

Allegato 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

ENTE

1) *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)*

ANCI Lombardia – Codice SU00142

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) *Titolo del programma (*)*

Le nuove piazze del sapere: servizio civile e biblioteche nei Comuni della Lombardia

3) *Titolo del progetto (*)*

Le biblioteche dei Comuni della Lomellina (PV) tra cultura e sapere

4) *Contesto specifico del progetto (*)*

4.1) *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)*



Il territorio coinvolto

La provincia di Pavia ha una superficie complessiva di 2968,58 km². Gli abitanti sono 535.801 per una densità demografica di 29421,48 abitanti per km². Il territorio è suddiviso in 186 Comuni.

Il progetto coinvolge 9 Comuni della provincia di Pavia; incide complessivamente su 112.701 abitanti che si configurano come potenziali destinatari del progetto.

Ente di accoglienza	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		Totale
	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
COMUNE DI CASORATE PRIMO	666	591	775	649	2200	2194	772	955	4413	4389	8802
COMUNE DI CASSOLNOVO	458	428	480	476	1780	1700	637	837	3355	3441	6796
COMUNE DI CILAVEGNA	332	290	398	382	1368	1339	509	715	2607	2726	5333
COMUNE DI DORNO	290	248	340	319	1150	1113	461	601	2241	2281	4522
COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA	197	172	183	189	691	686	251	334	1322	1381	2703
COMUNE DI GROPELLO CAIROLI	240	270	357	306	1096	1068	425	581	2118	2225	4343
COMUNE DI MARCIGNAGO	169	179	183	174	653	630	211	268	1216	1251	2467
COMUNE DI MORTARA	1000	871	1284	1152	3760	3734	1467	2127	7511	7884	15395
COMUNE DI VIGEVANO	4204	3945	4757	4535	15164	15115	6104	8516	30229	32111	62340
	14550		16939		55441		25771		112701		

Popolazione al 01/01/2021 Dati Istat

I servizi bibliotecari e culturali

La cooperazione mediante la costituzione di consorzi e di reti inter-istituzionali finalizzati all'informazione comunitaria è alla base di *Biblioteche Pavia*, un progetto che coinvolge oltre 120 biblioteche di varia tipologia (universitarie, civiche, scolastiche, ecc.) presenti sul territorio provinciale, con l'obiettivo di offrire un Catalogo unico, prestito interbibliotecario, un servizio di prestito automatizzato, la disponibilità di un ricco patrimonio librario all'interno del quale poter scegliere, l'accesso alla rete di informazione bibliografica nazionale, un servizio di reference bibliografico efficace, un'offerta culturale più ampia e diversificata e in generale la possibilità di essere informati sui servizi attivati dalle biblioteche. Tutto questo risponde anche a delle necessità territoriali di avere dei punti di coordinamento e raccordo, andando a beneficio delle stesse biblioteche associate che possono così fruire dei servizi offerti dal Centro di Catalogazione della Provincia di Pavia, dell'incremento del patrimonio librario e documentario, del supporto tecnico e amministrativo fornito dal Comitato Tecnico del Sistema, della formazione e l'aggiornamento del personale e di una progettazione più estesa. È evidente che i vantaggi della gestione in cooperazione del servizio bibliotecario non riguardano solo economie di scala, ma investono ambiti diversi legati ad una migliore gestione delle risorse, ad una progettualità che dovrà tener conto di un territorio più ampio con realtà estremamente diversificate fra loro, a parametri di accessibilità e di qualità.

Le biblioteche comunali della Rete fanno riferimento a tre Sistemi bibliotecari: quello Intercomunale del Pavese, dell'Oltrepò e della Lomellina. Il Sistema Bibliotecario della Lomellina, cui afferiscono le biblioteche coinvolte nel progetto, è una associazione volontaria di Comuni strutturata attraverso una convenzione, nata nel 2001. Riunisce 22 Comuni della Lomellina e il suo scopo è attuare una rete integrata delle strutture e dei servizi bibliotecari e documentari esistenti nell'ambito territoriale, coordinando i servizi bibliotecari con le altre istituzioni culturali operanti sul territorio dei Comuni associati. Il Sistema, nel rispetto dell'autonomia delle singole istituzioni bibliotecarie, sviluppa progetti di acquisizione, conservazione, tutela, valorizzazione e la pubblica fruizione dei beni librari

e documentari posseduti dalle biblioteche afferenti, e promuove attività culturali correlate con i beni librari e documentari, con la loro conoscenza e valorizzazione e con le finalità proprie delle istituzioni bibliotecarie.

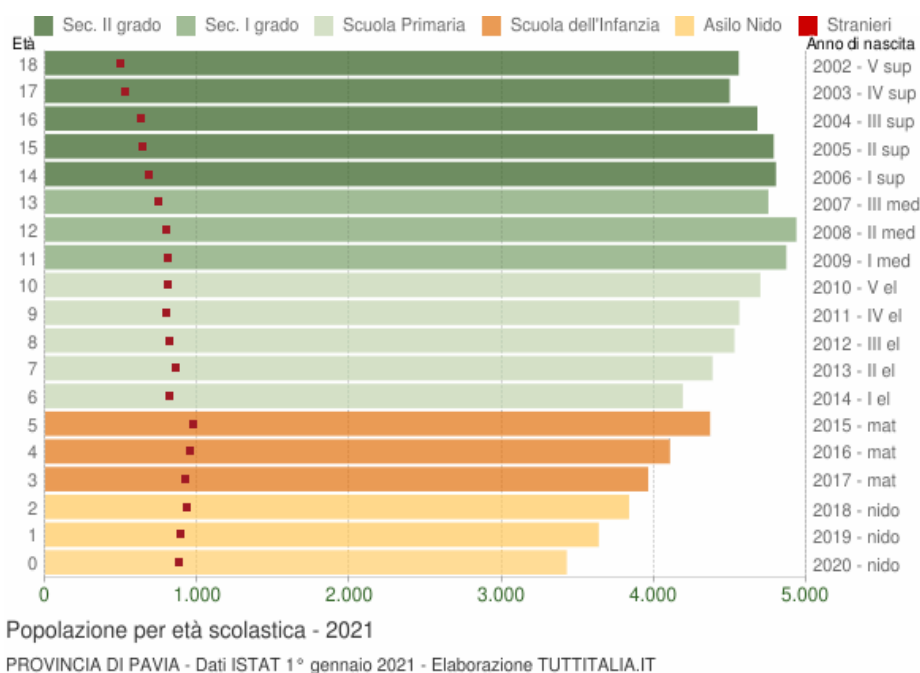
Nei singoli enti i servizi bibliotecari si rivolgono all'intera cittadinanza, eterogenea dal punto di vista delle preferenze di lettura e per status socio demografico: per ogni target specifico sono pensati servizi educativi, ricreativi e culturali interni e collaterali alla biblioteca, in collaborazione per esempio con l'Associazione locale e i Musei, volti a rispondere ai desiderata dei cittadini attraverso iniziative di vario genere. Fra queste, attività di animazione della lettura e laboratori didattici e creativi rivolti ai minori e agli anziani, concorsi letterari, percorsi di promozione del territorio e della cultura locale, Gruppi di lettura per adulti.

Le biblioteche coinvolte prevedono interventi di promozione della lettura ad utenza libera e rivolte a minori, giovani ed adulti. Risultano altrettanto presenti, seppur saltuari in taluni enti, rapporti con le istituzioni scolastiche, in particolare con le scuole dell'Infanzia e Primaria. In questi contesti, evidentemente, si rende necessario un maggior consolidamento della collaborazione fra biblioteche e scuole, per dare vita ad un calendario di appuntamenti che possano essere ricorsivi nel corso dell'anno e non solo sporadici. Nella provincia sono presenti 385 scuole, di cui 124 Scuole dell'Infanzia, 142 Scuole Primarie, 75 Scuole Secondarie di Primo Grado, 44 Scuole Secondarie di Secondo Grado.

Provincia	Infanzia	Primaria	I grado	II grado	totale	di cui disabili
Pavia	7.441	20.271	13.649	19.615	60.976	3.008

Fonte *La Scuola in Lombardia. Anno Scolastico 2021-2022*

Per comprendere la percentuale di coinvolgimento relativa ai minori della fascia 0-14 iscritti alle scuole del territorio, si riporta il grafico aggiornato al primo gennaio 2021 che mostra la potenziale utenza per l'anno scolastico 2021/2022 nella provincia di Pavia.



In particolare, in riferimento ai soli Enti coinvolti, sono 14.550 i minori della fascia 0-14 anni.

Importante anche la svolta digitale, sospinta soprattutto durante la pandemia: le biblioteche hanno saputo comunicare tramite e-mail in maniera efficace con gli utenti, hanno creato newsletter per far conoscere i programmi online, i nuovi libri e film disponibili; è stata potenziata la MediaLibraryOnLine che permette alle biblioteche di fornire ai propri utenti il prestito digitale da casa. Il Sistema Bibliotecario della Lomellina aderisce al servizio MLOL che permette agli utenti di accedere ad un vasto patrimonio digitale di ebook, quotidiani e riviste e banche dati, mettendo a disposizione 58.000 titoli e 2.627.576 risorse open dalle collezioni digitali di altre istituzioni liberamente accessibili. L'“edicola online” ha permesso l'attuazione di una soluzione digitale per sostenere la lettura nonostante la chiusura di molte biblioteche della provincia di Varese a causa dei provvedimenti attuati per fare fronte all'emergenza sanitaria.

Bisogni/aspetti da innovare

Come indicato nel "Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (1994) le biblioteche devono favorire l'inclusione e la partecipazione sociale: *“La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione. La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali”*. Va quindi favorito l'accesso al servizio, implementato la fruizione dei servizi offerti e mantenuto costante il dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio, fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

La "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità dei beni artistici, culturali e ambientali", quindi, passa attraverso il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori e consente di rispondere anche ai seguenti bisogni.



Non bisogna infine dimenticare che l'esperienza pandemica ha creato la necessità di rendere più accessibili ed efficienti i servizi offerti anche “da remoto” e non necessariamente “in presenza”

richiedendo quindi un costante lavoro di gestione del patrimonio documentario con relative azioni di coordinamento, cura e verifica. Tutelare la cultura, favorirne l'accesso in tutte le sue forme (in presenza e da remoto) richiede un costante lavoro di gestione del patrimonio e il contributo dei volontari anche in queste attività potrebbe contribuire a rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili.

L'operazione di promozione all'utilizzo della banca dati MLOL ha stimolato l'interesse degli utenti, che hanno potuto sopperire alla chiusura fisica delle biblioteche attraverso una biblioteca virtuale costantemente accessibile.

Di seguito la tabella che mette in relazione Enti di accoglienza e bisogni a cui si cercherà di dare risposta.

BISOGNI LEGATI AL CONTESTO DI SVILUPPO DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE	Bisogno di partecipazione, inclusione sociale e riequilibrio delle di spartità sociali	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua e come fonte importante di apprendimento casuale	Bisogno di promozione e visibilità dei servizi offerti	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale, sociale e culturale	Bisogno legato alla gestione del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche e pinacoteche	Bisogno di salvaguardia del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche e pinacoteche	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico, memoria storica e dell'identità del territorio	Bisogno di accessibilità ai servizi in presenza e da remoto/on line
COMUNE DI CASORATE PRIMO sede 163281		X	X	X	X			X
COMUNE DI CASSOLNOVO sede 163334		X	X	X	X	X	X	X
COMUNE DI CILAVEGNA sede 163611		X		X	X			X
COMUNE DI DORNO sede 208869	X	X			X			X
COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA sede 202548			X		X		X	X
COMUNE DI GROPELLO CAIROLI sede 164246	X	X		X	X			X
COMUNE DI MORTARA sede 164772	X	X	X		X			X
COMUNE DI VIGEVANO sede 200511 – Biblioteca Mastronardi		X	X		X			X
COMUNE DI VIGEVANO sede 200512 – Biblioteca Ragazzi		X			X			X

Indicatori (situazione in partenza)

Si riportano di seguito i dettagli dei singoli contesti territoriali.

	Ore di apertura settimanali	Utenti iscritti al servizio di prestito	Totale patrimonio documentario	Prestiti effettuati	Eventi di promozione della lettura	Partecipanti agli eventi di promozione della lettura*	Proposte culturali annue	Partecipanti alle proposte culturali*
COMUNE DI CASORATE PRIMO sede 163281	16	1630	6135	3777	//	370	20	800
COMUNE DI CASSOLNOVO sede 163334	42	973	13043	2387	42	432	6	900
COMUNE DI CILAVEGNA sede 163611	18	1560	14670	19.893	8	//	10	//
COMUNE DI DORNO sede 208869	9	254	7197	442	//	340	//	//
COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA sede 202548	5	198	5610	2000	//	//	//	//
COMUNE DI GROPELLO CAIROLI sede 164246	27	2532	18167	12.852	//	340	20	600/800
COMUNE DI MORTARA sede 164772	31	7183	26.001	7407	60	750	//	//
COMUNE DI VIGEVANO sede 200511 – Biblioteca Mastronardi	33	5.873	60.000	34.348	//	//	//	//
COMUNE DI VIGEVANO sede 200512 – Biblioteca Ragazzi	20	2155	29434	13232	16	320	//	//

*Dato riferito alla partecipazione annua

Inoltre:

Comune di Casorate Primo
<ul style="list-style-type: none">● Ciclo corsi organizzati: 2● Iscritti annuali ai corsi: c.a 60● Ciclo annuale di animazione alla lettura: 1
Comune di Cassolnovo
<ul style="list-style-type: none">● Minori iscritti al prestito: 583● Ore settimanali dedicate alla promozione digitale degli eventi della Biblioteca: 4● Accessi mensili al Punto Parco Ticino: 10● Eventi nell'Ecomuseo del paesaggio Lomellino: 2
Comune di Dorno
<ul style="list-style-type: none">● Utenti attivi (che hanno effettuato almeno un prestito): 215● Laboratori in biblioteca (per alunni e anziani): 0● Concorsi letterari: 1
Comune di Gravellona Lomellina
<ul style="list-style-type: none">● Partecipanti alle iniziative di Monforte della Palude e del Parco: 200● Ore settimanali dedicate a promuovere la visibilità della biblioteca: 2
Comune di Gropello Cairoli
<ul style="list-style-type: none">● Utenti con disabilità che usufruiscono dei servizi della biblioteca: 4
Comune di Mortara
<ul style="list-style-type: none">● Operazioni di interprestito: 1096● Ore settimanali dedicate ai servizi al cittadino (stesura CV, iscrizioni online alle scuole, assistenza al pc): 4● Ore dedicate alla gestione canali social della Biblioteca: 2● Ragazzi con disabilità del progetto "Per fare casa...in Biblioteca": 25● Ore settimanali dedicate al progetto "Per fare casa...in Biblioteca": 5
Comune di Vigevano Biblioteca Civica L. Mastronardi e Biblioteca Ragazzi
<ul style="list-style-type: none">● Tempo medio di risposta alle richieste dell'utenza: 1 ora lavorativa● documenti preparati e messi in ordine (timbratura, etichettatura, collocazione, scarto, ecc.): 30 documenti a settimana● Prestiti a domicilio: 4● Video letture, recensioni e post mensili su social biblioteche: 10● Partecipanti alle letture ad alta voce: 20

4.2) Destinatari del progetto (*)

Qui di seguito sono indicati, per ogni sede di servizio, i destinatari dell'attività progettuale.

1. COMUNE DI CASORATE PRIMO - sede 163281

Destinatari sono:

- gli utenti che partecipano alle attività culturali e agli eventi proposti dal Comune (in media 40 utenti ad iniziativa);
- gli iscritti ai corsi promossi dall'Amministrazione in sinergia con la Biblioteca (circa 60 corsisti annui);
- 1.630 utenti iscritti al prestito e circa 370 minori coinvolti nelle visite alla biblioteca e nelle iniziative di promozione della lettura.

Indirettamente, sono destinatari tutti coloro che aderiscono alle 57 biblioteche di *Fondazione per Leggere*, tutti i residenti del Comune (8.802) e dei paesi limitrofi, i genitori e gli insegnanti dei minori che partecipano alle iniziative di promozione alla lettura.

2. COMUNE DI CASSOLNOVO - sede 163334

Destinatari diretti:

- 973 utenti iscritti al prestito (di cui 390 adulti e 583 minori),
- gli utenti non iscritti ma che usufruiscono dei servizi ulteriori della biblioteca;
- 432 bambini iscritti alle scuole del territorio che partecipano alle iniziative di promozione della lettura;
- circa 150 partecipanti in media alle iniziative culturali proposte (in collaborazione con il Teatro Verdi);
- 10 turisti che accedono mensilmente al Punto Parco Ticino.

Destinatari indiretti sono i genitori e gli insegnanti dei bambini che partecipano agli eventi quali animazione alla lettura, spettacoli dedicati e laboratori creativi.

3. COMUNE DI CILAVEGNA - sede 163611

Destinatari sono:

- gli utenti che partecipano ai 15 eventi culturali e ricreativi proposti dal Comune;
- gli alunni delle scuole del territorio che partecipano alle 8 attività di promozione della lettura organizzate dalla Biblioteca;
- 1560 utenti iscritti al prestito e coinvolti nelle visite alla Biblioteca e nelle iniziative di promozione della lettura per target di riferimento.

Destinatari indiretti sono gli abitanti del Comune di Cilavegna (5333) e dei comuni limitrofi che possono potenzialmente usufruire dei servizi erogati dalla Biblioteca e godere dell'aumento dell'offerta culturale.

4. COMUNE DI DORNO - sede 208869

Destinatari sono:

- 254 utenti iscritti al prestito e tutti gli abitanti del Comune di Dorno (4522 circa) che potranno accedere ai servizi della biblioteca e partecipare agli eventi culturali offerti dal Comune;
- Circa 340 minori iscritti alle scuole del territorio che partecipano alle letture animate presso le scuole, cui sono altresì rivolte le attività laboratoriali in Biblioteca;
- gli anziani residenti in comune (500 circa) cui sono rivolte le attività laboratoriali in biblioteca;
- 215 utenti iscritti alla biblioteca e chiunque altro voglia accedervi.

5. COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA - sede 202548

Destinatari diretti:

- 198 iscritti alla biblioteca;
- 172.756 utenti aderenti al sistema bibliotecario di Fondazione per Leggere;
- circa 20 utenti che partecipano alle iniziative promosse dalla Biblioteca e dalla Fondazione Agostino Figari;
- circa 200 studenti coinvolti nell'iniziativa "Monforte della Palude".

Destinatari indiretti sono tutti i cittadini dei comuni limitrofi a Gravellona Lomellina che godono delle numerose opportunità connesse ai servizi della Biblioteca e agli eventi culturali offerti insieme alle associazioni del territorio che possono contare sul supporto della Biblioteca per la promozione degli eventi.

6. COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 164246

Destinatari diretti:

- 2532 utenti iscritti al prestito; utenti non iscritti al prestito ma che usufruiscono dei servizi ulteriori della biblioteca (emeroteca, consultazione in sede, servizio internet, ecc.);
- circa 340 minori delle scuole Primaria e Secondaria di Primo grado che partecipano alle iniziative di promozione della lettura;
- 4 utenti con disabilità che usufruiscono dei servizi della biblioteca;
- circa 30/40 utenti medi che partecipano agli eventi culturali e ricreativi proposti.

Destinatari indiretti: le famiglie dei 340 minori coinvolti, che possono contare su un'esperienza ludico/formativa interessante per i propri figli; famiglie dei 4 utenti con disabilità, che possono contare su servizi specifici rivolti ai propri cari; le scuole del territorio con cui la biblioteca crea dei legami di collaborazione importanti per la crescita culturale dei minori; le associazioni culturali e ricreative del territorio (ex. Associazione Spazio Cairolì) che possono contare sul supporto dell'amministrazione comunale nella realizzazione dei propri eventi.

7. COMUNE DI MORTARA - sede 164772

Destinatari diretti sono:

- 7183 utenti iscritti ai servizi della Biblioteca e coloro che usufruiscono dell'interprestito;
- 15260 abitanti che potranno accedere ai servizi della biblioteca e partecipare agli eventi culturali offerti dal Comune;
- 25 ragazzi con disabilità che partecipano al progetto "Per fare casa...in Biblioteca"
- circa 500 bambini in età 0-11 anni coinvolti nelle letture animate e nel progetto "Librivoro" in sinergia con le istituzioni scolastiche; i bambini che partecipano alle letture ad alta voce del progetto Nati per Leggere (n. 20 incontri);
- Circa 250 ragazzi 11-16 anni coinvolti nei laboratori di gioco di ruolo, gruppi di lettura, e al progetto SBLAM.

