

**ENTE**

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

ANCI Lombardia – Codice SU 00142

**CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

2) *Titolo del programma (\*)*

**La Sardegna e i suoi Comuni: una terra ricca di cultura e tradizioni**

3) *Titolo del progetto (\*)*

**Eventi, costumi e tradizioni. Diffondiamo la cultura e il piacere della lettura!**

4) *Contesto specifico del progetto (\*)*

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

**Contesto**

Il progetto si realizza nell'ambito di azione della "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali".

Di seguito alcuni dati della regione Sardegna, territorio di realizzazione del presente progetto:

<b>Superficie totale:</b> 24,100 km
<b>Numero di abitanti:</b> 1.59 milioni
<b>Densità demografica:</b> 65,9 abitanti per km <sup>2</sup>
<b>Tipologia ambientale:</b> montagne, pianure, boschi, corsi d'acqua, coste rocciose e spiagge sabbiose
<b>Numero di Comuni:</b> 377
<b>Numero di Province:</b> 4 Province (Nuoro, Oristano, Sassari e Sud Sardegna) e la Città Metropolitana di Cagliari.

Coinvolge un'Unione di Comuni (comprendente 12 Comuni) e 13 Comuni sardi, per una popolazione totale di 84.470 abitanti. Sono 4 le province coinvolte: Nuoro, Oristano, Sassari e Sud Sardegna.

La composizione della popolazione, suddivisa per Comuni e fasce d'età, è mostrata nella tabella seguente:

Prov.	Ente	0 – 14 anni	15 - 30 anni	31 – 65 anni	66 – 100 anni	TOTALE
SS	Borutta	15	32	135	80	<b>262</b>
SS	Buddusò	604	619	1627	816	<b>3666</b>
SS	Calangianus	370	585	1908	991	<b>3854</b>
SU	Dolianova	1221	1229	5068	1955	<b>9473</b>
SU	Domus de Maria	148	181	848	442	<b>1619</b>
NU	Elini	63	99	281	114	<b>557</b>
SU	Fluminimaggiore	222	397	1357	709	<b>2685</b>
SS	Ittiri	958	1233	4055	1942	<b>8188</b>
OR	Oristano	2871	4295	16186	7846	<b>30723</b>
SU	Sant'Andrea Frius	197	267	813	417	<b>1694</b>
OR	Sorradile	26	35	157	132	<b>348</b>
SU	Teulada	266	390	1738	970	<b>3364</b>
OR	Usellus	58	82	363	221	<b>724</b>
OR	Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano					<b>17.313</b>
<b>TOTALE:</b>						<b>84.470</b>

### La cultura sarda

La cultura sarda risiede nel suo incredibile patrimonio storico. In molte città risultano ancora presenti numerosi reperti storici risalenti a tantissime epoche differenti e sono di particolare interesse turistico, come ad esempio i luoghi di culto e i nuraghi. Esistono poi i famosi “bronzetti nuragici”, piccole sculture prova dell'esistenza di tribù che vivevano attorno ai nuraghi. La cultura nuragica risale al periodo compreso tra il 1700 ed il 1500 a.C. Gli scenari dei beni culturali sono luoghi come biblioteche, archivi, musei, in città e paesi dell'intera Sardegna. A questi si aggiungono le aree archeologiche e i monumenti, collocate in contesti sia urbani sia rurali. Un patrimonio ricchissimo, da salvaguardare e valorizzare attraverso la tutela e la promozione culturale.

Fondamentale per la cultura è anche la lingua sarda, classificata come lingua romanza occidentale e considerata da molti studiosi la più conservativa delle lingue derivanti dal latino. In Sardegna la maggior parte degli eventi culturali riguardano la tradizione sarda, che ha un forte collegamento con la religione. Organizzati sia in spazi aperti che in luoghi di cultura, sono occasioni fondamentali di aggregazione e promozione culturale.

Le biblioteche si inseriscono in questo contesto come luoghi in cui la cultura viene tutelata e resa disponibile. La Regione Sardegna riconosce la biblioteca quale struttura informativa permanente aperta al pubblico e promuove il Sistema bibliotecario della Sardegna quale organizzazione di rete rivolta a favorire il conseguimento sul territorio regionale degli obiettivi di acquisizione, conservazione e diffusione del patrimonio librario e documentario.

La Regione autonoma della Sardegna individua la cooperazione bibliotecaria come modalità di gestione da privilegiare per l'incremento delle risorse informative e per il miglioramento dei servizi al pubblico. Sono 21 i sistemi bibliotecari presenti sul territorio, di cui 10 connessi al presente progetto.

Date queste caratteristiche contestuali, il progetto vuole dare il proprio contributo alla realizzazione dell'Obiettivo 11 dell'Agenda ONU 2030 *Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*, nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo*. Le attività svolte dalle Biblioteche e la

valorizzazione delle storie e delle culture locali contribuiscono infatti a diffondere e salvaguardare il patrimonio culturale locale e a diffondere la cultura nel territorio.

### Bisogni/ aspetti da innovare

Il progetto vuole rispondere ai seguenti bisogni:

- Bisogno di valorizzare la cultura locale;
- Bisogno di avvicinare i giovani alla cultura e al mondo della lettura;
- Bisogno di incentivare lo scambio inter-generazionale;
- Bisogno di realizzare eventi culturali con scopi aggregativi e di diffusione del sapere.

Facendo riferimento ai bisogni indicati nel programma espressi con gli indicatori Istat BES (Benessere equo e sostenibile), quelli qui coinvolti sono: “Bisogno di istruzione e formazione” e “Bisogno di valorizzazione del paesaggio e del patrimonio culturale”.

La tabella 1 mette in relazione gli Enti di accoglienza con i bisogni a cui sarà data risposta.

**Tabella 1**

Bisogno prevalente	DECLINAZIONE DEL BISOGNO PREVALENTE IN BISOGNI LEGATI AI CONTESTI DI SVILUPPO DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE	COMUNE DI BOSA	COMUNE DI CABRAS	COMUNE DI CUGLIERI	COMUNE DI ESCALAPLANO	COMUNE DI MODOLO	COMUNE DI PLOAGHE	COMUNE DI SAGAMA	COMUNE DI SENNORI	COMUNE DI SORSO	COMUNE DI VILLA VERDE	COMUNE DI VILLACIDRO	COMUNE DI VILLANOVAFORRU	COMUNE DI VILLANOVAFRANCA
<b>BISOGNO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	Bisogno di partecipazione culturale come fonte importante di "apprendimento casuale"	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
<b>BISOGNO DI VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO E DEL PATRIMONIO CULTURALE</b>	Criticità legate alla salvaguardia del patrimonio archeologico, architettonico e museale	X	X	X	X	X	X	X			X	X		X
	Criticità legate alla gestione del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche e pinacoteche.	X			X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Bisogno di interventi a tutela dello spazio rurale e rurale storico		X			X			X					X
	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico, memoria storica e dell'identità dei territori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## **Indicatori (situazione ex ante)**

Seguono i contesti territoriali con relativi indicatori di partenza.

### **1. COMUNE DI BORUTTA - sede 199933**

Comune di 262 ab. (SS). La Biblioteca Comunale ha come obiettivi la partecipazione attiva della popolazione alla vita della comunità e la diffusione della cultura. Vengono organizzate diverse attività di promozione della lettura rivolte alle scuole e alla comunità in generale e molteplici eventi culturali.

#### **Indicatori (situazione di partenza)**

Orario di apertura della biblioteca: circa 10 ore alla settimana
n. di utenti iscritti ai servizi bibliotecari: circa 95
n. di attività di promozione della lettura organizzate in un anno: circa 6
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 12
n. di eventi culturali realizzati in un anno: circa 5
n. medio di partecipanti gli eventi culturali: circa 20

### **2. COMUNE DI BUDDUSÒ - sede 160963**

Comune di 3.666 ab. (SS). Durante l'anno si svolgono svariati eventi culturali di interesse comunitario che accolgono ogni anno numerosi turisti dai centri vicini, ma anche dal continente.

