

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

ENTE

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

ANCI Lombardia SU00142

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) Titolo del progetto (*)

SCU per la valorizzazione del patrimonio culturale nei Comuni della Sicilia

3) Contesto specifico del progetto (*)

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

Contesto

Il progetto coinvolge l'Associazione Nazionale Comuni Italiani e 5 Comuni siciliani delle Province di Messina, Caltanissetta, Agrigento per una popolazione complessiva di 51.604 abitanti ma potenzialmente si rivolge all'intera popolazione siciliana (4.797.359 ab.) con la partecipazione di ANCI Sicilia.

Distribuzione della popolazione residente suddivisa per fasce di età													
Regione	Ente	Prov	Somma di maschi 0-14	Somma di femmine 0-14	Somma di maschi 15-30	Somma di femmine 15-30	Somma di maschi 31-65	Somma di femmine 31-65	Somma di maschi 66-100	Somma di femmine 66-100	Somma di maschi 0-100	Somma di femmine 0-100	Somma totale
Sicilia	Palma di Montechiaro	AG	1605	1546	2161	2043	4520	5015	1941	2505	10227	11109	21336
Sicilia	Merì	ME	167	175	211	195	548	589	193	227	1119	1186	2305
Sicilia	Roccella Valdemone	ME	26	24	44	40	140	116	68	102	278	282	560
Sicilia	San Piero Patti	ME	120	122	210	187	601	638	302	413	1233	1360	2593
Sicilia	Niscemi	CL	1780	1674	2567	2392	5644	5762	2258	2733	12249	12561	24810
Totale (Istat 2024)													51604

L'Italia possiede un patrimonio culturale unico al mondo: è il Paese con il numero maggiore di siti Unesco (60) di cui 7 nella Regione Siciliana:

- Opera dei Pupi
- Siracusa e le Necropoli Rupestri di Pantalica
- Valle dei Templi di Agrigento
- Villa romana del Casale di Piazza Armerina
- Isole Eolie
- Monte Etna
- Val di Noto

Luoghi di tutela e valorizzazione della cultura e del patrimonio sono anche i musei e le biblioteche dei territori.

Il museo, nell'art. 101 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 42/2004), è descritto come *struttura permanente che acquisisce, cataloga, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio.*

L'iniziativa "Rete dei Musei Comunali della Sicilia" vede l'adesione formale di 108 musei di 90 Comuni, che rappresentano il patrimonio degli oggetti d'arte e dell'identità siciliana custoditi in strutture museali e complessi monumentali. Nel progetto sono coinvolti il Museo Civico di Niscemi e il Centro Visione Urbane di Rionero in Vulture che attraggono annualmente circa 3250 visitatori.

La biblioteca è intesa come *"struttura permanente che raccoglie, cataloga e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio"* ("Codice dei beni culturali e del paesaggio") e come *"fulcro locale dell'informazione, che mette prontamente a disposizione degli utenti ogni tipo di conoscenza e di informazione."* ("Nuovo Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche"). Nei territori coinvolti nel progetto le biblioteche svolgono un ruolo fondamentale nel valorizzare e promuovere la storia e la cultura locali.

I servizi delle biblioteche coinvolte si rivolgono agli utenti iscritti al prestito (3.851 – dato 2024) ma anche ai quasi 400 visitatori e i cittadini che partecipano alle attività di animazione, culturali e di promozione della lettura (circa 65/anno). Nel 2024 le biblioteche coinvolte hanno effettuato 1.300 prestiti.

Oltre a luogo di promozione culturale, è ormai consolidata la teoria che le istituzioni culturali possano agire come attori di lotta all'esclusione sociale, laddove per "esclusione" si intende "un processo dinamico che preclude del tutto o in parte all'individuo la possibilità di partecipare a quei sistemi sociali, economici, politici e culturali che determinano la sua integrazione nella società".

Bisogni/aspetti da innovare

All'interno di questo contesto, si inseriscono le principali necessità rilevate dagli enti coinvolti nel progetto:

- necessità di garantire una gestione di qualità dei musei;
- necessità di incrementare la fruibilità e la qualità del patrimonio bibliotecario attraverso una migliore gestione delle attività di front office e di back office anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- necessità di integrare i tradizionali servizi offerti dalla biblioteca con servizi, attività e interventi che possano attrarre un numero maggiore di fruitori soprattutto tra i giovani e gli anziani.
- necessità di posizionare ulteriormente biblioteche e musei come luoghi culturali, di aggregazione e ricreativi anche in collaborazione con gli istituti scolastici e il privato sociale dei territori.
- necessità di sfruttare il potenziale culturale anche a fini di inclusione sociale delle fasce più deboli della popolazione,

I bisogni intercettati afferiscono a ambiti quali istruzione e formazione, benessere soggettivo, valorizzazione e salvaguardia del paesaggio e patrimonio culturale e qualità dei servizi.

Seguono i bisogni degli enti legati coinvolti nel progetto di servizio civile.

Bisogno prevalente	DECLINAZIONE DEL BISOGNO PREVALENTE IN BISOGNI LEGATI AI CONTESTI DI SVILUPPO DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE	ANCI SICILIA	MERI	NISCEMI	PALMA DI MONTECHIARO	ROCCELLA VALDEMONE	SAN PIERO PATTI
	Bisogno di partecipazione culturale come fonte importante di "apprendimento casuale"		X		X	X	X
	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua	X	X	X	X	X	X
BENESSERE SOGGETTIVO	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale		X	X	X	X	X
PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	Criticità legate alla salvaguardia del patrimonio archeologico, architettonico e museale	X	X	X			
	Criticità legate alla gestione del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche e pinacoteche.	X	X	X	X	X	X
	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico, memoria storica e dell'identità dei territori			X			
	Bisogno di interventi per la creazione di ricchezza attraverso il turismo e la valorizzazione di produzioni tipiche	X		X			
QUALITÀ DEI SERVIZI	Criticità nella gestione dell'accessibilità ai servizi.	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. ANCI SICILIA – sede 224288

ANCI SICILIA rappresenta gli enti locali della Regione Siciliana. Il progetto si inserisce nell'ambito dell'iniziativa "*Rete dei Musei Comunali della Sicilia*" che vede l'adesione formale di 108 musei di 90 Comuni, che rappresentano il patrimonio degli oggetti d'arte e dell'identità siciliana custoditi dai in strutture museali e complessi monumentali di straordinario valore storico e culturale, oltre a costituire un valore da restituire ai cittadini a livello globale.

