

*Allegato A – Servizio Civile Universale Italia*

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA- anno 2023**

**TITOLO DEL PROGETTO:**  
BIBLIOTECHE & CO: CULTURA PER TUTTI

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**  
Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale del turismo sostenibile e sociale e dello sport.

**DURATA DEL PROGETTO:**  
12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**  
OBIETTIVO GENERALE: Valorizzare le Biblioteche quali soggetti di aggregazione sociale e culturale del territorio.

OBIETTIVISPECIFICI	INDICATORI	RISULTATIATTESI
Potenziare le attività di promozione alla lettura e gli eventi per le fasce d'età scolare e pre-scolare	<p>1)Numero di appuntamenti calendarizzati di letture e presentazione presso l'asilo nido e le scuole di ogni ordine e grado</p> <p>2)Numero di attività di promozione alla lettura organizzate presso le biblioteche e rivolte alle fasce di età scolare e pre-scolare</p> <p>3) Incontri di lettura nell'ambito del progetto Nati Per Leggere</p>	<p><b>Biblioteca Civica di Nizza Monferrato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N.2 appuntamenti mensili</li> <li>N.2 appuntamenti mensili–visite guidate alle scolaresche alla scoperta della biblioteca e del suo funzionamento attraverso la realizzazione di percorsi tematici. Percorsi “Biblioteca-Museo del Gusto”, “Biblioteca Galleria Art900”</li> <li>Appuntamenti di formazione/aggiornamento dei volontari sul progetto “Nati per Leggere” e sui suoi fini con l’ausilio di formatori esterni</li> <li>N. 2 appuntamenti mensili nell’ambito del progetto “Nati per Leggere”</li> </ul> <p><b>Biblioteca Popolare di Govone:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel 2021e nel 2022 per mancanza di volontari non si sono potuti realizzare laboratori didattici con le scuola quindi rimane valido l'obiettivo di passare da 2 laboratori didattici per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado durante l'anno scolastico.</li> <li>• Creare 1 attività nuova di lettura</li> <li>• Potenziare l'attività con l'ausilio di nuovi operatori formati alla lettura per i più piccoli.</li> </ul> <p><b>Biblioteca civica di Mondovì:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare 2-3 visite guidate con le scuole (anche presso il nuovo Polo Culturale Liber)</li> <li>• Creare 2 attività (previste anche attività on line)</li> <li>• Potenziare le letture già in essere (collaborazione con le scuole)</li> </ul> <p><b>Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare 1 visita guidata</li> <li>• Creare 1 attività</li> <li>• Potenziare le letture già in essere</li> </ul> <p><b>Biblioteca Comunale di Cocconato</b></p>
--	--	--

#### **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

### **FASE II: Preparazione degli operatori volontari**

#### **Azioni**

- Partecipazione all'incontro di accoglienza e benvenuto organizzato dal Comune di Asti, alla presenza del Sindaco e delle autorità e dell'O.L.P. per la presentazione del progetto (presso ASTISS, in collaborazione con l'ente Partner TESC e diffuso tramite i canali di APL-CPI Asti, partner del progetto);
- Partecipazione al percorso di formazione generale, che li aiuterà ad inserirsi nel ruolo, in quell'occasione conosceranno anche il tutor di riferimento;
- Inserimento nelle sedi di attuazione nelle quali verranno affiancati dall'OLP;
- Conoscenza del personale presente nelle sedi di attuazione, dei responsabili, degli spazi e delle risorse delle sedi
- Partecipazione nel primo o secondo mese all'incontro di presentazione del coprogramma e dei relativi progetti

### **FASE III:**

#### **PREPARAZIONE DEI VOLONTARI ATTRAVERSO PRESENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE E FORMAZIONE SPECIFICA**

Gli operatori volontari:

- Leggeranno i progetti/attività già messi in atto al fine di un aggiornamento
- affiancheranno il personale degli Uffici e delle sedi delle associazioni con l'intento di conoscere le modalità di lavoro.
- Partecipazione a spazi specifici di riflessione per concordare con l' O.L.P. le singole attività da svolgere, mansioni, orario, calendario e quant'altro sarà ritenuto indispensabile ai fini della verifica del servizio svolto precisando che le modifiche, vista la situazione pandemica in continuo evolversi, potranno avvenire anche in corso d'opera. Verrà così scritto e controfirmato dall'OLP e dal volontario il patto di servizio che verrà inviato all'ufficio del servizio civile dell'ente capofila per la controfirma.
- Partecipazione al percorso di formazione specifica e successivo affiancamento in una iniziale coprogettazione degli interventi;
- Affiancamento all'O.L.P. e graduale inserimento all'interno dei percorsi previsti

