

ENTE

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

ANCI Lombardia – Codice SU 00142

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) *Titolo del programma (*)*

La comunità siamo: noi un anno di servizio civile nei Comuni della Liguria

3) *Titolo del progetto (*)*

Volontari per la valorizzazione del territorio e del patrimonio ligure

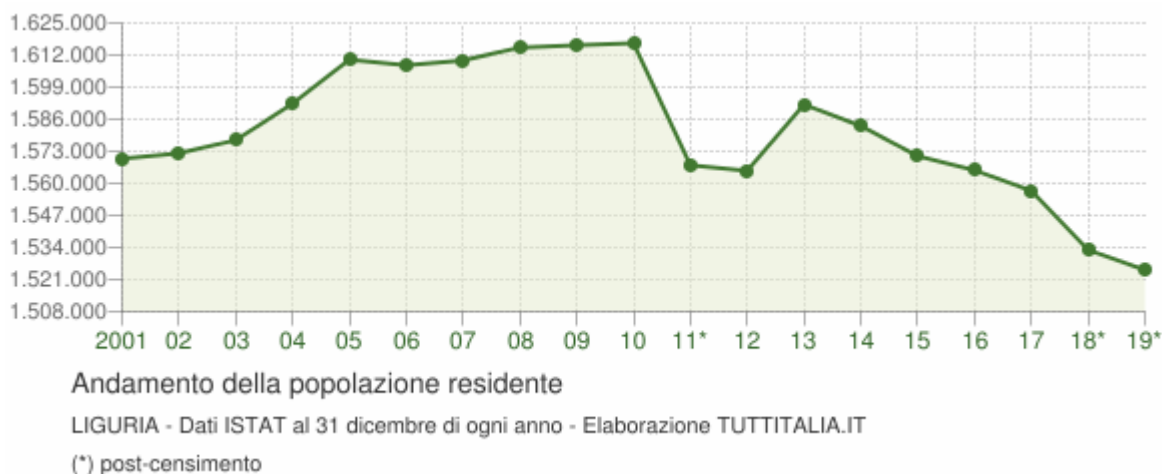
4) *Contesto specifico del progetto (*)*

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

Il progetto si sviluppa nei servizi culturali dei Comuni, coinvolgendo un numero totale di 6 comuni dislocati nelle province di Imperia e Genova: Bordighera, Cervo, Imperia, Ronco Scrivia, Serra Riccò e Taggia. Il progetto incide sui 78.912 abitanti residenti nei comuni interessati, ma potenzialmente si rivolge all'intera popolazione regionale, costituita da 1.518.495 abitanti.

PV	Ente	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		totale
		maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
IM	COMUNE DI BORDIGHERA	548	504	724	679	2207	2422	1273	1803	4752	5408	10160
IM	COMUNE DI CERVO	65	48	73	76	244	278	153	192	535	594	1129
IM	COMUNE DI IMPERIA	2450	2342	3511	3136	9770	9958	4577	6197	20308	21633	41941
GE	COMUNE DI RONCO SCRIVIA	267	223	293	269	1024	978	502	636	2086	2106	4192
GE	COMUNE DI SERRA RICCO'	513	449	538	496	1852	1814	884	1075	3787	3834	7621
IM	COMUNE DI TAGGIA	889	871	1026	1079	3180	3328	1432	2064	6527	7342	13869
		9169		11900		37055		20788		78912		

Grandi o piccoli che siano, questi Comuni sono tutti caratterizzati da fenomeni di spopolamento e invecchiamento della popolazione (dati in linea con l'andamento della Regione Liguria). Infatti, si è assistito ad un progressivo invecchiamento della popolazione nel corso degli anni: la percentuale delle persone con più di 65 anni nei quattro enti si attesta tra il 21% e il 27%.



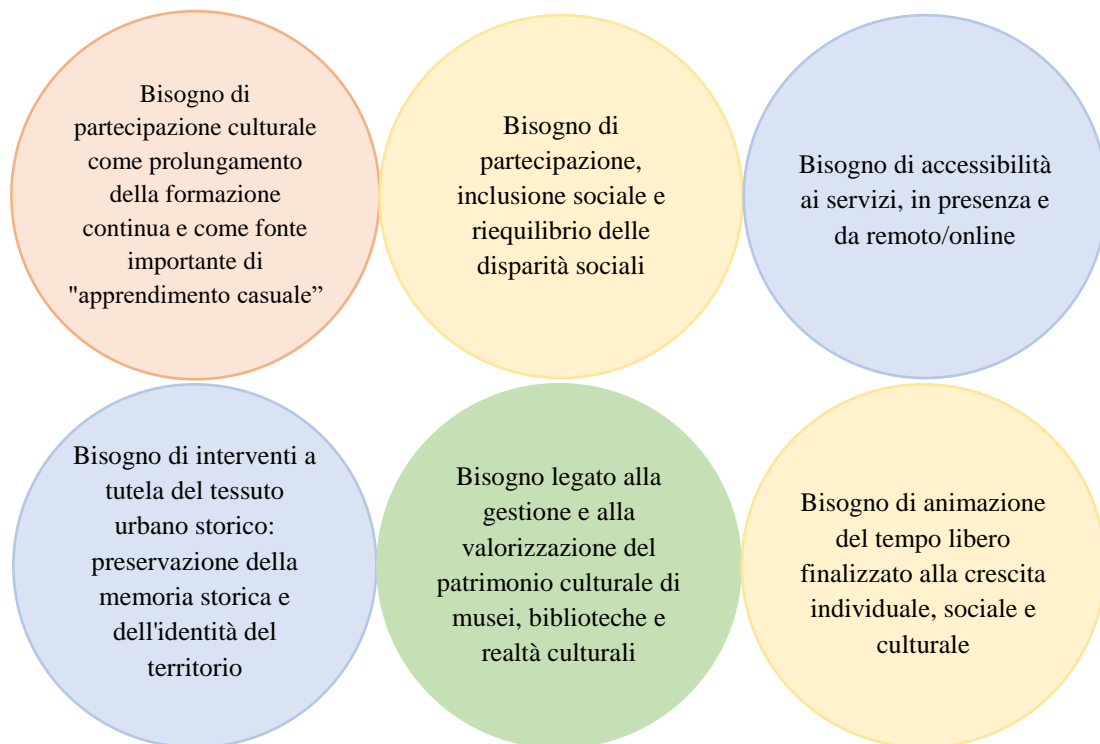
Il progressivo invecchiamento della popolazione e il fenomeno dello spopolamento hanno messo in evidenza la necessità di valorizzare e promuovere l'accesso ai servizi culturali e artistici del territorio: storia, arte, sapere, tradizione e paesaggio costituiscono le fondamenta dell'identità collettiva e pubblica. Le biblioteche giocano un ruolo fondamentale per il conseguimento di questo obiettivo dato il ruolo di centro informativo e culturale che ricoprono. La valorizzazione dei siti storici e artistici, tra cui i musei, assolve al medesimo scopo: conservare, diffondere e tutelare il patrimonio culturale, per migliorare la capacità delle comunità locali di riconoscersi, sviluppare memoria storica e senso di appartenenza.

L'utenza di riferimento è estremamente eterogenea, in quanto i servizi culturali si rivolgono all'intera cittadinanza, prevedendo attività specifiche e differenziate a seconda del target di riferimento e, considerata la vocazione turistica della regione, anche a una platea più ampia.

I servizi che si intende potenziare sono: servizi bibliotecari "di base" rivolti a tutti; organizzazione di manifestazioni, eventi, mostre, incontri tematici; attività di promozione alla lettura (gruppi di lettura, presentazioni di libri e incontri con l'autore); attività ricreative ed educative nell'ambito bibliotecari; valorizzazione e promozione del patrimonio artistico e culturale presente nel territorio (musei, archivi, palazzi storici, ecc.).

Bisogni/aspetti da innovare

L'accesso alla cultura, intesa sia come Cultura alta, dotta, legata alle opere nei diversi settori dell'arte, sia come cultura del sapere legata alle tradizioni locali e ai mestieri, è un elemento fondamentale per consentire all'uomo di soddisfare quei bisogni che vanno al di là della mera sopravvivenza e che consentono di raggiungere il "pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione (...) all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese" (Art 3 della Costituzione). Con questo progetto si intende lavorare su interventi volti a soddisfare anche e soprattutto bisogni più specifici, legati alle peculiarità territoriali e sociali sopra descritte. Segue, quindi, una sintesi dei principali bisogni culturali e collettivi ai quali ciascun ente tenterà di dare risposta:



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 di biblioteche e musei con relative azioni di coordinamento, cura e verifica.

Si riporta di seguito la tabella che mette in relazione gli Enti di accoglienza con i bisogni a cui sarà data risposta anche attraverso il presente progetto.