#### **Indicatori (situazione di partenza)**

Ore di apertura della biblioteca settimanali: 37
n. di volumi catalogati in biblioteca: circa 23.288
n. utenti che usufruito del servizio di prestito in un anno: circa 2.100
n. libri prestati in un anno: 4.220
n. utenti che hanno utilizzato postazioni internet: circa 100
n. di laboratori per le scuole realizzati in biblioteca in un anno: circa 4
n. medio di alunni che partecipano ai laboratori in biblioteca: circa 30
n. di attività di promozione alla lettura rivolte agli anziani realizzate in un anno: circa 5
n. medio di anziani che partecipano alle attività di promozione della lettura a loro rivolte: circa 15
n. di eventi culturali realizzati in un anno nel territorio: 7
n. medio di partecipanti agli eventi culturali: circa 45

### 3. COMUNE DI CALANGIANUS - sede 162416

Comune di 3.854 abitanti (SS). Nel territorio sono presenti molti siti di interesse storico e culturale (chiese, monumenti, musei e diversi siti archeologici), una Biblioteca Comunale e due Musei: il Museo del Sughero e il Museo Diocesano di Arte Sacra.

#### Indicatori (situazione di partenza)

n. di utenti iscritti ai servizi bibliotecari: circa 70
Orario di apertura della biblioteca: 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.
n. di partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: circa 85
n. di incontri di promozione della lettura: 5
n. di eventi e proposte culturali nel territorio annue: circa 13
n. medio di partecipanti alle attività culturali proposte: dai 30 ai 100 partecipanti ad evento
Sistema bibliotecario di riferimento: Sistema bibliotecario Anglona - Gallura

### 4. COMUNE DI DOLIANOVA - sede 162431

Comune di 9.473 ab. (SU). Sono presenti una Biblioteca, aperta circa 35 ore settimanali, e 10 associazioni culturali che collaborano con il Comune per la gestione e l'organizzazione di eventi diversi culturali.

#### Indicatori (situazione di partenza)

n. di iscritti ai servizi della biblioteca: 651
n. di attività di promozione della lettura per le scuole in un anno: circa 7
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura per le scuole: circa 9
n. di attività di promozione della lettura per i cittadini in un anno: circa 8
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura rivolte ai cittadini: circa 11
n. di eventi culturali proposti sul territorio in un anno: 5
n. medio di partecipanti agli eventi culturali: 250 circa

### 5. COMUNE DI DOMUS DE MARIA - sede 207887

Comune di 1619 ab. (SU). La Biblioteca Comunale è attualmente chiusa al pubblico, è intenzione dell'amministrazione garantirne la riapertura. Domus de Maria dispone inoltre di un importantissimo patrimonio storico e culturale, con aree archeologiche, musei e nuraghi.

#### Indicatori (situazione di partenza)

Orario previsto di apertura della biblioteca: in fase di apertura per circa 20 ore alla settimana
n. di utenti iscritti ai servizi bibliotecari: attualmente chiusa, in media circa 150
n. di attività di promozione della lettura che si intende organizzare in un anno: circa 6
n. presunto di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 45
n. di eventi culturali realizzati in un anno: circa 6
n. di partecipanti in media agli eventi culturali: circa 100
n. presunto di utenti del servizio InfoPoint: circa 1000 a settimana durante il periodo estivo
Orario di apertura della Torre di Chia: 24 ore settimanali 7 giorni su 7 nel periodo estivo
n. di visitatori della Torre di Chia: circa 1500 visitatori nel periodo estivo
Orario di apertura della Casa Museo: 15 ore settimanali
n. di visitatori della Casa Museo: circa 1500 nel periodo estivo

## 6. COMUNE DI ELINI - sede 162447

Comune di 557 ab. (NU). Nonostante le piccole dimensioni (10,5 km<sup>2</sup>) è un centro molto attivo nel quale vengono attuate delle innovative politiche sociali e culturali che lo hanno reso un punto di riferimento anche per gli abitanti dei paesi limitrofi. In ambito culturale nel territorio sono presenti una Biblioteca Comunale e una Casa Museo.

### Indicatori (situazione di partenza)

n. di utenti iscritti ai servizi di prestito bibliotecario: 130
n. di presenze medie mensili in biblioteca: circa 100
n. di giorni di apertura settimanale della biblioteca: 5 (dal lunedì al venerdì)
n. di ore di apertura settimanali della biblioteca: 35
n. di eventi di promozione della lettura rivolti alla popolazione in un anno: circa 42
n. medio di partecipanti agli eventi di promozione della lettura: circa 25
n. di eventi di animazione alla lettura rivolti alle scuole e ai minori in un anno: circa 4/5
n. medio di partecipanti alle attività di animazione alla lettura: circa 12
n. di alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria che partecipano agli eventi di animazione alla lettura: circa 50

## 7. COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE - sede 200046

Comune di 2.685 ab. (SU). È un territorio ricco di risorse di pregio turistico-culturale: il tempio punico-romano, le grotte di Su Mannau, il museo della memoria mineraria, il Museo Etnografico e il villaggio minerario. La Biblioteca è aperta per 10 ore settimanali e le attività di promozione della lettura, organizzate in collaborazione con l'Università della Terza Età e con le Scuole del territorio, sono sporadiche.

### Indicatori (situazione di partenza)

Orario di apertura della biblioteca: circa 6 ore settimanali
n. di iscritti ai servizi della biblioteca: circa 170
n. di prestiti effettuati in un anno: circa 348
n. di patrimonio documentale posseduto: 6.333 volumi
Archivio del posseduto: ultimo aggiornamento dell'archivio del posseduto nel 2019 e mancanza di un archivio informatizzato
n. di attività di promozione della lettura proposte in un anno: circa 3
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 10
n. di eventi culturali realizzati in un anno: circa 4
n. medio di partecipanti agli eventi culturali: circa 20

## 8. COMUNE DI ITTIRI - sede 209350

Comune di 8.188 ab. (SS). La biblioteca comunale è parte del Sistema Bibliotecario "Coros-Figulinas". L'Ufficio Cultura organizza, in collaborazione con le realtà del territorio, diversi eventi culturali allo scopo di promuovere la storia e la cultura locale.

### Indicatori (situazione di partenza)

n. di utenti che frequentano regolarmente la biblioteca: circa 600
n. di utenti iscritti ai servizi bibliotecari: circa 400
n. di prestiti effettuati in un anno: circa 1.200
n. di attività di promozione della lettura realizzate in un anno in biblioteca: circa 60
n. di minori che hanno partecipato alle attività di promozione della lettura in un anno: circa 100
n. di adulti che hanno partecipato alle attività di promozione della lettura in un anno: circa 70
n. di utilizzi in un anno delle postazioni internet in biblioteca: circa 200
n. di utilizzi in un anno della postazione tv per la visione di film: circa 100
n. di attività culturali realizzate nel territorio in un anno: circa 30
n. medio di partecipanti alle attività culturali realizzate nel territorio: circa 40
n. di visite guidate presso i siti archeologici e il museo cittadino rivolte ai minori in un anno: circa 10
n. medio di minori partecipanti alle visite guidate: circa 15
Archivio digitale riguardante la storia locale non esistente
n. di feedback nei canali social della biblioteca: circa 4.600

### 9. COMUNE DI ORISTANO - sede 200184

Comune di 30.723 abitanti, capoluogo dell'omonima provincia. La Biblioteca comunale è collocata all'interno del complesso per attività culturali e di spettacolo dell'ex ospedale giudiciale S. Antonio e, oltre al patrimonio librario, diverse sale e spazi all'aperto, offre 8 postazioni internet, di cui una destinata ai non vedenti e ipovedenti.

### Indicatori (situazione di partenza)

Orari di apertura della biblioteca settimanali: 25 ore alla settimana
n. volumi catalogati: 1.890
n. utenti che hanno usufruito del servizio di prestito in un anno: circa 1.044
n. di prestiti effettuati in un anno: 8.052
n. di utenti che hanno usufruito delle postazioni internet in un anno: circa 100

### 10. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162461

Comune di 1.694 ab. (SU). Nella Biblioteca comunale sono presenti una Sala Ragazzi, una Sala Bimbi, un'Aula Studio e una Sala Lettura. Nel territorio sono presenti diversi complessi e insediamenti nuragici: Mannu, Monte Uda, Montroxiu, Niu Caborra, Perda Niedda, Tierra. Gli eventi culturali organizzati dal Comune sono volti alla diffusione delle tradizioni storiche e culturali del territorio.