## **FASE IV: ATTIVITA'**

Gli operatori volontari avranno un ruolo importante all'interno della rispettive sedi con ruolo di supporto nella gestione delle azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Ciascuno operatore volontario svolgerà le proprie attività progettuali, in collaborazione e affiancamento con gli operatori delle sedi di accoglienza sulle sedi operative accreditate; inoltre parteciperanno ad attività e d'interventi nei vari luoghi significativi del territorio che fanno parte della progettualità condivisa.

Al di là delle singole attività portate avanti dai volontari nelle singole sedi (sotto elencate), sono previste attività di collaborazione tra le sedi quali:

- La partecipazione dei volontari a uno o più eventi realizzati nei comuni aderenti;
- La promozione di tutte le attività a rilevanza interterritoriale sui social network e sui siti istituzionali. Tali azioni prevedono relazioni e confronti continuative nel tempo di confronto tramite contatti telefonici e comunicazioni via e-mail più la partecipazione ad eventuali riunioni organizzative previste dai vari eventi.

Di seguito sono elencate le attività per ciascun obiettivo e ciascuna sede, pensate per un contesto di vita quotidiana "normale".

## **Biblioteca Civica di Nizza Monferrato**

### Animazione culturale:

- Affiancamento nei contatti con i referenti scolastici e con i responsabili delle strutture per anziani e ospedaliere e nel sopralluogo per concordare gli interventi di lettura;
- Selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e pianificazione modalità di realizzazione;
- Collaborazione alle attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca;
- Raccolta materiale sulle tematiche individuate per la realizzazione di brevi filmati dedicati alla vita quotidiana, all'attualità e rievocazione di momenti storici;
- Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza per la realizzazione di piccole biblioteche all'interno delle RSA e del reparto di lungodegenza;
- Gestione servizio sopraccitato: contatti con responsabili delle strutture per accordi e calendarizzazione degli accessi;
- Supporto agli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca;
- Organizzazione visite di classi scolastiche alla Biblioteca, al Museo del Gusto e alla Galleria Art900 in collaborazione con le scuole del territorio;
- Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del

territorio;

- Collaborazione nella gestione del progetto Nati per Leggere.

#### Valorizzazione e promozione culturale

- Assistenza al personale nell'ideazione, organizzazione e gestione di attività e di eventi culturali;
- Affiancamento nell'aggiornamento del sito web e gestione dei social-network della Biblioteca;
- Contribuzione alla promozione con la distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio;
- Collaborazione con il personale dipendente per consentire l'apertura al pubblico settimanale dell'Archivio Storico e delle mostre realizzate in collaborazione con le associazioni del territorio;
- Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i bibliotecari nel lavoro organizzativo nella gestione delle attività legati alla circolazione libraria con le altre biblioteche;
- Supporto nell'attività di caricamento testi nel Sistema Bibliotecario Nazionale (S.B.N.)

### **Biblioteca Popolare di Govone**

#### Animazione culturale

*Potenziamento delle attività di promozione alla lettura e gli eventi per le fasce d'età scolare e pre-scolare*

- Fase A: Progettazione dei percorsi di lettura (es. selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e modalità di realizzazione) in collaborazione con gli insegnanti;(2 mesi)
- Fase B: Gestione dell'attività di prestito e catalogazione dei libri e supporto per gli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca
- Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza;
- Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria
- Collaborazione nell'organizzazione del progetto Nati per Leggere (mesi9)
- Fase C: Analisi finale di valutazione delle azioni realizzate (1 mese)

*Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età*

- Fase A: Contatti con responsabili della locale casa di riposo per accordi e calendarizzazione degli accessi(1 mese)
- Fase B: Attività di letture e presentazione di novità editoriali;
- Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza della locale casa di riposo.
- Raccolta delle interviste degli ospiti nell'ambito del progetto "Nonno raccontami ancora...";
- Gestione del servizio di prestito libri:(10 mesi)
- Fase C: Analisi finale di valutazione delle azioni realizzate (1 mese)