BISOGNI LEGATI AI CONTESTI DI SVILUPPO DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE	Bisogno di partecipazione, inclusione sociale e riequilibrio delle disparità sociali	Bisogno di accessibilità ai servizi, in presenza e da remoto/online	Bisogno legato alla gestione e alla valorizzazione del patrimonio culturale di musei, biblioteche e realtà culturali	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua e come fonte importante di "apprendimento casuale"	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico: preservazione della memoria storica e dell'identità del territorio	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale, sociale e culturale
COMUNE DI BORDIGHERA	X	X	X	X		X
COMUNE DI CERVO	X	X	X	X	X	X
COMUNE DI IMPERIA	X	X	X	X		X
COMUNE DI RONCO SCRIVIA	X	X	X	X		X
COMUNE DI SERRA RICCO'	X	X	X	X		X
COMUNE DI TAGGIA	X	X	X	X	X	X

Indicatori (situazione in partenza)

Si riportano di seguito i dettagli dei singoli contesti territoriali e per ogni contesto i relativi indicatori di partenza.

1. COMUNE DI BORDIGHERA - sede 199926

La Biblioteca Civica Internazionale di Bordighera, fondata nel 1880, gode dell'appellativo di "Internazionale" perché possiede una collezione di circa 50.000 volumi in italiano, 23.000 in inglese, 7.000 in francese e 3.000 in tedesco e 12.000 volumi in spagnolo. Aderisce al Polo Interprovinciale Ligure il cui capofila è la biblioteca civica di Savona. Le principali criticità della biblioteca sono: necessità di un aggiornamento sul piano tecnologico; scarsità dal punto di vista degli orari di apertura; difficoltà di coinvolgere i giovani nelle attività.

Utenti che hanno richiesto libri in prestito: 6520
Ore di apertura settimanali: 28 invernale, 24 estivo
Volumi di narrativa disposti al pubblico: 9.000
Volumi di saggistica disposti al pubblico (sezione Dewey): 7.000
Newsletter inviate al mese: 1

Cartellonistica sulla divisione delle raccolte, l'uso degli spazi e dei servizi: 0
Visite guidate delle scuole di ogni ordine e grado: 10

2. COMUNE DI CERVO - sede 199985

Nell'ambito culturale, è riconosciuto come uno dei borghi più belli d'Italia per la presenza di antichi palazzi nobili e del locale museo etnografico e per le sue decennali manifestazioni culturali. L'amministrazione vuole valorizzare le attività già esistenti; organizzare dei cicli di animazione alla lettura presso le sedi istituzionali del Comune e i giardini pubblici; aprire i palazzi nobili nel periodo estivo; e collaborare all'organizzazione di eventi insieme alle associazioni culturali del territorio.

Eventi culturali estivi: 10
Partecipanti agli eventi culturali: circa 100
Eventi di lettura animata per minori alla settimana presso le sedi istituzionali: 0
Eventi lettura animata agli alunni delle scuole nel periodo estivo nel parco giochi alla settimana: 0

3. COMUNE DI IMPERIA - sede 200090

Il Comune è sede di numerosi musei; nel progetto è previsto lo svolgimento di attività nelle seguenti strutture museali:

Villa Grock, dimora del più grande clown del '900: Adrien Wettach, in arte Grock. All'interno la villa ospita il Museo del Clown che propone percorsi interattivi ed emozionali.

Villa Faravelli, da febbraio 2016 è stata destinata a sede del M.A.C.I. Museo Arte Contemporanea Imperia che vanta una sessantina di opere degli anni a partire dalla seconda metà del Novecento.

Il **Museo Navale**, museo dedicato alla navigazione e alla marineria all'interno degli spazi recuperati dei Magazzini Generali e Deposito Franco di Imperia di un Museo Navale.

Il **Planetario**, istituto culturale dedicato alla didattica ed alla divulgazione dell'Astronomia che si avvale di un sistema di proiezione digitale.

Strutture museali aperte al pubblico: 3
Giorni di apertura delle strutture museali: 120
Visitatori totali: 3366
Eventi museali: 2/anno

4. COMUNE DI RONCO SCRIVIA - sede 200271

Il presente progetto si sviluppa nella Biblioteca "Tranquillo Marangoni" che, oltre ai servizi bibliotecari di base, offre ai suoi cittadini momenti di aggregazione e sviluppo personale. Nell'organizzazione di queste iniziative la biblioteca collabora con vari enti, tra cui: Pro Loco che gestisce il Cinema Columbia, l'Università della Terza Età con cui vengono organizzati annualmente diversi corsi; e la Scuola di Scienze Umanistiche dell'Università degli Studi di Genova con cui sono convenzionati dei tirocini curricolari. Il catalogo collettivo della biblioteca è gestito dal Centro Sistema Bibliotecario di Genova tramite l'OPAC Bibliometroge, un portale che offre a tutti i cittadini la possibilità di accedere liberamente al patrimonio bibliografico e digitale.

Utenti: circa 490

Volumi catalogati: 14.000
Banche del tempo create: 0
Presidi sociali e culturali: 0
Pieghevoli informativi presenti: 0
Eventi di scambio culturale: 0
Corsi/laboratori artigianali intergenerazionali: 0
Gruppi per la preparazione di ricette e cene condivise: 0
Gruppi di lettura al mese: 0

5. COMUNE DI SERRA RICCO' - sede 200353

Il territorio è composto da otto frazioni e nella principale, Pedemonte, si collocano la sede comunale e la biblioteca Edoardo Firpo. La biblioteca è un punto di riferimento per la cittadinanza e collabora attivamente con le scuole e con gli enti del territorio per promuovere la lettura e favorire occasioni di incontro. In un locale sottostante si trova il lascito “Beatrice Solinas Donghi”, un piccolo museo in cui è raccolto il patrimonio artistico e letterario dell’illustre scrittrice. Alcune dei servizi offerti sono: Bibliobus (una biblioteca mobile), laboratori con le scuole; letture di gruppo, un corso di scrittura narrativa, visite guidate al museo, concorso letterario per ragazzi “Il Paese delle Fiabe”; ed eventi culturali presso l’atrio della biblioteca, diventato Hub Culturale nel 2018.

Lunedì e Mercoledì dalle 14.00 alle 17.30
Martedì dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.30
Giovedì e Venerdì dalle 8.30 alle 12.00
Laboratori in biblioteca: 10
Alunni che hanno partecipato a laboratori: 300
Laboratori di lettura per anziani: 0
Concorsi letterari: 0

6. COMUNE DI TAGGIA - sede 200408

Sul territorio si trovano svariati luoghi d’interesse ed è presente un vastissimo patrimonio culturale e storico. Ogni anno vengono organizzati diversi eventi e manifestazioni culturali, tra cui i festeggiamenti per San Benedetto e la tradizione della Maddalena, storica festa di Taggia. È presente una Biblioteca Comunale all'interno della Villa Boselli che, oltre ai servizi bibliotecari, organizza incontri con le scuole ed offre svariate attività di promozione alla lettura. Si è sviluppata una collaborazione con i volontari del centro anziani di Arma di Taggia per portare i libri doppioni della biblioteca al centro anziani con la creazione di un’apposita libreria.

Utenti iscritti in biblioteca: circa 800
Info Point attivi: 0
Progetti culturali attivi: 0
Volumi catalogati: 7000
Eventi culturali invernali (2019/2020): circa 50
Tour alla settimana: 1/2

4.2) Destinatari del progetto (*)

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

1. COMUNE DI BORDIGHERA - sede 199926

Destinatari sono:

- 10.160 abitanti che potranno accedere ai servizi della biblioteca
- gli studenti delle scuole che potranno partecipare alle visite guidate

Destinatari indiretti sono le famiglie, gli istituti scolastici di diverso ordine e grado, gli esercizi commerciali che trattano "prodotti culturali" e le associazioni che operano in ambito culturale e sociale

2. COMUNE DI CERVO - sede 199985

Destinatari sono:

- 1129 abitanti del Comune;
- circa 100 minori compresi in una fascia di età tra i 2-13 anni;
- i turisti che si trovano a passare da Cervo.

3. COMUNE DI IMPERIA - sede 200090

Destinatari sono circa 3366 visitatori che si recano annualmente presso i musei

Destinatari indiretti sono tutti i residenti e i turisti che potranno visitare le strutture museali e partecipare ai diversi eventi promossi. In particolare, gli alunni delle scuole del territorio che possono accedere ai servizi proposti e partecipare a laboratori e iniziative specifiche.

4. COMUNE DI RONCO SCRIVIA - sede 200271

Destinatari sono i 4.192 abitanti del comune che usufruiscono della biblioteca e dell'offerta culturale del territorio:

- 1.138 abitanti anziani che possono partecipare a gruppi di lettura;
- circa 341 abitanti stranieri che potranno godere di segnaletica multilingue e di corsi di cucina multiculturale;
- circa 617 studenti iscritti all'Istituto Comprensivo che potranno partecipare a gruppi di lettura e altri servizi destinati a loro e altri giovani/minori.

Destinatari indiretto sono è il Comune di Ronco, titolare della civica biblioteca, in termini di supporto delle attività e di miglioramento della qualità dei servizi.

5. COMUNE DI SERRA RICCO' - sede 200353

Destinatari sono:

- 7621 abitanti che potranno accedere ai servizi della biblioteca e partecipare agli eventi culturali;
- circa 1.959 anziani che potranno partecipare ai gruppi lettura a loro rivolti;
- circa 962 minori che potranno partecipare ai gruppi lettura a loro rivolti;
- 1.419 utenti della biblioteca e chiunque altro voglia accedervi.

6. COMUNE DI TAGGIA - sede 200408

Destinatari sono:

- circa 13.869 abitanti e tutti i turisti che verranno a visitare territorio comunale e avranno a disposizione i servizi erogati;

- circa 3.496 abitanti anziani che potranno partecipare ai progetti culturali.