### Indicatori (situazione di partenza)

n. di ore di apertura della biblioteca: circa 12 ore settimanali - variabili
Sistema bibliotecario di riferimento: Sistema bibliotecario territoriale del Sarrabus- Gerrei
n. di utenti che si recano giornalmente in biblioteca: circa 10
n. di iniziative di promozione della lettura proposte nel corso di un anno: 3
n. di partecipanti alle iniziative di promozione della lettura proposte: circa 10
n. di laboratori e attività ricreative per bambini e ragazzi realizzati in biblioteca: circa 10 all'anno
n. medio di partecipanti ai laboratori e alle attività ricreative per bambini realizzati in biblioteca: circa 12
n. di eventi di carattere storico/ culturale proposti nel corso di un anno: 3
n. medio di partecipanti agli eventi di carattere storico/ culturale proposti nel corso di un anno: circa 45

### 11. COMUNE DI SORRADILE - sede 200361

Comune di 348 ab. (OR). La Biblioteca rappresenta un'importante istituzione culturale del paese. La biblioteca, allo scopo di promuovere la cultura nel territorio, dialoga e collabora attivamente con gli Uffici Culturali del Comune e della Regione Sardegna, con Scuole di ogni ordine e grado e con Associazioni culturali locali.

### Indicatori (situazione di partenza)

n. di ore di apertura della biblioteca: circa 16 ore settimanali
n. di materiali librari e multimediali posseduti: circa 6.900
n. di iscritti ai servizi della biblioteca: 277
n. di affluenza media annua in biblioteca: circa 450 accessi
n. di prestiti effettuati in un anno: 417
n. di attività di promozione della lettura organizzate in un anno: 2
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura: 10
n. di attività culturali organizzate in un anno nel territorio: 5
n. medio di partecipanti alle attività culturali organizzate: circa 15

### 12. COMUNE DI TEULADA - sede 200440

Comune di 3.364 ab. (SU). Il territorio è ricco di storia e tradizioni che vengono mantenute in vita dalle generazioni più anziane. La Biblioteca "Grazia Deledda" è il fulcro della cultura teuladina e si trova all'interno della Casa Baronale. Biblioteca e Comune collaborano per la realizzazione di eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale.

### Indicatori (situazione di partenza)

n. di ore di apertura settimanali della Biblioteca: 18, dal lunedì al venerdì
n. di utenti iscritti ai servizi della Biblioteca: circa 600
n. medio di accessi in Biblioteca in un anno: circa 3000 accessi
n. di attività di promozione della lettura realizzate in un anno: circa 10
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 25
n. di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale realizzati in un anno: 3
n. medio di partecipanti alle attività e agli eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale: circa 45



### **13. COMUNE DI USELLUS - sede 161180**

Comune di 724 ab. (OR). Nel territorio sono presenti 2 associazioni culturali, con le quali l'amministrazione collabora per la realizzazione di diversi eventi culturali, e una Biblioteca aperta circa 16 ore settimanali.

#### **Indicatori (situazione di partenza)**

n. di iscritti attivi ai servizi bibliotecari: 215
n. medio di prestiti in un anno: circa 400
n. medio di visitatori in biblioteca: circa 500 in un anno
n. medio di eventi a carattere storico/culturale realizzati in un anno: circa 8 (tra cui presentazioni di libri, mostre, conferenze, ecc.)
n. medio di partecipanti agli eventi di carattere storico/culturale: circa 15/20 persone

### **14. UNIONE DEI COMUNI DEL MONTIFERRU E ALTO CAMPIDANO - sede 202910**

L'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano è un'Unione in provincia di Oristano. Ne fanno parte 12 comuni, per un totale 17.313 abitanti. Le potenzialità offerte dal territorio sono alte ma sfruttate solo in minima parte. I luoghi "di cultura", come biblioteche, musei, monumenti, centri storici, luoghi di interesse archeologico, ecc. risultano ancora poco fruibili e conosciuti sia dalla cittadinanza che da visitatori esterni.

#### **Indicatori (situazione di partenza)**

n. medio di iscritti ai servizi delle Biblioteche per Comune: circa 250
n. medio di attività di promozione della lettura proposte da ogni Biblioteca: circa 5 all'anno
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 15
n. medio di eventi culturali proposti in un anno: circa 5
n. medio di partecipanti agli eventi proposti: dai 30 ai 60 partecipanti

#### 4.2) Destinatari del progetto (\*)

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

##### **1. COMUNE DI BORUTTA - sede 199933**

Destinatari sono:

- i circa 95 utenti iscritti ai servizi bibliotecari;
- i circa 12 utenti che in media partecipano alle attività di promozione della lettura;
- i circa 20 cittadini che in media partecipano agli eventi culturali.

##### **2. COMUNE DI BUDDUSÒ - sede 160963**

Destinatari sono:

- i circa 2.100 utenti che usufruiscono del servizio di prestito in biblioteca in anno;
- i circa 100 utenti che utilizzano le postazioni internet in biblioteca in un anno;
- i circa 30 alunni in media che partecipano ai laboratori in biblioteca;
- i circa 15 anziani in media che partecipano alle attività di promozione della lettura in biblioteca;
- i circa 45 partecipanti in media agli eventi culturali.

##### **3. COMUNE DI CALANGIANUS - sede 162416**

Destinatari sono:

- i fruitori dei servizi bibliotecari, circa 70 utenti;
- i partecipanti alle attività di promozione della lettura, in particolare minori, adolescenti e anziani, per un totale di circa 85 utenti;
- i partecipanti alle attività culturali, in media dai 30 ai 100 partecipanti a evento.

##### **4. COMUNE DI DOLIANOVA - sede 162431**

Destinatari sono:

- i 651 utenti iscritti ai servizi della biblioteca;
- i circa 9 minori partecipanti in media alle attività di promozione della lettura rivolte alle scuole;
- i circa 11 partecipanti in media alle attività di promozione della lettura rivolte ai cittadini;
- i circa 250 partecipanti in media agli eventi culturali realizzati;
- gli utenti anziani e con disabilità che si vogliono avvicinare ai servizi culturali (servizio di accompagnamento agli spettacoli, mostre, eventi) e bibliotecari (servizio di lettura libri e quotidiani) per favorire la loro partecipazione alle iniziative promosse dalla biblioteca in collaborazione con l'Ufficio Cultura.

##### **5. COMUNE DI DOMUS DE MARIA - sede 207887**

Destinatari sono:

- i circa 150 utenti mediamente iscritti ai servizi bibliotecari;
- i circa 45 cittadini che presumibilmente parteciperanno alle attività di promozione della lettura;
- i circa 100 partecipanti in media agli eventi culturali;
- i circa 1.000 utenti che settimanalmente, nel periodo estivo, si rivolgono all'InfoPoint per avere informazioni rispetto al patrimonio culturale del territorio;
- i circa 1.500 visitatori della Torre di Chia durante il periodo estivo;
- i circa 1.500 visitatori della Casa Museo durante il periodo estivo.

## **6. COMUNE DI ELINI - sede 162447**

Destinatari sono:

- i circa 130 utenti iscritti al servizio di prestito bibliotecario;
- i circa 25 partecipanti in media alle attività di promozione della lettura;
- i circa 12 partecipanti in media alle attività di animazione alla lettura;
- i circa 50 alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria che partecipano agli eventi di animazione alla lettura.

## **7. COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE - sede 200046**

Destinatari sono:

- i circa 170 utenti iscritti ai servizi della biblioteca;
- i circa 10 partecipanti in media alle attività di promozione della lettura;
- gli alunni delle 3 scuole del territorio e dell'Università della Terza età che parteciperanno alle attività di promozione della lettura;
- i circa 20 partecipanti in media agli eventi culturali realizzati.