Si intendono avviare specifiche progettualità per rafforzare tale Rete anche attraverso il diretto coinvolgimento dei referenti degli Enti e implementare il portale (<https://www.musei-sicilia.it/>), all'interno del quale è previsto uno spazio dedicato per ogni sito museale.

Spazio dedicato a singolo museo nel portale https://www.musei-sicilia.it/ : 0
Protocollo di collaborazione tra musei e spazi espositivi: assente
n. iniziative c/o scuole: 0

2. COMUNE DI MERI' – sede 231510

Merì è un piccolo ma caratteristico borgo siciliano, sito nella Città Metropolitana di Messina, le cui origini risalgono all'età ellenistica greca con i navigatori ellenici che approdarono in Sicilia colonizzando il territorio e dando vita ai primi insediamenti. Il progetto si inserisce nelle attività della biblioteca comunale.

n. utenti prestito: 1419
n. h apertura: 18/settimana
n. laboratori: 10
n. partecipanti: 270 alunni
n. laboratori di lettura per anziani: 0
n. concorsi letterari: 0

3. COMUNE DI NISCEMI – sede 233038

La città di Niscemi vanta il Museo Civico di Niscemi costituito da 2 sezioni:

- sezione etno-antropologica, che raccoglie circa 2000 reperti del mondo contadino e di quello artigianale provenienti dalle collezioni dell'ex Museo della Civiltà Contadina;
- sezione scienze naturali, che raccoglie i reperti naturali del territorio di Niscemi provenienti dalle collezioni dell'ex Museo Didattico di Storia Naturale.

La struttura costituisce un punto di riferimento per le scolaresche di ogni ordine e grado, per gli insegnanti e per quanti amano la storia e la civiltà contadina e ne vogliono approfondire la conoscenza.

n. visitatori: 1150/anno
n. eventi: 8/anno
n. partecipanti eventi: 35/anno

4. COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO – sede 222484

Il progetto si inserisce nello spazio disegnato dal Palazzo Ducale dove ha sede l'infopoint e dalla Biblioteca Civica "Giovanni Falcone".

n. h apertura biblioteca: 36
n. utenti prestito: 1200
n. prestiti: 600
n. partecipanti laboratori: 60
n. laboratori: 10/anno
n. incontri con autore: 10/anno

5. COMUNE DI ROCCELLA VALDEMONA – sede 232064

Il progetto presenta la centralità di un'arte, quella libraria, da far arrivare al cuore dei vari cittadini. La biblioteca mette a disposizione di grandi e piccoli una rete di occasioni, di spazi, di suggerimenti per fare nuove esperienze, scoprire e condividere modi diversi di trascorrere il tempo libero.

n. utenti prestito: 48
n. utenti postazioni internet: 0
n. laboratori in biblioteca: 0
n. partecipanti laboratori: 0 alunni
n. laboratori di lettura per gli anziani: 0
n. concorsi letterari: 0

6. COMUNE DI SAN PIERO PATTI – sede 231275

Il progetto si realizza nell'ambito culturale di San Piero Patti e in particolare nelle attività della Biblioteca Comunale intitolata alla poetessa e scrittrice "Helle Busacca".

La biblioteca negli anni si è arricchita di importanti donazioni: "Donazione Anzà (circa 550 volumi comprendenti anche testi del 700, di diritto, medicina, letteratura e religione); "Donazione Gorgone" (500 volumi di diritto); "Donazione Helle Busacca" (comprendente circa 2000 volumi essenzialmente di letteratura italiana e straniera).

n. iscritti: 1100
n. prestiti: 700/anno
n. incontri con scolaresche: 20/anno
n. incontri per giovani e adulti: 5/anno
n. partecipanti iniziative di promozione della lettura: 30 minori
n. iniziative di promozione della lettura per giovani e adulti: 10/anno

3.2) Destinatari del progetto ()*

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

1. ANCI SICILIA – sede 224288

Destinatari sono:

- i cittadini e i turisti che visitano il territorio siciliano che potranno accedere più facilmente alle informazioni sui musei comunali e beneficiare della loro valorizzazione.
- I partecipanti alle iniziative realizzate nell'ambito del progetto "Rete dei Musei Comunali della Sicilia" che coinvolge 108 musei di 90 Comuni.

2. COMUNE DI MERI' – sede 231510

Destinatari sono:

- 1419 utenti che accedono ai servizi della biblioteca;
- 270 alunni delle scuole e gli anziani che possono partecipare ai laboratori presso la biblioteca;
- i cittadini che possono partecipare ai concorsi letterari e accedere ai servizi.

3. COMUNE DI NISCEMI – sede 233038

Destinatari sono:

- 1.150 visitatori annui del Museo;
- i partecipanti (in media 35 a evento) delle iniziative e degli eventi culturali proposti;
- le 8 associazioni culturali e le Parrocchie con cui l'Amministrazione collabora per la realizzazione di eventi e per la valorizzazione del patrimonio storico/culturale.

4. COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO – sede 222484

Destinatari sono:

- tutti gli abitanti della città che potranno accedere ai servizi della biblioteca e partecipare agli eventi culturali offerti dal Comune;
- 1200 utenti prestito e 60 minori che partecipano ai laboratori e tutti coloro che potrebbero unirsi.

5. COMUNE DI ROCCELLA VALDEMONE – sede 232064

Destinatari sono:

- gli abitanti che potranno accedere ai servizi della biblioteca e partecipare agli eventi culturali offerti dal Comune;
- gli anziani che potranno partecipare ai gruppi lettura a loro rivolti;
- i minori che potranno partecipare ai gruppi lettura a loro rivolti e ai laboratori;
- 48 utenti della biblioteca e chiunque altro voglia accedervi.

6. COMUNE DI SAN PIERO PATTI – sede 231275

Destinatari sono:

- 1100 utenti iscritti ai servizi della biblioteca;
- 390 alunni delle scuole del territorio interessati dai progetti di promozione della lettura;
- giovani e adulti che partecipano alle attività di promozione della lettura ad utenza libera.

4) *Obiettivo del progetto (*)*

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

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

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto si pone l'obiettivo di **creare uno spazio culturale diffuso che sfrutti le potenzialità esistenti per rispondere alle esigenze di riqualificazione e coesione sociale con ricadute positive anche sul tessuto economico.**

Come definito nell'accordo di partenariato per la politica di coesione 2021-2027, l'obiettivo per un'"Europa più sociale ed inclusiva" è perseguito anche attraverso la valorizzazione del ruolo della cultura e del turismo nello sviluppo economico, inclusivo e innovativo di un territorio.