#### Valorizzazione e promozione culturale

*Comunicazione e promozione del patrimonio culturale*

- Fase A: Ricerca documenti di archivio da utilizzare per la App; (2 mesi)
- Fase B: Ricerca di documenti per i tabelloni informativi da sistemare nel parco e nel roseto del castello. (2 mesi)
- Fase C: Realizzazione dei testi per la App (2 mesi)
- Fase D: Realizzazione dei testi per i tabelloni (2 mesi)
- FASE E: Realizzazione dei testi per i sentieri“storici”(2 mesi)
- FASE F: Campagna informativa su web, pagina Facebook della biblioteca e altri canali pubblicitari (1 mese)
- FASEG: Analisi finale di valutazione delle azioni realizzate (1mese)

*Miglioramento delle modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali*

- FASE A.: Conoscenza della struttura organizzativa della Biblioteca, delle sue funzioni, del patrimonio librario e dei supporti informatici utilizzati (1 mese)
- -FASE B: Corso di trattamento catalografico dei libri (1mese)
- -FASE C: Affiancamento volontari nella gestione della Biblioteca, creazione di schede libro; realizzazione di programma di controllo periodico della collocazione fisica dei libri (9 mesi)
- -FASE D: Analisi finale di valutazione delle azioni realizzate (1 mese)

## **Biblioteca Civica di Mondovì**

### Animazione culturale:

- Affiancamento nei contatti con i referenti scolastici e con gli altri partner per concordare le attività
- Collaborazione alle visite guidate;
- Saper gestire in parziale autonomia gli incontri con le scolaresche e con le case di riposo, definendole loro eventuali trasferte;
- Attività di coordinamento del gruppo di lettura dedicato agli adulti
- Collaborazione negli incontri con gli autori e nell'organizzazione generale
- Supporto agli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in Biblioteca;
- Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio;

### Valorizzazione e promozione culturale

- Assistenza al personale nell'ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali anche presso il nuovo polo culturale Liber;
- Assistenza per i lavori dell'Archivio comunale e di ricognizione delle raccolte;
- Affiancamento nell'aggiornamento della sezione del sito web comunale dedicato alla biblioteca (bollettino delle novità e dei nuovi acquisti);
- Co-gestione dei social network della Biblioteca;
- Contribuzione alla promozione con la distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio;
- Supporto nella ricognizione delle raccolte librarie e nella catalogazione dei fondi;
- Supporto nella gestione del prestito informatizzato, mediante utilizzo dell'applicativo SBN

- web.
- Assistenza gli utenti nelle ricerche bibliografiche e aiutarli nell'utilizzo di MLOL;
- Partecipazione alla promozione della comunicazione degli eventi organizzati;

## **Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti**

### Animazione culturale:

- Affiancamento nei contatti con i referenti scolastici e con i responsabili delle strutture per Casa di Riposo o eventuali altre strutture e nel sopralluogo per concordare gli interventi di lettura
- Selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e pianificazione modalità di realizzazione;
- Collaborazione alle attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca;
- Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza per la realizzazione della "Biblioteca Itinerante";
- Gestione servizio "Biblioteca itinerante": contatti con responsabili delle strutture per accordi e calendarizzazione degli accessi;
- Supporto agli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca;
- Organizzazione visite di classi scolastiche alla Biblioteca
- Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio
- Collaborazione nell'organizzazione del progetto Nati per Leggere

### Valorizzazione e promozione culturale

- Assistenza al personale nell'ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventiculturali;
- Aggiornamento e Co-gestione dei social-network della Biblioteca;
- Contribuzione alla promozione con la distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio;
- Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i volontari della biblioteca nel lavoro organizzativo nella gestione delle attività legati alla circolazione libraria con le altre biblioteche;
- Avvio progetto per caricamento testi nel Sistema Bibliotecario Nazionale (S.B.N.);
- Visite guidate gratuite al Museo del Lavoro e della Tradizione a scolaresche ed a privati anche in occasione di feste del paese