Destinatari indiretti sono i 2.685 cittadini del comune di Fluminimaggiore che avranno un maggior numero di ore disponibili per recarsi in biblioteca e che possono godere di un'offerta culturale del territorio migliorata.

## **8. COMUNE DI ITTIRI - sede 209350**

Destinatari sono:

- i circa 600 utenti che frequentano regolarmente la biblioteca;
- i circa 400 utenti iscritti ai servizi bibliotecari;
- i circa 100 minori che in media in un anno partecipano alle attività di promozione alla lettura;
- i circa 70 adulti che in media in un anno partecipano alle attività di promozione della lettura;
- gli utenti che utilizzano le postazioni informatiche in biblioteca (circa 200 utilizzi all'anno);
- gli utenti che utilizzano la postazione tv per la visione di film in biblioteca (circa 100 utilizzi all'anno);
- i circa 40 cittadini che in media partecipano agli eventi culturali proposti;
- i circa 15 minori che in media partecipano alle visite guidate a loro rivolte in un anno;
- gli utenti che interagiscono con i canali social della biblioteca (circa 4.600 feedback).

## **9. COMUNE DI ORISTANO - sede 200184**

Destinatari sono:

- i circa 1.044 utenti che in un anno usufruiscono dei servizi di prestito;
- i circa 100 utenti che in un anno usufruiscono delle postazioni internet.

## **10. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162461**

Destinatari sono:

- gli utenti che usufruiscono abitualmente dei servizi offerti dalla biblioteca (circa 10 presenze giornaliere);
- i circa 10 partecipanti all'iniziativa di promozione della lettura;
- i circa 45 partecipanti in media agli eventi di carattere storico/ culturale proposti nel corso di un anno.

Destinatari indiretti sono i cittadini di Sant'Andrea Frius (1.694 abitanti) e i residenti dei comuni limitrofi che possono godere del miglioramento dell'offerta culturale nel territorio.

#### **11. COMUNE DI SORRADILE - sede 200361**

Destinatari sono:

- i 277 utenti iscritti ai servizi della biblioteca;
- i circa 10 utenti che in media partecipano alle attività di promozione della lettura;
- i circa 15 utenti che in media partecipano alle attività culturali proposte sul territorio.

#### **12. COMUNE DI TEULADA - sede 200440**

Destinatari sono:

- i circa 600 utenti iscritti ai servizi della Biblioteca;
- i cittadini che effettuano circa 3000 accessi alla Biblioteca in un anno;
- i circa 25 utenti che in media partecipano alle attività di promozione della lettura;
- i circa 45 cittadini che in media partecipano alle attività e agli eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale.

#### **13. COMUNE DI USELLUS - sede 161180**

Destinatari sono

- i 215 utenti iscritti ai servizi bibliotecari;
- i circa 500 visitatori della biblioteca in un anno;
- le circa 15/20 persone che in media partecipano agli eventi di carattere storico/culturale organizzati.

#### **14. UNIONE DEI COMUNI DEL MONTIFERRU E ALTO CAMPIDANO - sede 202910**

Destinatari sono:

- i circa 250 iscritti in media a ogni Biblioteca dei Comuni dell'Unione;
- i circa 15 partecipanti in media alle attività di promozione della lettura proposte da ogni Comune dell'Unione;
- i partecipanti, dai 30 ai 60, agli eventi culturali proposti dai Comuni dell'Unione.

## 5) Obiettivo del progetto (\*)

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

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

### **Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza**

**Il progetto persegue l'obiettivo di favorire la diffusione della cultura nel territorio**, in linea con l'Obiettivo 11 dell'Agenda ONU 2030 "*Rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*", soprattutto nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo*.

Un elemento positivo e importante per raggiungere questi obiettivi è infatti rappresentato dall'accessibilità alla cultura, che deve essere "facile" e libera per tutti, andando a superare quelle criticità evidenziate nel precedente punto 4) e legate alle caratteristiche territoriali e sociali (piccoli comuni rurali) del contesto in cui interviene questo progetto.

Il contributo dei volontari del servizio civile risulta fondamentale sia per mantenere l'attuale livello dei servizi sia per accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alle comunità.

Il miglioramento dei servizi può esprimersi sotto forma di un miglioramento qualitativo dei servizi e dalla possibilità di introdurre, anche grazie all'impiego dei volontari, nuovi servizi e prestazioni che non sono attualmente presenti.

Ciascun volontario potrà contribuire ad incrementare la quantità o la qualità dei servizi offerti affiancandosi all'attività degli operatori, oppure, dopo un periodo di formazione e con la costante supervisione dell'operatore locale di progetto, occupandosi di attività non svolte da altro personale. Seguono, in termini riassuntivi e in linea generale, gli obiettivi relativi a ciascun modulo tematico.

La Biblioteca è una struttura informativa fondamentale che favorisce il conseguimento sul territorio regionale degli obiettivi di acquisizione, conservazione e diffusione del patrimonio librario e documentario. Le biblioteche conservano il patrimonio culturale del territorio e la loro importanza è innegabile: sono luoghi di incontro e di conoscenza, di studio, ma anche di svago.

Per quanto concerne le attività ordinarie nell'ambito bibliotecario, si intendono raggiungere i seguenti obiettivi:

- diminuire i tempi di attesa nelle operazioni di carico/scarico dei prestiti;
- assistere in maniera più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche;
- aumentare il supporto agli utenti ai sistemi informativi e agli Internet point della biblioteca laddove presenti; incrementare la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza dei libri reperiti con il servizio d'interprestito laddove presente; consentire l'apertura della biblioteca in momenti diversi dal normale orario per incontri, corsi, attività promozionali ed altro;
- consentire l'incremento dell'attività di promozione della lettura attraverso iniziative specifiche per le varie tipologie d'utenza;
- attuare interventi che favoriscano la pubblica lettura e l'avvicinamento al libro come strumento base per la crescita personale culturale e lo sviluppo dei minori;
- facilitare l'accesso alle informazioni per i minori che si interfacciano al sistema bibliotecario;

- garantire un livello efficiente nell'ordine e nella catalogazione delle sezioni del patrimonio librario;
- aumentare l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte (corsi, attività culturali di promozione della lettura, laboratori, ecc.);
- valorizzare e organizzare gli archivi e promuovere il patrimonio culturale archivistico;
- riorganizzazione dell'informatizzazione e "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei.

Per valorizzazione del patrimonio culturale si intende il complesso di azioni intese a conferire valore al patrimonio culturale e a promuoverne le potenzialità, migliorandone le condizioni di conoscenza e incrementandone la fruizione collettiva e individuale. Per la regione Sardegna è fondamentale valorizzare e promuovere il proprio patrimonio culturale: un patrimonio affascinante, ricco di storia e tradizioni.

Per il supporto alle attività di valorizzazione del patrimonio culturale esistente e degli itinerari culturali sono previsti, in linea generale, i seguenti obiettivi:

- realizzare dei percorsi culturali sul territorio nei diversi luoghi di interesse storico e archeologico;
- aumentare la conoscenza del patrimonio culturale e storico nei cittadini e nei turisti grazie all'attività di promozione;
- incrementare il numero e la promozione degli eventi culturali proposti alla cittadinanza;
- migliorare la collaborazione con diversi enti del territorio che hanno in comune l'obiettivo di valorizzazione il patrimonio culturale;
- incrementare le occasioni di incontro, scambio e di promozione culturale tramite la progettazione di nuove attività culturali;
- promuovere i luoghi di interesse storico, archeologico e culturale;
- consolidare il senso di identità all'interno della comunità.

### **Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani con disabilità**

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

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

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

Questo pregiudizio potrebbe potenzialmente condurre la persona con disabilità a rinunciare al pieno sviluppo delle proprie potenzialità. La possibilità invece per gli operatori volontari di costituirsi quali soggetti attivi per il progresso della società attraverso la partecipazione democratica allo sviluppo e

al progresso della società, contribuirebbe ad abbattere il pregiudizio permettendo agli stessi di percepirsi con le stesse possibilità e opportunità di qualunque giovane di pari età e condizione sociale. È evidente come questo obiettivo progettuale comporti l'impegno dei territori e delle singole sedi di servizio di offrire ai giovani interessati al servizio civile le medesime opportunità di partecipazione e coinvolgimento mettendo a disposizione tutti gli strumenti di facilitazione e abbattimento delle barriere per consentire a tutti di poter contribuire all'espletamento dei servizi e delle attività proposte.