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

L'obiettivo progettuale è di valorizzare, promuovere e favorire l'accesso ai servizi culturali in ambito bibliotecario, artistico e paesaggistico, in linea con l'obiettivo di sviluppo sostenibile "Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili" (Obiettivo 11), previsto nel programma.

Per rendere il territorio maggiormente attrattivo e inclusivo, i progetti dei singoli comuni agiscono su tutti gli aspetti sinora esaminati e relativi alla conservazione del patrimonio culturale materiale e immateriale, alla messa a disposizione e condivisione dei contenuti, alla promozione e valorizzazione turistica. In particolare, il progetto intende perseguire i seguenti obiettivi specifici:

- incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca fornendo servizi bibliotecari "di base" rivolti a tutti (prestito, interprestito, e servizio internet);
- ampliare le attività svolte dalle biblioteche integrandole con attività di promozione culturale e sociale anche in collaborazione con la rete dei soggetti del privato sociale del territorio;
- promuovere iniziative di promozione della lettura a tutta la popolazione e con particolare attenzione ad anziani e minori della fascia 0-14 anni;
- migliorare la gestione del patrimonio documentale (completamento della catalogazione e informatizzazione degli archivi laddove non già ultimati, gestione più attenta e solerte dei nuovi acquisti e degli scarti);
- ampliare e differenziare gli eventi e/o iniziative culturali e turistiche proposte dal Comune;
- migliorare i servizi di accoglienza, delle visite guidate nei siti di interesse sul territorio;
- promuovere e informare i cittadini circa i servizi presenti loro destinati, per consentire una fruizione più consapevole e ricca l'offerta museale.

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.

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 BORDIGHERA - sede 199926

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario e la conservazione delle raccolte

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti che hanno richiesto libri in prestito: 6520	n. utenti che hanno richiesto libri in prestito: 7000
Ore di apertura settimanali: 28 invernale, 24 estivo	Ore di apertura settimanali: 30
n. volumi di narrativa disposti al pubblico: 9.000	n. volumi di narrativa prima spostati in magazzino: 1000
n. volumi di saggistica disposti al pubblico (sezione Dewey): 7.000	n. volumi di saggistica spostati in magazzino: 500

Obiettivo 2: Valorizzare le iniziative culturali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. newsletter inviate al mese: 1	n. newsletter inviate al mese: 2
n. cartellonistica sulla divisione delle raccolte, l'uso degli spazi e dei servizi: 0	n. cartellonistica sulla divisione delle raccolte, l'uso degli spazi e dei servizi: 1

Visite guidate delle scuole di ogni ordine e grado: 10	Visite guidate delle scuole di ogni ordine e grado: 15
--	--

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

- circa 650 ore per migliorare il servizio bibliotecario e la conservazione delle raccolte;
- circa 350 ore per valorizzare le iniziative culturali.

2. COMUNE DI CERVO - sede 199985

Obiettivo 1: Migliorare l'offerta culturale proposta a cittadini e turisti

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. eventi culturali nel periodo estivo: 10	n. eventi culturali nel periodo estivo: 12 (misure per il contenimento del Covid-19 permettendo)
n. eventi di lettura animata per minori alla settimana presso le sedi istituzionali del Comune: 0	n. eventi di lettura animata per minori alla settimana presso le sedi istituzionali del Comune: 1
n. eventi lettura animata agli alunni delle scuole nel periodo estivo, nel parco giochi pubblico, alla settimana: 0	n. eventi lettura animata agli alunni delle scuole nel periodo estivo, nel parco giochi pubblico, alla settimana: 1/2

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

- circa 200 ore per le attività di lettura animata;
- circa 300 ore per le attività relative alle visite ai luoghi di valore storico culturale sul territorio;
- circa 500 ore per l'organizzazione e realizzazione di eventi culturali.

3. COMUNE DI IMPERIA - sede 200090

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio museale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. strutture museali aperte al pubblico: 3	n. strutture museali aperte al pubblico: 4
n. giorni di apertura: 120	n. giorni di apertura: 200
n. visitatori annui: 3366	n. visitatori annui: 6000
n. eventi museali realizzati in un anno: 2	n. eventi museali realizzati in un anno: 6

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

- 600 ore circa destinate alle attività di gestione del patrimonio museale;
- 400 ore circa destinate all'organizzazione e alla promozione di attività culturali nei Musei.

4. COMUNE DI RONCO SCRIVIA - sede 200271

Obiettivo 1: Migliorare e promuovere i servizi della biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti: circa 490	n. utenti: circa 540
n. di Banche del tempo create: 0	n. di Banche del tempo create: 1
n. di presidi sociali e culturali creati: 0	n. di presidi sociali e culturali creati: 1
n. pieghevoli informativi presenti: 0	n. pieghevoli informativi presenti: 1

Obiettivo 2: Valorizzare le iniziative culturali e di avvicinamento alla lettura

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. eventi di scambio culturale: 0	n. corsi di scambio culturale: 1
n. corsi/laboratori artigianali intergenerazionali: 0	n. corsi/laboratori artigianali intergenerazionali: 1
n. gruppi per la preparazione di ricette e cene condivise: 0	n. gruppi per la preparazione di ricette e cene condivise: 1
n. di gruppo di lettura al mese: 0	n. di gruppo di lettura al mese: 2

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

- circa 600 ore per il supporto nella gestione delle attività bibliotecarie e la creazione di un presidio sociale e culturale;
- circa 400 ore per l'organizzazione e promozione di eventi e attività di avvicinamento alla lettura.

5. COMUNE DI SERRA RICCO' - sede 200353

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Lunedì e Mercoledì dalle 14.00 alle 17.30 Martedì dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.30 Giovedì e Venerdì dalle 8.30 alle 12.00	Lunedì , Martedì e Mercoledì dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.30 Giovedì e Venerdì dalle 8.30 alle 12.00

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. laboratori in biblioteca: 10	n. laboratori in biblioteca: 14
n. alunni che hanno partecipato a laboratori in biblioteca: 300	n. alunni che hanno partecipato a laboratori in biblioteca: 330
n. laboratori di lettura per gli anziani: 0	n. laboratori di lettura per gli anziani: 1
n. concorsi letterari: 0	n. concorsi letterari: 1

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 e delle proposte in ambito culturale.

6. COMUNE DI TAGGIA - sede 200408**Obiettivo 1: Migliorare il servizio della Biblioteca**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti iscritti in biblioteca: circa 800	n. utenti iscritti in biblioteca: circa 820
n. Info Point attivi: 0	n. Info Point attivi: 1
n. progetti culturali attivi: 0	n. progetti culturali attivi: 3

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale e ricreativa rivolta a tutta l'utenza e la sua comunicazione

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. eventi culturali realizzati nella stagione invernale (2019/2020): circa 50	n. eventi culturali realizzati nella stagione invernale/ estiva: circa 55
n. di Tour organizzati alla settimana: 1/2	n. di Tour organizzati alla settimana: 5

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 n 200/300 ore per le attività di valorizzazione del patrimonio culturale.
- Circa n 400 ore attività manifestazioni estive ed eventi invernali

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

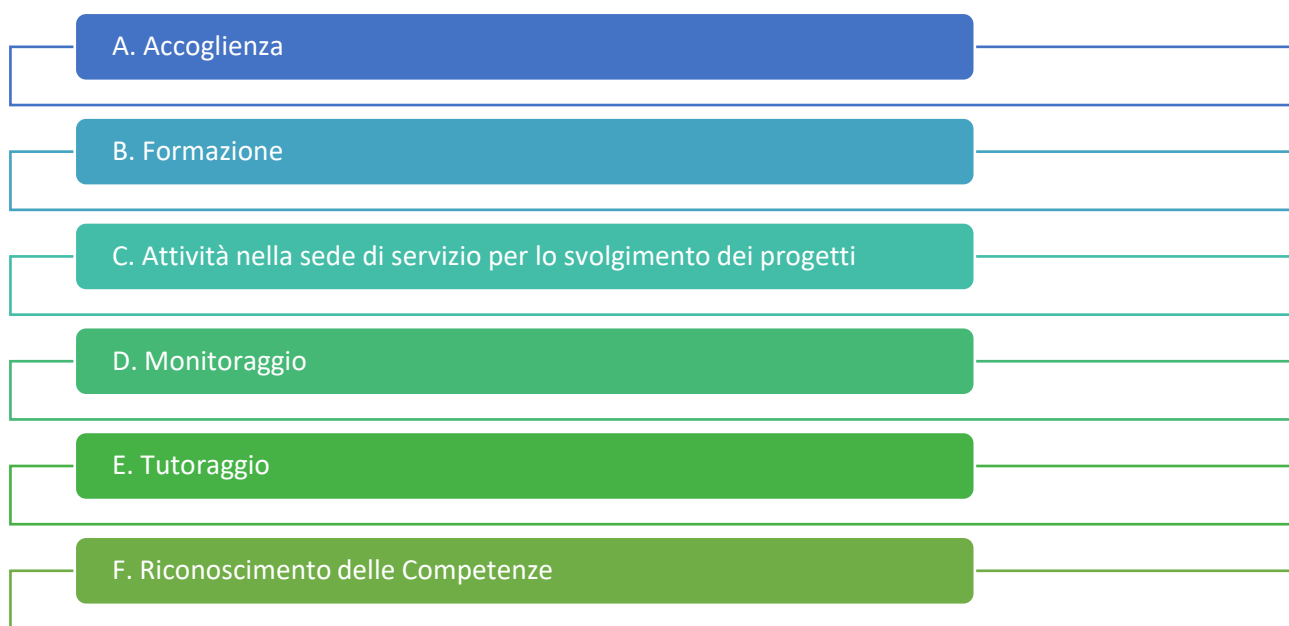
6.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)