Destinatari indiretti sono le famiglie dei minori e degli utenti fragili coinvolti nei progetti di promozione della lettura e che usufruiscono dei servizi della biblioteca; i residenti dei comuni limitrofi che godono dell'aumento dell'offerta culturale del territorio.

8. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200511 – Biblioteca Mastronardi

Destinatari diretti sono:

- 5873 utenti iscritti al prestito e 64.680 frequentanti annuali la biblioteca;
- 4 utenti che usufruiscono del prestito a domicilio, tutti i cittadini residenti nel Comune che possono accedere ai servizi della biblioteca.

Destinatari indiretti: gli studenti delle scuole cittadine e del territorio e gli aderenti alle Associazioni Culturali di Vigevano e tutti i cittadini dei paesi limitrofi che possono godere dell'offerta culturale.

9. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200512 – Biblioteca Ragazzi

Destinatari diretti:

- 2155 iscritti e potenzialmente tutti i bambini e ragazzi (fascia 0-16) residenti nel Comune (9350) delle scuole cittadine e del territorio e gli aderenti alle Associazioni Culturali di Vigevano che possono partecipare alle letture ad alta voce;
- 4 utenti che ricevono il prestito a domicilio;
- circa 20 partecipanti medi alle letture ad alta voce (rivolte agli alunni delle scuole e all'utenza libera).

Destinatari indiretti: gli studenti delle scuole cittadine e del territorio e gli aderenti alle Associazioni Culturali di Vigevano e tutti i cittadini dei paesi limitrofi che possono godere dell'offerta culturale.

5) *Obiettivo del progetto (*)*

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma, gli obiettivi di inclusione sociale e gli obiettivi specifici, riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto si inserisce nel settore Patrimonio storico, artistico e culturale e vede protagoniste le Biblioteche di pubblica lettura. Il progetto persegue l'obiettivo comune a tutte le sedi di **Tutelare, promuovere e rendere più accessibile il patrimonio bibliotecario e culturale del territorio di riferimento**, per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di programma, l'Obiettivo 11 dell'Agenda 2030 "**Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili**", nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo.*

Il "Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (1994) nella sua ouverture chiarisce il ruolo che queste devono avere per rispondere ai bisogni sopra descritti e definisce il compito fondamentale dei Comuni che si impegnano a soddisfarli tra le forme previste dalle leggi in base alle esigenze specifiche locali:

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.

Tali servizi vengono erogati secondo il principio dell'uguaglianza, che garantisce la possibilità di accesso ai servizi per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Altro criterio fondamentale e distintivo è quello dell'accessibilità, secondo il quale la biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile. In questo panorama si rende necessario un riconoscimento del ruolo essenziale di presidio e servizio culturale delle biblioteche di pubblica lettura, quali strumenti di alfabetizzazione permanente e di inclusione sociale, specie nelle realtà più deboli e disagiate. Ne consegue un maggiore bisogno di protezione dell'oggetto "libro", che deve essere trattato come risorsa culturale e non come una merce qualsiasi. La biblioteca ha dunque il compito di sviluppare

un ecosistema favorevole alla lettura, in quanto contesto indispensabile per la crescita culturale ed economica del paese. In Italia esiste una “emergenza lettura”, specchio di una più ampia situazione di emergenza che tocca i temi degli scarsi livelli di partecipazione culturale, dei ritardi e soprattutto dei divari nei livelli di istruzione. È evidente, quindi, che affrontare i temi della diffusione della lettura in tutte le sue forme investe questioni essenziali per la coesione sociale e culturale della società. Investire sul potenziamento delle Biblioteche va a contrastare il sempre più crescente fenomeno di allontanamento dalla lettura. In particolare, desta preoccupazione un forte tasso di analfabetismo funzionale, che affligge circa il 70% degli italiani adulti e che conferma l'esigenza di interventi e fidelizzazione dei lettori meno assidui per evitare che abbandonino completamente lo sporadico contatto con i libri. In quest'ottica il progetto si propone di consolidare il rapporto con il libro di tutti coloro i quali hanno pratiche di lettura occasionali e talvolta intermittenti, cercando di estendere l'accesso ai servizi agli utenti non ancora tesserati, incrementando i numeri dell'affluenza in biblioteca e delle iscrizioni e, conseguentemente dei prestiti intra e interbibliotecari. Il raggiungimento del risultato dipende da un generale miglioramento della fruizione dei servizi da parte degli utenti, che devono poter contare su un'attività di reference puntuale ed efficiente e su un patrimonio documentale sempre aggiornato e in continuo stato di mantenimento. Non solo: la centralità del ruolo della biblioteca si realizza nel costante dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio, fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

L'obiettivo di progetto si declina nei seguenti singoli obiettivi operativi:

- Migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi, garantendo più tempo di qualità da dedicare agli utenti durante il front office, maggiore efficienza nell'evasione delle richieste degli utenti e un costante lavoro di aggiornamento e manutenzione del posseduto;
- Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile, con particolare riferimento agli anziani, persone con disabilità, persone con ridotta mobilità, ipovedenti;
- Aumentare il numero degli iscritti e incentivare l'utenza all'uso dei servizi, con particolare riferimento agli utenti non ancora fidelizzati;
- Supportare l'utenza presso le postazioni informatiche ed educarla all'autonomia nell'utilizzo dei servizi internet;
- Diffondere fra i minori la cultura del libro e il piacere della lettura, attraverso attività specifiche adeguate alle differenti fasce di età (0-6; 6-11; 11-14 anni);
- Consolidare la collaborazione con le istituzioni scolastiche per avvicinare i minori del Nido, della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado ai servizi della biblioteca;
- Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, attraverso incontri con l'autore e Gruppi di Lettura;
- Incrementare e diversificare l'offerta culturale del territorio attraverso l'implementazione di iniziative culturali, formative e ricreative di diversa natura (corsi per il tempo libero, corsi di lingua, mostre, laboratori, rassegne cinematografiche, teatrali e musicali, gite, eventi tematici, conferenze, ecc.);
- Favorire la collaborazione e le comunicazioni fra la Biblioteca e le istituzioni culturali presenti sul territorio, con particolare riferimento alle Associazioni e all'Ufficio Cultura;

- Valorizzare la storia locale e il patrimonio culturale e artistico, attraverso visite guidate presso luoghi storici/architettonici/Museali di pubblico interesse;
- Promuovere i servizi della biblioteca, le iniziative di promozione della lettura e gli eventi culturali attraverso canali tradizionali (locandine, Giornalini comunali) e mediatici (Siti Ufficiali, pagine Facebook, newsletter).

Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani con disabilità

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

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

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

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

Dopo il Covid19

La pandemia ha costretto le biblioteche (e in generale i luoghi di cultura) a rivedere le proprie strategie di intervento e il rapporto con il pubblico; pertanto una sfida, che si traduce in un obiettivo importante, è riuscire a consolidare alcune best practices nate in emergenza, ma che possono risultare vincenti anche in situazioni di ordinarietà.

I servizi digitali e le attività online accessibili al pubblico hanno subito un'accelerazione importante che va ora mantenuta: supportare l'utenza nell'accesso ai servizi e migliorare le infrastrutture digitali dell'ente sono passaggi fondamentali, così come sviluppare strategie di comunicazione per informare il pubblico sui servizi e sulle nuove modalità di erogazione e di accesso ai servizi.

Indicatori (situazione a fine progetto)

Obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo di progetto e indicatori di inizio e di fine progetto

Di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi specifici previsti e messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica. Inoltre, gli obiettivi specifici sono stati contestualizzati anche in relazione ai progetti, alle attività e ai servizi presenti in ciascuna realtà.

1. COMUNE DI CASORATE PRIMO - sede 163281

Obiettivo 1: Incentivare la partecipazione dei cittadini agli eventi e ai corsi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Eventi culturali annuali: 20	Eventi culturali annuali: 25
	Incremento del 20% del tempo dedicato all'attività di promozione (soprattutto digitale)
N. partecipanti ad evento: circa 40	Incremento del n. di partecipanti: almeno 50
Ciclo corsi promossi dall'Amministrazione in sinergia con la Biblioteca: 2	Incremento del servizio: introduzione di nuovi corsi realizzati nel ciclo annuale.
N. iscritti ai corsi promossi dall'Amministrazione in sinergia con la Biblioteca: circa 60	N. iscritti ai corsi promossi dall'Amministrazione in sinergia con la Biblioteca: circa 80

Obiettivo 2: Valorizzare il ruolo della biblioteca quale officina di cultura

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Progetto "La Biblioteca a casa" per favorire la promozione delle varie attività della biblioteca e sperimentare il servizio di prestito a domicilio: da attivare	Attivazione del progetto "La Biblioteca a casa" per favorire la promozione delle varie attività della biblioteca e sperimentare il servizio di prestito a domicilio.
Ciclo annuale incontri di animazione alla lettura organizzati in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Casorate Primo: 1	Incremento del servizio: almeno 2 cicli di corsie coinvolgimento di tutte le classi dell'Istituto Comprensivo di Casorate Primo.
N. minori coinvolti nelle visite alla biblioteca e nelle iniziative di promozione della lettura: circa 370	Incremento dell'utenza coinvolta: almeno 390 minori partecipanti
	Attivazione nelle domeniche estive del progetto "Biblioteca in Piazza" per avvicinare gli utenti, minori e adulti, al mondo della lettura

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore all'anno da dedicare all'organizzazione di eventi culturali e corsi;
- 500 ore all'anno da dedicare ai servizi della biblioteca, con particolare riferimento alle iniziative di carattere culturale.

2. COMUNE DI CASSOLNOVO - sede 163334

Obiettivo 1: Potenziare l'offerta della Biblioteca rivolta ai minori

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero utenti minori iscritti al prestito: 583	Numero utenti minori iscritti al prestito: 600
Eventi di animazione alla lettura per i minori: 42	Eventi di animazione alla lettura per i minori: 50
Numero bambini scuole coinvolti in eventi animazione: 432	Incremento del 10 % dell'affluenza dei minori raggiungendo l'utenza non ancora fidelizzata

Obiettivo 2: Aumentare la portata dell'offerta culturale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Eventi culturali annuali: 6	Eventi culturali annuali: 8
Partecipanti in media agli eventi culturali: circa 150	Incremento del numero dei partecipanti del 10%
N. ore settimanali da dedicare alla promozione digitale (attività di promozione degli eventi e della Biblioteca attraverso modalità cartacee e digitali): 4	N. 5 ore settimanali da dedicare alla promozione digitale, fra cui l'aggiornamento costante della pagina Facebook Creazione e gestione della pagina Instagram della Biblioteca

Obiettivo 3: Promuovere il territorio e la cultura locale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. accessi mensili al Punto Parco Ticino: 10	Incremento accessi del 20%
N. eventi di promozione del territorio e della cultura locale nell'Ecomuseo del paesaggio Lomellino: 2	Realizzazione di almeno 4 eventi di promozione del territorio e della cultura locale

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore all'anno da dedicare migliorare i servizi offerti dalla Biblioteca, con particolare riguardo alle attività rivolte ai minori delle scuole dell'infanzia, elementari e medie;
- 400 ore all'anno da dedicare a promuovere e diversificare l'offerta culturale, diversificando i tipi di eventi, migliorando la capacità di diffusione delle iniziative (in collaborazione con il Teatro Verdi);
- 100 ore all'anno da dedicare alla promozione territoriale e della cultura locale.

3. COMUNE DI CILAVEGNA - sede 163611

Obiettivo 1: Potenziare i servizi e l'offerta culturale della biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti iscritti: 1560	n. utenti iscritti: + 5%
Totali prestiti: circa 19.893	Totali prestiti: + 5%
n. attività organizzate in un anno con le scuole in Biblioteca: circa 8	n. attività organizzate in un anno con le scuole in Biblioteca: 10
Numero di eventi culturali e ricreativi realizzati in un anno: circa 10	Incremento quantitativo (+15%) e qualitativo degli eventi realizzati.

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore all'anno da dedicare all'organizzazione di eventi culturali e corsi;
- 500 ore all'anno da dedicare ai servizi ordinari della biblioteca.

4. COMUNE DI DORNO - sede 208869

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario ordinario

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti iscritti al prestito: 254	n. utenti iscritti al prestito: +15%
Ore di apertura settimanali: 9	Ore di apertura settimanali: 15

Obiettivo 2: Aumentare e migliorare l'offerta culturale della biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. laboratori in biblioteca (rivolti nello specifico agli alunni e agli anziani): 0	Organizzazione di n. 6 laboratori in Biblioteca dedicati agli alunni delle scuole del territorio e n. 3 laboratori di lettura dedicati agli anziani
alunni che hanno partecipato a letture animate presso le scuole: 340	n. alunni che hanno partecipato a laboratori in biblioteca: + 5%
n. concorsi letterari: 1	n. concorsi letterari: 2

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 700 ore per il supporto nella gestione delle attività bibliotecarie;
- circa 300 ore per l'organizzazione e promozione degli eventi e delle proposte in ambito culturale.

5. COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA - sede 202548

Obiettivo 1: Aumentare il numero di utenti iscritti al servizio bibliotecario

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritto al prestito: 198	+10%

Obiettivo 2: Incrementare i servizi a supporto all'utenza nelle attività di front office e back office

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. 5 ore di apertura	+2

Obiettivo 3: Aumentare la visibilità della Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero ore dedicate a promuovere la visibilità della biblioteca: 2 settimanali	+ 2 ore settimanali da dedicare ad aumentare la visibilità della Biblioteca sui social network, sulla App Gravelionart e il numero delle edizioni della newsletter di Biblioteca garantendo: N.1 post alla settimana su Facebook, 5 notifiche push all'anno dalla app Gravelionart e 6 edizioni annuali della newsletter di Biblioteca)

Obiettivo 4: Divulgare fra i bambini e gli adolescenti l'iniziativa "Monforte della Palude"

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero 200 partecipanti alle iniziative di Monforte della Palude e del Parco dei tre Laghi	+10% partecipanti e accrescere l'interesse e la passione per la storia, le attività manuali e di artigianato (costruzione di un villaggio medioevale dell'anno 1056). Sensibilizzare i cittadini al rispetto e cura della natura

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 150 ore circa in attività volte ad aumentare il numero di utenti iscritti al servizio bibliotecario
- 150 ore circa per incrementare i servizi a supporto all'utenza nelle attività di front office e back office
- 150 ore circa per aumentare la visibilità della Biblioteca
- 200 ore circa per divulgare fra i bambini e gli adolescenti l'iniziativa "Monforte della Palude"
- 150 ore circa per sensibilizzare gli utenti al rispetto e cura dell'ambiente
- 200 ore circa per attività ludico ricreative in collaborazione con associazioni territoriali.

6. COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 164246

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 2532	Numero iscritti al prestito: + 5%
TOTALE PRESTITI: 12.852	TOTALE PRESTITI: +10%

Obiettivo 2: Avvicinare l'utenza minore al piacere della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. alunni delle scuole del territorio (Primaria, Secondaria di Primo Grado) che partecipano alle iniziative di promozione della lettura: 340 circa	N. alunni delle scuole del territorio (Primaria, Secondaria di Primo Grado) che partecipano alle iniziative di promozione della lettura: + 5%

Obiettivo 3: Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. fruitori con disabilità o fragilità: 4	Maggior supporto nell'accesso ai servizi Internet, nella redazione di CV e nelle ricerche on line in affiancamento ad utenti minori e adulti con fragilità (incremento del tempo dedicato alle attività del 7%)

Obiettivo 4: Potenziare l'offerta culturale e valorizzare la storia locale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iniziative culturali annue: circa 20	Numero iniziative culturali annue: almeno 24
Numero cittadini che partecipano in media agli eventi proposti: circa 30/40	Numero cittadini che partecipano in media agli eventi proposti: + 10%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 300 ore circa in attività volte alla maggiore fruibilità del patrimonio della biblioteca;
- 200 ore circa per Avvicinare l'utenza minore al piacere della lettura per la fascia 5-14 anni (ex. concorso Librivoro) e per la fascia 9-6 (ex. Nati per Leggere);
- 200 ore circa per agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile;
- 300 ore circa per incentivare l'organizzazione e la promozione di eventi culturali diversificati e la valorizzazione del territorio in sinergia con l'Associazione Spazio Cairolì.

7. COMUNE DI MORTARA - sede 164772

Obiettivo 1: Incrementare le attività ordinarie e migliorare la qualità dei servizi in Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di interprestiti: 1096	Numero di interprestiti: +2%
	Migliore efficienza nella gestione del servizio di interprestito
Numero di iscritti ai servizi della Biblioteca: 7183	Numero di iscritti ai servizi della Biblioteca: +10%
Numero ore settimanali dedicate ai servizi al cittadino (stesura curriculum, iscrizioni online alle scuole, assistenza al pc): circa 4	Numero ore settimanali dedicate ai servizi al cittadino (stesura curriculum, iscrizioni on line alle scuole, assistenza al pc): 5
Numero ore dedicate alla gestione canali social della Biblioteca: 2	Numero ore dedicate alla gestione canali social della Biblioteca: 4

Obiettivo 2: implementare le attività di animazione della lettura per bambini e ragazzi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di letture ad alta voce Progetto Nati per Leggere: 20	Numero di letture ad alta voce Progetto Nati per Leggere: almeno 25
Numero eventi di animazione alla lettura per bambini 0-11 anni (circa 500 bambini coinvolti nelle letture animate e nel progetto "Librivoro"): 20	Numero eventi di animazione alla lettura per bambini 0-11 anni: almeno 25
	Numero di bambini coinvolti nelle iniziative di animazione della lettura 0-11 anni: incremento del 10% della partecipazione
Numero eventi di animazione della lettura e attività ludico/ricreative per ragazzi 11-16 anni (circa 250 ragazzi coinvolti nei laboratori di gioco di ruolo, gruppi di lettura, e nel progetto SBLAM): 20	Numero eventi di animazione della lettura e attività ludico/ricreative per ragazzi 11-16 anni: almeno 25
	Numero di ragazzi coinvolti negli eventi di promozione alla lettura e attività ludico/ricreative: incremento del 10% della partecipazione
Numero di ore settimanali dedicate al progetto "Per fare casa...in Biblioteca" con ragazzi con disabilità (25 ragazzi partecipanti): 5	Numero di ore settimanali dedicate al progetto "Per fare casa...in Biblioteca" con ragazzi con disabilità (25 ragazzi partecipanti): 10

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 500 ore per il supporto nella gestione delle attività bibliotecarie;
- circa 500 ore per l'organizzazione e promozione degli eventi di animazione alla lettura.

8. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200511 – Biblioteca Mastronardi

Obiettivo 1: Garantire un elevato standard del servizio di *reference* e di accesso alle raccolte bibliografiche e documentali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Tempo medio di risposta alle richieste dell'utenza: 1 ora lavorativa	Tempo medio di risposta alle richieste dell'utenza: ½ ora lavorativa
N. documenti preparati e messi in ordine (timbratura, etichettatura, collocazione, scarto, ecc.): 30 documenti a settimana	N. documenti preparati e messi in ordine (timbratura, etichettatura, collocazione, scarto, ecc.): 60 documenti a settimana

Obiettivo 2: Aumentare la visibilità della Biblioteca tramite i Social

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Video letture, recensioni e post mensili su social biblioteche: 10	Video letture, recensioni e post mensili su social biblioteche: 20

Obiettivo 3: Potenziare il prestito a domicilio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Prestiti a domicilio mensili: 4	Prestiti a domicilio mensili: 8

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 400 ore all'anno da dedicare a garantire un elevato standard del servizio di *reference* e di accesso alle raccolte bibliografiche e documentali
- 400 ore all'anno da dedicare ad aumentare la visibilità della Biblioteca tramite i Social;
- 200 ore all'anno da dedicare a potenziare il prestito a domicilio

9. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200512 – Biblioteca Ragazzi

Obiettivo 1: garantire un elevato standard del servizio di *reference* e di accesso alle raccolte bibliografiche e documentali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Tempo medio di risposta attuale agli utenti della biblioteca: 1 ora lavorativa	Tempo medio di risposta previsto agli utenti in biblioteca: ½ ora lavorativa
N. documenti preparati e messi in ordine (timbratura, etichettatura, collocazione, scarto, ecc.): 30 documenti a settimana	N. documenti preparati e messi in ordine (timbratura, etichettatura, collocazione, scarto, ecc.): 60 documenti a settimana

Obiettivo 2: Potenziare le letture ad alta voce (in presenza e/o sui social)

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero letture ad alta voce (in presenza e/o sui social con circa 20 partecipanti in media): 2 a settimana per 16 incontri totali	Numero letture ad alta voce: 3 a settimana

Obiettivo 3: Potenziare il prestito a domicilio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Prestiti da biblioteche a domicilio mensili: 4	Prestiti da biblioteche a domicilio mensili: 8

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 400 ore all'anno da dedicare a garantire un elevato standard del servizio di reference e di accesso alle raccolte bibliografiche e documentali;
- 400 ore all'anno da dedicare a potenziare le letture ad alta voce (in presenza e/o sui social);
- 200 ore all'anno da dedicare a potenziare il prestito a domicilio.