Nel perseguire gli obiettivi progettuali, gli Enti di accoglienza non potranno non tenere in considerazione le misure adottate a causa della pandemia poiché l'impatto sui servizi coinvolti è stato notevole e nell'ottica della ripresa tutto girerà intorno all'eccezionalità della situazione generale creatasi.

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

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

#### **1. COMUNE DI BORUTTA - sede 199933**

##### **Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Orario di apertura della biblioteca: circa 10 ore alla settimana	Orario di apertura della biblioteca: circa 18 ore alla settimana
n. di utenti iscritti ai servizi bibliotecari: circa 95	n. di utenti iscritti ai servizi bibliotecari: circa 120

##### **Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione culturale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di attività di promozione della lettura organizzate in un anno: circa 6	n. di attività di promozione della lettura organizzate in un anno: circa 9
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 12	n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 20
n. di eventi culturali realizzati in un anno: circa 5	n. di eventi culturali realizzati in un anno: circa 8
n. medio di partecipanti gli eventi culturali: circa 20	n. medio di partecipanti gli eventi culturali: circa 35

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

- circa 600 ore per incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi;
- circa 400 ore per valorizzare e incrementare le attività di promozione culturale.

#### **2. COMUNE DI BUDDUSÒ - sede 160963**

##### **Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità e la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Ore di apertura della biblioteca settimanali: 37	Ore di apertura della biblioteca settimanali: 40
n. di volumi catalogati in biblioteca: circa 23.288	n. di volumi catalogati in biblioteca: circa 23.500
n. utenti che usufruito del servizio di prestito in un anno: circa 2.100	n. utenti che usufruito del servizio di prestito in un anno: circa 2.300



n. libri prestati in un anno: 4.220	n. libri prestati in un anno: 4.500
n. utenti che hanno utilizzato postazioni internet: circa 100	n. utenti che hanno utilizzato postazioni internet: circa 120

### **Obiettivo 2: Promuovere la cultura nel territorio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di laboratori per le scuole realizzati in biblioteca in un anno: circa 4	n. di laboratori per le scuole realizzati in biblioteca in un anno: circa 6
n. medio di alunni che partecipano ai laboratori in biblioteca: circa 30	n. medio di alunni che partecipano ai laboratori in biblioteca: circa 40
n. di attività di promozione alla lettura rivolte agli anziani realizzate in un anno: circa 5	n. di attività di promozione alla lettura rivolte agli anziani realizzate in un anno: circa 7
n. medio di anziani che partecipano alle attività di promozione della lettura a loro rivolte: circa 15	n. medio di anziani che partecipano alle attività di promozione della lettura a loro rivolte: circa 25
n. di eventi culturali realizzati in un anno nel territorio: 7	n. di eventi culturali realizzati in un anno nel territorio: 8
n. medio di partecipanti agli eventi culturali: circa 45	n. medio di partecipanti agli eventi culturali: circa 55

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

- circa 500 ore per migliorare la fruibilità e la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca;
- circa 500 ore per promuovere la cultura nel territorio.

### **3. COMUNE DI CALANGIANUS - sede 162416**

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero di utenti iscritti ai servizi bibliotecari: circa 70	Numero di utenti iscritti ai servizi bibliotecari: minimo 90
Orario di apertura della biblioteca: 36 ore settimanali	Orario di apertura della biblioteca: 40 ore settimanali

**Obiettivo 2: Migliorare la qualità, la quantità e la promozione di eventi e proposte culturali**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: circa 85	Numero partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: circa 100
Incontri di promozione della lettura: 5 all'anno	Incontri di promozione della lettura: almeno 8 all'anno
Numero di eventi e proposte culturali nel territorio annue: circa 13	Numero di eventi e proposte culturali nel territorio annue: circa 16
Numero medio di partecipanti alle attività proposte: dai 30 ai 100 utenti a evento	Numero medio di partecipanti alle attività proposte: dai 50 ai 120 utenti a evento

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

- circa 500 ore per incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi;
- circa 500 ore per implementare la quantità e la qualità di eventi e proposte culturali, migliorandone inoltre la promozione.

**4. COMUNE DI DOLIANOVA - sede 162431****Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di scritti ai servizi della biblioteca: 651	n. di scritti ai servizi della biblioteca: 750

**Obiettivo 2: Implementare la quantità e la qualità delle attività di promozione alla lettura per i singoli utenti e per le scuole**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di attività di promozione della lettura per le scuole in un anno: circa 7	n. di attività di promozione della lettura per le scuole in un anno: circa 9
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura per le scuole: circa 9	n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura per le scuole: circa 12
n. di attività di promozione della lettura per i cittadini in un anno: circa 8	n. di attività di promozione della lettura per i cittadini in un anno: circa 10
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura rivolte ai cittadini: circa 11	n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura rivolte ai cittadini: circa 15

**Obiettivo 3: Incrementare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di eventi culturali proposti sul territorio in un anno: 5	n. di eventi culturali proposti sul territorio in un anno: minimo 7
n. medio di partecipanti agli eventi culturali: 250 circa	n. medio di partecipanti agli eventi culturali: 270 circa

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

- circa 400 ore per incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi;
- circa 300 ore per implementare la quantità e la qualità delle attività di promozione alla lettura per singoli utenti e per le scuole;
- circa 300 ore per incrementare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali.

**5. COMUNE DI DOMUS DE MARIA - sede 207887**

**Obiettivo 1: Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Orario previsto di apertura della biblioteca: in fase di apertura per circa 20 ore alla settimana	Orario previsto di apertura della biblioteca: in fase di apertura per circa 22 ore alla settimana
n. di utenti iscritti ai servizi bibliotecari: attualmente chiusa, in media circa 150	n. di utenti iscritti ai servizi bibliotecari: attualmente chiusa, in media circa 200
n. di attività di promozione della lettura che si intende organizzare in un anno: circa 6	n. di attività di promozione della lettura che si intende organizzare in un anno: circa 8
n. presunto di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 45	n. presunto di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 55

**Obiettivo 2: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di eventi culturali realizzati in un anno: circa 6	n. di eventi culturali realizzati in un anno: circa 8
n. di partecipanti in media agli eventi culturali: circa 100	n. di partecipanti in media agli eventi culturali: circa 120

n. presunto di utenti del servizio InfoPoint: circa 1000 a settimana durante il periodo estivo	n. presunto di utenti del servizio InfoPoint: circa 1100 a settimana durante il periodo estivo
Orario di apertura della Torre di Chia: 24 ore settimanali 7 giorni su 7 nel periodo estivo	Orario di apertura della Torre di Chia: 26 ore settimanali 7 giorni su 7 nel periodo estivo
n. di visitatori della Torre di Chia: circa 1500 visitatori nel periodo estivo	n. di visitatori della Torre di Chia: circa 1600 visitatori nel periodo estivo
Orario di apertura della Casa Museo: 15 ore settimanali	Orario di apertura della Casa Museo: 18 ore settimanali
n. di visitatori della Casa Museo: circa 1500 nel periodo estivo	n. di visitatori della Casa Museo: circa 1600 nel periodo estivo

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

- circa 500 ore per potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura;
- circa 500 ore per promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio.