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, riconoscimento 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 Riconoscimento delle competenze (fase F) ha l'obiettivo di riconoscere formalmente agli operatori volontari le competenze 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 un incontro finale volto ad accertare l'acquisizione delle competenze. 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:

CURA E CONSERVAZIONE BIBLIOTECHE

- Operazioni di prestito e interprestito bibliotecario: il servizio propone agli iscritti della biblioteca la possibilità di accedere al materiale bibliotecario sia per la consultazione, sia per il prestito bibliotecario e interbibliotecario.
- Attività ordinarie di back office (catalogazione, etichettatura, gestione e sviluppo collezioni, manutenzione catalogo on-line Opac, ecc.): l'attività di gestione del prestito si accompagna ad altre attività di back office che curano l'intero iter del libro, ossia dall'ingresso del documento, all'informatizzazione, allo scarto finale. Le attività di back office si articolano in

ricollocazione a scaffale del materiale documentario, costante riordino a scaffale, timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti e dei doni, catalogazione, classificazione, interventi di svecchiamento del patrimonio librario e documentario, ecc.

- Attività di front office (accoglienza, informazioni dei servizi al pubblico, attività di reference/orientamento, consulenza bibliografica): il servizio offre un'azione di accoglienza e orientamento all'utenza interessata ad accedere al servizio biblioteca, a tal proposito si offre aiuto nelle ricerche, negli approfondimenti, si forniscono informazioni sui titoli, sugli autori e sugli argomenti dei libri consultando cataloghi, repertori bibliografici e bibliografie on-line, ecc.
- Attività di promozione culturale e animazione alla lettura (laboratori, mostre e attività con le scuole, visite guidate): la biblioteca organizza attività di promozione alla lettura per le scuole, visite guidate e letture animate con l'obiettivo di favorire l'accesso al servizio biblioteca e stimolare la passione per la lettura. Obiettivo del servizio è sviluppare programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) per promuovere e avvicinare il pubblico alla lettura.
- Supporto all'internet point: l'attività prevede l'assistenza agli utenti e la cura degli aspetti organizzativi connessi all'utilizzo del servizio internet.
- Attività di comunicazione e promozione dei servizi: per favorire l'accesso ai servizi la biblioteca presta particolare attenzione alle attività di comunicazione e promozione dei servizi erogati e delle varie iniziative realizzate nel corso dell'anno mediante l'utilizzo dei diversi canali comunicativi a disposizione (ad esempio giornali locali, sito web, mail list, sms promozionali).

UFFICIO CULTURA

- Progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare il patrimonio culturale immateriale locale: si realizzano e promuovono eventi, manifestazioni, feste di paese, progetti con le scuole o esposizioni che consentano di valorizzare e diffondere la conoscenza delle storie, delle culture locali, dei prodotti tipici. L'attività può prevedere anche la realizzazione di archivi documentali (fotografie, filmati, interviste, ecc.) raccogliendo e valorizzando documenti privati, e/o la catalogazione e informatizzazione di archivi esistenti.
- Attività di censimento e coordinamento di tutti i soggetti che operano nel settore cultura a livello locale: attività finalizzata alla messa in rete di tutte le risorse disponibili, per evitare sovrapposizioni e inefficienze e per superare il limite rappresentato dalle ridotte dimensioni della maggior parte dei comuni coinvolti nel progetto

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO SUL TERRITORIO

- Gestione delle collezioni museali: il servizio si occupa di tutti i processi di gestione delle collezioni, la scelta dei documenti da acquistare e i processi contabili connessi; la cernita dei documenti che vengono donati, l'inventariazione, l'etichettatura e la revisione delle raccolte.
- Visite guidate nei siti storico-culturali: si organizzano visite guidate e programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) con l'obiettivo di promuovere e avvicinare il pubblico al patrimonio artistico del territorio.
- Progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare il patrimonio artistico culturale: il servizio si occupa di tutte le attività di comunicazione e promozione del patrimonio attraverso l'utilizzo dei diversi canali comunicativi a disposizione

(ad esempio giornali locali, sito web, mail list, sms promozionali) e attraverso mostre, esposizioni o eventi.

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 BORDIGHERA - sede 199926

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare il servizio bibliotecario e la conservazione delle raccolte	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. Utilizzo del programma SebinaNEXT
		4. Catalogazione ed etichettatura libri
	2. Ordinamento e svecchiamento delle raccolte	1. Gestione dei movimenti dei documenti
		2. Valutazione sullo stato di conservazione, eventuali interventi di ripristino
2. Valorizzare le iniziative culturali	1. Promozione di servizi e iniziative	1. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e i social media
		2. Allestimento di una nuova cartellonistica
	2. Gestione delle visite guidate per le scuole	1. Organizzazione visite guidate ai musei ed itinerari didattici
		2. Calendarizzazione delle visite

2. COMUNE DI CERVO - sede 199985

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare l'offerta culturale proposta a cittadini e turisti	1. Visite a siti storico culturali	1. Apertura e chiusura palazzi storici e siti storico culturali
		2. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori
		3. Organizzazione e gestione delle visite guidate
		4. Accoglienza e orientamento ai servizi
	2. Lettura animata	1. Raccolta adesioni ai servizi

		2. Affiancamento volontari delle associazioni culturali nella lettura
		3. Apertura e chiusura dei giardini pubblici
		4. Promozione delle attività di lettura all'aperto
	3. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Progettazione degli eventi
		2. Contatto con gli interlocutori esterni coinvolti
		3. Realizzazione e distribuzione di materiale promozionale
		4. Catalogazione di libri/quadri di proprietà comunale

3. COMUNE DI IMPERIA - sede 200090

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio museale	1. Gestione del patrimonio museale	1. Apertura e chiusura dei Musei
		2. Accoglienza visitatori
		3. Assistenza durante il percorso museale
		4. Vigilanza dei beni e degli spazi espositivi
	2. Organizzazione e promozione di eventi	1. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento
		2. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
		3. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento
		4. Predisposizione di materiali promozionali e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media

4. COMUNE DI RONCO SCRIVIA - sede 200271

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare e promuovere i servizi della biblioteca	1. Gestione dei servizi e degli spazi della biblioteca	1. Accoglienza e assistenza utenti
		2. Gestione del patrimonio documentale
		3. Riorganizzazione degli spazi
		4. Creazione Banca del tempo
	2. Promozione dei servizi	1. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi, anche in chiave multietnica
		2. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e i social media
		3. Allestimento di bacheche sul territorio
	3. Creazione di un presidio sociale e culturale	1. Gestione postazione Opac
		2. Monitoraggio delle esigenze degli utenti
2. Valorizzare le iniziative culturali e di avvicinamento alla lettura	1. Organizzazione di eventi di partecipazione attiva	1. Organizzazione di approfondimenti culturali
		2. Realizzazione di incontri sulle tradizioni gastronomiche
	2. Promozione della cultura del libro	1. Organizzazione di eventi che promuovono la "filiera del libro"
		2. Valorizzazione delle raccolte

5. COMUNE DI SERRA RICCO' - sede 200353

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare il servizio bibliotecario	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. Catalogare ed etichettare i libri
		6. Gestione bibliobus
2. Ampliare l'offerta culturale all'utenza	1. Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura
		2. Pubblicitazione
		3. Gestione delle letture
	2. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte
		2. Pubblicitazione evento
		3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento

6. COMUNE DI TAGGIA - sede 200408

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare il servizio della Biblioteca	1. Gestione attività di back-office e front office	1. Accoglienza utenti e assistenza nell'accesso al materiale documentale
		2. Gestione dei movimenti dei documenti
		3. Assistenza agli utenti presso l'Info Point
		4. Somministrazione, raccolta e analisi di questionari
	2. Promozione della lettura	1. Organizzazione di giornate a tema
		2. Avvio e supporto progetti cultura
2. Ampliare l'offerta culturale e ricreativa rivolta a tutta l'utenza e la sua comunicazione	1. Organizzazione di eventi	1. Progettazione di eventi
		2. Realizzazione e distribuzione di materiale promozionale
		3. Gestione dell'evento durante lo svolgimento e accoglienza del pubblico

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 al riconoscimento 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	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: RICONOSCIMENTO 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 BORDIGHERA - sede 199926

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario e la conservazione delle raccolte

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
Azione 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. Utilizzo del programma SebinaNEXT												
4. Catalogazione ed etichettatura libri												
Azione 2: Ordinamento e svecchiamento delle raccolte												
1. Gestione dei movimenti dei documenti												
2. Valutazione sullo stato di conservazione, eventuali interventi di ripristino												