La cultura deve essere intesa quindi anche come veicolo di coesione economica e sociale. Questa interpretazione porta a definire la tutela e la valorizzazione del patrimonio come un'occasione per lo sviluppo locale anche a favore dei settori urbani e dei gruppi sociali considerati "in difficoltà".

Gli uffici Cultura dei Comuni giocano un ruolo fondamentale per il conseguimento di questo obiettivo. Per avvicinare la cittadinanza alla cultura, è necessario ampliare la varietà e la qualità delle attività organizzate anche integrandole con attività di promozione sociale in collaborazione con la rete dei soggetti del privato sociale del territorio. Attraverso l'organizzazione di manifestazioni, eventi, mostre, incontri tematici, attività ricreative educative la funzione delle istituzioni culturali cambia trasformandosi in centri di produzione culturale e sociale.

Allo stesso modo il patrimonio artistico e culturale presente in un territorio (musei, biblioteche, archivi, palazzi storici, ecc.) può diventare, oltre che destinazione turistica da valorizzare, luogo educativo e di socializzazione con ricadute positive sullo sviluppo di un territorio e allo stesso tempo sulla tutela dell'identità culturale.

Nel quadro di questo obiettivo generale, il progetto persegue i seguenti obiettivi specifici:

- Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio culturale dei territori e garantire la più ampia accessibilità di cittadini e visitatori per soddisfare le esigenze individuali e collettive di conoscenza, istruzione e informazione;
- Potenziare le azioni rivolte alla promozione e valorizzazione culturale attraverso manifestazioni e eventi;
- Promuovere la fruizione di Musei e biblioteche;
- Preservare i beni e le opere presenti in Musei e biblioteche;

Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani a basso reddito

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 con basso reddito. Vuole offrire quindi la possibilità a tutti i giovani di partecipare alla vita sociale e al progresso della società attraverso attività di cittadinanza attiva. Il progetto, inoltre, intende permettere a tutti i giovani di sviluppare conoscenze e competenze che possano accrescere la propria formazione personale e professionale.

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. ANCI SICILIA – sede 224288

Obiettivo 1: Potenziare l'azione della Rete dei Musei Comunali della Sicilia a favore della valorizzazione del patrimonio storico, artistico e ambientale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Spazio dedicato al singolo museo nel portale https://www.musei-sicilia.it/ : 0	Spazio dedicato al singolo museo nel portale https://www.musei-sicilia.it/ : 1 spazio per ogni ente aderente
Protocollo di collaborazione tra musei e spazi espositivi: assente	Protocollo di collaborazione tra musei e spazi espositivi: da creare e condividere
n. iniziative per la conoscenza della storia e delle tradizioni locali c/o scuole: 0	n. iniziative per la conoscenza della storia e delle tradizioni locali c/o scuole: 20/anno

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

- 200 ore per la creazione di un protocollo di collaborazione;
- 400 ore per l'aggiornamento del sito web;
- 400 ore per la progettazione e organizzazione di eventi e iniziative.

2. COMUNE DI MERI' – sede 231510

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti che hanno richiesto libri in prestito: 1419	n. utenti che hanno richiesto libri in prestito: 1600
n. h apertura: 18/settimana	n. h apertura: 25/settimana

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. partecipanti: 270 alunni	n. partecipanti: 300 alunni
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:

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

3. COMUNE DI NISCEMI – sede 233038

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. medio di visitatori del Museo: 1150/anno	n. medio di visitatori del Museo: 2000/anno
n. eventi: 8/anno	n. eventi: 12/anno
n. partecipanti eventi: 35/anno	n. partecipanti eventi: 50/anno

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

- 600 ore destinate alle attività di gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo;
- 400 ore destinate all'organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo.

4. COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO – sede 222484

Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi culturali della biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. ore apertura biblioteca: 36	n. ore apertura biblioteca: 40
n. utenti prestito: 1200	n. utenti prestito: 1300
n. prestiti: 600	n. prestiti: 1000
n. partecipanti laboratori in biblioteca: 60	n. partecipanti laboratori in biblioteca: 100
n. laboratori: 10/anno	n. laboratori: 15/anno
n. incontri con autore: 10/anno	n. incontri con autore: 12/anno

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

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

5. COMUNE DI ROCCELLA VALDEMONE – sede 232064

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. utenti che hanno richiesto libri in prestito: 48	n. utenti che hanno richiesto libri in prestito: 100
n. utenti che hanno utilizzato postazioni internet: 0	n. utenti che hanno utilizzato postazioni internet: 25

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. laboratori in biblioteca: 0	n. laboratori in biblioteca: 4
n. alunni che hanno partecipato a laboratori in biblioteca: 0	n. alunni che hanno partecipato a laboratori in biblioteca: 40
n. laboratori di lettura per gli anziani: 0	n. laboratori di lettura per gli anziani: 2
n. concorsi letterari: 0	n. concorsi letterari: 1

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

- 600 ore per il supporto nella gestione delle attività bibliotecarie;
- 400 ore per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura con i minori e gli adulti.

6. COMUNE DI SAN PIERO PATTI – sede 231275

Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio e la circolazione del patrimonio librario

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti: 1100	Numero iscritti: 1200
Totale prestiti: 700	Totale prestiti: 1000

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero incontri annuali con le scolaresche: 20	Numero incontri annuali con le scolaresche: 22
Incontri annuali riservati a giovani e adulti: 5	Incontri annuali riservati a giovani e adulti: 15
Numero minori partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: 30	Numero minori partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: 40
Numero annuo iniziative di promozione della lettura per giovani e adulti: 10	Numero annuo iniziative di promozione della lettura per giovani e adulti: 12

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

- 600 ore circa in attività volte al potenziamento dei servizi bibliotecari
- 400 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura con i minori e gli adulti

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

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

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

Piano generale del progetto con le principali attività comuni

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

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



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

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

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

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

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che

l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente alcune delle azioni previste dal progetto.

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

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

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

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

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

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

Le aree di intervento del progetto sono "Cura e conservazione biblioteche" e "Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali" all'interno del quale si inseriscono le azioni e attività progettuali gestite dagli Enti partecipanti.