## **Biblioteca Comunale di Cocconato**

### Animazione culturale

- Presa di coscienza dei progetti predisposti dai docenti delle scuole e dalle educatrici del Coccovillage, conoscere tempistica e modalità per l'organizzazione degli appuntamenti in Biblioteca.
- Collaborazione con gli insegnanti dei vari ordini di scuola, con le educatrici del Nido d'Infanzia e con quelle del Coccovillage nella scelta dei testi, nella preparazione di cartellonistica in occasione di letture animate, ad alta voce e di drammatizzazione.
- Supporto agli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca
- Cura del funzionamento ed aggiornamento dei software delle postazioni informatiche in uso agli studenti.
- Aggiornamento del catalogo per le letture dedicate agli over 65 e calendarizzazione delle attività della "Biblioteca Mobile" per la casa di riposo "E. Serra".

## Valorizzazione e promozione culturale

- Supporto al personale nell'ideazione, progettazione e realizzazione di attività ed eventi culturali
- Affiancamento nell'attivazione di corsi di informatica, di apicoltura, corsi di formazione (Biblio-botteghe) per lo sviluppo di attività artigianali di antichi mestieri, rivolto ad un pubblico adulto
- Aggiornamento e Co-gestione dei social-network del Comune
- Supporto nella produzione grafica, stampa e distribuzione di materiale informativo, anche tramite posta elettronica, social -network, siti internet per la promozione delle attività e degli eventi nel territorio
- Continuazione dell'affiancamento ai volontari della biblioteca per parziale ampliamento dell'orario di apertura della Biblioteca

## **Biblioteca Castelnovo Belbo**

### Animazione culturale

- Affiancamento nella conoscenza del territorio e mappature delle scuole presenti e coinvolgibili: raccolta dati, informazioni, riferimenti utili a pianificare i laboratori e le visite guidate;
- Supporto nei contatti con i referenti scolastici per concordare gli interventi;
- Collaborazione nella progettazione dei laboratori, come "Rosso Pomodoro" in sinergia con l'orto sociale e delle relative visite guidate, alla biblioteca e al museo annesso;
- Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza;
- Affiancamento nella preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria;
- Collaborazione nell'organizzazione del progetto Nati per Leggere.
- Contributo per la creazione di gruppi di lettura con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca con i frequentatori del centro di aggregazione;
  
- Affiancamento nell'ideazione e nella creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza per la realizzazione della "Biblioteca mobile al centro";

## Valorizzazione e promozione culturale

- Supporto nell'aggiornamento della sezione dedicata alla Biblioteca sul sito web istituzionale del comune, contemplandone anche il rifacimento;
- Assistenza nell'eventuale utilizzo di altri social media istituzionali dell'ente o creazione di nuovi, per pubblicizzare eventi e iniziative organizzate dalla biblioteca;
- Contributo nella promozione degli eventi e distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio e sui giornali locali anche al di fuori degli spazi tradizionali della biblioteca
- Affiancamento nell'accoglienza degli utenti;
- Supporto nella ricerca bibliografica;
- Partecipazione alle attività di gestione del prestito informatizzato mediante applicativo SBN web;
- Catalogazione in sinergia con gli operatori e con gli studenti delle scuole delle raccolte librerie

## **Biblioteca di Rocca d'Arazzo**

### Animazione culturale

- Collaborazione con i volontari locali della Biblioteca nel riordino e catalogazione dei libri e del materiale bibliografico della biblioteca;
- collaborazione alla progettazione dei laboratori per bambini e ragazzi e adulti;
- organizzazione di progetti educativi che prevedono laboratori e corsi principalmente incentrati sulla diffusione della cultura e sullo sviluppo della creatività (narrazione creativa, teatro, avvicinamento all'arte, costruzione di libri);

- affiancamento del personale nella ricerca di bandi,
- Gestione delle relazioni e coordinamento con le associazioni e gli istituti culturali che operano sul territorio.