6) *Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)*

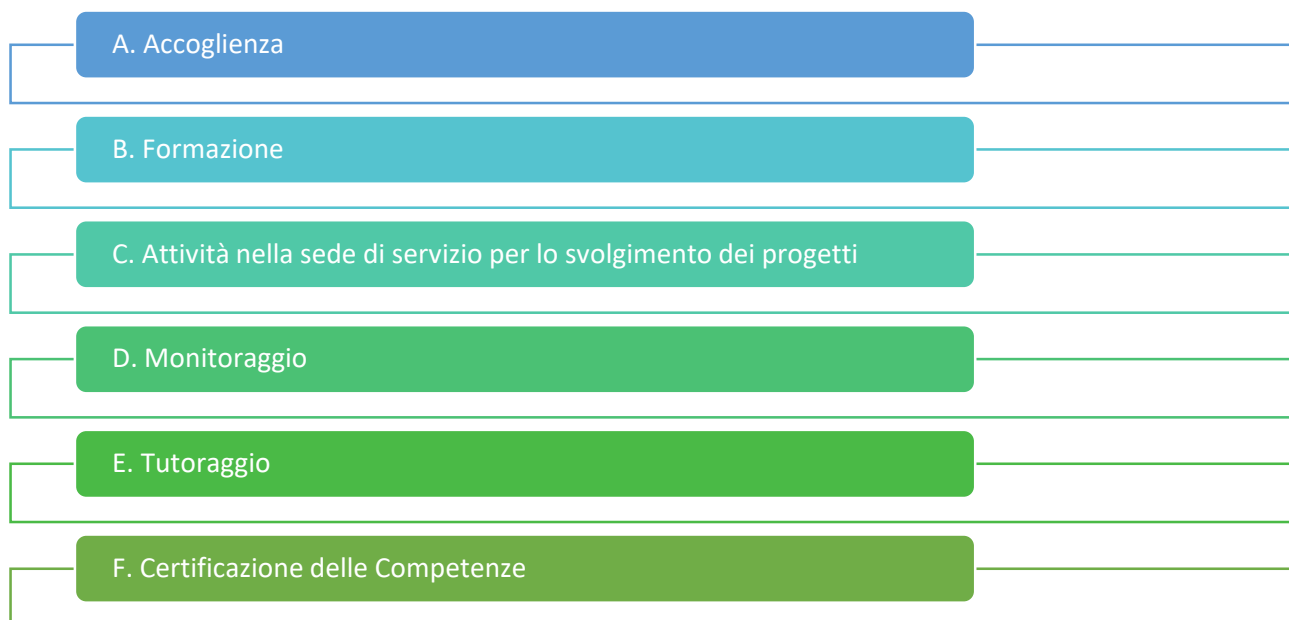
6.1) *Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)*

Il progetto si articola in molteplici azioni distribuite nel corso dell'intero anno di servizio civile. Per comprenderne in modo chiaro e completo la loro struttura e organizzazione, nel paragrafo che segue è esposto il piano generale del progetto con le principali attività comuni, la descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari e infine le attività previste in ogni Ente di accoglienza.

Piano generale del progetto con le principali attività comuni

Le azioni di seguito presentate sono uguali per tutti i progetti presentati da ANCI Lombardia, e propongono alcune azioni condivise e comuni a tutti i progetti (accoglienza, formazione generale, monitoraggio, tutoraggio, certificazione competenze).

Il piano di attuazione delle attività comuni è articolato nell'arco di 12 mesi di servizio civile ed è suddiviso in sei fasi:



La fase di Accoglienza (fase A) si realizzerà nei primi giorni di servizio, la fase di formazione (fase B) si realizzerà nei primi mesi di servizio.

La fase di Accoglienza (fase A) sarà gestita dagli Operatori Locali di Progetto (OLP) e dallo staff dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia.

Le prime due fasi si ricollegano agli obiettivi generali del progetto, e quindi del programma in cui è inserito, alla diffusione del significato del servizio civile universale e alla promozione di forme di cittadinanza attiva, nonché di occasioni di crescita personale.

La fase di Formazione (fase B) sarà gestita dall'equipe di formatori accreditati coordinata dal responsabile della formazione di ANCI Lombardia con la collaborazione del responsabile del monitoraggio.

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente

alcune delle azioni previste dal progetto.

L'obiettivo della fase C è fornire all'operatore volontario gli strumenti e le competenze necessarie per muoversi ed intervenire attivamente nella gestione delle attività a lui affidati, sapendo valorizzare le molteplici risorse a disposizione.

La fase di Monitoraggio (fase D) si svilupperà durante tutto l'arco temporale del progetto, si concretizzerà nella realizzazione di contatti telefonici, telematici, in incontri periodici in aula o sul campo finalizzati alla verifica delle attività svolte, alla valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal progetto ed eventualmente, alla ricerca di risposte correttive agli ostacoli rilevati. L'attività di monitoraggio sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia che utilizzeranno strumenti utili alla valutazione dei risultati del progetto e alla verifica dello stato di avanzamento dei progetti.

La fase di tutoraggio (fase E) si svilupperà a partire dal settimo mese e coinvolgerà tutti gli operatori attraverso le azioni previste nel progetto. Sarà gestita da AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro e iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia" e titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in collaborazione con i responsabili di funzioni e attività del servizio civile di ANCI Lombardia.

Tutti gli operatori volontari avranno occasione sia individualmente, sia in modo collettivo di entrare in contatto con gli attori pubblici e privati che si occupano di orientamento al lavoro e di incontro domanda offerta.

La fase Certificazione delle competenze (fase F) ha l'obiettivo di riconoscere formalmente agli operatori volontari le competenze professionali maturate o acquisite durante il percorso di servizio civile sarà presentata agli operatori volontari fin dalla prima fase di Accoglienza e sviluppata secondo gli step indicati nel progetto. Si concluderà alla chiusura del progetto con l'esame e il colloquio finale volte ad accertare l'acquisizione delle competenze previste. La fase F sarà gestita da AnciLab (ente titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in stretta collaborazione con il responsabile della formazione e della valorizzazione delle competenze, con i formatori e gli esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia.

Descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari.

Nello specifico per il settore Cultura si prevedono attività dei volontari di servizio civile a supporto di servizi quali:

- **Front-Office:** immediato contatto diretto con l'utente. In Biblioteca le tradizionali attività di front office sono:

1. Relazioni con il pubblico, con compiti di prima accoglienza, di orientamento e di informazione, nei confronti dell'utenza locale e remota.
2. Reference, servizio di consulenza informativa articolato sia su attività di informazione "a pronta risposta", sia su vera e propria consulenza specialistica. Il Reference desk è il banco delle informazioni e fornisce notizie sulla struttura bibliotecaria e sulle relative regole di funzionamento, sul catalogo, sui servizi offerti dalla biblioteca e sulle modalità di accesso ad essi, sul patrimonio posseduto e sulla sua localizzazione all'interno della sede. Il servizio di Reference specialistico o Bibliografico risponde a necessità più specifiche e complesse, quali l'assistenza e consulenza all'utenza finale nel recupero delle informazioni allo scopo di superare il suo gap cognitivo. Le principali attività di supporto nella ricerca bibliografica riguardano la consultazione di OPAC

(catalogo on line accessibile a tutti) e cataloghi esterni, di banche dati e di Internet, il reperimento di materiale per la ricerca, di downloading di risorse elettroniche e la localizzazione esterna di quanto non posseduto.

3. Prestito bibliotecario e interbibliotecario;

4. Document Delivery, servizio di fornitura di documenti bibliografici, per il quale i documenti vengono richiesti ad un'altra biblioteca e forniti in copia riprodotta, poi consegnata all'utente.

- **Back-Office:** è l'insieme delle attività e delle funzioni inerenti all'organizzazione, la produzione e la gestione dei procedimenti amministrativi del sistema Bibliotecario che consentono la realizzazione dei prodotti rivolti all'esterno e attuati poi dal front office. Fra le mansioni ordinarie di back office rientrano: acquisto documenti; ingressatura; riordino a scaffale; verifica dello stato dei materiali; creazione di vetrine tematiche; scarto; aggiornamento dei contenuti delle pagine intranet e internet del sito web della Biblioteca; raccolta e organizzazione della modulistica proposta agli utenti; raccolta e organizzazione dei dati relativi alla affluenza del pubblico e al materiale movimentato; inserimento delle ricerche effettuate per il personale interno ed esterno nel database locale della Biblioteca; trattamento amministrativo del materiale bibliografico con catalogazione breve, gestione del modulo di copia e inventario.
- **Internet Point:** una o più postazioni informatiche a disposizione degli utenti, con accesso ad internet e connettività Wi-Fi, per effettuare ricerche di documenti a catalogo, elaborazione di testi, tesine ed elaborati, stampe dei documenti.
- **Promozione della lettura rivolta ai minori e agli alunni delle scuole:** il servizio intende avvicinare alla lettura e alla fruizione del libro gli utenti più giovani, per questo la biblioteca organizza progetti, concorsi di lettura, letture animate, laboratori e visite alla biblioteca, anche in collaborazione con gli istituti scolastici.
- **Progetto Nati per leggere:** è un'iniziativa pedagogica e culturale non profit, promossa dall'azione congiunta dell'Associazione Italiana Biblioteche, dall'Associazione Culturale Pediatri - ONLUS e dal Centro per la Salute del Bambino - ONLUS. Il progetto si prefigge l'intento di promuovere la lettura ad alta voce rivolta ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni. - **Promozione della lettura ad utenza libera:** il servizio prevede Gruppi di Lettura, incontri con l'autore, presentazioni di libri, conferenze, ecc, rivolti a tutti e senza distinzione d'età.
- **Organizzazione e promozione di eventi culturali:** la biblioteca lavora in stretta sinergia con le istituzioni culturali presenti sul territorio, fra cui l'Ufficio Cultura, le Associazioni e i Musei. L'offerta culturale e ricreativa prevede iniziative quali feste, sagre, concerti, rassegne teatrali, gite sul territorio, convegni, eventi sportivi, corsi di varia natura, mostre, ecc.

Nelle sedi che ospiteranno giovani con minori opportunità, non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra e indicate nelle singole sedi come di seguito esplicitato.

Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio

1. COMUNE DI CASORATE PRIMO - sede 163281

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
1. Incentivare la partecipazione dei cittadini agli eventi e ai corsi	1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione degli eventi culturali	
		2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
		4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
		5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
		6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
	2. Ideazione e Organizzazione di corsi culturali		1. Progettazione dei corsi culturali
			2. Promozione dei corsi culturali
			3. Individuazione degli spazi e loro allestimento
			4. Contatto con gli insegnanti
			5. Raccolta delle iscrizioni
			6. Gestione dei corsi durante lo svolgimento
			7. Collaborazione con la biblioteca
	2. Valorizzare il ruolo della biblioteca quale officina di cultura	1. Gestione dei servizi ordinari della biblioteca	1. Operazioni di prestito, anche a domicilio
2. Reference e orientamento dell'utenza			
3. Organizzazione di eventi di promozione della lettura			
4. Realizzazione di corsi ed eventi			

2. COMUNE DI CASSOLNOVO - sede 163334

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Potenziare l'offerta della Biblioteca rivolta ai minori	1. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca
		2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e attività di verifica e controllo
	2. Conservazione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	3. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura per le scuole	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività
		2. Contatto con le scuole d'infanzia, elementari e medie
		3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi in modalità cartacea/tradizionale e on-line su social network e mailing list
		4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo
		5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento
	2. Aumentare la portata dell'offerta culturale	1. Diversificazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento		
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento		
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio		
5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato		
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento		

	2. Supporto agli eventi del Teatro Verdi	1. Supporto tecnico durante l'evento con regia audio/luci
		2. Distribuzione del materiale informativo
		3. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media
3. Promuovere il territorio e la cultura locale	1. Gestione punto Parco Ticino e sua promozione	1. Erogazione informazioni e materiale agli utenti
		2. Promozione del servizio sui social network
		3. Progettazione e divulgazione di itinerari sul territorio del comune
		4. Gestione prestito libri a tema naturalistico ed editi dal Parco Lombardo del Ticino
	2. Promozione del territorio e della cultura locale	1. Recensione e divulgazione di libri di autori locali
		2. Organizzazione e gestione di eventi di promozione del territorio e della cultura locale
		3. Redazione e diffusione materiale informativo

3. COMUNE DI CILAVEGNA - sede 163611

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Potenziare i servizi e l'offerta culturale della biblioteca	1. Gestione dei servizi bibliotecari	1. Accoglienza e orientamento ai servizi della biblioteca
		2. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		3. Ricognizione, inventariazione e ricollocazione del patrimonio documentario
		4. Supporto all'utenza all'uso delle raccolte documentarie e le risorse elettroniche
		5. Predisposizione materiale informativo
		6. Predisposizione e riordino degli spazi e supporto all'utenza che partecipa all'evento
	2. Organizzazione di proposte culturali e ricreative	1. Progettazione e programmazione di eventi per la cittadinanza e le scuole

		2. Organizzazione e realizzazione di eventi e attività di animazione della lettura
		3. Gestione delle attività/eventi durante il loro svolgimento

4. COMUNE DI DORNO - sede 208869

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare il servizio bibliotecario ordinario	1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti
		2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica
		3. Gestione dei movimenti dei documenti
		4. Utilizzo del programma SebinaNEXT
		5. Catalogazione e riordino dei libri
2. Aumentare e migliorare l'offerta culturale della biblioteca	1. Organizzazione di laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione di attività laboratoriali in biblioteca
		2. Pubblicizzazione dei laboratori
		3. Gestione delle letture
	2. Organizzazione di eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte
		2. Pubblicizzazione degli eventi
		3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento

5. COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA - sede 202548

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Aumentare il numero di utenti iscritti al servizio bibliotecario	1. Promozione dei servizi della Biblioteca	1. Installazione periodica di un punto di registrazione utenti, diffusione libri, raccolta fondi
		2. Organizzazione di iniziative/incontro ed eventi con autori presso la biblioteca,
2. Incrementare i servizi a supporto all'utenza nelle attività di front office e back office	1. Gestione del patrimonio	1. Attività ordinarie di front office
		2. Attività ordinarie di back office
		3. Aiuto agli utenti con disabilità in biblioteca e supporto internet point
3. Aumentare la visibilità della Biblioteca	1. Implementazione presenza della Biblioteca sui social network	1. Gestione profilo social network Facebook
		2. Apertura profilo Instagram

		3. newsletter periodica e notifiche push dalla app GravelloArt
4. Sostenere e ampliare le attività ludico -didattiche	1. Visite guidate al Cantiere Monteforte e al Parco dei tre Laghi	1. Organizzazione di visite ed iniziative ludico -didattiche
		2. Progettazione e realizzazione di iniziative dirette ed indirette finalizzate alla realizzazione del progetto pluriennale.
		3. Sostegno e assistenza al pubblico durante le visite guidate e aiuto nelle ricerche
	2. Organizzazione di attività sportive e ricreative	1. Progettazione di attività sportive ed eventi culturali
		2. Organizzazione di gite organizzate sul territorio
		3. Collaborazione con enti e associazioni del territorio

6. COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 164246

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento, scarto e manutenzione dei documenti
		3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca
		2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo (prenotazioni/posta/ricieste utenza)
		3. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico
2. Avvicinare l'utenza minore al piacere della lettura	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio ("Nati per Leggere" fascia 0-6 anni; concorso "Librivoro" fascia 5-14 anni)	1. Contatto con le scuole e programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi
		2. Gestione degli eventi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo
		3. Gestione del prestito al termine della visita

3. Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile	1. Supporto utenza disabile	1. Relazione e contatto con le associazioni del territorio
		2. Individuazione e programmazione di attività ad hoc per l'utente
		3. Affiancamento all'utente disabile in visita alla biblioteca e presso le postazioni informatiche
4. Potenziare l'offerta culturale e valorizzare la storia locale	1. Organizzazione di proposte culturali diversificate	1. Organizzazione e gestione di eventi di promozione della lettura
		2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterne al territorio (ex. Associazione Spazio Cairolì)
		3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi
		4. Gestione evento (predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto all'utenza che partecipa all'evento)
	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione di volantini e materiali informativi
		3. Distribuzione del materiale informativo
		4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media

7. COMUNE DI MORTARA - sede 164772

OBIETTIVI	MACROATTIVITA'	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Incrementare le attività ordinarie della biblioteca	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento, scarto e manutenzione dei documenti
		3. Promozione e aggiornamento delle pagine social ufficiali della biblioteca (Facebook; Instagram e sito internet)
		4. Utilizzo software di gestione biblioteconomica Fluxus
		5. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti

	2. Supporto all'utenza e servizi al cittadino	1. Introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca 2. Gestione del prestito e interprestito 3. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico, con particolare attenzione per l'utenza fragile. 4. Gestione dei servizi al cittadino (stesura curriculum, iscrizioni online alle scuole, assistenza al pc)
2. Implementare le attività di animazione della lettura per bambini e ragazzi	1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di animazione della lettura	1. Gestione delle letture animate Nati per Leggere 0-6 anni; Librivoro; animazione della lettura per bambini 0-11 anni; progetti di lettura per ragazzi 11-16 anni 2. Gestione del progetto per ragazzi con disabilità "Per fare casa...in Biblioteca" 3. Contatto con le scuole, asilo Nido e scuole Primarie e Secondarie 4. Realizzazione e diffusione di volantini promozionali e pubblicizzazione degli eventi e iniziative attraverso le pagine social ufficiali della Biblioteca e aggiornamento delle stesse 5. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo 6. Supporto all'utenza che partecipa all'evento

8. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200511 – Biblioteca Mastronardi

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Garantire un elevato standard del servizio di <i>reference</i> e di accesso alle raccolte bibliografiche e documentali	1. Attività ordinarie in front office	1. Introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca
		2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo (prenotazioni/posta/ricieste utenza)
		3 Supporto agli utenti nella ricerca delle informazioni
	2 Attività di back office per la predisposizione del materiale al prestito e alla sua ricollocazione	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento, scarto e manutenzione dei documenti

		3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
2. Aumentare la visibilità della Biblioteca tramite i Social	1. Pubblicizzazione e analisi dei social	1. Apprendimento e studio della metodologia di pubblicazione
		2. Realizzazione dei post, approfondimento degli argomenti e del materiale pubblicitario e promozionale
3. Potenziare il prestito a domicilio	1. Analisi e soddisfazioni dei bisogni degli utenti impossibilitati a recarsi in Biblioteca	1. Ricerca telefonica e sondaggio
		2. Consegna libri al soggetto bisognoso

9. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200512 – Biblioteca Ragazzi

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Garantire un elevato standard del servizio di <i>reference</i> e di accesso alle raccolte bibliografiche e documentali	1. Attività ordinarie in front e back office	1. Introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca
		2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo (prenotazioni/posta/ricieste utenza)
		3 Supporto agli utenti nella ricerca delle informazioni
	2 Attività di back office per a predisposizione del materiale al prestito e alla sua ricollocazione	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento, scarto e manutenzione dei documenti
		3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
2. Potenziare le letture ad alta voce (in presenza e/o sui social)	1. organizzazione degli incontri	1. Analisi dell'utenza a cui rivolgersi
		2. Accordi con le scuole e contatti con i genitori
		3. Approfondimento, studio del materiale e preparazione alla lettura e degli argomenti
		4. Realizzazione della lettura e/o del video
3. Potenziare il prestito a domicilio	1. Analisi e soddisfazioni dei bisogni degli utenti impossibilitati a recarsi in Biblioteca	1. Ricerca telefonica e sondaggio
		2. Consegna libri al soggetto bisognoso

6.2) *Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 6.1 (*)*

Il progetto per tutti gli operatori volontari è declinato su 1145 ore annue e comprende:

- 44 ore di Formazione generale;
- 72 ore di Formazione specifica.

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 116 ore complessive.

Per gli operatori volontari e per gli Operatori Locali di Progetto il monitoraggio si svilupperà in tutto l'arco temporale del progetto.

Nel progetto sono altresì comprese le altre attività comuni che riguardano le azioni riconducibili al tutoraggio e alla certificazione delle competenze.

Segue un diagramma di Gantt che consente una visualizzazione semplice delle diverse fasi progettuali.

GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ		1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Fase A: ACCOGLIENZA	Inserimento												
Fase B: FORMAZIONE	Formazione generale												
	Formazione specifica												
Fase C: ATTIVITA' NELLA SEDE DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO	Attività di servizio												
Fase D: MONITORAGGIO	Incontri in presenza e a distanza												
Fase E: TUTORAGGIO	Incontri in presenza individuali e collettivi												
Fase F: CERTIFICAZIONE COMPETENZE	Incontri in presenza e a distanza												

Segue la tempistica delle attività che ogni sede di servizio utilizzerà durante l'anno di servizio civile.

1. COMUNE DI CASORATE PRIMO - sede 163281

Obiettivo 1: Incentivare la partecipazione dei cittadini agli eventi e ai corsi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative												
1. Progettazione degli eventi culturali	■	■		■		■		■		■		
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento			■		■		■		■		■	
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	■		■		■		■		■			
5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato		■		■		■		■		■		
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento			■		■		■		■		■	
Azione 2: Ideazione e Organizzazione di corsi culturali												
1. Progettazione dei corsi culturali	■	■							■	■		
2. Promozione dei corsi culturali		■	■						■	■	■	
3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	■	■							■	■		
4. Contatto con gli insegnanti	■	■							■	■		
5. Raccolta delle iscrizioni	■	■							■	■		
6. Gestione dei corsi durante lo svolgimento		■	■	■	■	■	■			■	■	■
7. Collaborazione con la biblioteca		■	■	■	■	■	■			■	■	■

Obiettivo 2: Valorizzare il ruolo della biblioteca quale officina di cultura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione dei servizi ordinari della biblioteca												
1. Operazioni di prestito, anche a domicilio												
2. Reference e orientamento dell'utenza												
3. Organizzazione di eventi di promozione della lettura												
4. Realizzazione di corsi ed eventi												

2. COMUNE DI CASSOLNOVO - sede 163334

Obiettivo 1: Potenziare l'offerta della Biblioteca rivolta ai minori

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Supporto all'utenza												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e attività di verifica e controllo												
Azione 2: Conservazione del patrimonio librario												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
Azione 3: Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura per le scuole												
1. Programmazione e gestione del calendario delle attività												
2. Contatto con le scuole d'infanzia, elementari e medie												
3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi in modalità cartacea/tradizionale e on-line su social network e mailing list												

4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo												
5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento												

Obiettivo 2: Aumentare la portata dell'offerta culturale

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Diversificazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative, in particolare rivolte ai minori												
1. Progettazione degli eventi culturali												
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												
Azione 2: Supporto agli eventi del Teatro Verdi												
1. Supporto tecnico durante l'evento												
2. Distribuzione del materiale informativo												
3. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media												

Obiettivo 3. Promuovere il territorio e la cultura locale

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione punto Parco Ticino e sua promozione												
1. Erogazione informazioni e materiale agli utenti												
2. Promozione del servizio sui social network												
3. Progettazione e divulgazione di itinerari sul territorio del comune												
4. Gestione prestito libri a tema naturalistico ed editi dal Parco Lombardo del Ticino												

Azione 2. Promozione del territorio e della cultura locale												
1. Recensione e divulgazione di libri di autori locali												
2. Organizzazione e gestione di eventi di promozione del territorio e della cultura locale												
3. Redazione e diffusione materiale informativo												

3. COMUNE DI CILAVEGNA - sede 163611

Obiettivo 1: Potenziare i servizi e l'offerta culturale della biblioteca

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione dei servizi bibliotecari												
1. Accoglienza e orientamento ai servizi della biblioteca												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
3. Ricognizione, inventariazione e ricollocazione del patrimonio documentario												
4. Supporto all'utenza all'uso delle raccolte documentarie e le risorse elettroniche												
5. Predisposizione materiale informativo												
6. Predisposizione e riordino degli spazi e supporto all'utenza che partecipa all'evento												
Azione 2: Organizzazione di proposte culturali e ricreative												
1. Progettazione e programmazione di eventi per la cittadinanza e le scuole												
2. Organizzazione e realizzazione di eventi e attività di animazione della lettura												
3. Gestione delle attività/eventi durante il loro svolgimento												

4. COMUNE DI DORNO - sede 208869

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario ordinario

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
Gestione attività front-office e back office												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica												
3. Gestione dei movimenti dei documenti												
4. Utilizzo del programma SebinaNEXT												
5. Catalogare ed etichettare i libri												

Obiettivo 2: Aumentare e migliorare l'offerta culturale della biblioteca

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
Organizzazione di laboratori di lettura con bambini e anziani												
1. Organizzazione e programmazione di attività laboratoriali in biblioteca												
2. Pubblicizzazione dei laboratori												
3. Gestione delle letture												
Organizzazione eventi culturali												
1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte												
2. Pubblicizzazione evento												
3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento												

5. COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA - sede 202548

Obiettivo 1: Aumentare il numero di utenti iscritti al servizio bibliotecario

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Promozione dei servizi della Biblioteca												
1. Installazione periodica di un punto di registrazione utenti, diffusione libri, raccolta fondi												
2. Organizzazione di iniziative/incontro ed eventi con autori presso la biblioteca,												

Obiettivo 2: Incrementare i servizi a supporto all'utenza nelle attività di front office e back office

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio												
1. Attività ordinarie di front office												
2. Attività ordinarie di back office												
3. Aiuto agli utenti con disabilità in biblioteca e supporto internet point												

Obiettivo 3: Aumentare la visibilità della Biblioteca

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Implementazione presenza della Biblioteca sui social network												
1. Gestione profilo social network Facebook												
2. Apertura profilo Instagram												
3. newsletter periodica e notifiche push dalla app Gravellonar												

Obiettivo 4: Sostenere e ampliare le attività ludico -didattiche

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Visite guidate al Cantiere Monteforte e al Parco dei tre Laghi												
1. Organizzazione di visite ed iniziative ludico - didattiche												

2. Progettazione e realizzazione di iniziative dirette ed indirette finalizzate alla realizzazione del progetto pluriennale													
3. Sostegno e assistenza al pubblico durante le visite guidate e aiuto nelle ricerche													
Azione 2: Organizzazione di attività sportive e ricreative													
1. Progettazione di attività sportive ed eventi culturali													
2. Organizzazione di gite organizzate sul territorio													
3. Collaborazione con enti e associazioni del territorio													

6. COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 164246

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento, scarto e manutenzione dei documenti												
3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
Azione 2: Supporto all'utenza												
1. Introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo (prenotazioni/posta/richieste utenza)												
3. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico,												

Obiettivo 2: Avvicinare l'utenza minore al piacere della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio ("Nati per Leggere" fascia 0-6 anni; concorso "Librivoro" fascia 5-14 anni)												
1. Contatto con le scuole e programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi												
2. Gestione degli eventi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo												
3. Gestione del prestito al termine della visita												

Obiettivo 3: Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Supporto utenza disabile												
1. Relazione e contatto con le associazioni del territorio												
2. Individuazione e programmazione di attività ad hoc per l'utente												
3. Affiancamento all'utente disabile in visita alla biblioteca e presso le postazioni informatiche												

Obiettivo 4: Potenziare l'offerta culturale e valorizzare la storia locale

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di proposte culturali diversificate												
1. Organizzazione e gestione di eventi di promozione della lettura												
2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio (ex. Associazione Spazio Cairoli)												
3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi												
4. Gestione evento (predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto all'utenza che partecipa all'evento)												
Azione 2: Promozione degli eventi												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in												

relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione di volantini e materiali informativi												
3. Distribuzione del materiale informativo												
4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media												

7. COMUNE DI MORTARA - sede 164772

Obiettivo 1: Incrementare le attività ordinarie della biblioteca

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
1. Gestione del patrimonio												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento, scarto e manutenzione dei documenti												
3. Promozione e aggiornamento delle pagine social ufficiali della biblioteca (Facebook; Instagram e sito internet)												
4. Utilizzo software di gestione biblioteconomica Fluxus												
5. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
2. Supporto all'utenza e servizi al cittadino												
1. Introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca												
2. Gestione del prestito e interprestito												
3. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico, con particolare attenzione per l'utenza fragile.												
4. Gestione dei servizi al cittadino (stesura curriculum, iscrizioni online alle scuole, assistenza al pc)												

Obiettivo 2: Implementare le attività di animazione alla lettura per bambini e ragazzi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di animazione della lettura												
1. Gestione delle letture animate Nati per Leggere 0-6 anni; Librivoro; animazione della lettura per bambini 0-11 anni; progetti di lettura per ragazzi 11-16 anni												
2. Gestione del progetto per ragazzi con disabilità "Per fare casa...in Biblioteca"												
3. Contatto con le scuole, asilo Nido e scuole Primarie e Secondarie												
4. Realizzazione e diffusione di volantini promozionali e pubblicizzazione degli eventi e iniziative attraverso le pagine social ufficiali della Biblioteca e aggiornamento delle stesse												
5. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo												
6. Supporto all'utenza che partecipa all'evento												

8. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200511 – Biblioteca Mastronardi

Obiettivo 1: garantire un elevato standard del servizio di *reference* e di accesso alle raccolte bibliografiche e documentali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1. Attività ordinarie in front office												
1. Introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo (prenotazioni/posta/richieste utenza)												
3 Supporto agli utenti nella ricerca delle informazioni												
Azione 2. Attività di back office per la predisposizione del materiale al prestito e alla sua ricollocazione												

1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte														
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento, scarto e manutenzione dei documenti														
3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti														

Obiettivo 2: Aumentare la visibilità della Biblioteca tramite i Social

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1. Pubblicizzazione e analisi dei social												
1. Apprendimento e studio della metodologia di pubblicazione												
2. Realizzazione dei post, approfondimento degli argomenti e del materiale pubblicitario e promozionale												

Obiettivo 3: Potenziare il prestito a domicilio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1. 1Analisi e soddisfazioni dei bisogni degli utenti impossibilitati a recarsi in Biblioteca												
1. Ricerca telefonica e sondaggio												
2. Consegna libri al soggetto bisognoso												

9. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200512 – Biblioteca Ragazzi

Obiettivo 1: Garantire un elevato standard del servizio di *reference* e di accesso alle raccolte bibliografiche e documentali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1. Attività ordinarie in front office												
1. Introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo (prenotazioni/posta/ricieste utenza)												
3 Supporto agli utenti nella ricerca delle informazioni												
Azione 2. Attività di back office per la predisposizione del materiale al prestito e alla sua ricollocazione												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												

2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento, scarto e manutenzione dei documenti													
3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti													

Obiettivo 2: Potenziare le letture ad alta voce (in presenza e/o sui social)

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1. organizzazione degli incontri												
1. Analisi dell'utenza a cui rivolgersi												
2. Accordi con le scuole e contatti con i genitori												
3. Approfondimento, studio del materiale e preparazione alla lettura e degli argomenti												
4. Realizzazione della lettura e/o del video												

Obiettivo 3: Potenziare il prestito a domicilio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1. 1Analisi e soddisfazioni dei bisogni degli utenti impossibilitati a recarsi in Biblioteca												
1. Ricerca telefonica e sondaggio												
2. Consegna libri al soggetto bisognoso												

6.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

Dal primo giorno di avvio del progetto l'operatore volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, il riconoscimento delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

1. COMUNE DI CASORATE PRIMO - sede 163281

Obiettivo 1: Incentivare la partecipazione dei cittadini agli eventi e ai corsi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione degli eventi culturali	Il volontario prenderà parte all'organizzazione degli eventi e delle attività culturali proposti dall'Amministrazione in sinergia con la Biblioteca e l'associazionismo locale. Il suo ruolo potrà essere attivo tanto dal punto di vista gestionale quanto da quello ideativo. Il volontario potrà occuparsi delle seguenti attività: organizzazione e allestimento di mostre, spettacoli, concerti; ricerca di materiale informativo per l'organizzazione delle iniziative; ricerca della strumentazione e di materiali utili per la realizzazione degli eventi. Il volontario si occuperà dell'organizzazione delle iniziative culturali (mostre, incontri) partecipando al lavoro organizzativo connesso alle iniziative da realizzare, dall'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e divulgazione anche con mezzi web.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Ideazione e Organizzazione di corsi culturali	1. Progettazione dei corsi culturali	Il volontario collaborerà alla realizzazione dei diversi corsi rivolti alla cittadinanza: corsi di lingue, di informatica e corso di italiano per
	2. Promozione dei corsi culturali	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	

	4. Contatto con gli insegnanti	stranieri. Il volontario potrà affiancare il personale dell'ufficio cultura nella progettazione degli interventi, nell'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e negli adempimenti organizzativi.
	5. Raccolta delle iscrizioni	
	6. Gestione dei corsi durante lo svolgimento	

Obiettivo 2: Valorizzare il ruolo della biblioteca quale officina di cultura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei servizi ordinari della biblioteca	1. Operazioni di prestito, anche a domicilio	Il volontario sarà impegnato nelle attività di prestito e restituzione del materiale, prestito interbibliotecario e a domicilio; collaborerà alla realizzazione del ciclo annuale di animazione alla lettura, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Casorate Primo. Inoltre, collaborerà alle visite di conoscenza alla biblioteca e di avvicinamento alla lettura per gruppi di utenti, prevalentemente coincidenti con le classi scolastiche e visite di conoscenza alla biblioteca. Il volontario parteciperà alla progettazione e alla realizzazione di eventi e corsi, alla stesura e distribuzione del materiale promozionale.
	2. Reference e orientamento dell'utenza	
	3. Organizzazione di eventi di promozione della lettura	
	4. Realizzazione di corsi ed eventi	

2. COMUNE DI CASSOLNOVO - sede 163334

Obiettivo 1: Potenziare l'offerta della Biblioteca rivolta ai minori

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Guida e assistenza dell'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	Il volontario svolgerà, in affiancamento al personale bibliotecario, le attività di accoglienza e iscrizione del nuovo utente ai servizi della Biblioteca. Si occuperà del prestito e restituzione dei documenti e controllo situazioni utente, prestito interbibliotecario, supporto all'utenza, gestione del servizio ordinario affiancato dal bibliotecario.
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e attività di verifica e controllo	
2. Conservazione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte. Svolgerà le seguenti attività:
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico	

	(timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	<ul style="list-style-type: none"> ● Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; ● Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico; ● Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; ● Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
3. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura per le scuole	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività	<p>Il volontario si occuperà dell'organizzazione e gestione delle attività di animazione alla lettura rivolte ai minori. Le iniziative hanno una cadenza mensile per le Elementari e bimestrale per l'Infanzia e la durata di un'ora circa per classe. Le animazioni sono differenziate a seconda delle classi, ed in accordo con le esigenze delle insegnanti.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione e gestione del calendario delle attività; ● Contatto con le scuole d'infanzia, elementari e medie; ● Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi in modalità cartacea/tradizionale e on-line su social network e mailing list; ● Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo; ● Supporto all'utenza che partecipa all'evento.
	2. Contatto con le scuole d'infanzia, elementari e medie	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi in modalità cartacea/tradizionale e on-line su social network e mailing list	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	

Obiettivo 2: Aumentare la portata dell'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Diversificazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione degli eventi culturali	<p>Il volontario fornirà supporto per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni operanti sul territorio (incontri con autori, concorsi di lettura per le elementari, evento Artedonna in occasione della festa della donna, animazione teatrale per gli alunni delle medie in occasione della giornata della memoria). Si occuperà della produzione dei materiali informativi e multimediali, e dell'attività di promozione ed ufficio stampa per i singoli eventi. Sarà</p>
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	

	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	coinvolto nelle attività connesse alla gestione dell'evento in corso di svolgimento.
2. Supporto agli eventi del Teatro Verdi	1. Supporto tecnico durante l'evento	Il volontario parteciperà alle serate e agli spettacoli realizzati nel Teatro Verdi e fornirà supporto tecnico in corso di svolgimento degli spettacoli. Si occuperà inoltre della comunicazione e promozione degli eventi mediante la realizzazione e distribuzione (anche sul sito internet e sui social media) di materiale informativo e promozionale e della stampa e distribuzione dei programmi dei singoli spettacoli.
	2. Distribuzione del materiale informativo	
	3. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

Obiettivo 3. Promuovere il territorio e la cultura locale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione punto Parco Ticino e sua promozione	1. Erogazione informazioni e materiale agli utenti	Il volontario fornirà supporto e informazione alla popolazione che intenderà approfondire i temi legati alla natura ed alla conoscenza del territorio comunale rientrante nel parco regionale di Ticino. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ● Erogazione informazioni e materiale agli utenti; ● Promozione del servizio sui social network; ● Progettazione e divulgazione di itinerari sul territorio del comune; ● Gestione prestito libri a tema naturalistico ed editi dal Parco Lombardo del Ticino.
	2. Promozione del servizio sui social network	
	3. Progettazione e divulgazione di itinerari sul territorio del comune	
	4. Gestione prestito libri a tema naturalistico ed editi dal Parco Lombardo del Ticino	
2. Promozione del territorio e della cultura locale	1. Recensione e divulgazione di libri di autori locali	Il volontario sarà chiamato ad approfondire lo studio e diffusione della cultura e delle tradizioni locali. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ● Recensione e divulgazione di libri di autori locali; ● Organizzazione e gestione di eventi di promozione del territorio e della cultura locale; ● Redazione e diffusione materiale informativo.
	2. Organizzazione e gestione di eventi di promozione del territorio e della cultura locale	
	3. Redazione e diffusione materiale informativo	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

La Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità recita: “Le persone con disabilità includono quanti hanno minorazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali a lungo termine che in interazione con varie barriere possono impedire la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su una base di eguaglianza con gli altri”.

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere.

La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura dell'Ente titolare e dell'Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l'incarico in relazione alle capacità possedute. L'Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali, aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

3. COMUNE DI CILAVEGNA - sede 163611

Obiettivo 1: Potenziare i servizi e l'offerta culturale della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei servizi bibliotecari	1. Accoglienza e orientamento ai servizi della biblioteca	Il volontario svolgerà, in affiancamento al personale bibliotecario, sarà impegnato nelle seguenti attività: - prestito e restituzione del materiale, prestito inter bibliotecario e a domicilio; - accoglienza e iscrizione del nuovo utente ai servizi della Biblioteca; - supporto all'utenza e gestione del servizio ordinario; - ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte;
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	3. Ricognizione, inventariazione e ricollocazione del patrimonio documentario	
	4. Supporto all'utenza all'uso delle raccolte documentarie e le risorse elettroniche	
	5. Predisposizione materiale informativo	

	6. Predisposizione e riordino degli spazi e supporto all'utenza che partecipa all'evento	- predisposizione materiale informativo per una maggior conoscenza e valorizzazione del territorio.
2. Organizzazione di proposte culturali e ricreative	1. Progettazione e programmazione di eventi per la cittadinanza e le scuole	Il volontario prenderà parte all'organizzazione degli eventi e delle attività culturali in collaborazione la Biblioteca e l'associazionismo locale. In particolare: - supporto alle attività di promozione e animazione della lettura e altre attività culturali; - supporto nella gestione delle attività di programmazione e promozione culturale con le scuole; - organizzazione di attività ed eventi di promozione alla cultura per la cittadinanza ed in particolare per l'utenza più piccola.
	2. Organizzazione e realizzazione di eventi e attività di animazione della lettura	
	3. Gestione delle attività/eventi durante il loro svolgimento	

4. COMUNE DI DORNO - sede 208869

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario ordinario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: - accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; - consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; - registrazione prestiti in entrata e uscita; - verifica periodica della situazione dei prestiti; - catalogazione e archiviazione.
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma SebinaNEXT	
	5. Catalogazione e riordino dei libri	

Obiettivo 2: Aumentare e migliorare l'offerta culturale della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione di attività laboratoriali in biblioteca	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: - organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online)
	2. Pubblicità dei laboratori	

	3. Gestione delle letture	<ul style="list-style-type: none"> - promozione degli eventi di lettura; - Supporto nelle attività di lettura; - preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
2. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	<p>Il volontario svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario, visite guidate a mostre e musei della zona); - contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; - realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media); - monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza - attività d'ufficio connesse.
	2. Pubblicizzazione degli eventi	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

5. COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA - sede 202548

Obiettivo 1: Aumentare il numero di utenti iscritti al servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione dei servizi della Biblioteca	1. Installazione periodica di un punto di registrazione utenti, diffusione libri, raccolta fondi	<p>Il volontario collaborerà all'organizzazione e gestione del calendario degli eventi culturali e alle iniziative di sostegno allo studio e alla lettura all'interno della biblioteca e si occuperà dell'installazione periodica di un punto di registrazione utenti, diffusione libri e raccolta fondi.</p>
	2. Organizzazione di iniziative/incontro ed eventi con autori presso la biblioteca	

Obiettivo 2: Incrementare i servizi a supporto all'utenza nelle attività di front office e back office