Obiettivo 2: Valorizzare le iniziative culturali

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
Azione 1: Promozione di servizi e iniziative												
1. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e i social media												
2. Allestimento di una nuova cartellonistica												
Azione 2: Gestione delle visite guidate per le scuole												
1. Organizzazione visite guidate ai musei ed itinerari didattici												
2. Calendarizzazione delle visite												

2. COMUNE DI CERVO - sede 199985

Obiettivo 1: Migliorare l'offerta culturale proposta a cittadini e turisti

	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 a siti storico culturali												
1. Apertura e chiusura palazzi storici e siti storico culturali												
2. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori												
3. Organizzazione e gestione delle visite guidate												
4. Accoglienza e orientamento ai servizi												
Azione 2: Lettura all'animata												
1. Raccolta adesioni ai servizi												
2. Affiancamento volontari delle associazioni culturali nella lettura												
3. Apertura e chiusura dei giardini pubblici												
4. Promozione delle attività di lettura all'aperto												
Azione 3: Organizzazione e promozione di eventi culturali												
1. Progettazione degli eventi												
2. Contatto con gli interlocutori esterni coinvolti												
3. Realizzazione e distribuzione di materiale promozionale												
4. Catalogazione di libri/quadri di proprietà comunale												

3. COMUNE DI IMPERIA - sede 200090

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio museale

	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 museale												
1. Apertura e chiusura dei Musei												
2. Accoglienza visitatori												
3. Assistenza durante il percorso museale												

4. Vigilanza dei beni e degli spazi espositivi														
Azione 2: Organizzazione e promozione di eventi														
1. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento														
2. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi														
3. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento														
4. Predisposizione di materiali promozionali e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media														

4. COMUNE DI RONCO SCRIVIA - sede 200271

Obiettivo 1: Migliorare e promuovere i servizi 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 e degli spazi della biblioteca												
1. Accoglienza e assistenza utenti												
2. Gestione del patrimonio documentale												
3. Riorganizzazione degli spazi												
4. Creazione Banca del tempo												
Azione 2: Promozione dei servizi												
1. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi, anche in chiave multietnica												
2. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e i social media												
3. Allestimento di bacheche sul territorio												
Azione 3: Creazione di un presidio sociale e culturale												
1. Gestione postazione Opac												
2. Monitoraggio delle esigenze degli utenti												

Obiettivo 2: Valorizzare le iniziative culturali e di avvicinamento alla 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 eventi di partecipazione attiva												
1. Organizzazione di approfondimenti culturali												
2. Realizzazione di incontri sulle tradizioni gastronomiche												
Azione 2: Promozione della cultura del libro												
1. Organizzazione di eventi che promuovono la "filiera del libro"												
2. Valorizzazione delle raccolte												

5. COMUNE DI SERRA RICCO' - sede 200353

Obiettivo 1: Migliorare il 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: 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												
6. Gestione bibliobus												

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

	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: Laboratori di lettura con bambini e anziani												
1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura												
2. Pubblicizzazione												
3. Gestione delle letture												
Azione 2: Organizzazione eventi culturali												
1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte												

2. Pubblicizzazione evento													
3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento													

6. COMUNE DI TAGGIA - sede 200408

Obiettivo 1: Migliorare il servizio 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 attività di back-office e front office												
1. Accoglienza utenti e assistenza nell'accesso al materiale documentale												
2. Gestione dei movimenti dei documenti												
3. Assistenza agli utenti presso l'Info Point												
4. Somministrazione, raccolta e analisi di questionari												
Azione 2: Promozione della lettura												
1. Organizzazione di giornate a tema												
2. Avvio progetti cultura												

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale e ricreativa rivolta all'utenza e la sua comunicazione

	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 eventi												
1. Progettazione di eventi												
2. Realizzazione e distribuzione di materiale promozionale												
3. Gestione dell'evento durante lo svolgimento e accoglienza del pubblico												
Azione 2: Valorizzazione del patrimonio Culturale												
1. Supporto alla gestione ordinaria del museo di Palazzo Lercari												
2. Organizzazione visite guidate ai musei ed itinerari didattici												
3. Creazione, somministrazione, raccolta e analisi di questionari ai partecipanti												

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, la certificazione 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 BORDIGHERA - sede 199926

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario e la conservazione delle raccolte

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. Utilizzo del programma SebinaNEXT	
	4. Catalogazione ed etichettatura libri	
2. Ordinamento e svecchiamento delle raccolte	1. Gestione dei movimenti dei documenti	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività:

	2. Valutazione sullo stato di conservazione, eventuali interventi di ripristino	<ul style="list-style-type: none"> - ordinamento giornaliero delle varie sezioni a scaffale aperto (modifica della collocazione e correzione dei cataloghi cartacei, stoccaggio in un magazzino) - supporto all'individuazione periodica delle sezioni da svecchiare e spostamento del materiale. In particolare, supporto al controllo annuale dell'inventario topografico della sala Dewey per verificare che tutti i trasferimenti siano stati registrati correttamente e che non ci siano libri andati persi o in pessime condizioni - supporto all'individuazione dei volumi da scartare e procedura di scarto
--	---	--

Obiettivo 2: Valorizzare le iniziative culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione di servizi e iniziative	1. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e i social media	<p>Il volontario prenderà parte alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promozione dei servizi e delle iniziative della biblioteca - pubblicazione di contenuti informativi su sito internet e social media (es: attività, vita di biblioteca, consigli di lettura, novità editoriali) - supporto alla creazione di una nuova cartellonistica sulla divisione delle raccolte, sull'uso degli spazi e dei servizi
	2. Allestimento di una nuova cartellonistica	
2. Gestione delle visite guidate per le scuole	1. Organizzazione visite guidate ai musei ed itinerari didattici	<p>Il volontario prenderà parte alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alla gestione delle prenotazioni e aggiornamento del database - preparazione del calendario delle visite - assistenza nell'accoglienza scolaresche e spiegazione delle regole e sul prestito - creazione di un vademecum sulle regole del prestito, sull'uso degli spazi, sull'ordinamento delle raccolte
	2. Calendarizzazione delle visite	

2. COMUNE DI CERVO - sede 199985

Obiettivo 1: Migliorare l'offerta culturale proposta a cittadini e turisti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Visite a siti storico culturali	1. Apertura e chiusura palazzi storici e siti storico culturali	I volontari saranno coinvolti nell'apertura dei siti di interesse culturale e architettonico, secondo modalità e orari che saranno successivamente stabiliti di concerto con l'Ufficio cultura e con le associazioni culturali presenti sul territorio. In aggiunta saranno di supporto nella predisposizione di materiale informativo e nelle attività di accoglienza e orientamento ai servizi.
	2. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori	
	3. Organizzazione e gestione delle visite guidate	
	4. Accoglienza e orientamento ai servizi	
2. Lettura animata	1. Raccolta adesioni ai servizi	I volontari avranno il compito, coadiuvati dai volontari delle associazioni culturali presenti sul territorio, di leggere fiabe, racconti e libri agli alunni della scuola materna e della scuola primaria, oltre che a tutti gli altri bambini e ragazzi che vorranno partecipare (in particolare nel periodo estivo). Inoltre i volontari avranno il compito di provvedere all'apertura e chiusura dei giardini pubblici e di organizzare momenti di lettura all'aperto.
	2. Affiancamento volontari delle associazioni culturali nella lettura	
	3. Apertura e chiusura dei giardini pubblici	
	4. Promozione delle attività di lettura all'aperto	
3. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Progettazione degli eventi	I volontari collaboreranno all'organizzazione, preparazione e svolgimento degli eventi culturali e artistici. Tali eventi saranno svolti direttamente dall'ente e/o in collaborazione con le associazioni culturali presenti sul territorio.
	4. Contatto con gli interlocutori esterni coinvolti	
	5. Realizzazione e distribuzione di materiale promozionale	
	4. Catalogazione di libri/quadri di proprietà comunale	

3. COMUNE DI IMPERIA - sede 200090

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio museale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio museale	1. Apertura e chiusura dei Musei	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: - supporto nell'apertura del servizio - accoglienza dei visitatori fornendo informazioni sulle strutture e sulle collezioni - sorveglianza degli spazi e delle opere - guida nei percorsi museali al fine di accompagnare il visitatore nel percorso di mostra o nelle attività proposte
	2. Accoglienza visitatori	
	3. Assistenza durante il percorso museale	
	4. Vigilanza dei beni e degli spazi espositivi	
2. Organizzazione e promozione di eventi	1. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	Il volontario fornirà supporto all'organizzazione di eventi tramite le seguenti attività: - progettazione di un calendario eventi - contatto con i partner e le figure professionali coinvolti - preparazione degli spazi e degli allestimenti degli eventi - assistenza e orientamento al pubblico - pubblicizzazione online (gestione il sito internet e i social network) - predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)
	2. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	3. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	
	4. Predisposizione di materiali promozionali e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	