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

- **Organizzazione e promozione di iniziative culturali:** l'ufficio cultura si occupa di promozione di iniziative culturali e didattiche atte a valorizzare il patrimonio artistico (organizzazione di mostre, convegni, laboratori, visite guidate, pubblicazioni, ecc.); promozione della cultura e collaborazione con Istituti ed Associazioni Culturali; programmazione e gestione delle manifestazioni cittadine e di eventi istituzionali; attività di promozione e marketing del territorio e gestione delle attività di promozione.

- **Organizzazione di mostre o gestione e promozione dei musei:** presso gli spazi espositivi coinvolti nel progetto sono organizzate mostre temporanee o visite guidate al patrimonio presente. L'attività include azioni di comunicazione e promozione anche attraverso i canali social e nuovi punti informativi digitali. In alcuni dei musei e strutture coinvolte sono attualmente realizzate attività di catalogazione e inventario dei beni posseduti e esposti.
- **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 informazione e coordinamento di ANCI Sicilia:** le attività sono uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni di comunicazione indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Si strutturano in attività di informazione, aggiornamento e diffusione di contenuti informativi riguardanti le iniziative realizzate dalla Rete dei Musei Comunali della Sicilia per la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e ambientale.
- **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 (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.)
- **Gestione di piattaforme digitali di informazione e valorizzazione del territorio:** attraverso un aggiornamento costante degli strumenti digitali, gli Enti informano e supportano turisti e cittadini per incrementare la conoscenza del patrimonio artistico e culturale di un territorio, orientarli nella scelta degli itinerari di visita, promuovere eventi e manifestazioni organizzate presso i siti culturali e nel territorio.

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. ANCI SICILIA – sede 224288

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Potenziare l'azione della Rete dei Musei Comunali della Sicilia a favore della valorizzazione del patrimonio storico, artistico e ambientale	1. Protocollo di collaborazione	1. Riunioni di coordinamento
		2. Definizione contenuti
		3. Formalizzazione protocollo
		4. Diffusione
	2. Sito web	1. Mappatura e raccolta informazioni su siti museali
		2. Definizione grafica e contenuti
		3. Aggiornamento sito web
	3. Eventi e iniziative	1. Contatto con Enti pubblici e altri enti
		2. Progettazione e programmazione attività
		3. Realizzazione eventi e iniziative sul territorio
		4. Realizzazione attività didattiche nelle scuole

2. COMUNE DI MERI' – sede 231510

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. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura
		2. Pubblicità
		3. Gestione delle letture
	2. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte
		2. Pubblicità evento
		3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento

3. COMUNE DI NISCEMI – sede 233038

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale	1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	1. Apertura e chiusura del Museo
		2. Accoglienza dei visitatori
		3. Distribuzione dei materiali informativi e promozionali del museo
		4. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito
		5. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso
		6. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi)
		7. Supporto ai partecipanti delle visite
	2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo	1. Progettazione di un calendario degli eventi
		2. Contatto con le figure professionali e i partner coinvolti
		3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento
		4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
		5. Predisposizione di materiali promozionali (video, volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)
		6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media
		7. Accoglienza del pubblico e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento

4. COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO – sede 222484

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare la qualità dei servizi culturali della biblioteca	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 Biblionauta, Fluxus
		5. Catalogazione ed etichettatura libri
	2. Laboratori di lettura	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura
		2. Pubblicità
		3. Gestione delle letture
	3. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte
		2. Pubblicità evento
		3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento

5. COMUNE DI ROCCELLA VALDEMONE – sede 232064

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. Catalogazione ed etichettare i libri
		5. Catalogare ed etichettare i libri
2. Ampliare l'offerta culturale all'utenza	1. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura
		2. Pubblicità
		3. Gestione delle letture
	2. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte
		2. Pubblicità evento
		3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento

6. COMUNE DI SAN PIERO PATTI – sede 231275

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed la circolazione del patrimonio librario	1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti
		2. Iscrizione nuovi utenti
		3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo
		4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)
		5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche
	2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale
		2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale
		3. Catalogazione dei volumi
4. Invio solleciti		
2. Incrementare le attività di promozione della lettura	1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche
		3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (Nati per Leggere, concorso poesia "Helle Busacca", laboratorio scuole ecc)
		4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
	2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri
		2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari
		3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web
		4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi
		5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri

5.2) *Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)*

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

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

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 102 ore complessive.

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

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

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

GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO

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

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

1. ANCI SICILIA – sede 224288

Obiettivo 1: Potenziare l'azione della Rete dei Musei Comunali della Sicilia a favore della valorizzazione del patrimonio storico, artistico e ambientale

	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: Protocollo di collaborazione												
1.Riunioni di coordinamento												
2.Definizione contenuti												
3.Formalizzazione protocollo												
4.Diffusione												
Azione 2: Sito web												
1.Mappatura e raccolta informazioni su siti museali												
2.Definizione grafica e contenuti												
3.Aggiornamento sito web												
Azione 3: Eventi e iniziative												
1.Contatto con Enti pubblici e altri enti												
2.Progettazione e programmazione attività												
3.Realizzazione eventi e iniziative sul territorio												
4.Realizzazione attività didattiche nelle scuole												

2. COMUNE DI MERI' – sede 231510

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 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
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												

3. COMUNE DI NISCEMI – sede 233038

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

	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 custodito e delle visite al Museo												
1. Apertura e chiusura del Museo												
2. Accoglienza dei visitatori												
3. Distribuzione dei materiali informativi e promozionali del museo												
4. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito												
5. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso												
6. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi)												
7. Supporto ai partecipanti delle visite												

Azione 2: Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo												
1. Progettazione di un calendario degli eventi												
2. Contatto con le figure professionali e i partner coinvolti												
3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento												
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi												
5. Predisposizione di materiali promozionali (video, volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)												
6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media												
7. Accoglienza del pubblico e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento												

4. COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO – sede 222484

Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi culturali della biblioteca

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
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 Biblionauta, Fluxus												
5. Catalogazione ed etichettatura libri												
Azione 2: Laboratori di lettura												
1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura												
2. Pubblicizzazione												
3. Gestione delle letture												

Azione 3: Organizzazione eventi culturali												
1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte												
2. Pubblicizzazione evento												
3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento												

5. COMUNE DI ROCCELLA VALDEMONE – sede 232064

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
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. Catalogare ed etichettare i libri												

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
Azione 1: Realizzazione di 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 SAN PIERO PATTI – sede 231275

Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio e la circolazione del patrimonio librario