#### Valorizzazione e promozione culturale

- attivazione e messa in atto del servizio di consegna a casa dei libri per utenti anzi e/o difficoltà motorie;
- Supporto all'aggiornamento delle pagine dedicate alla Biblioteca e al museo del tamburello sul sito istituzionale del comune;
- Organizzazione di eventi
- Assistenza alla redazione delle pagine social e all'aggiornamento costante delle stesse;
- Collaborazione alla redazione, alla stampa e alla diffusione di materiale pubblicitario degli eventi;
- Affiancamento nel lavoro di segreteria necessario per la realizzazione dei progetti;

#### **FASE V: Monitoraggio**

- Partecipazione a spazi specifici di riflessione da concordare con l' O.L.P. : singole attività da svolgere, di programmazione e coordinamento periodici con l'OLP per la verifica dell'andamento del progetto e il piano concordato degli impegni settimanali.
- Partecipazione agli incontri di tutoraggio
- Compilazione di questionari per la rilevazione dell'andamento del progetto e delle competenze iniziali

#### **Azioni comuni per i volontari a tutti i progetti del programma:**

Gli operatori volontari partecipanti al coprogramma inseriti all'interno dei diversi progetti, in accordo con i loro operatori locali di progetto e con i responsabili di servizio civile delle sedi di accoglienza del programma e con il supporto dell'ente partner Il Trabucco, stileranno un questionario base che possa costituire una traccia comune di intervista da somministrare al pubblico fruitore dei musei, biblioteche, teatri, uffici turistici, siti ambientali. Gli OV saranno di supporto e potranno offrire il proprio contributo nella realizzazione del questionario. In questo senso, al fine di migliorare la fruizione dei servizi offerti, il confronto con il pubblico diventa una buona prassi ed un buon esempio di cultura partecipata attraverso uno strumento semplice come l'intervista ma allo stesso tempo utile ed a basso costo.

<b><u>Obiettivi specifici</u></b>	<b><u>Azioni/Attività</u></b>	<b><u>Ruolo del volontario</u></b>
		Collaborare all'ideazione di una traccia di intervista/questionario.

Raccogliere le narrazioni del pubblico del territorio relativamente alle loro impressioni, pareri e suggerimenti in merito ad una maggiore valorizzazione del patrimonio culturale	<p>Redazione di una traccia di intervista/questionario</p> <p>Somministrazione dell'intervista/questionario e rilevazione dei dati</p> <p>Redazione di un report che presenti durante l'incontro/confronto finale del programma, i dati raccolti nei territoricoinvolti</p>	<p>Collaborazione alla somministrazione del questionario attraverso i canali social e in presenza, presso le sedi</p> <p>Supporto e accompagnamento alla compilazione del questionario</p> <p>Redigere un report in collaborazione con gli olp di tutte le sedi coinvolte utile a "fotografare" la situazione dell'esistente e offrire spunti per azioni future.</p>
--	---	--

#### FASE VI: Conclusione e valutazione del servizio

- Compilazione del questionario sulle competenze acquisite al termine del progetto
- Compilazione di un questionario finale, e somministrazione dello stesso ai destinatari del progetto, per la valutazione complessiva del progetto e del servizio (in collaborazione con l'Ente partner Il Trabucco) (trasversale a tutti i progetti del programma)
- Collaborazione all'elaborazione di un documento finale (insieme agli enti programmanti e all'OLP) che contenga i dati essenziali sugli esiti del progetto e sull'impiego degli OV da presentare all'evento conclusivo.
- Partecipazione all'evento finale in plenaria (tra il 10 e il 12 mese) sulla diffusione dei risultati dei progetti e del programma organizzato dagli enti programmanti (presso ASTISS e in collaborazione con l'ente TESC (enti rete del programma) e diffuso tramite i canali di APL-CPI Asti, partner del progetto).

SEDI DI SVOLGIMENTO - POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:				
Codice sede	Ente di accoglienza	Sede di accoglienza	Indirizzo	OV richiesti
158929	Biblioteca Popolare di Govone	Biblioteca Popolare di Govone	Piazza Roma 1- Govone	2 senza vitto di cui 1 GMO
158926	Comune di Nizza Monferrato	Biblioteca Civica	Via Crova 4-Nizza Monferrato	2 senza vitto di cui 1 GMO
158856	Comune di Mondovì	Biblioteca Civica	Via Francesco Gallo12 - Mondovì	2 senza vitto di cui 1 GMO
158167	Comune di Villanova d'Asti	Biblioteca Comunale	Via De Amicis, 3 -Villanova d'Asti	2 senza vitto di cui 1 GMO

158978	Comune di Cocconato	Biblioteca Comunale "E. Rocca"	Via Radicati 2 - Cocconato	2 senza vitto di cui 1 GMO
158977	Comune di Castelnuovo Belbo	Biblioteca Civica	Piazza Municipio 1 - Castelnuovo Belbo	1 senza vitto
219286	Comune di Rocca d'Arazzo	Biblioteca civica della Banca del Tempo e dei saperi	Piazza Marconi 8 - Rocca d'Arazzo	1 senza vitto

#### **EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Il volontario è tenuto al rispetto delle modalità e approccio degli enti ospitanti, nonché alle norme e regolamenti vigenti per la sua sicurezza e quella dei colleghi e di tutte le persone presenti sul servizio. E' inoltre tenuto al rispetto delle norme di educazione e relazione stabilite dalle esigenze di patto di servizio.