4. COMUNE DI RONCO SCRIVIA - sede 200271

Obiettivo 1: Migliorare e promuovere i servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei servizi e degli spazi della biblioteca	1. Accoglienza e assistenza utenti e	<p>Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e consulenze bibliografiche; - catalogazione, rivalutazione, manutenzione e riordino collezioni sugli scaffali; - ricerca di nuove soluzioni per la disposizione degli arredi (es: creazione di uno spazio morbido permanente per la prima infanzia); - creazione di una Banca del tempo che valorizzi e renda note e disponibili le competenze dei singoli alla comunità.
	2. Gestione del patrimonio documentale	
	3. Riorganizzazione degli spazi	
	4. Creazione Banca del tempo	
2. Promozione dei servizi	1. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi, anche in chiave multietnica	<p>Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio cultura nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione di materiale informativo e promozionale (volantini, locandine, brochure); - creazione di un pieghevole da distribuire alla popolazione - revisione della cartellonistica in chiave multietnica; - promozione del lavoro di rete con altre biblioteche e associazioni (es: proiezioni di cinema d'autore, documentari, musica e teatro, etc.) - Promozione dell'offerta di tirocini universitari messi in atto dal Centro Servizi Culturali; - pubblicazione di contenuti informativi su sito internet e social media; - supporto all'allestimento di bacheche dedicate alle attività della biblioteca sul territorio comunale.
	2. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e i social media	
	3. Allestimento di bacheche sul territorio	

3. Creazione di un presidio sociale e culturale	1. Gestione postazione Opac	<p>Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientamento degli spazi e dei servizi erogati dalla biblioteca - informazioni bibliografiche, servizi di prestito, e consulenza bibliografica; - monitoraggio dei servizi e delle aspettative delle singole categorie di utenti in base ad età, professione, interessi.
	2. Monitoraggio delle esigenze degli utenti	

Obiettivo 2: Valorizzare le iniziative culturali e di avvicinamento alla lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi di partecipazione attiva	1. Organizzazione di approfondimenti culturali	<p>Il volontario, in affiancamento al personale comunale, svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione eventi (schedulazione attività; ricerca contatti e coordinamento delle attività); - allestimento di corsi e laboratori artigianali intergenerazionali; - presentazione di attività commerciali gastronomiche; - realizzazione di gruppi per la preparazione di ricette e cene condivise.
	2. Realizzazione di incontri sulle tradizioni gastronomiche	
2. Promozione della cultura del libro	1. Organizzazione di eventi che promuovono la “filiera del libro”	<p>Il volontario, in affiancamento al personale comunale, svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione eventi, gruppi di lettura, conferenze e dibattiti; - incontri con librai, autori ed editori; - programmazione di rassegne librerie e mercatini del libro usato; - verifica, catalogo e riordino degli inventari delle singole sezioni; - realizzazione di uno scaffale dedicato ai benefici della lettura.
	2. Valorizzazione delle raccolte	

5. COMUNE DI SERRA RICCO' - sede 200353

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

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	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - supporto alla gestione della biblioteca mobile (bibliobus)
	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	
	6. Gestione bibliobus	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	<p>Il volontario prenderà parte alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online) - promozione degli eventi di lettura; - Supporto nelle attività di lettura; - preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
	2. Pubblicità	
	3. Gestione delle letture	
2. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	<p>Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti:</p>
	2. Pubblicità evento	

	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario, visite guidate al museo Solinas); - 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.
--	---	---

6. COMUNE DI TAGGIA - sede 200408

Obiettivo 1: Migliorare il servizio della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di back-office e front office	1. Accoglienza utenti e assistenza nell'accesso al materiale documentale	<p>I volontari saranno coinvolti nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e supporto alle consulenze bibliografiche (in particolare con le persone con handicap); - inserimento prestatiti in entrata e in uscita e verifica periodica della situazione dei prestiti; - attivazione e supporto nell'utilizzo dell'Info Point; - catalogazione e archiviazione; - analisi questionari (compreso i reclami) per il monitoraggio del grado di soddisfazione degli utenti.
	2. Gestione dei movimenti dei documenti	
	3. Assistenza agli utenti presso l'Info Point	
	4. Somministrazione, raccolta e analisi di questionari	
2. Promozione della lettura	1. Organizzazione di giornate a tema	<p>I volontari saranno coinvolti nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione e realizzazione di giornate dedicate alla lettura di gruppo e alla scoperta della biblioteca; - ricerca dei testi da inserire al centro anziani; - seguire e consigliare gli anziani; - gestione dei prestiti dei libri in collaborazione con gli operatori del progetto.

		- Contatti con gli alunni delle scuole per promuovere la lettura
--	--	--

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale e ricreativa rivolta all'utenza e la sua comunicazione

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi	1. Progettazione di eventi	I volontari supporteranno il personale dell'Ufficio Cultura /Turismo nelle attività seguenti: - predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento dell'evento; - contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; - realizzazione e pubblicazione di contenuti promozionali su sito internet e social media; - somministrazione, raccolta e analisi di questionari sulla soddisfazione utenza; - supporto dell'utenza (anziani, adulti o minori) durante l'evento.
	2. Realizzazione e distribuzione di materiale promozionale	
	3. Gestione dell'evento durante lo svolgimento e accoglienza del pubblico	
2. Valorizzazione del patrimonio Culturale	1. Supporto alla gestione ordinaria del museo di Palazzo Lercari	I volontari supporteranno il personale dell'Ufficio cultura nelle seguenti attività: - supporto al funzionamento del museo affiancando le figure già presenti; - progettazione e organizzazione di itinerari mirati alla rivalutazione dei luoghi storici e di interesse; - analisi dei questionari per ricevere un riscontro sulle attività svolte. - Coinvolgimento delle scuole del territorio e dei centri anziani

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.

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 BORDIGHERA - sede 199926

RISORSA UMANA	RUOLO	ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Attività di cura e mantenimento della biblioteca, servizio prestito libri e registrazione utenti, assistenza nelle visite delle scolaresche

2. COMUNE DI CERVO - sede 199985

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile ufficio cultura	Gestione e monitoraggio dell'Ufficio cultura	Supervisione di tutte le attività e di tutti eventi culturali e artistici offerti
Volontari associazioni presenti sul territorio	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi culturali	Supporto alle attività culturali e di lettura all'aperto

3. COMUNE DI IMPERIA - sede 200090

RISORSA UMANA	RUOLO	ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile Ufficio Cultura	Referente delle strutture museali e degli eventi culturali	Organizzazione e gestione dei musei e degli eventi
n. 1 Coordinatore ufficio Cultura	Gestione operativa delle attività culturali	Coordinamento delle attività e dei servizi
n. 2 Responsabili Mostre	Gestione e attività delle mostre	Organizzazione e promozione degli eventi espositivi.

4. COMUNE DI RONCO SCRIVIA - sede 200271

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n.1 Responsabile dell'Area Sociale, Scolastica e Culturale – Assistente Sociale	Referente istituzionale del servizio bibliotecario	Coordinamento e gestione alle iniziative. Monitoraggio delle attività
n.1 Amministrativo Area Sociale Scolastica e Culturale	Gestione delle pratiche amministrative	Supporto alle attività a livello amministrativo
n.1 Mediatore culturale	Referente per la conoscenza dei codici culturali delle famiglie	Attività di traduzione e mediazione della cultura araba. Affiancamento nello svolgimento delle attività pertinenti.

n.1 Bibliotecaria	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura
n.1 Coordinatore del Centro Sistema Bibliotecario	Referente per il sistema bibliotecario	Supervisione in tutte le attività e gli eventi organizzati a livello di sistema (catalogo, Opac e Portale Istruzione).
Volontari del Centro Servizi Culturali	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Supporto nelle attività della biblioteca

5. COMUNE DI SERRA RICCO' - sede 200353

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile Ufficio Socio culturale	Referente per l'organizzazione di eventi culturali	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. 2 Volontari Biblioteca	Gestione delle attività ordinarie della biblioteca	Supporto al volontario nel servizio all'utenza e nella ricollocazione dei libri

6. COMUNE DI TAGGIA - sede 200408

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Ufficiale Amministrativo – Ufficio Cultura e Turismo	Responsabile dei servizi e delle attività.	Gestione attività dell'ufficio cultura. Monitoraggio delle risorse culturali e artistiche del territorio. Coordinamento e promozione di iniziative ed eventi culturali.
n. 1 Bibliotecaria	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca. Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura.

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.