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
Azione 1: Contatto con l'utenza												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Iscrizione nuovi utenti												
3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo												
4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche												
Azione 2: Gestione del patrimonio librario												
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale												
2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale												
3. Catalogazione												
4. Invio solleciti												

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
Azione 1: Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio												
1. Contatto con le scuole e gli insegnanti												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche												
3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (Nati per Leggere, concorso poesia "Helle Busacca", laboratorio scuole ecc)												
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi												

Azione 2: Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti												
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari												
3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web												
4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi												
5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri												

5.3) 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. ANCI SICILIA – sede 224288

Obiettivo 1: Potenziare l'azione della Rete dei Musei Comunali della Sicilia a favore della valorizzazione del patrimonio storico, artistico e ambientale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Protocollo di collaborazione	1. Riunioni di coordinamento	Il volontario potrà collaborare all'organizzazione delle riunioni di coordinamento e partecipando alle riunioni. Si occuperà inoltre di predisporre i contenuti del protocollo e della sua diffusione tra i musei aderenti
	2. Definizione contenuti	
	3. Formalizzazione protocollo	
	4. Diffusione	
2. Sito web	1. Mappatura e raccolta informazioni su siti museali	Il volontario collaborerà all'implementazione del sito

	2. Definizione grafica e contenuti	occupandosi della mappatura e della raccolta di informazioni anche attraverso sopralluoghi nei diversi musei. Si occuperà poi di definire i contenuti e la parte grafica per l'aggiornamento della pagina
	3. Aggiornamento sito web	
3. Eventi e iniziative	1. Contatto con Enti pubblici e altri enti	Il volontario potrà collaborare con i referenti degli enti per la co-progettazione degli eventi da svolgersi nei musei. Inoltre, collaborerà con le istituzioni scolastiche per avviare e realizzare una serie di iniziative presso le scuole
	2. Progettazione e programmazione attività	
	3. Realizzazione eventi e iniziative sul territorio	
	4. Realizzazione attività didattiche nelle scuole	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

2. COMUNE DI MERI' – sede 231510

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	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 - 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. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività:
	2. Pubblicità	

	3. Gestione delle letture	<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. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	<p>Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti:</p> <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.
	2. Pubblicizzazione evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

3. COMUNE DI NISCEMI – sede 233038

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	1. Apertura e chiusura del Museo	<p>Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nella Casa Museo e a disposizione di tutta la popolazione.</p> <p>Si occuperà dell'accoglienza e orientamento ai servizi ai visitatori e della sorveglianza degli spazi espositivi. Potrà occuparsi del riordino dei materiali nei depositi e nelle sale espositive, dell'organizzazione delle visite guidate, degli itinerari didattici</p>
	2. Accoglienza dei visitatori	
	3. Distribuzione dei materiali informativi e promozionali del museo	
	4. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	
	5. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso	

	6. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi)	per la valorizzazione del patrimonio, della storia e della cultura locale. Per esigenze di servizio il volontario potrà muoversi nel territorio.
	7. Supporto ai partecipanti delle visite	
2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo	1. Progettazione di un calendario degli eventi	Il volontario, in affiancamento al personale, potrà collaborare all'organizzazione delle attività culturali curandone sia gli aspetti organizzativi e gestionali e sia la comunicazione web e digitale e la pianificazione delle campagne pubblicitarie. Si occuperà dell'accoglienza del pubblico in occasione degli eventi e presterà supporto logistico per l'allestimento degli spazi adibiti alle iniziative. Il volontario potrà spostarsi nel territorio per svolgere attività connesse al servizio (contatto con i referenti, le scuole, gestione della comunicazione e distribuzione di materiali, ecc.)
	2. Contatto con le figure professionali e i partner coinvolti	
	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	
	7. Accoglienza del pubblico e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

4. COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO – sede 222484

Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi culturali della biblioteca

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 della 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; -timbratura ed inventariazione e archiviazione -Catalogazione
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma Biblionauta, Fluxus	
	5. Catalogazione ed etichettatura libri	

2.Laboratori di lettura	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: -organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza oppure online) - promozione degli eventi di lettura; -supporto nelle attività di lettura; -preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
	2. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle letture	
3. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti: -predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario, visite guidate al Palazzo Ducale, ecc.); -contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; -realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media); -monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza -attività d'ufficio connesse.
	2. Pubblicizzazione evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

5. COMUNE DI ROCCELLA VALDEMONE – sede 232064

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	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: - accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; - consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; - registrazione prestiti in entrata e uscita; - verifica periodica della situazione dei prestiti; - catalogazione e archiviazione
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Catalogare ed etichettare i libri	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di 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. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle letture	
2. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	<p>Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario); - contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; - realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media); - monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza attività d'ufficio connesse
	2. Pubblicizzazione evento	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

6. COMUNE DI SAN PIERO PATTI – sede 231275

Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio e la circolazione del patrimonio librario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	<p>Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni.</p> <p>Darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria.</p> <p>Si occuperà dell'attività di reference per i lettori (indicazioni di lettura, informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche); offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici</p>
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	

		di apprendimento; guiderà l'utente all'utilizzo dell'app, della tessera digitale.
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie; manutenzione libri sciupati; riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e sistemazione a scaffale nell'emeroteca e catalogazione dei testi nel sistema informatico.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	<p>Il volontario contribuirà alla progettazione e realizzazione di attività di animazione della lettura rivolte ai minori delle scuole del territorio, arrivando a gestire le letture in maniera autonoma.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contatto con le scuole e gli insegnanti - Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche - Gestione degli incontri in corso di svolgimento - Allestimento degli spazi e riordino degli stessi - Contatto e collaborazione con il comitato della biblioteca
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (ex. progetti "Nati per Leggere" e "Nati per la Musica")	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	<p>Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e gestione del calendario degli incontri - Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	

	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web - Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi - Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri. - Contatto e collaborazione con il comitato della biblioteca
--	---	--

5.4) 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 degli Enti di accoglienza con le quali si potrebbero interfacciare gli operatori volontari

PROFESSIONALITA'	RUOLO NELL'ATTIVITA'
Responsabili dell'area cultura	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area Cultura, delle funzioni tecniche, amministrative e organizzative 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.
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. 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.
Responsabile tecnico per la gestione e manutenzione del parco	Coordina le iniziative da realizzare nel parco e le modalità di fruizione da parte del pubblico. Gestisce le risorse interne (squadre operai) ed esterne (Imprese esterne di manutenzione e sorveglianza)
Responsabile dei percorsi didattici nel parco del Laboratorio Didattico	Coordina le attività del LDA e fornisce informazioni sulle modalità di promozione e comunicazione in relazione ai diversi target di riferimento.
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/referente dei laboratori didattici	Supporto alle attività con le scolaresche.
Referente per la comunicazione/ referente web e social	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. ANCI SICILIA – sede 224288