La formazione è obbligatoria, quindi, nelle giornate di formazione non è possibile usufruire nelle normali modalità dei giorni di permesso. L'orario di svolgimento del servizio sarà distribuito su cinque giorni settimanali e le ore saranno distribuite secondo le attività progettuali concordate con l'OLP.

Sono previste eccezioni nel caso di uscite, eventi e occasioni di aggregazione particolari inerenti il progetto; in questo caso sarà richiesto al volontario di sostituire un giorno settimanale con uno festivo, pur nel rispetto delle due giornate settimanali di riposo.

I volontari, salvo in caso di specifici eventi, svolgeranno servizio presso la sede a cui verranno assegnati. Gli spostamenti relativi al servizio sono previsti per il raggiungimento delle sedi degli Enti Partner, per le sedi relative alle attività progettuali descritte nel progetto e verso l'Ufficio Servizio Civile del Comune di Asti per attività progettuali previste (incontri sul territorio, feste), monitoraggio, formazione e verifica dell'andamento progettuale, anche con auto a disposizione delle sedi di servizio.

Eventuali variazioni di sede verranno comunicati nel rispetto del limite dei 60 giorni annuali massimi per ogni volontario come previsto dalla normativa vigente SCU circolare 23.12.2020 e potranno riguardare:

- partecipazione ad eventi e incontri;
- formazione aggiuntiva (es.: partecipazione a Convegni);
- particolari esigenze di progetto da concordare con gli OLP.

Codice sede	Ente di accoglienza	Sede di accoglienza	Indirizzo	<b>Requisito obbligatorio</b>
158929	Biblioteca Popolare di Govone	Biblioteca Popolare di Govone	Piazza Roma 1- Govone	Diploma di scuola media superiore di secondo grado

158926	Comune di Nizza Monferrato	Biblioteca Civica	Via Crova 4-Nizza Monferrato	Diploma di scuola media superiore di secondo grado
158856	Comune di Mondovì	Biblioteca Civica	Via Francesco Gallo12 - Mondovì	Diploma di scuola media superiore di secondo grado
158167	Comune di Villanova d'Asti	Biblioteca Comunale	Via De Amicis, 3 - Villanova d'Asti	Diploma di scuola media superiore di secondo grado
158978	Comune di Cocconato	Biblioteca Comunale "E. Rocca"	Via Radicati 2 - Cocconato	Diploma di scuola media superiore di secondo grado
158977	Comune di Castelnuovo Belbo	Biblioteca Civica	Piazza Municipio 1 - Castelnuovo Belbo	Diploma di scuola media superiore di secondo grado
219286	Comune di Rocca d'Arazzo	Biblioteca civica della Banca del Tempo e dei saperi	Piazza Marconi 8 - Rocca d'Arazzo	Diploma di scuola media superiore di secondo grado

#### **CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

- Università degli Studi del Piemonte Orientale- Facoltà di scienze Politiche - Corso di laurea in Scienze Sociali – 50 ore pari a 2 CFU per gli iscritti al 2° anno; 100 ore pari a 4 CFU per gli iscritti al 3° anno (da valutare a cura della facoltà compatibilmente con le azioni del progetto)
- Polo Universitario Uni-Astiss - Corso di Laurea in Scienze Motorie e Sportive – Stage modulo di 200 ore pari a 8 CFU (da valutare a cura della facoltà compatibilmente con le azioni del progetto)
- Polo Universitario Uni-Astiss - Corso di Laurea in Scienze infermieristiche – Stage modulo di 200 ore pari a 8 CFU (da valutare a cura della facoltà compatibilmente con le azioni del progetto)
- Polo Universitario Astiss - Corso di Laurea in Scienze Motorie e Sportive - Tirocinio modulo di 125 ore pari a 5 CFU (da valutare a cura della facoltà compatibilmente con le azioni del progetto)