## 6. COMUNE DI ELINI - sede 162447

### **Obiettivo 1: Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di utenti iscritti ai servizi di prestito bibliotecario: 130	n. di utenti iscritti ai servizi di prestito bibliotecario: 150
n. di presenze medie mensili in biblioteca: circa 100	n. di presenze medie mensili in biblioteca: circa 120
n. di giorni di apertura settimanale della biblioteca: 5 (dal lunedì al venerdì)	n. di giorni di apertura settimanale della biblioteca: 5/6 (possibilità di una saltuaria apertura anche nella giornata di sabato.)
n. di ore di apertura settimanali della biblioteca: 35	n. di ore di apertura settimanali della biblioteca: 40
n. di eventi di promozione della lettura rivolti alla popolazione in un anno: circa 42	n. di eventi di promozione della lettura rivolti alla popolazione in un anno: circa 45
n. medio di partecipanti agli eventi di promozione della lettura: circa 25	n. medio di partecipanti agli eventi di promozione della lettura: circa 35
n. di eventi di animazione alla lettura rivolti alle scuole e ai minori in un anno: circa 4/5	n. di eventi di animazione alla lettura rivolti alle scuole e ai minori in un anno: circa 6/7
n. medio di partecipanti alle attività di animazione alla lettura: circa 12	n. medio di partecipanti alle attività di animazione alla lettura: circa 15

n. di alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria che partecipano agli eventi di animazione alla lettura: circa 50	n. di alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria che partecipano agli eventi di animazione alla lettura: circa 55
--	--

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

- circa 450 ore per il potenziamento dei servizi della biblioteca;
- circa 550 ore per la realizzazione di attività di promozione della lettura per la comunità e di animazione alla lettura per minori.

## 7. COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE - sede 200046

### Obiettivo 1: Valorizzare la Biblioteca e promuovere la cultura nel territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. di prestiti effettuati in un anno: circa 348	n. di prestiti effettuati in un anno: circa 500
orario di apertura della biblioteca: circa 6 ore settimanali	orario di apertura della biblioteca: circa 15 ore settimanali
n. di iscritti alla biblioteca: circa 170	n. di iscritti alla biblioteca: circa 220
Archivio del posseduto: ultimo aggiornamento dell'archivio del posseduto nel 2019 e mancanza di un archivio informatizzato	Aggiornamento e informatizzazione dell'Archivio del posseduto
n. di attività di promozione della lettura proposte in un anno: circa 3	n. di attività di promozione della lettura proposte in un anno: circa 10
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura proposte: circa 10	n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura proposte: circa 20
n. di eventi culturali realizzati in un anno: circa 4	n. di eventi culturali realizzati in un anno: circa 6
n. medio di partecipanti agli eventi culturali: circa 20	n. medio di partecipanti agli eventi culturali: circa 30

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

- circa 400 ore all'anno da dedicare al potenziamento dei servizi offerti dalla Biblioteca;
- circa 300 ore all'anno da dedicare alla realizzazione e alla promozione di attività di promozione della lettura;
- circa 300 ore all'anno da dedicare alla realizzazione e alla promozione di eventi culturali.

## 8. COMUNE DI ITTIRI - sede 209350

### Obiettivo 1: Migliorare, ampliare e rendere maggiormente fruibili i servizi offerti dalla Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. di utenti che frequentano regolarmente la biblioteca: circa 600	n. di utenti che frequentano regolarmente la biblioteca: circa 650
n. di utenti iscritti ai servizi bibliotecari: circa 400	n. di utenti iscritti ai servizi bibliotecari: circa 460
n. di prestiti effettuati in un anno: circa 1.200	n. di prestiti effettuati in un anno: circa 1.400
n. di attività di promozione della lettura realizzate in un anno in biblioteca: circa 60	n. di attività di promozione della lettura realizzate in un anno in biblioteca: circa 70
n. di minori che hanno partecipato alle attività di promozione della lettura in un anno: circa 100	n. di minori che hanno partecipato alle attività di promozione della lettura in un anno: circa 120
n. di adulti che hanno partecipato alle attività di promozione della lettura in un anno: circa 70	n. di adulti che hanno partecipato alle attività di promozione della lettura in un anno: circa 80
n. di utilizzi in un anno delle postazioni internet in biblioteca: circa 200	n. di utilizzi in un anno delle postazioni internet in biblioteca: circa 220
n. di utilizzi in un anno della postazione tv per la visione di film: circa 100	n. di utilizzi in un anno della postazione tv per la visione di film: circa 120

### Obiettivo 2: Promuovere la cultura e la storia locale nel territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. di attività culturali realizzate nel territorio in un anno: circa 30	n. di attività culturali realizzate nel territorio in un anno: circa 40
n. medio di partecipanti alle attività culturali realizzate nel territorio: circa 40	n. medio di partecipanti alle attività culturali realizzate nel territorio: circa 50
n. di visite guidate presso i siti archeologici e il museo cittadino rivolte ai minori in un anno: circa 10	n. di visite guidate presso i siti archeologici e il museo cittadino rivolte ai minori in un anno: circa 15
n. medio di minori partecipanti alle visite guidate: circa 15	n. medio di minori partecipanti alle visite guidate: circa 20
Archivio digitale riguardante la storia locale non esistente	Archivio digitale riguardante la storia locale esistente e a disposizione del pubblico
n. di feedback nei canali social della biblioteca: circa 4.600	n. di feedback nei canali social della biblioteca: circa 5.000

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

- circa 500 ore per migliorare, ampliare e rendere maggiormente fruibili i servizi offerti dalla Biblioteca;
- circa 500 ore per promuovere la cultura e la storia locale nel territorio.

#### 9. COMUNE DI ORISTANO - sede 200184

##### Obiettivo 1: Migliorare e incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Orari di apertura della biblioteca settimanali: 25 ore alla settimana	Orari di apertura della biblioteca settimanali: 30 ore alla settimana
n. volumi catalogati: 1.890	n. volumi catalogati: 2.000
n. utenti che hanno usufruito del servizio di prestito in un anno: circa 1.044	n. utenti che hanno usufruito del servizio di prestito in un anno: circa 1.100
n. di prestiti effettuati in un anno: 8.052	n. di prestiti effettuati in un anno: 9.200
n. di utenti che hanno usufruito delle postazioni internet in un anno: circa 100	n. di utenti che hanno usufruito delle postazioni internet in un anno: circa 130

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

- circa 1.000 ore per migliorare e incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

#### 10. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162461

##### Obiettivo 1: Migliorare e incrementare i servizi offerti dalla biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. di ore di apertura della biblioteca: circa 12 ore settimanali - variabili	n. di ore di apertura della biblioteca: circa 16 ore settimanali
n. di utenti che si recano giornalmente in biblioteca: circa 10	n. di utenti che si recano giornalmente in biblioteca: circa 15
Aula studio: non frequentata	Utilizzo dell'aula studio 2 pomeriggi a settimana per il supporto a bambini/ragazzi nello svolgimento dei compiti scolastici.

**Obiettivo 2: Diffondere fra i cittadini la cultura del libro e il piacere della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di iniziative di promozione della lettura proposte nel corso di un anno: 1	n. di iniziative di promozione della lettura proposte nel corso di un anno: minimo 4
n. di partecipanti alle iniziative di promozione della lettura proposte: circa 10	n. di partecipanti alle iniziative di promozione della lettura proposte: minimo 15
n. di laboratori e attività ricreative per bambini e ragazzi realizzati in biblioteca: circa 10 all'anno	n. di laboratori e attività ricreative per bambini e ragazzi realizzati in biblioteca: circa 12 all'anno
n. medio di partecipanti ai laboratori e alle attività ricreative per bambini realizzati in biblioteca: circa 12	n. medio di partecipanti ai laboratori e alle attività ricreative per bambini realizzati in biblioteca: circa 15

**Obiettivo 3: Incrementare e promuovere iniziative di carattere storico e culturale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di eventi di carattere storico/ culturale proposti nel corso di un anno: 5	n. di eventi di carattere storico/ culturale proposti nel corso di un anno: 10
n. medio di partecipanti agli eventi di carattere storico/ culturale proposti nel corso di un anno: circa 45	n. medio di partecipanti agli eventi di carattere storico/ culturale proposti nel corso di un anno: circa 60

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

- circa 400 ore per migliorare e incrementare i servizi offerti dalla biblioteca;
- circa 250 ore per diffondere fra i cittadini la cultura del libro e il piacere della lettura;
- circa 350 ore per creare e valorizzare iniziative di carattere storico e culturale.