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 persistenza di pandemia legata a Covid 19, se necessari:

RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
DPI per Covid19 (mascherine chirurgiche, mascherine FFP2, camici monouso, visiera, guanti, gel igienizzante)	Gestione in sicurezza nel contatto con l'utenza e con gli operatori dei servizi

1. COMUNE DI BORDIGHERA - sede 199926

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario e la conservazione delle raccolte

AZIONE	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 SebinaNEXT	Programma per la gestione prestiti e catalogazione
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza
2. Ordinamento e svecchiamento delle raccolte	n. 1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche	Ricerca informazioni online, redarre elenchi, variare collocazioni dei volumi
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza

Obiettivo 2: Valorizzare le iniziative culturali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Promozione di servizi e iniziative	n. 1 Postazione con connessione a internet	Accedere alla pagina Facebook della biblioteca, creare avvisi di segnaletica
	n. 1 Stampante	Stampa di documenti, modulistica, materiale informativo
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale informativo
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Gestione delle visite guidate per le scuole	n. 1 Postazione con connessione a internet	Creazione calendario condiviso e vademecum per scolaresche
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contattare le scuole
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	Programma SebinaNEXT	Programma per la gestione prestiti

2. COMUNE DI CERVO - sede 199985**Obiettivo 1: Migliorare l'offerta culturale proposta a cittadini e turisti**

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Visite a siti storico culturali	n. 2 PC con collegamento a internet	Gestione delle visite guidate, inserimento dati relativi all'utenza, raccolta prenotazioni.
	n. 1 Stampante e 1 fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti utili
	Materiale promozionale	Distribuzione materiale al fine di promuovere gli eventi organizzati
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio
2. Lettura all'aperto	n. 2 PC con collegamento a internet	Gestione degli eventi di lettura all'aperto, ricerche, e coordinamento associazioni culturali pertinenti
	n. 1 Stampante e 1 fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti
	Materiale informativo	Distribuzione all'utenza
	Libri	Realizzazione di lettura all'aperto

3. Organizzazione e promozione di eventi culturali	n. 2 PC con collegamento a internet	Ricerca on line, pubblicizzazione degli eventi
	n. 2 Telefoni	Contatto con i cittadini e le varie associazioni culturali
	Materiale promozionale	Distribuzione materiale al fine di promuovere gli eventi organizzati
	n. 1 Stampante e n. 1 fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti utili alla promozione degli eventi
	n. 1 Mezzo dell'ente	Per effettuare spostamenti necessari all'organizzazione degli eventi

3. COMUNE DI IMPERIA - sede 200090

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio museale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio museale	n. 7 PC con collegamento a internet	Gestione delle attività ordinarie dei musei
	Materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	n. 7 Stampante e fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti utili
	n. 7 Telefono e posta elettronica	Contatto con i cittadini e con le scuole
	Opuscoli informativi	Ad utilizzo dei visitatori
	Patrimonio dei Musei	A disposizione dell'utenza
2. Organizzazione e promozione di eventi	n. 7 PC con collegamento a internet	Ricerca informazioni, ricerca canali di promozione, pubblicizzazione degli eventi sui siti ufficiali e sui social media
	n. 7 Telefoni e email	Contatto con i cittadini, partner e le figure professionali coinvolti
	Materiale promozionale	Distribuzione materiale al fine di promuovere gli eventi espositivi
	Strutture per l'allestimento degli eventi espositivi (cornici, strutture appendi quadri, ecc.)	Allestimento durante gli eventi culturali
	Strumenti tecnici	Proiezione di video, foto, diffusione audio e musica durante gli eventi

4. COMUNE DI RONCO SCRIVIA - sede 200271

Obiettivo 1: Migliorare e promuovere i servizi della biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dei servizi e degli spazi della biblioteca	n. 1 Postazione con connessione a internet	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante/ n. 1 Fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di materiali e documenti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza
	Programma SebinaNext	Per accedere al portale Opac
2. Promozione dei servizi	n. 1 Postazione con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, pubblicazione online, ecc.
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	n. 1 Stampante/fotocopiatrice	Realizzazione e stampa di volantini,
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
3. Creazione di un presidio sociale e culturale	n. 1 Postazione con connessione a internet	Gestione e attività di revisione del patrimonio documentale
	n. 1 telefono	Contattati con gli utenti
	n. 1 Stampanti	Stampa di documenti, materiale bibliografico, materiale informativo
	Programma Opac	accesso al catalogo delle biblioteche

Obiettivo 2: Valorizzare le iniziative culturali e di avvicinamento alla lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi di partecipazione attiva	n. 1 Postazione con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, pubblicazione online, ecc.
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	n. 1 Stampante/fotocopiatrice	Realizzazione e stampa di volantini,
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Promozione della cultura del libro	n. 1 Postazione con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, pubblicazione online, ecc. Gestione attività di revisione del patrimonio documentale

	n. 1 telefono	Contattati con gli utenti
	n. 1 Stampanti	Stampa di documenti, materiale bibliografico, materiale informativo
	Programma SebiaNext	Accesso a portale Opac e catalogo delle biblioteche.

5. COMUNE DI SERRA RICCO' - sede 200353

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONE	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 SebinaNEXT	Programma per la gestione prestiti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONE	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

6. COMUNE DI TAGGIA - sede 200408

Obiettivo 1: Migliorare il servizio della biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione attività di back-office e front office	n. 3 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione. Elaborazione dei dati dei questionari.
	n. 3 Telefono	Contatto con l'utenza e raccolta segnalazioni
	n. 3 Stampante/Fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione del volontario e dell'utenza
2. Promozione della lettura	n. 3 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche	Ricerca informazioni, ricerca canali di promozione, pubblicizzazione degli eventi
	n. 3 Telefono	Contatto con gli insegnanti delle scuole e l'utenza
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione del volontario e dell'utenza

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale e ricreativa rivolta all'utenza e la sua comunicazione

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi	n. 3 Pc con connessione a internet, stampante	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, pubblicazione online, ecc.
	n. 3 Telefoni	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
2. Valorizzazione del patrimonio Culturale	n. 3 Pc con connessione a internet	Organizzazione e gestione delle attività. Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni, questionari e reclami dei cittadini.
	n. 3 Telefoni	Contatto con il cittadino, con associazioni e enti del territorio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Stampante/ Fotocopiatrice	Stampa e riproduzione materiali

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.

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.

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, soggiureranno, 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, tovaglette e tovaglioli sono in carta riciclata, le cannuce 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.

3. È partner di progetto l'ente Libro Parlato Lions – C.F. 93005850032 ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

Libro Parlato Lions offre a livello nazionale un servizio denominato “Libro Parlato Lions” (d’ora in poi LPL) rivolto alla diffusione della “buona lettura” di tutti coloro che non possono leggere autonomamente. È attivo a tal scopo il sito web che fornisce dettagliate informazioni sul servizio; permette di consultare il catalogo; consente di scaricare i libri sul proprio *device* o dalle postazioni ubicate presso i centri abilitati, sul lettore proprio o prestato dai centri stessi.

Per alimentare il catalogo degli audiolibri disponibili, LPL realizza il progetto “Donatore di voce”, attraverso il quale raccoglie, in tutta Italia, adesioni spontanee per la registrazione di audiolibri.

In quest’ottica, le biblioteche comunali possono facilitare l’accesso alla cultura e all’informazione di tutte le persone rivolgendosi in particolare ai gruppi minoritari, tra i quali quelli rappresentati da persone che per disabilità fisiche e/o sensoriali non sono in grado d’usufruirne autonomamente.

LPL facilita l’accesso al patrimonio librario anche per le persone che soffrono di Disturbi Specifici dell’Apprendimento che spesso, fuori da una cornice di tutele garantite per esempio nei contesti di formazione scolastica, devono affrontare autonomamente delle sfide. Tale facilitazione rappresenta un ulteriore valore aggiunto. La finalità di LPL è fornire strumenti culturali (in questo caso i libri) a chi, non per propria volontà o pigrizia, non è in grado di fruirne nel modo tradizionale.

Nel dettaglio per il progetto LPL si occuperà di:

- promuovere il servizio civile universale e il ruolo degli operatori volontari nel proprio sito internet www.libroparlatolions.it e con l’invio di comunicazioni ai propri soci e stakeholders (quali ad esempio i Lions Club Territoriali);
- coinvolgere gli operatori volontari nelle attività connesse al progetto “Donatori di voce” con la realizzazione di provini per la registrazione di audiolibri da inserire a catalogo, poiché essere Donatore di Voce, oltre al piacere della lettura, ha un grande valore sociale e che rimarrà nel tempo;
- fornire un supporto informativo agli operatori volontari, inseriti nel contesto delle biblioteche e degli altri istituti culturali, e ai bibliotecari in merito ai servizi dedicati agli utenti che non possono leggere autonomamente;
- facilitare l’accesso al catalogo dell’audiobiblioteca per gli utenti della biblioteca che, intercettati dal volontario e dai bibliotecari, faranno richiesta di iscrizione;
- coinvolgere gli eventuali volontari con Disturbi Specifici dell’Apprendimento nelle iniziative.

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

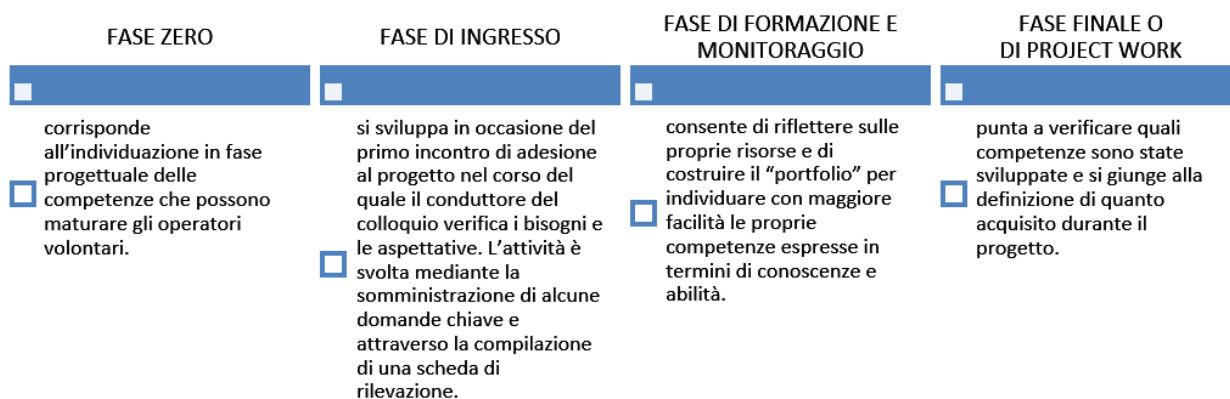
Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013 e sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. AnciLab è la società fondata per rispondere alle esigenze di sviluppo e innovazione della Pubblica Amministrazione Locale; è un ente accreditato 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.