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Attività ordinarie di front office	<p>Il volontario si occuperà di tutte le attività legate al prestito e interprestito dei materiali bibliotecari, nel dettaglio curerà le seguenti attività: erogazione dei servizi di prestito locale ed interbibliotecario; accoglienza utenti, orientamento all'uso delle risorse e delle raccolte documentarie, guida allo scaffale, guida all'utilizzo degli strumenti di accesso alle risorse elettroniche, guida alla navigazione Internet, didattica della biblioteca e</p>
	2. Attività ordinarie di back office	
	3. Aiuto agli utenti con disabilità in biblioteca e supporto internet point	

		sostegno alla didattica in biblioteca. Il volontario supporterà i bibliotecari nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte.
--	--	--

Obiettivo 3: Aumentare la visibilità della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Implementazione presenza della Biblioteca sui social network	1. Gestione profilo social network Facebook	Il volontario collaborerà in maniera attiva alla presenza della Biblioteca su social network, interagendo con e aiutando i bibliotecari nella pubblicazione di post e nella realizzazione della newsletter, proponendo temi, idee e suggestioni. Il volontario avrà un ruolo attivo nella gestione dei social network, del sito internet http://www.gravellonart.it/ della app Gravellonart e dei profili social di Biblioteca.
	2. Apertura profilo Instagram	
	3. newsletter periodica e notifiche push dalla app Gravellonart	

Obiettivo 4: Sostenere e ampliare le attività ludico -didattiche

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Visite guidate al Cantiere Monteforte e al Parco dei tre Laghi	1. Organizzazione di visite ed iniziative ludico -didattiche	Il volontario parteciperà alle iniziative ludico-didattiche al cantiere di Monteforte della Palude e al Parco dei tre Laghi, con il supporto della Fondazione A. Figari e di altre organizzazioni di volontariato. Potrà partecipare alla realizzazione di iniziative dirette ed indirette finalizzate alla realizzazione del progetto pluriennale. Sarà di sostegno al pubblico e potrà aiutare nelle ricerche sul periodo storico ed in particolare sugli anni intorno al 1056.
	2. Progettazione e realizzazione di iniziative dirette ed indirette finalizzate alla realizzazione del progetto pluriennale	
	3. Sostegno e assistenza al pubblico durante le visite guidate e aiuto nelle ricerche	
2. Organizzazione di attività sportive e ricreative	1. Progettazione di attività sportive ed eventi culturali	Il volontario parteciperà alle iniziative ludico- ricreative e sportive organizzate in collaborazione con associazioni, fondazioni e gruppi di volontari e di altre organizzazioni sociali. Potrà partecipare all' ideazione e realizzazione di iniziative dirette all'ottenimento degli obiettivi di creare aggregazione, attività socio culturali e ludico sportive tra i ragazzi e i giovani del territorio. Il volontario potrà altresì
	2. Organizzazione di gite organizzate sul territorio	
	3. Collaborazione con enti e associazioni del territorio	

		essere coinvolto anche nella progettazione e realizzazione di feste ed eventi locali di tipo ludico nell'ambito delle tradizionali feste popolari.
--	--	--

6. COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 164246

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguire l'iter del libro (timbratura, etichette, riordino e ricollocazione opere); • Riordino, inventariazione e ricollocazione materiale d'archivio; • Collaborazione con il personale di Biblioteca all'ideazione e realizzazione dei percorsi bibliografici su specifici temi, generi ed autori; • Collaborazione nel promuovere sezioni specifiche: collezione locale, volumi rari e di pregio e riordino delle sezioni specialistiche; • Collaborazione alla creazione ed aggiornamento degli scaffali delle novità librerie; • Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura nuovi volumi, etichettatura dei libri, operazioni di scarto; • Digitalizzazione di documenti e inserimento dei dati a catalogo per integrazione con i fondi storici non ancora catalogati.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento, scarto e manutenzione dei documenti	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza agli utenti, assistenza internet e front-office;
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo (prenotazioni/posta/ricieste utenza)	

	3. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto allo sportello prestiti (prestiti, restituzioni, prenotazioni e consulenza); • Affiancamento dell'utenza nell'utilizzo delle postazioni multimediali; • Supporto nella formazione degli utenti in merito alle possibilità di impiego dei servizi online.
--	--	---

Obiettivo 2: Avvicinare l'utenza minore al piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio ("Nati per Leggere" fascia 0-6 anni; concorso "Librivoro" fascia 5-14 anni)	1. Contatto con le scuole e programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	<p>Il volontario sarà chiamato a collaborare nella realizzazione delle iniziative culturali e di promozione alla lettura con le scolaresche e sarà di supporto nella conduzione dei laboratori di lettura con i minori. Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contatto con le scuole e programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi; • Gestione degli eventi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo; • Gestione del prestito al termine della visita.
	2. Gestione degli eventi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	

Obiettivo 3: Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto utenza disabile	1. Relazione e contatto con le associazioni del territorio	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza agli utenti fragili, assistenza internet e front-office; • Supporto all'utenza fragile presso lo sportello prestiti (prestiti, restituzioni, prenotazioni e consulenza); • Affiancamento dell'utenza fragile nell'utilizzo delle postazioni multimediali; • Supporto all'utenza fragile nella redazione di cv, ricerche online, ecc.
	2. Individuazione e programmazione di attività ad hoc per l'utente	
	3. Affiancamento all'utente disabile in visita alla biblioteca e presso le postazioni informatiche	

Obiettivo 4: Potenziare l'offerta culturale e valorizzare la storia locale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di proposte culturali diversificate	1. Organizzazione e gestione di eventi di promozione della lettura 2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterne al territorio (ex. Associazione Spazio Cairolì) 3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi 4. Gestione evento (predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto all'utenza che partecipa all'evento)	Il volontario sarà di supporto per iniziative come incontri con l'autore, organizzazione di corsi di educazione permanente per adulti, eventi culturali di diversa natura (corsi di musica, ricreativi, di lingua, eventi teatrali, uscite sul territorio e al Sepolcreto di Villa Cairolì). Il volontario potrà inoltre essere coinvolto durante la fase di realizzazione delle diverse iniziative e proposte culturali promosse in collaborazione con Associazioni locali, fra cui l'Associazione Spazio Cairolì per la valorizzazione della villa ottocentesca Villa Cairolì e le visite al suo Sepolcreto.
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato 2. Realizzazione di volantini e materiali informativi 3. Distribuzione del materiale informativo 4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	Il volontario collaborerà alla promozione delle iniziative promosse dalla biblioteca e dalle Associazioni locali attraverso la realizzazione di materiale promozionale (e relativa distribuzione) e attraverso la gestione della posta elettronica e delle newsletter in campo culturale. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato; • Realizzazione di volantini e materiali informativi; • Distribuzione del materiale informativo; • Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media.

7. COMUNE DI MORTARA - sede 164772

Obiettivo 1: Incrementare le attività ordinarie della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte</p> <p>2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento, scarto e manutenzione dei documenti</p> <p>3. Promozione e aggiornamento delle pagine social ufficiali della biblioteca (Facebook; Instagram e sito internet)</p> <p>4. Utilizzo software di gestione biblioteconomica Fluxus</p> <p>5. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti</p>	<p>Il volontario, di supporto al personale bibliotecario, si occuperà della ricollocazione dei documenti di rientro dal prestito a scaffale e del riordino delle raccolte e del trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico. Il volontario sarà introdotto all'utilizzo del software Fluxus per la gestione del posseduto. Inserirà altresì i dati nella banca dati catalografica e controllerà le situazioni degli utenti per la restituzione dei documenti, inviando solleciti per i prestiti scaduti.</p> <p>Il volontario si occuperà della promozione e aggiornamento delle pagine social ufficiali della Biblioteca (Facebook, Instagram e sito internet).</p>
2. Supporto all'utenza e servizi al cittadino	<p>1. Introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca</p> <p>2. Gestione del prestito e interprestito</p> <p>3. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico, con particolare attenzione per l'utenza fragile.</p> <p>4. Gestione dei servizi al cittadino (stesura curriculum, iscrizioni online alle scuole, assistenza al pc)</p>	<p>Il volontario, di supporto al personale bibliotecario, si occuperà di orientare gli utenti all'interno della struttura, di illustrare i servizi erogati e di iscrivere i nuovi utenti. Supporterà la gestione del prestito e dell'interprestito e delle richieste pervenute dall'utenza.</p> <p>Il volontario presterà aiuto nell'utilizzo delle postazioni internet, con particolare riguardo per l'utenza fragile, fornendo altresì consulenza bibliografica e supporto nella ricerca di informazioni.</p> <p>Il volontario gestirà il servizio al cittadino (ex. per la stesura di curriculum, iscrizione online dei minori alle scuole del territorio ecc.)</p>

Obiettivo 2: Implementare le attività di animazione della lettura per bambini e ragazzi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di animazione della lettura</p>	<p>1. Gestione delle letture animate Nati per Leggere 0-6 anni; Librivoro; animazione alla lettura per bambini 0-11 anni; progetti di lettura per ragazzi 11-16 anni</p>	<p>Il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione delle attività di animazione della lettura rivolte ai minori: avrà cura della gestione delle iscrizioni e della realizzazione pratica degli interventi. Si occuperà della programmazione e gestione del calendario delle attività, del contatto con le scuole, asilo Nido e scuole Primarie e Secondarie e di tutti gli aspetti connessi agli eventi. Il volontario sarà altresì coinvolto nella gestione del progetto per ragazzi con disabilità "Per fare casa...in Biblioteca".</p> <p>Si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle letture animate; - contatto con asilo Nido e scuole Primarie e secondarie; - realizzazione di materiali promozionali e diffusione degli stessi; - pubblicizzazione degli eventi sul sito istituzionale e sulle pagine social della Biblioteca; - predisposizione degli spazi, dei materiali, e riordino successivo; - supporto ai partecipanti nel corso dello svolgimento dell'evento.
	<p>2. Gestione del progetto per ragazzi con disabilità "Per fare casa...in Biblioteca"</p>	
	<p>3. Contatto con le scuole, asilo Nido e scuole Primarie e Secondarie</p>	
	<p>4. Realizzazione e diffusione di volantini promozionali e pubblicizzazione degli eventi e iniziative attraverso le pagine social ufficiali della Biblioteca e aggiornamento delle stesse</p>	
	<p>5. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo</p>	
	<p>6. Supporto all'utenza che partecipa all'evento</p>	

8. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200511 – Biblioteca Mastronardi

Obiettivo 1: Garantire un elevato standard del servizio di *reference* e di accesso alle raccolte bibliografiche e documentali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività ordinarie in front office	1. Introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca	Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività ordinarie in front office occupandosi di: – introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca; – gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo (prenotazioni/posta/ricieste utenza); – accoglimento e assistenza agli utenti in loco e a distanza tramite contatti telefonici e mail.
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo (prenotazioni/posta/ricieste utenza)	
	3 Supporto agli utenti nella ricerca delle informazioni	
2. Attività di back office per la predisposizione del materiale al prestito e alla sua ricollocazione	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario svolgerà attività di back office per la predisposizione del materiale al prestito e la sua ricollocazione occupandosi di: timbratura, etichettatura, rivestimento, manutenzione, scarto e ricollocazione del materiale; controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento, scarto e manutenzione dei documenti	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

Obiettivo 2: Aumentare la visibilità della Biblioteca tramite i Social

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Pubblicizzazione e analisi dei social	1. Apprendimento e studio della metodologia di pubblicazione	Il volontario svolgerà un'azione di studio e apprendimento della metodologia di pubblicazione e successivamente si occuperà in autonomia della realizzazione dei post su Facebook ed Instagram e della realizzazione del materiale pubblicitario da pubblicare sui social.
	2. Realizzazione dei post, approfondimento degli argomenti e del materiale pubblicitario e promozionale	

Obiettivo 3: Potenziare il prestito a domicilio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Analisi e soddisfazioni dei bisogni degli utenti impossibilitati a recarsi in Biblioteca	1. Ricerca telefonica e sondaggio	Il volontario individuerà telefonicamente gli utenti bisognosi impossibilitati a recarsi in biblioteca per proporre loro la possibilità di usufruire del prestito a domicilio.
	2. Consegna libri al soggetto bisognoso	

		Il volontario consegnerà il materiale che l'utente ha scelto da prendere in prestito.
--	--	---

9. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200512 – Biblioteca Ragazzi

Obiettivo 1: garantire un elevato standard del servizio di *reference* e di accesso alle raccolte bibliografiche e documentali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività ordinarie in front office	1. Introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca	Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività ordinarie in front office occupandosi di: – introduzione e iscrizione utenti ai servizi della biblioteca; – gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo (prenotazioni/posta/richieste utenza); – accoglienza e assistenza agli utenti in loco e a distanza tramite contatti telefonici e mail.
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo (prenotazioni/posta/richieste utenza)	
	3 Supporto agli utenti nella ricerca delle informazioni	
2. Attività di back office per la predisposizione del materiale al prestito e alla sua ricollocazione	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario svolgerà attività di back office per la predisposizione del materiale al prestito e la sua ricollocazione occupandosi di: timbratura, etichettatura, rivestimento, manutenzione, scarto e ricollocazione del materiale; controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento, scarto e manutenzione dei documenti	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

Obiettivo 2: Potenziare le letture ad alta voce (in presenza e/o sui social)

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. organizzazione degli incontri	1. Analisi dell'utenza a cui rivolgersi	Il volontario supporterà il personale nella realizzazione degli incontri e delle Letture a voce alta occupandosi di una prima analisi dell'utenza e della conseguente attività di organizzazione (accordi e contatti con insegnanti e genitori, valutazione delle letture da proporre e a realizzazione della stessa sia in presenza che tramite video.
	2 Accordi con le scuole e contatti con i genitori	
	3. Approfondimento, studio del materiale e preparazione alla lettura e degli argomenti	
	4. Realizzazione della lettura e/o del video	

Obiettivo 3: Potenziare il prestito a domicilio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Analisi e soddisfazioni dei bisogni degli utenti impossibilitati a recarsi in Biblioteca	1. Ricerca telefonica e sondaggio	Il volontario individuerà telefonicamente gli utenti bisognosi impossibilitati a recarsi in biblioteca per proporre loro la possibilità di usufruire del prestito a domicilio.
	2. Consegna libri al soggetto bisognoso	Il volontario consegnerà il materiale che l'utente ha scelto da prendere in prestito.

6.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)

In questo paragrafo si indicano le risorse umane necessarie per l'espletamento delle attività comuni, le risorse umane con le quali gli operatori volontari potrebbero interfacciarsi nei rispettivi Enti di accoglienza e infine le risorse umane all'interno della sede di servizio con cui gli operatori volontari si relazioneranno durante il percorso di servizio civile.

Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni

Le azioni comuni gestite da ANCI Lombardia saranno organizzate dalle figure accreditate in qualità di responsabili di funzioni ed attività (Coordinatore Responsabile del servizio civile universale, Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze, Responsabile della gestione degli operatori volontari, Responsabile dell'informatica, Responsabile della sicurezza, Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale) e saranno realizzate con il supporto di esperti di gestione e dal personale accreditato:

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

Tale personale è supportato da altre figure professionali di ANCI Lombardia:

Per la fase A: Accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase B: Formazione

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula
- n. 2 Esperto formazione a distanza

Per la fase C: Attività nella struttura di sede di accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Per la fase D: Monitoraggio

- n. 4 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase E: Tutoraggio

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula

Per la fase F: Certificazione competenze

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Figure professionali dei Enti di accoglienza con le quali si potrebbero interfacciare gli operatori volontari

PROFESSIONALITA'	RUOLO NELL'ATTIVITA'
Responsabili dei servizi biblioteca/area cultura	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area Cultura, delle funzioni tecniche, amministrative e organizzative inerenti l'attività della Biblioteca e gli interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
Coordinatori del servizio	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza. Lettura dei bisogni, pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.
Bibliotecario	Organizzazione e gestione delle attività di competenza della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
Assistente bibliotecario	Supporto nell'organizzazione e gestione della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
Conservatore	Coordina le varie figure professionali operanti nel settore. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali. Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari, musicali e storico-artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale.
Operatori di settore/ ufficio cultura/biblioteca	Collaborazione all'organizzazione e gestione di attività ordinarie svolte dall'Ufficio Cultura e in Biblioteca. Collaborazione alla gestione di interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
Direttore	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area cultura. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
Operatori di settore/ area cultura/museo	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte dal Museo e collaborazione alla realizzazione di progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
Collaboratore/operatore amministrativo-operatore di segreteria	Collaborazione all'organizzazione di attività amministrative connesse al servizio.
Tecnico audio e video	Gestione della strumentazione tecnica in occasione di eventi.
Formatori/esperti del settore	Progettazione e conduzione di incontri formativi per l'utenza.
Insegnante	Supporto alle attività di promozione alla lettura o alle visite delle scolaresche.
Referente per la comunicazione	Fornisce indicazioni su strategie e modalità di comunicazione di eventi in relazione ai diversi target di riferimento. Coordina gli interventi da attuare.
Referenti di enti e associazioni del territorio	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività. Si tratta di figure di riferimento sul territorio che collaborano con l'ente alla realizzazione di azioni/progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
Personale volontario	Collaborazione nella gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
Amministratori dell'ente	Sindaco, assessori e consiglieri.

Risorse umane all'interno delle sedi di servizio degli operatori volontari

Segue il dettaglio delle risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) utilizzate in ogni sede di servizio per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

1. COMUNE DI CASORATE PRIMO - sede 163281

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile dell'Area Culturale	Responsabile della gestione delle risorse culturali; Responsabile del coordinamento e del supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; Responsabile della promozione di nuove iniziative.	Programmazione delle attività culturali. Supervisione dell'organizzazione e della promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative.
n. 1 Amministrativo	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza.	Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative. Promozione degli e delle proposte culturali e ricreative.
n. 2 Referenti delle scuole e n. 8 referenti delle associazioni	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca	Organizzazione di visite guidate, eventi e proposte culturali e ricreative.
Artisti, fotografi, musicisti, autori	Progettazione e realizzazione di eventi/attività culturali in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di mostre, esposizioni, eventi musicali, incontri culturali.
n. 1 Bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio. Supporto all'utenza. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative. Promozione degli eventi.

2. COMUNE DI CASSOLNOVO - sede 163334

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile dell'Ufficio Cultura	Responsabile della gestione delle risorse culturali; Responsabile del coordinamento e del supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; Responsabile della promozione di nuove iniziative.	Programmazione delle attività culturali Supervisione dell'organizzazione e della promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative Realizzazione e promozione di attività mirate alla diffusione della cultura e delle tradizioni locali
n. 1 Bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio

		Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi Gestione delle postazioni internet
n. 1 Direttore del Teatro Verdi	Gestione del teatro e degli eventi	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi Rapporto con gli artisti
n. 1 Responsabile Punto Parco Ticino	Promozione della fruizione turistica del territorio	Divulgazione di materiale informativo e supporto agli utenti in visita
n. 5 Referenti delle scuole dell'infanzia, elementari e medie	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca	Organizzazione di visite guidate, eventi e proposte culturali e ricreative
5 Artisti, fotografi, musicisti, autori	Progettazione e realizzazione di eventi/attività culturali in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di mostre, esposizioni, eventi musicali, incontri culturali

Per gli operatori volontari con disabilità al punto 19.4 sono esplicitate le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio.

3. COMUNE DI CILAVEGNA - sede 163611

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile del settore	Responsabile della gestione delle risorse culturali, del coordinamento, del supporto alle iniziative e della loro promozione	Programmazione delle attività culturali Supervisione dell'organizzazione e della promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative
n. 1 Bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi Gestione delle postazioni internet
Personale Amministrativo	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza.	Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative. Promozione degli e delle proposte culturali e ricreative.