**11. COMUNE DI SORRADILE - sede 200361****Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità e la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di ore di apertura della biblioteca: circa 16 ore settimanali	n. di ore di apertura della biblioteca: circa 20 ore settimanali
n. di materiali librari e multimediali posseduti: circa 6.900	n. di materiali librari e multimediali posseduti: circa 7.000
n. di utenti iscritti ai servizi della biblioteca: 277	n. di utenti iscritti ai servizi della biblioteca: 300
n. di affluenza media annua in biblioteca: circa 450 accessi	n. di affluenza media annua in biblioteca: circa 650 accessi
n. di prestiti effettuati in un anno: 417	n. di prestiti effettuati in un anno: 600



**Obiettivo 2: Promuovere la lettura sul territorio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di attività di promozione della lettura organizzate in un anno: 2	n. di attività di promozione della lettura organizzate in un anno: 5
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 10	n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 20

**Obiettivo 3: Aumentare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di attività culturali organizzate in un anno sul territorio: 5	n. di attività culturali organizzate in un anno sul territorio: 7
n. medio di partecipanti alle attività culturali organizzate in un anno: 15	n. medio di partecipanti alle attività culturali organizzate in un anno: circa 30

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

- circa 450 ore per attività volte a incrementare la fruibilità e la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca;
- circa 200 ore per attività volte a promuovere la lettura sul territorio;
- circa 350 ore per attività volte a incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.

**12. COMUNE DI TEULADA - sede 200440****Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi bibliotecari e promuovere la lettura sul territorio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di ore di apertura settimanali della Biblioteca: 18	n. di ore di apertura settimanali della Biblioteca: 22
n. di utenti iscritti ai servizi della Biblioteca: circa 600	n. di utenti iscritti ai servizi della Biblioteca: circa 680
n. medio di accessi in Biblioteca in un anno: circa 3000 accessi	n. medio di accessi in Biblioteca in un anno: circa 3500 accessi
n. di attività di promozione della lettura realizzate in un anno: circa 10	n. di attività di promozione della lettura realizzate in un anno: circa 14
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 25	n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 35

## **Obiettivo 2: Valorizzare il patrimonio storico-culturale locale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale realizzati in un anno: 3	n. di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale realizzati in un anno: 6
n. medio di partecipanti alle attività e agli eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale: circa 45	n. medio di partecipanti alle attività e agli eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale: circa 60

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

- circa 500 ore all'anno per migliorare la qualità dei servizi bibliotecari e promuovere la lettura sul territorio;
- circa 500 ore all'anno per valorizzare il patrimonio storico-culturale locale.

### **13. COMUNE DI USELLUS - sede 161180**

#### **Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Numero di iscritti attivi ai servizi bibliotecari: 215	Numero di iscritti attivi ai servizi bibliotecari: 240
Numero medio di prestiti in un anno: circa 400	Numero medio di prestiti in un anno: circa 470
Numero medio di visitatori in biblioteca: circa 500 in un anno	Numero medio di visitatori in biblioteca: circa 550 in un anno

#### **Obiettivo 2: Incrementare la qualità, la quantità e la promozione degli eventi culturali**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Numero medio di eventi a carattere storico/culturale realizzati in un anno: circa 8 (tra cui presentazioni di libri, mostre, conferenze, ecc.)	Numero medio di eventi a carattere storico/culturale realizzati in un anno: circa 10 (tra cui presentazioni di libri, mostre, conferenze, ecc.)
Numero medio di partecipanti agli eventi di carattere storico/culturale: circa 15/20 persone	Numero medio di partecipanti agli eventi di carattere storico/culturale: circa 50 persone

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

- circa 500 ore per incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi;
- circa 500 ore per incrementare la qualità, la quantità e la promozione degli eventi culturali.

#### 14. UNIONE DEI COMUNI DEL MONTIFERRU E ALTO CAMPIDANO - sede 202910

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. medio di iscritti ai servizi delle Biblioteche per Comune: circa 250	n. medio di iscritti ai servizi delle Biblioteche per Comune: circa 300

**Obiettivo 2: Promuovere la cultura nel territorio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. medio di attività di promozione della lettura proposte da ogni Biblioteca: circa 5 all'anno	n. medio di attività di promozione della lettura proposte da ogni Biblioteca: circa 7 all'anno
n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 15	n. medio di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 20
n. medio di eventi culturali proposti in un anno: circa 5	n. medio di eventi culturali proposti in un anno: circa 8
n. medio di partecipanti agli eventi proposti: dai 30 ai 60 partecipanti	n. medio di partecipanti agli eventi proposti: dai 45 ai 75 partecipanti

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

- circa 650 ore per aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi;
- circa 350 ore per promuovere la cultura nel territorio.

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

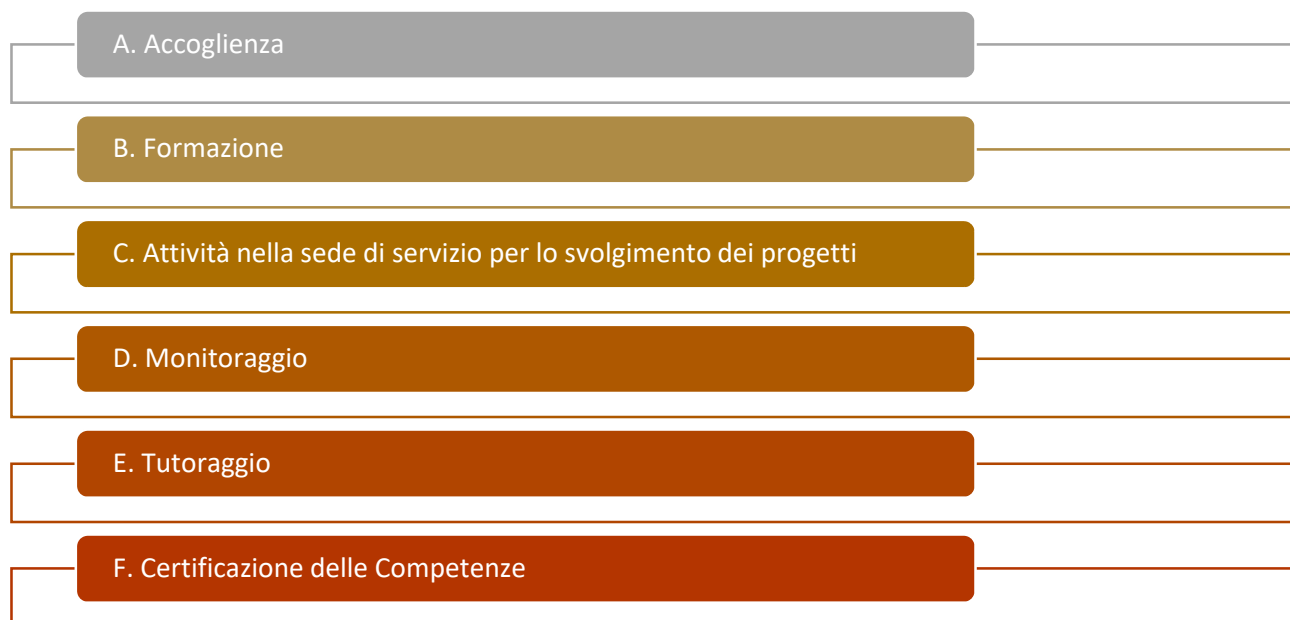
**6.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (\*)**

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

**Piano generale del progetto con le principali attività comuni**

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

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



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

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

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

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

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

alcune delle azioni previste dal progetto.

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

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

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

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

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

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

Il presente progetto si inserisce nelle aree di intervento "*Cura e conservazione biblioteche*" e "*Valorizzazione storie e culture locali*". I volontari saranno inseriti in contesti culturali quali le Biblioteche, allo scopo di promuovere la lettura e la cultura, e gli Uffici Cultura, allo scopo di valorizzare e promuovere le storie e le culture locali nel territorio.