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 responsabile Area Cultura	Coordinamento settore e attività	Protocollo di collaborazione Sito web Eventi e iniziative
n. 108 referenti dei siti museali	Collaborazione a aggiornamento sito, creazione protocollo e organizzazione eventi	Protocollo di collaborazione Sito web Eventi e iniziative
n. 10 operatori amministrativi e gestionali	Gestione delle attività	Protocollo di collaborazione Sito web Eventi e iniziative

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

2. COMUNE DI MERI' – sede 231510

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 responsabile Ufficio Socio culturale	Referente per l'organizzazione di eventi culturali	Organizzazione eventi culturali
n. 1 operatore	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione attività front-office e back office Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani
n. 2 volontari Biblioteca	Gestione delle attività ordinarie della biblioteca	Gestione attività front-office e back office Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

3. COMUNE DI NISCEMI – sede 233038

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 assessore delegato alla promozione del museo	Coordinamento e gestione della raccolta del materiale in possesso e definizione di un programma di lavoro	Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo
n. 1 direttore del museo	Coordinamento e gestione delle attività del museo	Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo
n. 1 amministrativo	Gestione amministrativa delle iniziative del settore cultura	Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo
n. 8 associazioni del territorio	Collaborazione per la realizzazione di eventi e feste di interesse storico/culturale	Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo.

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

4. COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO – sede 222484

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 responsabile Ufficio Socio culturale	Referente per l'organizzazione di eventi culturali	Gestione attività front-office e back office Laboratori di lettura Organizzazione eventi culturali
n. 3 bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione attività front-office e back office Laboratori di lettura Organizzazione eventi culturali
n. 3 volontari Biblioteca	Gestione delle attività ordinarie della biblioteca	Gestione attività front-office e back office Laboratori di lettura

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

5. COMUNE DI ROCCELLA VALDEMONE – sede 232064

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione attività front-office e back office Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani Organizzazione eventi culturali
n. 1 dipendente Area Servizi Sociale e Socio Assistenziali	Referente per l'organizzazione di eventi culturali	Organizzazione eventi culturali
n. 3 insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani
n. 2 autori e attori	Realizzazione di incontri di promozione della lettura in biblioteca	Gestione attività front-office e back office Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani Organizzazione eventi culturali

6. COMUNE DI SAN PIERO PATTI – sede 231275

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 responsabile del Servizio	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Contatto con l'utenza Gestione del patrimonio librario Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti
n. 1 dipendente comunale assegnato al servizio	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Contatto con l'utenza Gestione del patrimonio librario Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti
n. 6 insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio

n. 3 autori e attori	Realizzazione di incontri di promozione della lettura in biblioteca	Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti
----------------------	---	---

5.5) 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.

1. ANCI SICILIA – sede 224288

Obiettivo 1: Potenziare l'azione della Rete dei Musei Comunali della Sicilia a favore della valorizzazione del patrimonio storico, artistico e ambientale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Protocollo di collaborazione	n. 1 postazione pc con connessione a internet, telefono e stampante	Organizzazione attività, coordinamento, definizione contenuti e diffusione protocollo
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto alle attività
2. Sito web	n. 1 postazione pc con connessione a internet, telefono e stampante	Ricerche online, contatto con referenti, definizione contenuti e grafica e aggiornamento sito web
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto alle attività
	n. 1 mezzo dell'ente	Sopralluoghi
3. Eventi e iniziative	n. 1 postazione pc con connessione a internet, telefono e stampante	Organizzazione eventi e promozione, contatto con enti
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto alle attività
	n. 1 mezzo dell'ente	Spostamenti sul territorio per la realizzazione delle attività

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

2. COMUNE DI MERI' – sede 231510

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione attività front-office e back office	n. 3 postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	n. 3 telefoni 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
	n. 3 accessi a programma SebinaNEXT	Programma per la gestione prestiti
	n. 3 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Laboratori di lettura con bambini e anziani	n. 3 postazioni 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.
	Spazi e materiali utili per i laboratori	Realizzazione dei laboratori
	n. 3 telefoni e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
2. Organizzazione e promozione di eventi culturali	n. 3 pc con connessione a internet, stampante	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, realizzazione e stampa di volantini, pubblicazione online, ecc.
	n. 3 telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Spazi e materiali utili per gli eventi	Realizzazione degli eventi
	Depliant, volantini	Attività di promozione eventi
	n. 3 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 kit di supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

3. COMUNE DI NISCEMI – sede 233038

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	n. 5 pc con collegamento a internet	Ricerche on line, gestione delle prenotazioni e delle visite guidate. Organizzazione e pianificazione delle attività.
	n. 5 accessi a programmi per la catalogazione dei beni culturali	Gestione dell'inventario e della catalogazione delle collezioni
	n. 5 kit di materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	n. 1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti utili e creazione di materiali informativi e promozionali
	Strutture per l'allestimento delle mostre (cornici, strutture appendi quadri, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc.)	Allestimento mostre
	n. 5 telefoni e posta elettronica	Contatto con i cittadini e con le scuole
2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo	n. 5 pc con collegamento a internet	Ricerca informazioni, ricerca canali di promozione, pubblicizzazione degli eventi sui siti ufficiali e sui social media
	n. 5 accessi a programmi di videoscrittura	Realizzazione volantini e materiale promozionale
	n. 5 telefoni e posta elettronica	Contatto con i cittadini, con i partner e le Associazioni
	n. 5 kit di materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	n. 1 stampante e fotocopiatrice/scanner	Stampa e riproduzione di documenti utili alla realizzazione e alla promozione degli eventi
	n. 1 kit di strumenti tecnici (schermi touch, proiettori, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc.)	Proiezione di video, foto, diffusione audio e musica durante gli eventi
	n. 1 mezzo dell'Ente	Per effettuare spostamenti necessari all'organizzazione degli eventi e per la distribuzione di materiali informativi e promozionali