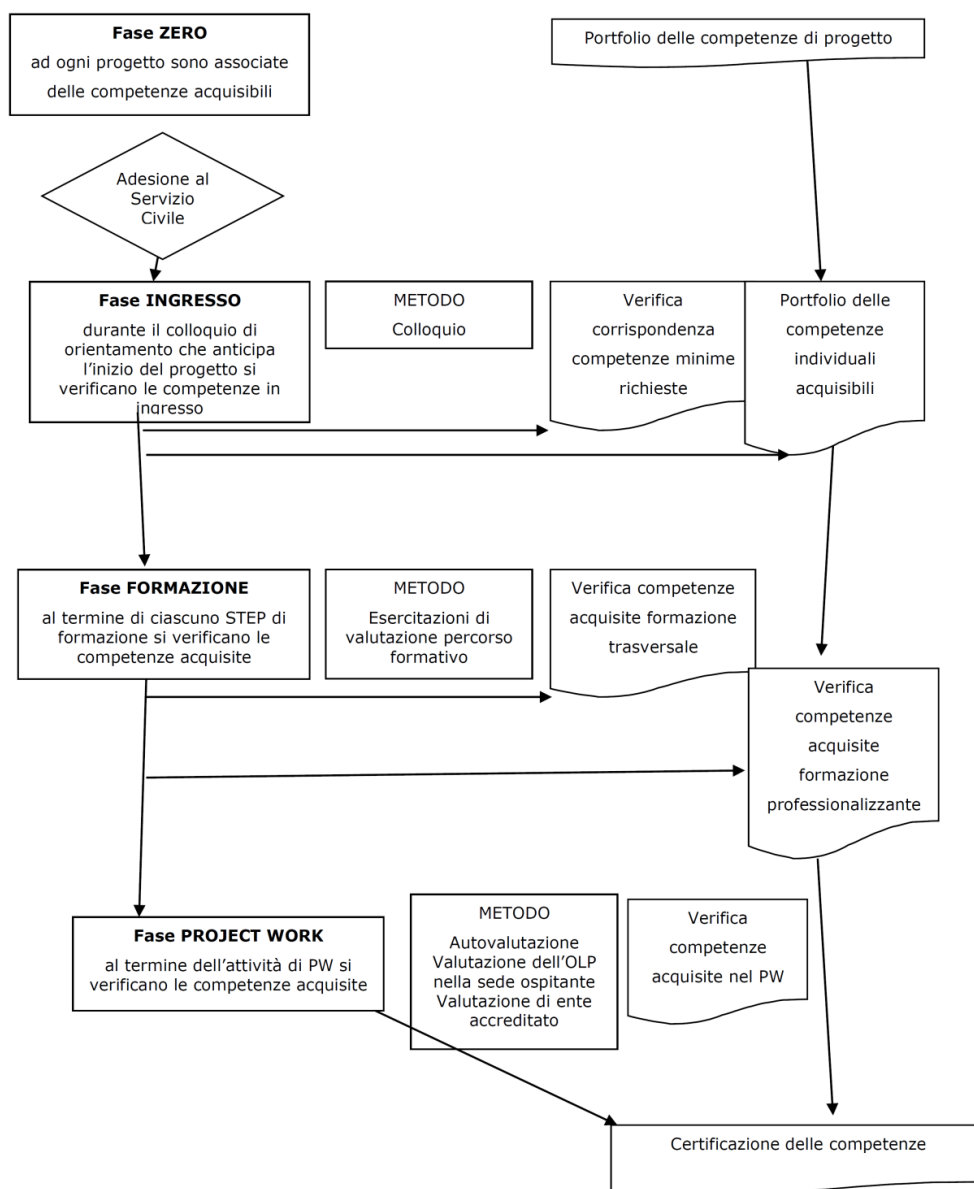
L'identificazione e il riconoscimento

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:



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

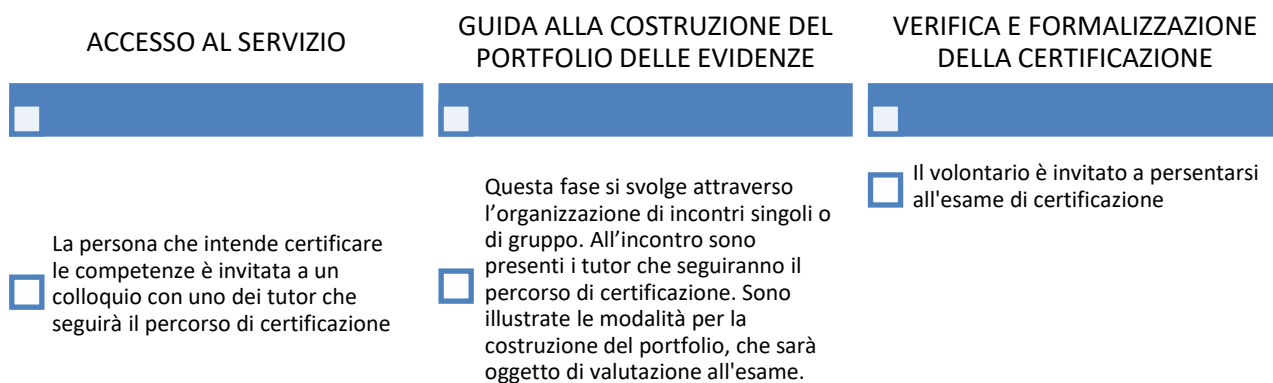
IL PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE e RICONOSCIMENTO DELLE COMPETENZE



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 “Curatore di mostre”

- COMPETENZA Effettuare l'organizzazione di un evento espositivo
- COMPETENZA Effettuare la progettazione di un evento espositivo

Profilo professionale “Organizzatore di eventi”

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

Profilo professionale “Registrar”

- COMPETENZA Effettuare il coordinamento delle operazioni di prestito delle opere d'arte
- COMPETENZA Effettuare la ricerca documentale per la contestualizzazione dell'opera d'arte

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

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:

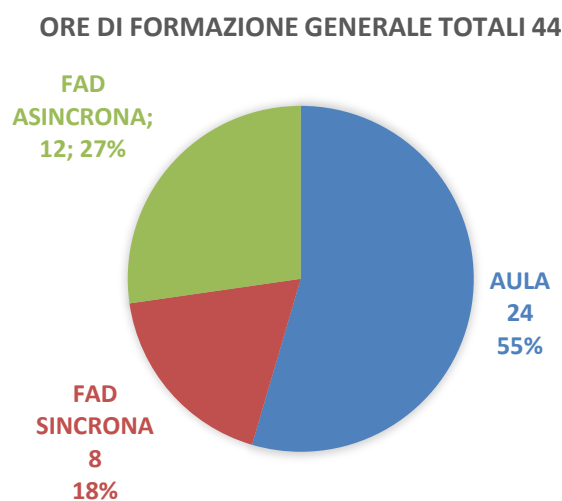
- ANCI Lombardia e sedi delle ANCI regionali;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

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 e sedi delle ANCI regionali;
- 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 (*)

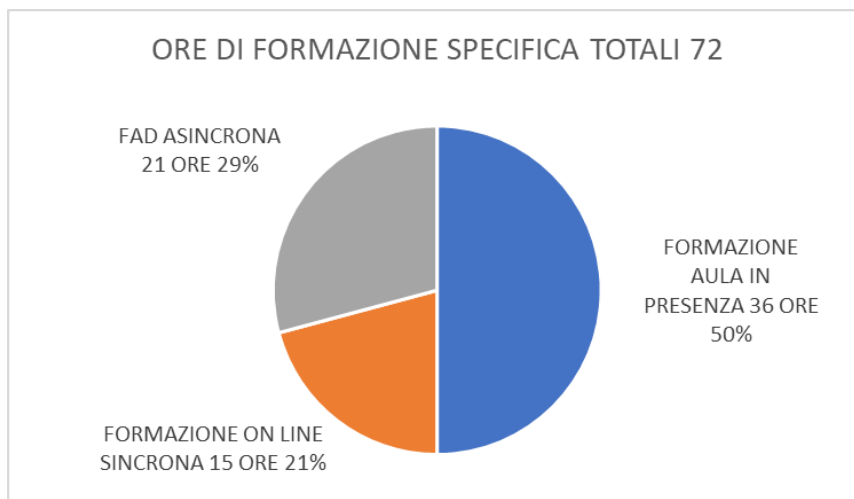
La formazione specifica “mette in situazione” l’operatore volontario nel contesto dell’Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la formazione a distanza, la lezione frontale e l’esercitazione con dinamiche non formali. La formazione specifica consente all’operatore volontario 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>
Daniele Mallamo: nato a Reggio Calabria il 4/08/1983	<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>	Modulo 1
Luigi Paladin nato a San Polo di Piave (Treviso) il 30/08/1952	<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>	Modulo 2 Modulo 5

	<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