#### **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE**

Sistema di selezione accreditato e visibile negli allegati

#### **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

In proprio con sistema accreditato

#### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La formazione specifica dei volontari sarà avviata ad inizio percorso del servizio civile. Si prevede che venga effettuata in presenza con la partecipazione di tutti i volontari. Se però la situazione pandemica non lo consentisse il 50% della formazione potrà essere svolta anche in modalità on-line (sincrona e asincrona). Le sedi degli enti ospiteranno gli incontri di formazione specifica a turno e nei limiti delle disponibilità e degli spazi. Il percorso sarà snodato in più giornate suddivise in base ai moduli tematici. Verrà garantita agli operatori volontari la stessa formazione specifica. Il progetto prevede:

- una parte di formazione in condivisione, nel quale alcuni moduli, o parti di moduli, verranno svolti dallo stesso formatore e nello stesso luogo in contemporanea a tutti i volontari delle varie sedi riunite;
- i moduli rimanenti verranno effettuati in modo separato o parzialmente condiviso, con formatori diversi, che affronteranno gli stessi contenuti, con differenti livelli di approfondimento dei contenuti, a seconda delle specializzazioni dei formatori e delle specificità di ogni sede.

<b>Modulo formazione</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Durata</b>	<b>Luogo</b>	<b>Gestione</b>
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile	Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale	4 ore	Presso le varie sedi di attuazione progetto	Condivisa
Gestione Servizi della Biblioteca	<p>Normativa regionale in materia di attività culturali e funzionamento delle biblioteche</p> <p>Organizzazione biblioteche</p> <p>Sistema dei prestiti – prestito interbibliotecario</p> <p>Classificazione decimale Dewey e soggettazione</p> <p>Cenni sulla catalogazione libraria informatizzata e sull'utilizzo del SBN Sistema Bibliotecario Nazionale</p>	n. 40 ore suddivise in n. 10 moduli da 4 ore di cui n. 4 ore condivise	<p>Biblioteca Astense (4 ore)</p> <p>36 ore presso la sede di Govone</p> <p>36 ore presso la sede di Nizza M.to, Mondovi e Cocconato e Castelnuovo Belbo</p>	<p>Condivisa tra tutti gli enti</p> <p>individuale</p> <p>Individuale</p>

		Modalità di ricerca Opac nazionali e locali			
		Conoscenza Opac delle biblioteche digitali			
Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione del territorio	di	Strategie di comunicazione	n. 24 ore suddivise in 6 moduli da n. 4 ore	Biblioteca di Govone (4 ore)	Condivisa tra tutti gli enti
		Procedure per organizzazione eventi culturali e di animazione		n. 20 presso la sede di Govone	Condivisa Govone. Villanova e Mondovì e Castelnuovo Belbo
		Modalità di promozione tramite i social network		n. 20 ore presso le sedi di Nizza M.to, e Cocconato,	individuale
Fundraising, crowdfunding e metodi di coinvolgimento della comunità	e di	Progettazione, sviluppo e casi a confronto	4 h	Informagiovani Mondovì	Condivisa tra tutti gli enti
		Tipologie di donatori. Creazione e gestione del Database. Direct Mail, Face to face, Direct Response TV, Telemarketing, Eventi e Digital Fundraising a confronto.			
		Corporate fundraising e fondazioni.			
		Social Media e Crowdfunding: costruire relazioni attraverso l'interazione con la community, multimedia (foto, video, dirette), storytelling, advocacy e tempestività.			
		Strategie e metodi di coinvolgimento della Comunità			
		"Network": il lavoro di rete nella realizzazione di progetti sociali.			
		Esempi virtuosi del monregalese			

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:**

Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti  
Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni  
Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili  
Obiettivo 12: Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo  
Obiettivo 15: Proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile dell'ecosistema terrestre

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

**DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE AGGIUNTIVE**

**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

Giovani con minori opportunità

→Numero posti previsti per giovani con minori opportunità : **5**

→Tipologia di minore opportunità: **giovani con difficoltà economiche**

→Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata  
Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE)

→Attività degli operatori volontari con minori opportunità

Per gli operatori volontari con **minori opportunità** (giovani con difficoltà economiche), è previsto uno specifico modulo di orientamento di 4 ore erogato nell'ultimo mese di servizio e rivolto alla presentazione dei diversi servizi per il lavoro (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee.

→Ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali

In collaborazione con l'Informagiovani del Comune di Asti ente titolare del progetto, nell'ambito dei servizi indirizzati all'orientamento, all'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro e all'inclusione sociale, nell'ultimo mese di servizio civile verrà proposto **un percorso di 4 ore** finalizzato al contatto e conoscenza dei diversi servizi per il lavoro (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee.

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI SERVIZIO IN UNO DEI PAESI MEMBRI DELL'U.E. O IN UN TERRITORIO TRANSFRONTALIERO**

Non previsto

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

*25.1) Durata del periodo di tutoraggio (\*)*

3 mesi durante i quali i giovani operatori volontari verranno coinvolti nelle attività individuali e di gruppo finalizzato alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro

*25.2) Ore dedicate al tutoraggio (\*)*

numero ore totali	22
di cui:	
- numero ore collettive	18
- numero ore individuali	4

### 25.3) Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (\*)

Il periodo di tutoraggio verrà svolto nell'ultimo trimestre del periodo di servizio civile e sarà così articolato:

16 ore di gruppo: alcune azioni saranno rivolte a gruppi di operatori volontari, suddivisi nei gruppi-classe già organizzati per l'erogazione della Formazione Generale e così funzionali per continuare, mantenere ed approfondire il confronto e lo scambio tra operatori volontari dei diversi progetti afferenti al programma di intervento. Per ciascun gruppo-classe verranno quindi erogate 16 ore da operatori specializzati messi a disposizione da APL;

4 ore individuali: Altre azioni saranno rivolte singolarmente a ciascun operatore volontario per 4 ore e concorreranno al rilascio dell'Attestato Specifico relativo alle competenze acquisite da parte di altro soggetto terzo.

### 25.4) Attività obbligatorie (\*)

Il percorso di tutoraggio rivolto agli operatori volontari e finalizzato alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro, verrà così gestito garantendo:

- momenti di confronto, brainstorming, nonché in momenti di analisi, di messa in trasparenza delle competenze apprese ed implementate durante il servizio civile e di verifica dei progressi compiuti durante il periodo di servizio. Sarà garantito un incontro individuale di 1 ora attraverso il quale verranno svolte azioni di informazione, orientamento ed assistenza erogate da operatori specializzati (tutor degli operatori volontari nel periodo del tutoraggio); inoltre verranno organizzati momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile (della durata di 1 ora) attraverso la compilazione di un questionario di autovalutazione;

- verranno realizzati laboratori di gruppo per la durata di 12 ore in totale sulle diverse tematiche:

- orientamento alla compilazione del curriculum vitae, anche attraverso lo Youthpass quale strumento di rappresentazione degli apprendimenti non formali (già utilizzato per la certificazione delle competenze dei progetti Erasmus+, Servizio Volontario Europeo, Scambi giovanili) o, nel caso di cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti in Italia, dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea;
- gruppi di supporto e formazione per la preparazione per sostenere i colloqui di lavoro;
- laboratori sull'utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa;

- verrà realizzato un incontro di gruppo (di 2 ore) con l'obiettivo di svolgere attività volte a favorire nell'operatore volontario la conoscenza ed il contatto con il Centro per l'impiego ed i Servizi per il lavoro

### 25.5) Attività opzionali

Il percorso di tutoraggio prevederà le seguenti attività opzionali:

- Incontro di gruppo della durata di 2 ore per la presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee realizzato dagli operatori specializzati del centro per l'impiego in collaborazione con l'informagiovani della Città di Asti;
- Incontri individuali della durata totale di 2 ore, di affidamento del giovane ai Servizi per il lavoro e/o al Centro per l'impiego. Gli incontri saranno finalizzati alla presa in carico del giovane, all'incontro tra domanda e offerta nonché alla stipula del patto di servizio personalizzato e dell'aggiornamento della scheda anagrafica-professionale.

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

Agenzia Piemonte Lavoro (di cui si allega Lettera di impegno, comprensiva della presentazione dell'Ente che attesta il possesso dei requisiti).