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

4. COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO – sede 222484

Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi culturali della biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione attività front-office e back office	n. 3 postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo della biblioteca	Gestione delle operazioni di prestito personale e interbibliotecario e attività di consultazione
	n. 3 telefoni 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
	n. 3 accessi a programma Fluxus	Programma per la gestione prestiti
	n. 3 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Laboratori di lettura	n. 1 postazione con connessione a internet, accesso al catalogo della biblioteca, programma di gestione dei prestiti	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, realizzazione e stampa di volantini, pubblicazione online, ecc.
	n. 3 telefoni e posta elettronica	Contatto con utenti e insegnanti delle scuole
3. Organizzazione eventi culturali	n. 3 pc con connessione a internet, stampante	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, realizzazione e stampa di volantini, pubblicazione online, ecc.
	n. 3 telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	n. 3 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 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

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

5. COMUNE DI ROCCELLA VALDEMONE – sede 232064

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
	n. 1 kit di 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,	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 e spazi 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
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento

6. COMUNE DI SAN PIERO PATTI – sede 231275

Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio e la circolazione del patrimonio librario

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Contatto con l'utenza	n. 1 postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti, app, tessera digitale.	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, materiale bibliografico, materiale informativo, moduli di iscrizione
	n. 1 fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	n. 1 automezzo comunale	Spostamenti per esigenze di servizio e per eventuali prestiti a domicilio
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 postazioni pc	Utilizzo da parte dell'utenza
2. Gestione del patrimonio librario	n. 1 postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione e attività di revisione del patrimonio documentale
	n. 1 telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	n. 1 stampante	Stampa delle etichette dei libri e di documenti
	n. 1 fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	n. 1 postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche
	n. 1 sala ragazzi	Accoglienza delle scolaresche
	n. 1 telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	n. 1 kit di materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante gli incontri
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	n. 1 pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e materiale informativo
	n. 1 telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli autori e gli attori
	n. 1 stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	n. 2 spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture
	n. 1 supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)

6) *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 delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

Disponibilità a guidare il mezzo o automezzo dell'ente.

7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

1. È partner di progetto O&DS C.F. 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 1100 Comuni italiani.

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 per il Servizio Civile: 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 SI.net Servizi Informatici s.r.l. P.IVA e C.F. 02743730125, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

SI.net Servizi Informatici nasce nel 2002 dall'esperienza di oltre 25 anni di attività in ambito informatico presso Enti Pubblici e aziende pubbliche e private. La passione per il mondo ICT e la consapevolezza della semplificazione che l'innovazione tecnologica avrebbe portato nella quotidianità, hanno spinto SI.net a mettere il know how acquisito a disposizione della Pubblica Amministrazione, delle Aziende e dei Professionisti. Il suo obiettivo è offrire soluzioni per rispondere alla crescente spinta verso la tecnologia e lo sviluppo di servizi innovativi in linea con la trasformazione digitale della pubblica amministrazione e per la semplificazione dei rapporti amministrazione/cittadino-impresa.

In quest'ottica il contributo di SI.net al progetto diventa fondamentale per gli operatori volontari e anche per gli enti di accoglienza poichè potranno confrontarsi con la competenza e la professionalità del team di esperti di SI.net in tema di digitalizzazione e innovazione.

L'apporto di SI.net Servizi Informatici s.r.l. a beneficio del progetto, quindi di operatori volontari e enti, avverrà con le seguenti modalità operative:

- invierà ai volontari, attraverso l'ente titolare del progetto, un kit informativo sulle tecnologie in uso nella pubblica amministrazione con relative "istruzioni d'uso";
- organizzerà, in collaborazione con l'ente titolare del progetto, un convegno dedicato agli operatori volontari e agli enti di accoglienza che avrà come tema centrale l'innovazione e la digitalizzazione nella pubblica amministrazione;
- invierà a tutti gli Enti Locali con cui collabora un'informativa con cui illustrerà le opportunità legate al progetto di servizio civile.

3. È partner di progetto ANCI Lombardia SALUTE C.F 97852730155, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

ANCI Lombardia SALUTE ha l'obiettivo di assicurare una più alta integrazione dei servizi sanitari con quelli socio-assistenziali, tutelando globalmente le funzioni e le attività degli Enti Locali e delle Aziende associate, nel rispetto delle esigenze di salute dei cittadini, della normativa regionale e delle misure eccezionali subentrate a causa della pandemia. Poiché tra le responsabilità del sindaco vi è anche quella relativa alla condizione di salute della popolazione, attraverso ANCI Lombardia SALUTE i Comuni potranno continuare a dare il loro contributo al radicamento della rete sociosanitaria per una sempre più efficace presa in carico delle fragilità.

In tal senso, ANCI Lombardia SALUTE favorisce la conoscenza e la diffusione di best practice in materia di tutela della salute; promuove iniziative di studio sui temi della tutela e del governo della salute pubblica; concorre alle decisioni in materia sanitaria e sociosanitaria; sviluppa servizi e network per agevolare la gestione dell'assistenza socio-sanitaria.

L'apporto dato dal partner riguarda tutte le sedi di progetto, in particolare ANCI Lombardia SALUTE garantirà:

- il coinvolgimento degli operatori volontari nelle iniziative territoriali per promuovere i temi della tutela e del governo della salute pubblica;
- la realizzazione di un convegno dedicato esclusivamente agli operatori volontari in cui saranno illustrate le misure vigenti in materia di salute e promozione della salute pubblica, soprattutto in relazione ai cambiamenti generati dall'emergenza COVID19, e i diversi ruoli istituzionali che si occupano delle suddette misure;
- l'invio agli operatori volontari, tramite l'ente titolare del progetto, di materiale informativo sulle misure di prevenzione e sulla tutela della salute.

FORMAZIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione ()*

8.a) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione generale

Il percorso di formazione generale propone agli OV due giornate d'aula in presenza, una giornata a distanza in modalità sincrona e quattro moduli di FAD asincrona.

La formazione generale consisterà in un percorso comune a tutti i giovani di servizio civile avviati nello stesso bando.

A partire dal concetto di “difesa civile non armata e nonviolenta”, la formazione avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile, sia dell'identità sociale del volontario, in relazione ai principi normativi fornendo una “cassetta degli attrezzi”, in termini di informazioni e spunti di riflessione utili ad affrontare l'esperienza e a costruirne il significato.

1. Modalità

Il progetto prevede 30 ore totali di formazione generale di cui:

- Formazione in presenza: 16 ore (n. 2 giornate d'aula) presso la sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale (53% del totale delle ore di formazione generale).
- Formazione a distanza (FAD): 14 ore (meno del 50% delle ore complessive).
Modalità sincrona: 5 (17% del totale delle ore di formazione generale).
Modalità asincrona: 9 ore (30% del totale delle ore di formazione generale).