4. COMUNE DI DORNO - sede 208869

RISORSA UMANA	RUOLO	ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile del Servizio Amministrativo Generale	Responsabile dei vari servizi comunali e della Civica Biblioteca	Organizzazione e promozione di eventi culturali
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Attività di cura e mantenimento della biblioteca, servizio prestito libri e registrazione utenti, realizzazione di gruppi di lettura ed eventi culturali
n. 5 Volontari Biblioteca	Gestione delle attività ordinarie della biblioteca	Supporto al volontario nel servizio all'utenza e nella ricollocazione dei libri

5. COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA - sede 202548

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
N. 6 bibliotecari volontari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi Gestione delle postazioni internet
N. 1 consigliere comunale	Presidente della Commissione Biblioteca	Redazione linee indirizzo, coordinamento delle attività di gestione e promozione di Biblioteca. Rapporti con gli organi politici del territorio e con Fondazione per Leggere
4 volontari di "IO AMO GRAVELLONA ODV e Fondazione Agostino Figari, circolo ANSPI, AVIS sezione Gravelлона, attività parrocchiali	Organizzare visite ed iniziative ludico – didattiche al cantiere di Monforte della Palude e al Parco dei Tre Laghi	visite guidate al Cantiere Monteforte e nel Parco

6. COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 164246

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Supporto utenza disabile Organizzazione di proposte culturali diversificate Promozione degli eventi
n. 1 Bibliotecario	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Supporto utenza disabile Organizzazione di proposte culturali diversificate Promozione degli eventi
n. 1 responsabile del Servizio	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative attraverso la creazione di strutture adatte.	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di proposte culturali diversificate Promozione degli eventi
n. 5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n. 3 Referenti delle associazioni del territorio n. 3 volontari Associazione Spazio Cairolì	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di proposte culturali diversificate Promozione degli eventi

7. COMUNE DI MORTARA - sede 164772

RISORSA UMANA	RUOLO	ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile Ufficio Biblioteca, settore culturale e Sistema Bibliotecario della Lomellina	Referente per l'organizzazione di eventi culturali; Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Attività di cura e mantenimento della biblioteca, servizio prestito libri e registrazione utenti, Realizzazione di gruppi di lettura, attività di promozione della lettura ed eventi culturali
n. 1 Impiegato di Biblioteca	Gestione delle attività ordinarie della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi Gestione delle postazioni internet
n.5 Insegnanti delle scuole	Progettazione e realizzazione di interventi di animazione alla lettura in sinergia con biblioteca	Gestione dei gruppi di alunni durante lo svolgimento delle attività in Biblioteca

8. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200511 – Biblioteca Mastronardi

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 2 Assistenti Bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Attività ordinarie in front office Attività di back office per a predisposizione del materiale al prestito e alla sua ricollocazione Pubblicizzazione e analisi dei social Analisi e soddisfazioni dei bisogni degli utenti impossibilitati a recarsi in Biblioteca
n. 1 assistente amministrativo	Gestione amministrativa delle attività e dei servizi della biblioteca	Attività ordinarie in front office Attività di back office per a predisposizione del materiale al prestito e alla sua ricollocazione
n. 1 dipendente di cooperativa	Gestione servizio di reference e attività ordinarie in front office	Attività ordinarie in front office Attività di back office per a predisposizione del materiale al prestito e alla sua ricollocazione Pubblicizzazione e analisi dei social Analisi e soddisfazioni dei bisogni degli utenti impossibilitati a recarsi in Biblioteca

9. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200512 – Biblioteca Ragazzi

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 2 Assistenti Bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Attività ordinarie in front office Attività di back office per a predisposizione del materiale al prestito e alla sua ricollocazione Organizzazione degli incontri Analisi e soddisfazioni dei bisogni degli utenti impossibilitati a recarsi in Biblioteca
n. 1 assistente amministrativo	Gestione amministrativa delle attività e dei servizi della biblioteca	Attività ordinarie in front office Attività di back office per a predisposizione del materiale al prestito e alla sua ricollocazione Organizzazione degli incontri Analisi e soddisfazioni dei bisogni degli utenti impossibilitati a recarsi in Biblioteca
n. 2 dipendente di cooperativa	Gestione servizio di reference e dei laboratori/incontri di lettura con le scuole	Attività ordinarie in front office Attività di back office per a predisposizione del materiale al prestito e alla sua ricollocazione Organizzazione degli incontri Analisi e soddisfazioni dei bisogni degli utenti impossibilitati a recarsi in Biblioteca

6.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)

Segue il dettaglio delle risorse tecniche utilizzate dal volontario in ogni sede di progetto per lo svolgimento del servizio.

Per tutte le attività previste, nel caso di eventuali situazioni di emergenza, se necessari:

RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
DPI (mascherine chirurgiche, guanti, gel igienizzante, ecc.)	Gestione in sicurezza nel contatto con l'utenza e con gli operatori dei servizi

1. COMUNE DI CASORATE PRIMO - sede 163281

Obiettivo 1: Incentivare la partecipazione dei cittadini agli eventi e ai corsi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	n. 1 Postazione con pc e connessione a internet, stampante e fotocopiatrice	Ricerca informazioni e produzione di materiali informativi
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	Supporti audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento
	n. 1 Mezzo dell'Ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività ed il trasporto dei materiali
2. Ideazione e Organizzazione di corsi culturali/eventi	n. 1 Postazione con pc e connessione a internet, stampante e fotocopiatrice	Produzione di materiali necessari all'attività di promozione
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dei corsi culturali
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli insegnanti nell'organizzazione del corso
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

Obiettivo 2: Valorizzare il ruolo della biblioteca quale officina di cultura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dei servizi ordinari della biblioteca	n. 1 Postazione con pc e connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del prestito e del servizio reference
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli utenti, promozione delle proposte di animazione alla lettura, coordinamento con associazioni ed enti per corsi ed eventi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento
	Patrimonio della biblioteca	Fruizione da parte dell'utenza
	n. 1 Mezzo dell'Ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività ed il trasporto dei materiali

2. COMUNE DI CASSOLNOVO - sede 163334**Obiettivo 1: Potenziare l'offerta della Biblioteca rivolta ai minori**

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Supporto all'utenza	(4) Computer con accesso a internet e programma di gestione dei prestiti	Risposta ai bisogni dell'utenza e gestione dei prestiti
	4 Telefoni, fax, e-mail	Contatto con l'utenza
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza
	1 Automezzo comunale	Spostamenti per eventuali prestiti a domicilio o esigenze di servizio
	Internet Point (4 postazioni)	Utilizzo da parte dell'utenza
2. Conservazione del patrimonio librario	(4) Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	2 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali

	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
3. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura per le scuole	4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con i referenti delle scuole coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	(4) Pc con connessione a internet	Produzione di materiali necessari all'attività di promozione
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento

Obiettivo 2: Aumentare la portata dell'offerta culturale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Diversificazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	(4) Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni e produzione di materiali informativi
	4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento
2. Supporto agli eventi del Teatro Verdi	(4) Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni e produzione di materiali informativi
	4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica

Obiettivo 3. Promuovere il territorio e la cultura locale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione punto Parco Ticino e sua promozione	(4) Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni e produzione di materiali informativi
	4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini Parco Ticino	Promozione e distribuzione ai cittadini
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento
2. Promozione del territorio e della cultura locale	(4) Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni e produzione di materiali informativi
	4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini Ecomuseo del Paesaggio Lomellino	Promozione e distribuzione ai cittadini
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento

Per gli operatori volontari con disabilità al punto 19.4 sono esplicitate le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio.

3. COMUNE DI CILAVEGNA - sede 163611

Obiettivo 1: Potenziare i servizi e l'offerta culturale della biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dei servizi bibliotecari	n. 1 Postazione con pc e connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del prestito e del servizio reference
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli utenti, promozione delle proposte di animazione alla lettura, coordinamento con associazioni ed enti per corsi ed eventi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento
	Patrimonio della biblioteca	Fruizione da parte dell'utenza
	n. 1 postazione informatizzata	consultazione degli OPAC (accessi on line ai cataloghi), delle reti documentarie e di Internet
2. Organizzazione di proposte culturali e ricreative	n. 1 Postazione con pc e connessione a internet, stampante e fotocopiatrice	Ricerca informazioni e produzione di materiali informativi
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	Supporti audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento
	n. 1 Mezzo dell'Ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività ed il trasporto dei materiali

4. COMUNE DI DORNO - sede 208869

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario ordinario

ATTIVITA' DI PROGETTO	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione attività front-office e back office	n. 1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e raccolta segnalazioni
	n. 1 Stampante	Stampa di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	Programma per la gestione dei prestiti	Gestione prestiti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza

Obiettivo 2: Aumentare e migliorare l'offerta culturale della biblioteca

ATTIVITA' DI PROGETTO	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Laboratori di lettura con bambini e anziani	n. 1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, realizzazione e stampa di volantini, pubblicazione online, ecc.
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza
2. Organizzazione e promozione di eventi culturali	n. 1 Pc con connessione a internet, stampante	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, realizzazione e stampa di volantini, pubblicazione online, ecc.
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica

	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	Volantini, opuscoli informativi, ecc.	Promozione degli eventi

5. COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA - sede 202548

Obiettivo 1: Aumentare il numero di utenti iscritti al servizio bibliotecario

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Promozione dei servizi della Biblioteca	1 Pc con connessione a internet	Collaborazione nell'organizzazione di iniziative e incontri con gli autori
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	Mezzi e attrezzature dell'ente e/o delle associazioni	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
	Postazione mobile	Presenza nell'installazione periodica presso la piazza principale del paese di un punto di registrazione utenti, diffusione libri, raccolta fondi

Obiettivo 2: Incrementare i servizi a supporto all'utenza nelle attività di front office e back office

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	1 Pc con connessione a internet	Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali

	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
--	----------------	--

Obiettivo 3: Aumentare la visibilità della Biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Implementazione presenza della Biblioteca sui social network	1 Pc con connessione a internet	Apertura e gestione profili social, app e sito Gravelonart, Realizzazione post su Facebook
	1 Software di pubblicazione newsletter	Redazione newsletter
	Software invio notifiche push da app Gravelonart	Invio notifiche
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica

Obiettivo 4: Sostenere e ampliare le attività ludico -didattiche

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Visite guidate al Cantiere Monteforte e al Parco dei tre Laghi	Materiali storici	Visione materiali durante le iniziative e incontri
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole e le associazioni per organizzare l'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria e per le ricerche
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente ed attrezzatura da giardinaggio per la manutenzione e la riqualificazione del territorio	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Organizzazione di attività sportive e ricreative	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.

6. COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 164246

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	1 Automezzo comunale	Spostamenti per eventuali prestiti a domicilio o esigenze di servizio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	4 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

Obiettivo 2: Avvicinare l'utenza minore al piacere della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio ("Nati per Leggere")	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche

fascia 0-6 anni; concorso "Livridoro" fascia 5-14 anni)	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite

Obiettivo 3: Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Supporto utenza disabile	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	Sale della biblioteca adeguatamente attrezzate	Organizzazione di momenti dedicati all'utenza disabile
	Materiale didattico	Supporto alle attività dedicate
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	4 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza disabile
	Software per ipovedenti e non vedenti, ingranditore per ipovedenti	Utilizzo del pc da parte di utenti ipovedenti e non vedenti

Obiettivo 4: Potenziare l'offerta culturale e valorizzare la storia locale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di proposte culturali diversificate	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.

2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

7. COMUNE DI MORTARA - sede 164772

Obiettivo 1: Incrementare le attività ordinarie della biblioteca

ATTIVITA' DI PROGETTO	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto all'utenza e servizi al cittadino	1 Computer con accesso a internet e programma di gestione dei prestiti	Risposta ai bisogni dell'utenza e gestione dei prestiti
	Telefono, fax, e-mail	Contatto con l'utenza
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza
	3 Postazioni Pc	Utilizzo da parte dell'utenza
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per il prestito a domicilio

Obiettivo 2: Implementare le attività di animazione della lettura per bambini e ragazzi

ATTIVITA' DI PROGETTO	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di animazione della lettura	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con i referenti delle scuole coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 Pc con connessione a internet	Produzione di materiali necessari all'attività di promozione
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati e materiale ludico/ricreativo	Luoghi e materiali deputati alla realizzazione di interventi di animazione della lettura rivolti ai minori
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività ed il trasporto dei materiali

8. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200511 – Biblioteca Mastronardi**Obiettivo 1: garantire un elevato standard del servizio di *reference* e di accesso alle raccolte bibliografiche e documentali**

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Attività ordinarie in front office	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 Scanner	Scansione documenti
	1 Automezzo comunale	Spostamenti per eventuali prestiti a domicilio o esigenze di servizio
	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Attività di ricerca a catalogo, Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
2. Attività di back office per a predisposizione del	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle	Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati

materiale al prestito e alla sua ricollocazione	biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

Obiettivo 2: Aumentare la visibilità della Biblioteca tramite i Social

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Pubblicizzazione e analisi dei social	1 Pc con connessione a internet	Accesso ai social network e pubblicizzazione della biblioteca e delle sue attività
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Manuali e documenti di studio	Approfondimento e studio dei social network e delle tecniche di comunicazione
	Software di videoscrittura	Produzione di materiali necessari all'attività di promozione
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi

Obiettivo 3: Potenziare il prestito a domicilio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Analisi e soddisfazioni dei bisogni degli utenti impossibilitati a recarsi in Biblioteca	Utilizzo di software di biblioteconomia per le iscrizioni e gestione dati	Registrazione dei prestiti
	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	1 biciclette e 1 auto comunale	Consegna e ritiro dei libri a domicilio
	1 Telefono	Per contattare gli utenti e accordarsi per le consegne/ritiri
	Patrimonio documentale	Da consegnare a domicilio

9. COMUNE DI VIGEVANO - sede 200512 – Biblioteca Ragazzi

Obiettivo 1: garantire un elevato standard del servizio di *reference* e di accesso alle raccolte bibliografiche e documentali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Attività ordinarie in front office	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 Scanner	Scansione documenti
	1 Automezzo comunale	Spostamenti per eventuali prestiti a domicilio o esigenze di servizio
	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Attività di ricerca a catalogo, Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
Attività di back office per a predisposizione del materiale al prestito e alla sua ricollocazione	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

Obiettivo 2: Potenziare le letture ad alta voce (in presenza e/o sui social)

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione degli incontri	1 Pc con connessione a internet	Accesso ai social network per organizzare gli incontri e condividere il video
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Manuali e documenti di studio	Approfondimento e studio dei testi da utilizzare negli incontri

	Software di videoscrittura	Produzione di materiali necessari all'attività di promozione
	Supporto audio e video	Produzione del video dell'incontro
	1 Stampante	Stampa dei materiali utili, dei volantini e materiali informativi
	1 Sala ragazzi attrezzata con sedie	Per la conduzione dell'incontro

Obiettivo 3: Potenziare il prestito a domicilio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Analisi e soddisfazioni dei bisogni degli utenti impossibilitati a recarsi in Biblioteca	Utilizzo di software di biblioteconomia per le iscrizioni e gestione dati	Registrazione dei prestiti
	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	1 biciclette e 1 auto comunale	Consegna e ritiro dei libri a domicilio
	1 Telefono	Per contattare gli utenti e accordarsi per le consegne/ritiri
	Patrimonio documentale	Da consegnare a domicilio

7) *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio*

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto dello Statuto Comunale e delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

Seguono, divisi per le diverse sedi di progetto, gli obblighi che il volontario dovrà rispettare durante lo svolgimento del servizio:

COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA - sede 202548

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente.

COMUNE DI GROPELLO CAIROLI - sede 164246

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente.

COMUNE DI MORTARA - sede 164772

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente.

COMUNE DI VIGEVANO - sede 200511 – Biblioteca Mastronardi

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente.

COMUNE DI VIGEVANO - sede 200512 – Biblioteca Ragazzi

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente.

8) *Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni*

Nessuno

9) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

1. È partner di progetto l'ente O&DS – CF.: 05595040964, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

O&DS opera dal 2007 come player indipendente esperto di Information Technology, Marketing e Comunicazione. Nella definizione di percorsi per la trasformazione digitale, visione strategica e approccio orientato al business sono il punto di partenza di ogni sua consulenza. In qualità di System Integrator elabora soluzioni flessibili che interagiscono in modo virtuoso con i sistemi legacy delle aziende. Inoltre, vanta un team dinamico specializzato nella progettazione di tool e piattaforme con software custom e open source per la messa a punto di CRM, ERP, CMS, Gestionali, sistemi di Workflow Management e Digital Marketing.

È particolarmente rilevante la sua lunga esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione, nello sviluppo di servizi sostenibili e innovativi dedicati alle amministrazioni locali. La soluzione più recente è rappresentata da SC! la piattaforma di gestione del Servizio Civile utilizzata da oltre 800 Comuni in quattordici regioni italiane.

Il supporto di tecnologie innovative e di sistemi multifunzionali diventa centrale per abilitare una transizione digitale davvero efficiente e sostenibile, finalità quanto mai attuale e presente in tutte le agende digitali. Succede anche nel servizio civile dove ogni progetto è associato ad un programma di intervento che risponde agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Finalità espresse anche dal Protocollo d'intesa per il Servizio Civile digitale emanato dal Ministero per l'Innovazione tecnologica e dal Ministero per le Politiche giovanili: accrescere le capacità e le competenze digitali dei cittadini; garantire le migliori risorse disponibili per le attività di selezione e formazione; sostenere gli Enti locali nella definizione di strategie condivise per realizzare servizi utili e di qualità; costruire sinergie che favoriscano lo sviluppo di reti e collaborazioni; democratizzare i servizi, rendendoli più inclusivi e accessibili anche a persone con minori opportunità.

Pertanto il contributo di O&DS riguarderà tutti gli operatori volontari di tutte le sedi e tutti gli enti di accoglienza.

Per tutti gli enti di accoglienza O&DS, con la piattaforma SC!, nella fase del bando di selezione importa le anagrafiche dei candidati e supporta gli enti di accoglienza e l'ente titolare nel sistema di selezione dei profili idonei. Successivamente la piattaforma supporta gli operatori volontari e gli enti di accoglienza nell'attivazione e nella gestione dell'attività degli operatori volontari, con particolare riferimento alla rendicontazione oraria e alla raccolta di documenti utili.

O&DS inoltre presenterà agli operatori volontari le soluzioni tecnologiche per la gestione autonoma di siti, portali e applicazione web. In particolare sarà presentata la piattaforma per clusterizzare anagrafiche, pubblicare notizie, gestire progetti, inviare newsletter e sms, archiviare e quindi digitalizzare documentazione.

2. È partner di progetto l'ente MADAMA srl. – P.Iva: 08749350966, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

Il partner MADAMA srl fornirà supporto ai volontari del progetto di servizio civile poiché saranno ospiti presso la struttura di "Madama Hostel & Bistrot" per il periodo necessario ad affrontare gli esami di certificazione delle competenze professionali che si tengono a Milano.

MADAMA HOSTEL & BISTROT condivide lo spirito dei progetti di servizio civile favorendo la possibilità di interscambio di esperienze tra i giovani. L'ostello è un luogo d'incontro dall'anima interculturale, che rappresenta un crocevia tra la cultura milanese e la comunità dei viaggiatori.

I volontari di servizio civile vivranno un'esperienza di casa "comune" lontano da casa, soggiorneranno, conosceranno altri volontari, e passeranno del tempo circondati dalla bellezza della città, declinata in tutti i sensi. La struttura che ha servizi di ospitalità e di accoglienza all'ordine del giorno, dedica una particolare attenzione all'ecosostenibilità e all'arte. Durante il periodo dell'ospitalità a Milano ai volontari saranno presentate le iniziative di due importanti programmi di cittadinanza attiva: "Madama Museum" e "Madama Goes Green".

MADAMA MUSEUM

Nell'ostello, i volontari saranno circondati da opere di street art di talenti emergenti. Ai giovani sarà offerta la possibilità di seguire una presentazione delle opere d'arte realizzate da writer e artisti di fama internazionale che impreziosiscono gli ambienti. Gli spazi del Madama Museum sono entrati di diritto nel percorso espositivo del Maua, il primo Museo di Arte Urbana Aumentata, nato a fine 2017 con il sostegno del Comune di Milano.

MADAMA GOES GREEN

L'ostello pensa all'ambiente che lo circonda e ha predisposto, per la propria clientela, un vademecum di buone pratiche da seguire. I volontari avranno la possibilità di partecipare agli incontri, in calendario nel periodo di permanenza, organizzati con alcuni partner come WorldRise Onlus, Legambiente Lombardia e Fauna Viva. Questi incontri trovano spazio al Madama periodicamente per sensibilizzare tutti i cittadini su una maggiore attenzione agli sprechi e alle risorse, oltre che sulla tutela dell'ambiente. In nome di una maggiore consapevolezza ambientale e di sviluppo sostenibile, lo staff presenterà ai volontari i contenuti del vademecum: la plastica monouso è bandita – posate e piatti per l'asporto sono in materiale biodegradabile e organico, tovagliette e tovaglioli sono in carta riciclata, le cannucce sono state eliminate – e l'acqua gassata e naturale, servita sempre gratuitamente, è di rubinetto e depurata. Tra le iniziative presentate anche l'adesione a TOO GOOD TO GO, contro gli sprechi alimentari, a favore di un consumo responsabile e sostenibile da un punto di vista economico ed ambientale: perché neanche il cibo avanzato vada sprecato.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

10) Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

11) Eventuali tirocini riconosciuti

NO

12) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013 e sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. ANCI Lombardia collabora dal 2016 con AnciLab per la certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale nel servizio civile. AnciLab è la società fondata per rispondere alle esigenze di sviluppo e innovazione della Pubblica Amministrazione Locale; è un ente accreditato per i servizi al lavoro della Regione Lombardia ID 278532/2012; è ente iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia".

Gli operatori volontari di servizio civile certificheranno le competenze presso AnciLab s.r.l. con sede a Milano, nella centralissima via Rovello 2 nel chiostro del Piccolo Teatro. I costi per il trasferimento e l'alloggio saranno sostenuti dall'ente titolare del progetto. L'occasione della certificazione favorirà anche le possibilità di interscambio di esperienze tra i giovani provenienti da diverse località del Paese, accomunati tutti dall'aver svolto il servizio civile in un ente locale.

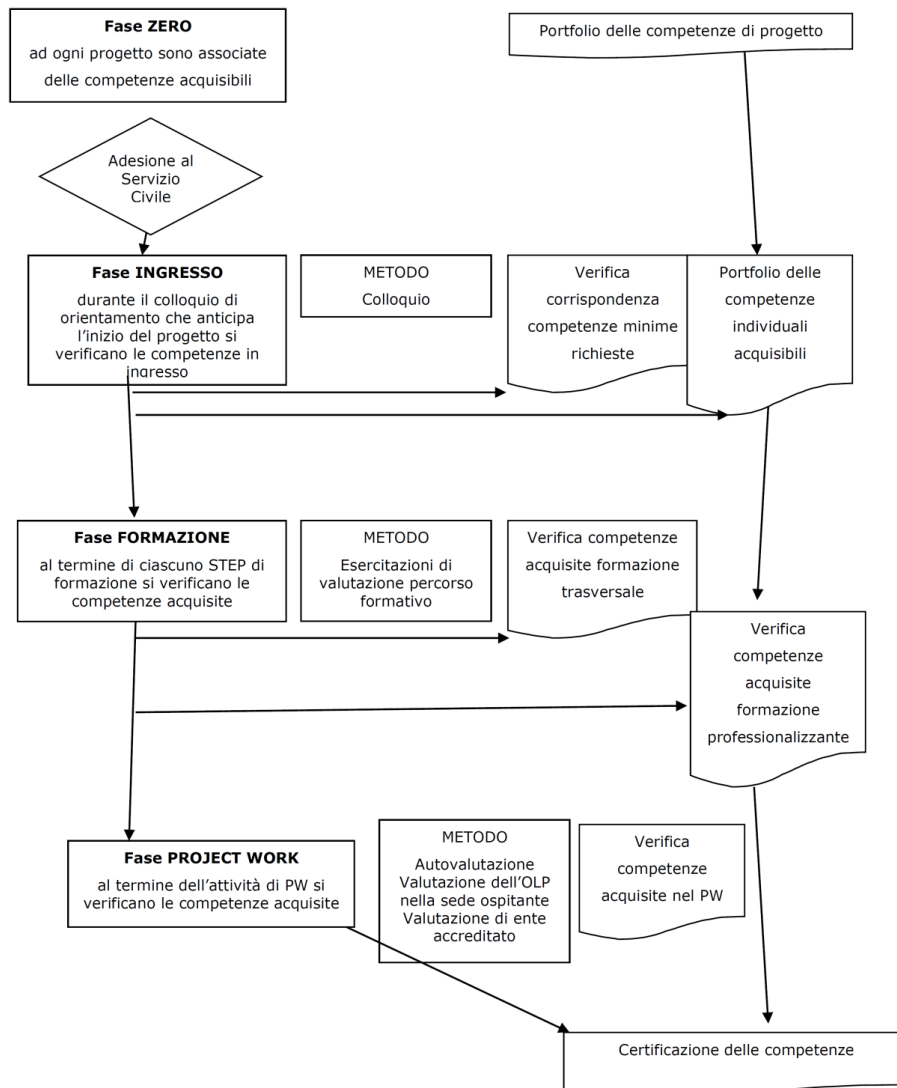
L'attestato di certificazione della competenza professionale ha lo scopo di rendere trasparente quanto il soggetto "sa fare", è uno strumento utile ai fini dell'inserimento nel mercato del lavoro, ricollocazione lavorativa o per la ripresa degli studi. Per ottenere la certificazione delle competenze è necessario sostenere un esame, scritto e orale o una prova pratica che consente di valutare le conoscenze teoriche e le abilità pratiche acquisite. Il processo di certificazione delle competenze professionali, nel caso del servizio civile, è preceduto da un percorso di identificazione e riconoscimento delle competenze che consente al volontario di prendere consapevolezza delle proprie conoscenze teoriche e abilità pratiche. Questo percorso si realizza durante tutta la durata del progetto di servizio civile. I due processi, quello di identificazione/riconoscimento e quello di certificazione, si integrano e sono complementari.

L'identificazione e il riconoscimento

Questo processo precede il processo di certificazione e prende in esame l'iter personale e professionale in cui sono coinvolti i volontari. Il processo di RICONOSCIMENTO DELLE COMPETENZE individuali è avviato all'inizio del progetto di Servizio Civile e prosegue in occasione degli incontri di verifica dei progetti. È articolato in 4 fasi:

FASE ZERO	FASE DI INGRESSO	FASE DI FORMAZIONE E MONITORAGGIO	FASE FINALE O DI PROJECT WORK
<p>corrisponde all'individuazione in fase progettuale delle competenze che possono maturare gli operatori volontari.</p>	<p>si sviluppa in occasione del primo incontro di adesione al progetto nel corso del quale il conduttore del colloquio verifica i bisogni e le aspettative. L'attività è svolta mediante la somministrazione di alcune domande chiave e attraverso la compilazione di una scheda di rilevazione.</p>	<p>consente di riflettere sulle proprie risorse e di costruire il "portfolio" per individuare con maggiore facilità le proprie competenze espresse in termini di conoscenze e abilità.</p>	<p>punta a verificare quali competenze sono state sviluppate e si giunge alla definizione di quanto acquisito durante il progetto.</p>

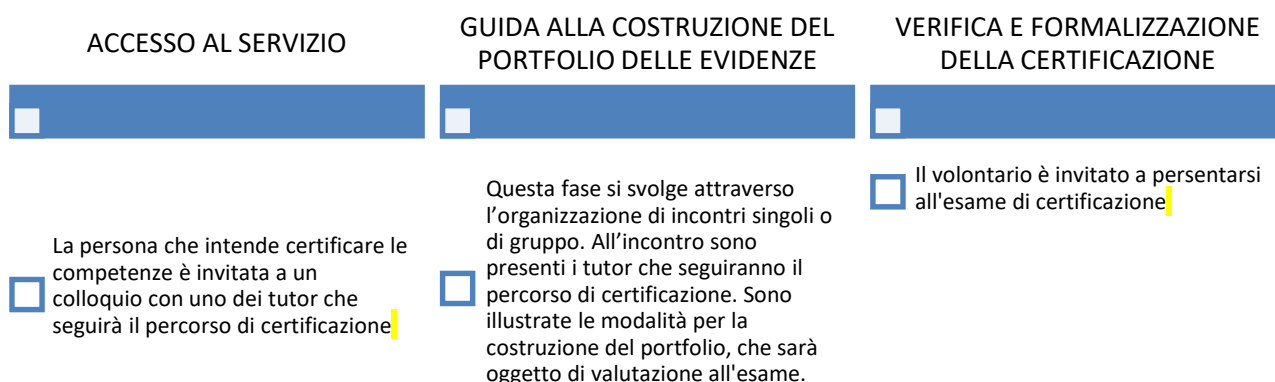
Le fasi si realizzano come evidenziato nel processo indicato nel flusso che segue.



IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Le attività del processo di identificazione e riconoscimento delle competenze sono propedeutiche all'avvio del processo di certificazione delle competenze professionali. L'obiettivo della certificazione delle competenze è di validare o verificare l'avvenuto apprendimento e il trasferimento di quest'ultimo in una futura attività lavorativa. Per ottenere la certificazione delle competenze sarà anche necessario sostenere un esame che consente di valutare le conoscenze teoriche e le abilità pratiche. Il processo di certificazione segue una procedura standard, così come previsto dalla normativa, si tratta di certificare competenze acquisite in ambito non formale – ovvero durante la partecipazione al progetto di servizio civile.

Le fasi del processo di certificazione delle competenze in ambito non formale consistono in:



La FASE DI ACCESSO AL SERVIZIO:

- inizia con la richiesta di accesso al servizio da parte del soggetto interessato. Il soggetto consegna una “domanda per la certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali” all'ente accreditato per i servizi al lavoro. La domanda è compilata con i dati anagrafici, titolo di studio, indicazione dello stato occupazionale. Nella domanda vengono indicate le competenze per cui si fa richiesta di certificazione: nel caso dei volontari di servizio civile saranno competenze professionali maturate durante l'anno di servizio.
- Una volta consegnata la domanda, l'utente è invitato a presentare sinteticamente il contesto in cui ha sviluppato la competenza in autonomia. Il volontario è supportato nella redazione delle informazioni necessarie, sarà chiesto di: descrivere un esempio di attività in cui è stata usata la competenza, dove si è svolta l'attività, per quanto tempo, di indicare se l'attività si è svolta in autonomia, se ci sono stati problemi da risolvere in modo autonomo o con l'aiuto di altri nello svolgimento dell'attività.
- All'utente del servizio è richiesto di compilare/aggiornare il proprio CV in formato Europeo.
- La domanda di certificazione è registrata su un portale regionale per essere presa in considerazione per la certificazione in ambito non formale e informale.

La FASE DI GUIDA ALLA COSTRUZIONE DEL PORTFOLIO DELLE EVIDENZE:

- inizia con un incontro finalizzato ad illustrare al candidato la metodologia per la costruzione del portfolio delle evidenze richiesto dalla normativa. Il modello chiede di evidenziare come è stata acquisita la competenza attraverso la presentazione di materiali documentali e una relazione. Per “evidenze” si intendono tutti i documenti che riconoscono la competenza.
- Prima di consegnare il portfolio alla valutazione finale, il candidato può usufruire di un servizio di assistenza alla stesura da parte del tutor, la comunicazione con il tutor avviene di norma via email ma possono essere richiesti incontri di pre verifica del materiale prodotto.
- In questa fase è possibile che i soggetti vengano reindirizzati verso la certificazione di competenze diverse da quelle individuate in fase di accesso. Questo può avvenire se da parte del tutor e da parte del soggetto candidato si riscontrano incongruità tra il livello definito in fase di accesso e la competenza da certificare al termine del percorso di raccolta e organizzazione delle evidenze da portare all’esame.

LA FASE DI VERIFICA E FORMALIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

- Inizia con l’individuazione, da parte dell’ente AnciLab, dell’assessor esterno che sarà incaricato per lo svolgimento degli esami: persone esterne all’ente, indipendenti, esperti di contenuto con almeno 10 anni di esperienza nell’ambito del contenuto della valutazione.
- L’ente convoca i giovani per la valutazione. I soggetti convocati di solito hanno presentato materiali idonei per sostenere l’esame. Le modalità di valutazione previste sono: colloquio, prova pratica, prova scritta, test.
- L’assessor è coinvolto nella valutazione del portfolio con l’attribuzione del punteggio, da 1 a 4, che tiene conto degli indicatori di competenza (assente / insufficiente /sufficiente / ottimo).
- L’assessor è responsabile della valutazione in presenza e compila il verbale con il risultato dell’esame, se l’assessor dà una valutazione positiva, l’ente procede con il rilascio dell’attestato.
- Il risultato dell’esame con l’attestato è inviato all’esaminato.

Alla conclusione dell’iter sopra descritto, qualora non dovessero sussistere i presupposti per la certificazione, l’ente procederà al rilascio di un attestato di servizio civile specifico o standard.

COMPETENZE CHE POSSONO ESSERE SVILUPPATE CON LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DA QUESTO PROGETTO

Le competenze certificabili sono presenti in cataloghi che le definiscono in base ai profili professionali di riferimento. In questo progetto le competenze che potranno essere certificate sono al massimo due tra quelle previste di seguito:

- **Profilo professionale “Bibliotecario”**

- COMPETENZA Effettuare l'analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza reale e potenziale della biblioteca
- COMPETENZA Effettuare la progettazione e pianificazione dell'offerta culturale e informativa della biblioteca
- COMPETENZA Sviluppare le raccolte documentarie della biblioteca
- COMPETENZA Gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali della biblioteca
- COMPETENZA Gestire la catalogazione e l'indicizzazione del patrimonio documentario della biblioteca
- COMPETENZA Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
- COMPETENZA Promuovere i servizi della biblioteca e valorizzare le sue raccolte
- COMPETENZA Realizzare iniziative di promozione della lettura e di altre attività culturali della biblioteca

- **Profilo professionale “Organizzatore di eventi”**

- COMPETENZA Predisporre l'attività di comunicazione di un evento
- COMPETENZA Effettuare l'organizzazione di un evento

- **Profilo professionale “Operatore dei servizi di accoglienza e custodia del patrimonio culturale”**

- COMPETENZA Gestire lo spazio dell'accoglienza
- COMPETENZA Effettuare la custodia e la sorveglianza del patrimonio culturale e degli ambienti

- **Profilo professionale “Web content manager”**

- COMPETENZA Effettuare la definizione dei contenuti di un sito web
- COMPETENZA Effettuare la gestione dei contenuti di un sito web

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

13) Sede di realizzazione della formazione generale ()*

Per la realizzazione della formazione generale si utilizzeranno aule attrezzate nelle sedi di:

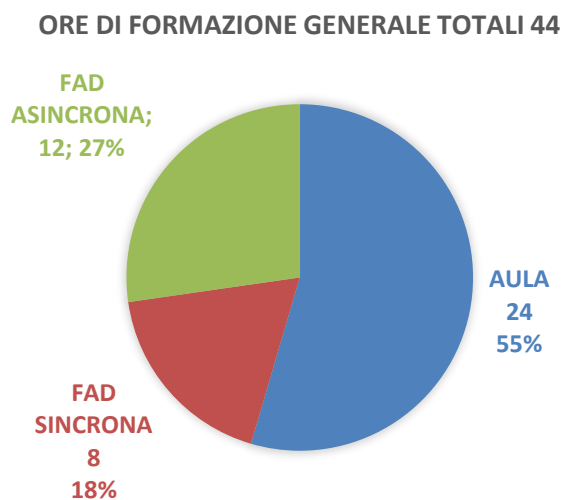
- ANCI Lombardia;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Prima della pubblicazione del bando di selezione degli operatori volontari saranno rese note le località e gli indirizzi completi. Tale informazione sarà anche pubblicata nei siti di promozione del bando e dei programmi con relativi progetti.

Come da sistema accreditato, la formazione generale prevede, 44 ore totali, di cui 32 ore di formazione d'aula in presenza e 12 ore di formazione a distanza.

Per questo progetto, coerentemente con quanto previsto dalla Circolare del 25 gennaio 2022 recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione" le ore di formazione generale saranno modulate come segue:

- 24 ore di formazione d'aula in presenza;
- 8 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 12 ore di formazione a distanza.



FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

14) Sede di realizzazione della formazione specifica ()*

Per la realizzazione della formazione specifica saranno utilizzate aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI Lombardia;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Prima della pubblicazione del bando di selezione degli operatori volontari saranno rese note le località e gli indirizzi completi. Tale informazione sarà anche pubblicata nei siti di promozione del bando e dei programmi con relativi progetti.

15) Tecniche e metodologie di realizzazione ()*

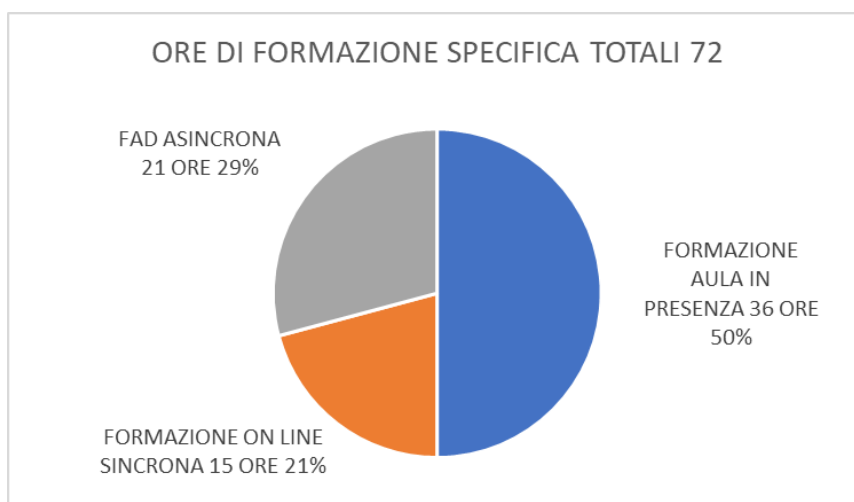
La formazione specifica “mette in situazione” l’operatore volontario nel contesto dell’Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la formazione a distanza, la lezione frontale e l’esercitazione con dinamiche non formali. La formazione specifica consente all’operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l’attivazione di moduli per la conoscenza dell’Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i *role playing*.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l’operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l’operatore volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 36 ore di formazione d’aula in presenza;
- 15 ore di formazione on line in modalità sincrona, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.



La formazione d’aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l’erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. La formazione a distanza sincrona avviene contemporaneamente per classi di volontari e l’accesso alle informazioni si verifica istantaneamente. In questo caso si costruisce una situazione formativa in diretta, in cui i formatori e i volontari comunicano da luoghi diversi, ma contemporaneamente. L’interazione tra i volontari e il formatore avviene via chat e con interventi in webcam. I tre approcci hanno caratteristiche completamente diverse, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona ANCI Lombardia ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

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

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d’aula in presenza e in modalità sincrona, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D’AULA IN PRESENZA E IN MODALITÀ SINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 1

DURATA	8 ore d’aula on line (modalità sincrona)
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL’IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l’operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none"> • legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro; • rischi nel lavoro; • sistemazione del posto di lavoro; • luoghi e attrezzature di lavoro.

Modulo 2

DURATA	16 ore d’aula (2 giornate in presenza)
TITOLO	BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all’informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all’impiego

del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.

Argomenti previsti:

- la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;
- i servizi bibliotecari;
- dal diritto di stampa al deposito legale;
- i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;
- riferimenti normativi.

Modulo 3

DURATA	7 ore d'aula on line (modalità sincrona)
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none"> • come organizzare e comunicare un evento; • elementi di marketing territoriale; • promozione del territorio e del turismo sostenibile.

Modulo 4

DURATA	4 ore d'aula (in presenza)
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO
CONTENUTI	Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none"> • origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità; • tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico); • caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo • la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito; • comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere; • comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.

Modulo 5

DURATA	16 ore d'aula (2 giornate in presenza)
TITOLO	MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI CULTURALI
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti sul tema dell'organizzazione dei servizi culturali. In particolare saranno trattati i seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> • Evoluzione normativa • Ruolo degli attori istituzionali

- Macro aree di intervento dei servizi culturali (diversi target)

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 6

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	IL SISTEMA COMUNE
CONTENUTI	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione. • Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto. • Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction). <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

Modulo 7

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA
CONTENUTI	<p>Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi culturali on line • Elementi di catalogazione • Elementi di archiviazione • Elementi di conservazione e registrazione

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE
CONTENUTI	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di organizzazione del lavoro • Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali • Le dinamiche del lavoro in gruppo

TECNICHE E METODI

La **formazione specifica d'aula in presenza e on line in modalità sincrona** sarà erogata prevalentemente con tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le tecniche proposte si collocano nell'ambito di tre gruppi di tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing (gioco dei ruoli) per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing (gioco o interpretazione dei ruoli) consiste nella simulazione dei comportamenti e

degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **tecniche di analisi della situazione** che si avvalgono di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare negli volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
 - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
 - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
 - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
 - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
 - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **tecniche di produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile.