2. Tecniche e metodologia

I metodi e le tecniche sono riconducibili alle Linee guida (Decreto n. 88 del 31 gennaio 2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale)

La formazione offre alle/agli operatrici/operatori volontarie/i uno spazio di rilettura e rielaborazione dell'esperienza di servizio, che favorisce, da un lato, l'“imparare facendo” e, dall'altro, l'attuazione del potenziale formativo del servizio come esperienza in cui praticare ed apprendere i valori costituzionali, contribuendo alla loro disseminazione nella società.

In particolare, si farà ricorso a:

- **Lezioni interattive:** non solo lezione frontale, ma collaborazione con gli operatori volontari attraverso lavori di gruppo e discussioni, momenti di confronto tra i partecipanti, utilizzo di presentazioni, video e materiali di supporto. Questo aiuta a stimolare la riflessione a favorire lo scambio di idee e l'apprendimento reciproco.
- **Esercitazioni pratiche e simulazioni:** Per rendere più concreti alcuni concetti, vengono spesso proposte attività pratiche come role-playing, simulazioni di situazioni reali che i volontari potrebbero incontrare durante il servizio, o analisi di casi studio. Questo permette di sviluppare competenze e di mettersi alla prova in un ambiente protetto.

La formazione generale sarà erogata entro il 180° giorno dall'avvio del progetto con due approcci metodologici:

- **Formale (Lezione frontale):** coprirà il 30% del monte ore complessivo; è utile per introdurre un argomento e garantire a tutti informazioni condivise; consente di organizzare e veicolare i contenuti in modo organico;
- **Non formale:** corrisponde al 40% del monte ore complessivo. La situazione formativa che fa riferimento alle dinamiche di un gruppo è legata a risultati di facilitazione in modo che gli OV riescano a percepire e ad utilizzare le risorse interne al gruppo, costituite da ciò che ciascuno, come individuo e come parte di una comunità, porta come sua esperienza e patrimonio culturale, e dalle risorse che l'Ente mette a disposizione dei partecipanti in diversi modi e sotto diversi aspetti. Le tecniche utilizzate comprendono, in maniera ampia, la sinottica e il metodo dei casi, l'esercitazione, i giochi di ruolo, e, nel complesso, sia le tecniche di apprendimento, sia esperienze riconducibili alla formazione, alle relazioni in e di gruppo.
- **Formazione a distanza (FAD):** coprirà il 30% del monte ore complessivo del piano formativo. Questa metodologia offrirà agli OV la possibilità di approfondire e completare a distanza le tematiche affrontate attraverso la metodologia frontale e non formale, oltre ad approfondire argomenti e temi aggiuntivi rispetto ai contenuti d'aula. Gli OV avranno a disposizione contenuti audio, video e di testo caricati nell'apposita piattaforma dedicata e i test di verifica.

3. Risorse tecniche impiegate:

Aule attrezzate nella sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale, PC e videoproiettore, manuali cartacei e dispense elettroniche, video, piattaforma FAD sincrona e asincrona, schede di verifica e valutazione del percorso formativo, sito internet.

8.b) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica

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 lezione frontale e l'esercitazione con dinamiche non formali e la formazione a distanza. 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 anche 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:

- 51 ore di formazione d'aula in presenza, 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. I due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, 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 l'Ente 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.

Tecniche e metodologie

Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

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

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing 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. **analisi della situazione** ci si avvale 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 nei 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 posizzarli. 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. **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.

Formazione a distanza (21 ore complessive)

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 dall'Ente. 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.

9) *Moduli della formazione specifica 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, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 1

DURATA	8 ore d'aula in presenza
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	<p>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.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <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 in presenza
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO
CONTENUTI	<p>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.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <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 3

<i>DURATA</i>	7 ore d'aula in presenza
<i>TITOLO</i>	ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE
<i>CONTENUTI</i>	<p>Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <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

<i>DURATA</i>	4 ore d'aula in presenza
<i>TITOLO</i>	BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
<i>CONTENUTI</i>	<p>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.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none">• la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;• i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;• riferimenti normativi.

Modulo 5

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

Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

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

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing 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. **analisi della situazione** ci si avvale 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 nei 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 posizzarli. 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. **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 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). • Il ruolo di ANCI nelle attività di comunicazione, formazione e consulenza agli Enti Locali. <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 metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)

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 dall’Ente. 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.

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

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<p>Daniele Mallamo: nato a Reggio Calabria il 4/08/1983 CF: MLLDNL83M04 H224J</p>	<p>Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell’Informazione multimediale nel 2008 all’Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all’erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell’ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi della sicurezza e dei rischi sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione.</p> <p>Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale.</p> <p>Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p> <p>Svolge inoltre l’attività giornalistica dal 2003 in qualità di redattore per giornali e riviste locali.</p> <p>Svolge il ruolo di comunicatore, anche in ambito didattico, per i ragazzi delle scuole superiori sui temi della sicurezza e dei rischi. Buona conoscenza delle lingue straniere (inglese e spagnolo).</p>	<p>Modulo 1</p>

<p>Andrea Perin: nato a Milano il 14/08/1961</p>	<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 Mundo - 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 2</p> <p>Modulo 5</p> <p>Modulo 7</p>
<p>Luigi Paladin nato a San Polo di Piave (Treviso) il 30/08/1952</p>	<p>Laureato in psicologia nel 1981 all’Università di Padova si è specializzato in psicopedagogia della lettura e letteratura per l’infanzia.</p> <p>È stato sia docente incaricato di Laboratorio tecniche di animazione della lettura nel Corso di Laurea per Educatore Professionale Sanitario presso l’Università degli Studi di Brescia, sia Responsabile della comunicazione del SIBCA 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>Modulo 4</p> <p>Modulo 5</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, marketing territoriale, rilancio del turismo e valorizzazione di misure per l'incremento dell'attrattività turistica.</p>	<p>Modulo 3</p>

<p>Rosaria Borghi: nata a Malnate il 19/09/1948</p>	<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 esperto per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</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>	<p>Modulo 6 Modulo 8</p>
--	---	--

MISURA 3 MESI UE

11) Tabella riepilogativa ()*

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</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								

Coordinatore Responsabile
del servizio civile universale di ANCI Lombardia
Onelia Rivolta