L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite da ANCI Lombardia. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e

test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

17) *Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)*

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<p>Daniele Mallamo: nato a Reggio Calabria il 4/08/1983</p>	<p>Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione multimediale nel 2008 all'Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi della sicurezza e dei rischi sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione.</p> <p>Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale.</p> <p>Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p> <p>Svolge inoltre l'attività giornalistica dal 2003 in qualità di redattore per giornali e riviste locali.</p> <p>Svolge il ruolo di comunicatore, anche in ambito didattico, per i ragazzi delle scuole superiori sui temi della sicurezza e dei rischi. Buona conoscenza delle lingue straniere (inglese e spagnolo).</p>	<p>Modulo 1</p>
<p>Luigi Paladin nato a San Polo di Piave (Treviso) il 30/08/1952</p>	<p>Laureato in psicologia nel 1981 all'Università di Padova si è specializzato in psicopedagogia della lettura e letteratura per l'infanzia.</p> <p>È stato sia docente incaricato di Laboratorio tecniche di animazione della lettura nel Corso di Laurea per Educatore Professionale Sanitario presso l'Università degli Studi di Brescia, sia Responsabile della comunicazione del SIBCA</p>	<p>Modulo 2</p> <p>Modulo 5</p>

	<p>Sistema Integrato dei Beni Culturali e Ambientali di Valle Trompia, (BS), Archivi - Biblioteche - Musei.</p> <p>Coordinatore dei Corsi per Bibliotecari della Scuola per Operatori Sociali IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Docente di Biblioteconomia e Psicopedagogia della lettura presso la Scuola per Bibliotecari IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Responsabile de La Vetrina servizio di documentazione della Provincia di Brescia specializzato nel patrimonio per bambini e ragazzi con un patrimonio di circa 35000 volumi per l'infanzia.</p> <p>Progetta e realizza con Enti locali, Associazioni, Università di Corsi di formazione, aggiornamento e riqualifica professionale per Bibliotecari, Documentalisti, Operatori dei beni culturali.</p> <p>Progetta e realizza Corsi di aggiornamento, laboratori, conferenze sulle tematiche della letteratura e produzione editoriale per bambini e ragazzi, psicopedagogia della lettura, e sulla costruzione dei libri.</p> <p>Consulente nazionale dell'iniziativa Nati per Leggere.</p> <p>Saggista con pubblicazioni e articoli nelle principali riviste del settore della Letteratura per l'infanzia.</p> <p>Esperto nella progettazione e realizzazione di Bibliografie e Mostre bibliografiche tematiche e storiche.</p> <p>Premio ANDERSEN come PROTAGONISTA DELLA PROMOZIONE DELLA LETTURA 2005.</p> <p>Membro della Commissione nazionale biblioteche per ragazzi-AIB.</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni "La biblioteca dei piccoli. Spazi per leggere e da raccontare".</p>	
<p>Elena Leone: nata a Lodi Vecchio (LO) il 12/02/1968</p>	<p>Laureata nel 1996 in Lingue e Letterature Straniere presso l'IULM (Istituto Universitario Lingue Moderne) di Milano, diventa web master in comunicazione. Esperta di comunicazione, organizzazione eventi, marketing e strategie commerciali.</p> <p>Nel 1999 opera come Executive Assistant in qualità di Capo Progetto Y2000 per la Montell Italia s.p.a. Milano, gestendo le attività istituzionali e la comunicazione esterna. Si è occupata, per Ancor Services Italia, di analizzare ed implementare le strategie di animazione territoriale e marketing per il rilancio dei territori, svolgendo inoltre studi di benchmarking e di fattibilità.</p> <p>Svolge il ruolo di Trade Marketing Manager per diversi anni, lavorando all'implementazione di una rete di partner commerciali per la realizzazione di progetti di welfare e progetti culturali, sociali ed educativi territoriali. Per EDENRED svolge l'attività di consulente per la realizzazione dei programmi di welfare aziendale e territoriale, tra cui ASL 2 di Cuneo e il Consorzio Alba Langhe Roero.</p> <p>È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi di organizzazioni eventi,</p>	<p>Modulo 3</p>

	marketing territoriale, rilancio del turismo e valorizzazione di misure per l'incremento dell'attrattività turistica.	
Andrea Perin: nato a Milano il 14/08/1961	<p>Laureato in Architettura al Politecnico di Milano nel 1987 è iscritto dal 1988 all'Ordine degli Architetti di Milano e membro del ICOM - International Council of Museum dal 1999.</p> <p>Si è occupato del coordinamento del corso "Allestimento del Museo Archeologico" promosso da MANET, Rete dei Musei Archeologici delle Province di Brescia, Cremona e Mantova. Esperto di arte e collezioni museali, svolge dagli anni 80 importanti collaborazioni con enti e istituzioni di prestigio. Progettazione, allestimento e direzione lavori di esposizioni permanenti e temporanee in numerosi musei, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Civico Museo Archeologico "Platina" - Piadena (CR), a cura di Marco Baioni. • Museo Archeologico della Val Sabbia - Gavardo (BS), a cura di Marco Baioni. • Museo Borgogna Vercelli, a cura di Lacchia C. e Schiavi A. • Mostra Ecuador al Mondo - Castello Sforzesco - Milano, a cura di R. Di Marco. • Arte Maori a Milano, MUDEC, a cura di Ratti e Orsini. <p>Dal 2011 svolge docenze per Anci Lombardia nell'ambito dei progetti di Servizio civile e di DoteComune. In particolare si è occupato dei corsi di formazione: "Elementi di Economia della Cultura: procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali"; "Il funzionamento del museo. Tra tempio della cultura e luogo della polvere"; "La gestione di un museo in situazioni di emergenza" (Mantova 2013).</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Musei e bambini" Milano 2017; • "Comunicare l'allestimento museale. Il Linguaggio espositivo, codici compositivi, funzioni degli spazi" in "Il Volontario nel Museo, una mappa operativa" - Regione Lombardia, Milano 2012; • "Quando il digitale entra nel museo", in "La Ricerca", n.4, ottobre 2012; • "Cose da Museo, avvertimenti per il visitatore curioso", Elèuthera, Milano 2007. 	<p>Modulo 4</p> <p>Modulo 5</p> <p>Modulo 7</p>
Rosaria Borghi: nata a Malnate il 19/09/1948	<p>Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l'attività di Coordinamento Amministrativo dell'area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato. Dal 1990 ad oggi è consulente esperta per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</p>	<p>Modulo 6</p> <p>Modulo 8</p>

	<p>Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all'organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi ventennale nella formazione svolta per conto di Ancitel e successivamente AnciLab, società in-house di ANCI Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali (Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.</p>	
--	---	--

18) Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità

NO

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

19) *Giovani con minori opportunità*

19.1) *Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata (*)*

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

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

b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

--

19.2) *Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi*

19.3) *Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione (*)*

ANCI Lombardia intende mettere in atto azioni di sistema finalizzate a favorire nella società la conoscenza del Servizio Civile Universale quale modalità di cittadinanza attiva e responsabile, di avvicinamento alle Istituzioni e di crescita personale e professionale. Per questo assume rilevanza il concetto di inclusione sociale di tutti i soggetti nella loro individualità e specificità, soprattutto quelli con minori opportunità. ANCI Lombardia, in accordo alle attuali tendenze degli Enti Locali e del Sistema Socio Sanitario, si propone di “fare rete” con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire i diritti costituzionali di salute e partecipazione democratica alle persone che, a causa della propria condizione, incontrano barriere fisiche e di stigma sociale che non permettono di godere appieno dei propri diritti.

ANCI Lombardia, ha costruito accordi, per mettere in atto azioni di informazione che permettano anche alle persone con minori opportunità di venire a conoscenza dei progetti di Servizio Civile e intercettare così giovani interessati al progetto favorendone la partecipazione. Contemporaneamente, proprio attraverso l'implementazione di reti, vuole contribuire a sensibilizzare la società in merito ad azioni di inclusione sociale.

Di seguito si riportano accordi già in atto:

- **SISTEMA SOCIOSANITARIO**

ANCI Lombardia ha stretto un accordo con l'Associazione senza scopo di lucro ANCI Salute, di cui fanno parte l'ASST di Monza, l'ASST di Lecco, l'ASST Rhodense, l'ASST di Lodi, l'ATS Brianza, l'ATS di Bergamo. Le ATS e ASST (Aziende Socio Sanitarie Territoriali) Lombarde si occupano, tra l'altro, di costruire progetti individualizzati riabilitativi e di costruzione di autonomie rivolte a soggetti con disabilità. Tra le responsabilità del sindaco vi è anche quella relativa alla condizione di salute della popolazione, i Comuni che svolgono il

servizio civile con ANCI Lombardia avranno l'occasione di consolidare l'integrazione con il sistema sociosanitario sul territorio per una sempre più efficace presa in carico delle fragilità. Nell'ambito dell'intesa sulla promozione del servizio civile ANCI Salute assumerà i compiti di favorire la conoscenza e diffusione delle migliori pratiche fra gli associati (ATS e ASST Lombarde). L'accordo prevede la diffusione tra gli enti del sistema sociosanitario delle opportunità offerte dal servizio civile, tra queste anche l'opportunità specifica riservata ai giovani con disabilità.

- **TERZO SETTORE e ASSOCIAZIONISMO**

I soggetti che operativamente partecipano in quanto enti partner di progetto alle azioni programmate dalle sedi di servizio saranno coinvolti affinché l'informazione sulle opportunità rivolte ai soggetti con disabilità vengano diffuse sul territorio anche tra gli stakeholder del terzo settore e dell'associazionismo.

- **SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI**

In ogni sede con operatori volontari con disabilità i servizi sociali del Comune con sede di servizio sul progetto, in virtù degli accordi di rete costruiti da ANCI Lombardia svolgerà un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza disabile.

Nel dettaglio svolgerà quanto di seguito esplicitato:

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

19.4) Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali. ()*

ANCI Lombardia mette a disposizione risorse umane specialistiche a sostegno dei progetti di servizio civile che coinvolgono giovani con disabilità. Per tutta la durata del progetto presso la sede dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia sarà operativo uno staff di supporto, sostegno e supervisione a tutte le figure coinvolte nel progetto. Oltre che per facilitare il raggiungimento degli obiettivi progettuali di partecipazione sociale e sviluppo di competenze, lo staff specialistico, lavorando in maniera sinergica e in collaborazione con le risorse dell'Ente e, nella misura possibile, con il giovane in condizione di disabilità, si adopererà, attraverso tutte le attività sotto riportate anche a prevenire eventuali situazioni che potrebbero condurre alla rinuncia al progetto da parte del giovane. Di seguito si riportano le figure professionali presenti nello staff con le mansioni previste per ognuna di loro e le risorse strumentali e le iniziative volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali.

Risorse umane:

- **Educatore professionale, esperto in processi formativi:** svolge attività di ascolto e sostegno delle eventuali problematiche emerse nel corso del progetto (raccolta e analisi dei bisogni), realizzazione di azioni di supporto, monitoraggio dei progetti di intervento personalizzati in

collaborazione con l'Assistente Sociale dell'Ente, dell'OLP o di altro personale coinvolto nei progetti.

La risorsa identificata per svolgere la mansione è la dott.ssa Laura Carrubba (in staff all'ufficio servizio civile ANCI Lombardia): Laurea in Scienze dell'Educazione conseguita nel 1999 presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, ha maturato esperienza in contesti educativi e in contesti organizzativi occupandosi sia degli aspetti relazionali, sia di interventi di supporto, mediazione e accompagnamento a favore dei soggetti in fase evolutiva o in condizioni di fragilità.

- **Psicologo:** è a disposizione del personale dell'Ente per fornire supporto nella definizione di adeguati progetti di intervento, anche individualizzati, che tengano conto delle competenze e capacità del giovane con disabilità. Si occupa della supervisione in itinere dei progetti e fornisce consulenza psicologica e specialistica agli operatori dell'Ente. Si costituirà quale figura professionale specializzata a disposizione del personale dell'Ente per fornire indicazioni utili a far sì che il soggetto con disabilità viva l'esperienza del Servizio Civile come professionalizzante e occasione di partecipazione attiva alla vita sociale.

La risorsa identificata per svolgere la mansione è la dott.ssa Angela Greco (collaboratrice dell'ufficio servizio civile ANCI Lombardia): Laurea in Psicologia conseguita nel 1994 presso l'Università "La Sapienza" di Roma, si è in seguito specializzata in Psicoterapia Sistemico Relazionale. È iscritta all'Ordine degli Psicologi della Lombardia e opera da molti anni presso un'Unità Operativa di Neuropsichiatria dell'Infanzia e Adolescenza (UONPIA) nel milanese. Nel suo lavoro si occupa di diagnosi e cura di patologie psichiche e neuropsicologiche all'interno di equipe multiprofessionali e in un'ottica di lavoro di rete con realtà territoriali quali servizi educativi, sociali, scolastici e di volontariato. Accompagna il percorso di cura dei minori fino alla maggiore età, a quel punto si raccorda con i servizi preposti quali la psichiatria dell'adulto, i consultori ed i servizi che si occupano di fragilità nel senso più ampio, per la prosecuzione della presa in carico della persona.

- **Risorse umane nelle sedi di servizio volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali.**

Nelle situazioni in cui sono presenti dei giovani con disabilità, le risorse umane nelle sedi di servizio dovranno mettere in atto tutte le misure volte a garantire, attraverso l'abbattimento delle barriere, fisiche e psicologiche, che il giovane con disabilità possa espletare le attività progettuali. Nello specifico i volontari con disabilità potranno usufruire del supporto delle seguenti risorse umane presenti nella sede di servizio: Operatore Locale di Progetto, Assistente Sociale insieme al personale impiegato nella sede di servizio ed eventuali colleghi di servizio civile.

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

L'Assistente sociale della propria sede di servizio potrà, se necessario, fornire attività di ascolto e sostegno, supporto nell'assegnazione delle attività; accompagnamento e monitoraggio di eventuali problemi e bisogni emersi.

Le risorse dell'Ente dovranno inoltre favorire la stretta collaborazione tra tutti i giovani impegnati nelle attività progettuali: i giovani con disabilità potranno quindi individuare nei loro colleghi un supporto e un aiuto nello svolgimento delle diverse attività, individuando di concerto, ove possibile, dato il tipo di disabilità, quale tipo di supporto sia necessario.

Risorse strumentali e/o iniziative e/o delle misure di sostegno:

A seconda delle differenti disabilità e delle conseguenti difficoltà nello svolgere le attività formative potranno essere prospettate e valutate diverse soluzioni.

Si riportano di seguito alcune ipotesi:

- affiancamento e sostegno nello svolgimento delle attività di formazione (supporto e aiuto nello svolgimento delle attività formative a cura di un tutor d'aula).
- potenziamento delle ore previste di monitoraggio del progetto nella sede di servizio (ascolto, accompagnamento nello svolgimento delle attività, supervisione);
- azioni di sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale coinvolto nel progetto con particolare riguardo agli altri operatori volontari di servizio civile coinvolti nel progetto.
- Strumenti per facilitare l'accesso al PC nel caso di disabilità motorie (tastiere, mouse, sensori) e sensoriali (screen reader, sintesi vocali, software e dispositivi di ingrandimento).
- Modulare e calibrare le attività formative tenendo conto delle persone con disabilità, anche ricorrendo a facilitazioni in caso di disabilità psichiche e cognitive.

20) *Periodo di servizio in uno dei Paesi membri dell'U.E.*

20.1) *Paese U.E. (*)*

20.2) *Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. (*)*

(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

20.2a) *Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

- Continuativo

- Non continuativo

20.2b) *Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

20.3) *Attività previste per gli operatori volontari nel periodo da svolgersi all'estero (*)*

20.4) *Contenuti della formazione dedicata agli operatori volontari, mediante uno o più moduli aggiuntivi riferiti alla misura (*)*

20.5) *Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio per gli operatori volontari (*)*

20.5 a) *Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

20.6) *Modalità di collegamento e comunicazione degli operatori volontari all'estero con la sede in Italia (*)*

20.7) *Tabella riepilogativa (*)*

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede</i>	<i>Sede di attuazione progetto</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1							
2							
3							
4							

21) Tutoraggio

X

21.1) Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)

L'attività di tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

- 24 ore di tutoraggio collettivo;
- 6 ore di tutoraggio individuale.

Le ore di tutoraggio delle “attività obbligatorie” ammontano a 26 ore di cui:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio delle “attività opzionali” ammontano a 4 ore di cui:

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Per questo progetto, coerentemente con quanto previsto dalla Circolare del 25 gennaio 2022 recante “Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione” le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;
- 14 ore on line in modalità sincrona;

ORE DI TUTORAGGIO TOTALI 30



Attività obbligatorie

Modalità	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor							3h					
Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor												3h
Incontro collettivo in presenza di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna)							16h					
Incontro collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani)											4h	

Attività opzionali

Modalità	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Incontro collettivo on line in modalità sincrona per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio											4h	

Il tutoraggio sarà anche funzionale per integrare l'orientamento al lavoro con il percorso di certificazione delle competenze (rilasciata ai sensi del D.lgs. n. 13/2013). Le procedure e le modalità relative alla certificazione delle competenze sono descritte nel punto 12 della scheda progetto e negli allegati caricati nel sistema Helios.

21.2) Attività obbligatorie (*)

Il progetto prevede 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie, così suddivise:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

1. Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor - Durante il settimo mese per una durata di 3 ore

L'incontro prevede la condivisione con l'operatore volontario dei seguenti contenuti:

- Spiegazione del percorso di tutoraggio previsto (finalità dell'attività, tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione).
- Predisposizione di un dossier individuale; inserimento delle prime considerazioni.

- L'operatore volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti che gli competono, un documento, riportando tutte le informazioni e le esperienze significative svolte durante l'anno, dal quale prendere avvio e spunto per un bilancio finale.
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale.
- Ricostruzione, analisi e valutazione dell'iter formativo e lavorativo e delle acquisizioni professionali

2. Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor - Durante il dodicesimo mese per la durata di 3 ore

Il secondo incontro con il Tutor è finalizzato per tracciare un bilancio finale:

- Valutazione dell'esperienza in corso.
- Analisi delle abilità e delle conoscenze possedute dal volontario.
- Confronto tra le abilità e le conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione.
- Condivisione del dossier individuale.
- Valutazione della spendibilità e trasferibilità in ulteriori contesti lavorativi del pacchetto di competenze acquisite.

TUTORAGGIO COLLETTIVO

1 Incontro collettivo in presenza di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro - Durante il settimo mese 2 giornate di 8 ore ciascuna

Gli operatori volontari inseriti nel presente progetto parteciperanno a un incontro tenuto da un esperto di orientamento al lavoro che illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti del terzo settore, ecc. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come si redige un cv e sulle modalità di gestione dei colloqui. Inoltre saranno descritti sia i canali tradizionali e i nuovi canali da utilizzare per la ricerca del lavoro, sia la normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Di seguito indichiamo nel dettaglio l'iniziativa prevista.

Nella **prima giornata** attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, gli operatori volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini di interessi e competenze professionali tecniche e trasversali. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio cv e sarà analizzato insieme agli operatori volontari il cv prodotto apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- valorizzazione delle competenze trasversali (soft-skills);
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- costruire il curriculum vitae anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea;
- la lettera di accompagnamento.

Nella **seconda giornata** saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui anche attraverso simulazioni e saranno descritti i canali tradizionali e i nuovi canali da utilizzare per la ricerca del

lavoro (pagine web degli enti, motori di ricerca, bandi di concorso LinkedIn, autocandidature, ecc.). In tale contesto sarà illustrata la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- esercitazioni: simulazione di un colloquio di selezione, presentazione di profili professionali;
- ricerca del lavoro su portali in rete (LinkedIn, Infojobs, ...): guida all'uso;
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro;
- enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'occupazione (Centro per l'Impiego, Servizi per il lavoro, ecc.);
- normativa in tema di lavoro e occupazione.

2. Incontro on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani) - Durante l'undicesimo mese per la durata di 4 ore

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro, formazione e volontariato. In particolare si vuole colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse utili per orientarsi. L'incontro prevede una parte di lezione frontale e interattiva e una parte di didattica attiva, con il coinvolgimento in prima persona dei volontari.

Una prima parte sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo in relazione ai progetti e alle attività realizzate: Informagiovani, Informalavoro, rete Eurodesk. La seconda parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti direttamente nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Informalavoro, rete Eurodesk: mission e valori, servizi erogati.
- cosa sono i Centri per l'impiego: servizi erogati, individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro.

21.3) Attività opzionali

Il progetto prevede 4 ore di attività di tutoraggio opzionale attraverso:

1. Incontro collettivo on line in modalità sincrona per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio - Durante l'undicesimo mese 1 giornata di 4 ore

L'incontro si svolgerà con un esperto del settore: gli operatori volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- analisi dei canali di accesso al mercato del lavoro;
- cosa sono DID e patto di servizio;
- mappatura territoriale dei servizi;
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili;
- banche dati: cosa sono e come consultarle.

21.4) *Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (*)*

Seguono i riferimenti dell'ente accreditato ai servizi di formazione e per il lavoro.

AnciLab Srl

Società di servizi fondata per rispondere alle esigenze di sviluppo e innovazione della Pubblica Amministrazione Locale. Nell'ambito delle proprie attività AnciLab lavora a progetti di orientamento al lavoro, bilancio, validazione e certificazione di competenze.

La lettera di presentazione dell'ente è stata inserita nel sistema Helios.

Coordinatore Responsabile
del servizio civile universale di ANCI Lombardia
Onelia Rivolta