Nello specifico, per il presente progetto, si prevedono attività dei volontari di Servizio Civile a supporto di servizi quali:

- 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 in Biblioteca (catalogazione, etichettatura, gestione e sviluppo collezioni, ecc.): l'attività di gestione del prestito si accompagna ad altre attività di back office che curano l'intero iter del libro, ossia dall'ingresso del documento, all'informatizzazione, allo scarto finale. Le attività di back office si articolano in ricollocazione a scaffale del materiale documentario,

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

- Attività di front office in Biblioteca (accoglienza, informazioni dei servizi al pubblico, attività di reference/orientamento, consulenza bibliografica): il servizio offre un'azione di accoglienza e orientamento all'utenza interessata ad accedere al servizio biblioteca, a tal proposito si offre aiuto nelle ricerche, negli approfondimenti, si forniscono informazioni sui titoli, sugli autori e sugli argomenti dei libri consultando cataloghi, repertori bibliografici e bibliografie on-line, ecc.
- Attività di promozione culturale e animazione alla lettura (laboratori, mostre e attività con le scuole, visite guidate): la biblioteca organizza attività di promozione alla lettura per le scuole e per i cittadini, visite guidate e letture animate con l'obiettivo di favorire l'accesso al servizio biblioteca e stimolare la passione per la lettura. Obiettivo del servizio è sviluppare programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) per promuovere e avvicinare il pubblico alla lettura.
- Supporto all'internet point: l'attività prevede l'assistenza agli utenti e la cura degli aspetti organizzativi connessi all'utilizzo del servizio internet.
- Progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale: si realizzano e promuovono eventi, manifestazioni, feste di paese, progetti con le scuole o esposizioni che consentano di valorizzare e diffondere la conoscenza delle storie, delle culture locali, dei prodotti tipici. L'attività può prevedere anche la realizzazione di archivi documentali (fotografie, filmati, interviste, ecc.)
- Progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare i centri storici minori: si organizzano percorsi di visita o progetti con le scuole inerenti al patrimonio archeologico, storico e culturale.
- Visite guidate: si organizzano visite guidate e programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) con l'obiettivo di promuovere e avvicinare il pubblico al patrimonio storico, culturale e archeologico.

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.

Inoltre, tutte le attività di seguito descritte saranno svolte dagli operatori volontari anche in relazione dell'emergenza Covid-19. Contestualmente al lavoro ordinario, molti servizi sono stati implementati in termini qualiquantitativi per rispondere alle esigenze imposte dalla pandemia. In tal senso gli operatori volontari saranno protagonisti di tali implementazioni nell'ottica di contribuire ad una sana ripresa, in alcuni casi innovativa, dei servizi dedicati ai cittadini.

## Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio

### 1. COMUNE DI BORUTTA - sede 199933

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
		5. Organizzazione di vetrine tematiche
	2. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo
		2. Iscrizione ai servizi della biblioteca
		3. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
		4. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		5. Supporto nella ricerca bibliografica
		6. Supporto alle postazioni Internet Point
	<b>2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione culturale</b>	1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura
2. Contatto con scuole, associazioni, autori e altre realtà del territorio		
3. Organizzazione e gestione degli eventi di promozione della lettura con le scuole		
4. Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura per la comunità, anche all'aperto		
5. Realizzazione e diffusione di contenuti promozionali, sia tramite materiale cartaceo che canali web		

		6. Predisposizione dei materiali e degli spazi
		7. Supporto all'utenza durante le attività
	2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione
		2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		3. Individuazione degli spazi e allestimento
		4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale.)
5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento		

## 2. COMUNE DI BUDDUSÒ - sede 160963

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
<b>1. Migliorare la fruibilità e la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca</b>	1. Gestione del patrimonio bibliotecario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	
		2. Trattamento fisico del patrimonio bibliotecario (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione, ecc.)	
		3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
	2. Supporto utenti		1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo
			2. Gestione delle prenotazioni e notifica dei prestiti scaduti
			3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
			4. Gestione delle attività di prestito e interprestito
			5. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente



		6. Gestione della biblioteca mobile (bibliobus)
		7. Supporto utenti che utilizzano le postazioni internet
<b>2. Promuovere la cultura nel territorio</b>	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione del calendario delle iniziative
		2. Contatto con autori, associazioni culturali, ecc.
		3. Scelta dei libri e delle attività da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere
		4. Individuazione degli spazi
		5. Realizzazione di laboratori di animazione alla lettura con le scuole e di attività di promozione della lettura per anziani
		6. Gestione delle attività durante lo svolgimento
	2. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento e relativa organizzazione
		2. Individuazione degli spazi e loro allestimento
		4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		5. Promozione dell'evento tramite la diffusione di materiale cartaceo e contenuti web (Sito Internet comunale e Social Media)
		6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento
		7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento

### 3. COMUNE DI CALANGIANUS - sede 162416

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Servizio di reference	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo
		2. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo
		3. Gestione di prestito e interprestito
		4. Gestione delle comunicazione in entrata e in uscita
		5. Supporto alle postazioni internet
	2. Gestione del patrimonio documentale	1. Organizzazione del materiale documentale (ricollocazione a scaffale, riordino, timbratura, etichettatura, rivestimento )
		2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)
		3. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti
<b>2. Migliorare la qualità, la quantità e la promozione di eventi e proposte culturali</b>	1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura, anche con le scuole
		2. Programmazione e gestione del calendario delle iniziative
		3. Realizzazione di materiale promozionale e relativa diffusione
		4. Predisposizione degli spazi e relativo riordino a fine incontro
		5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento
	2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali in supporto all'Ufficio Cultura	1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione
		2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		3. Individuazione degli spazi e allestimento

		4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale..)
		5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento

#### 4. COMUNE DI DOLIANOVA - sede 162431

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Servizio di reference	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo
		2. Iscrizione nuovi utenti ai servizi della biblioteca
		3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo
		4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito
		5. Raccolta di segnalazioni e richieste degli utenti
		6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
		7. Supporto nell'accesso alle postazioni internet
		8. Supporto nell'accesso ai servizi bibliotecari per le fasce deboli
	2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale
		2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)
3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale		
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti		
<b>2. Implementare la quantità e la qualità delle</b>		1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole

<b>attività di promozione alla lettura per i singoli utenti e per le scuole</b>	1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura
		3. Programmazione e gestione del calendario delle iniziative
		4. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi
		5. Predisposizione dei materiali e degli spazi
		6. Supporto all'utenza che partecipa all'evento
		7. Riordino degli spazi
		8. Gestione del prestito al termine dell'attività
		<b>3. Incrementare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali</b>
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento		
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento		
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio		
5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento		
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento		
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	

**5. COMUNE DI DOMUS DE MARIA - sede 207887**

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<p><b>1. Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura</b></p>	<p>1. Gestione dell'utenza e del patrimonio</p>	<p>1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti</p>
		<p>2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo</p>
		<p>3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.)</p>
		<p>4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti</p>
		<p>5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale</p>
		<p>6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale</p>
	<p>2. Realizzazione di attività di promozione della lettura</p>	<p>1. Organizzazione e realizzazione di eventi di presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza</p>
		<p>2. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.)</p>
<p>3. Gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio delle stesse durante lo svolgimento</p>		
<p><b>2. Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio</b></p>	<p>1. Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali</p>	<p>1. Progettazione, organizzazione e gestione di eventi culturali</p>
		<p>2. Contatto e collaborazione con le Associazioni, gli autori, i professionisti del territorio</p>
		<p>3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi e delle attività culturali (concessioni, liberatorie, ecc.)</p>
		<p>4. Orientamento utenti in visita rispetto al patrimonio storico e culturale del territorio</p>
		<p>5. Promozione degli eventi e delle attrattive culturali (diffusione di materiale informativo)</p>

		6. Apertura al pubblico di strutture di valore culturale (es. Torre di Chia e Casa Museo)
		7. Collaborazione nella realizzazione dei laboratori didattici presso le strutture culturali
		8. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino) e dei materiali necessari per gli eventi e le attività

#### 6. COMUNE DI ELINI - sede 162447

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
<b>1. Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura</b>	1. Gestione dell'utenza e del patrimonio	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	
		2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo	
		3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.)	
		4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
		5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale	
		6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
	2. Realizzazione di attività di promozione della lettura		1. Organizzazione e realizzazione di eventi di presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza
			2. Gestione del servizio "Libri a spasso": appuntamenti per letture all'aperto nelle piazze e negli angoli più suggestivi del paese
			3. Programmazione e realizzazione di attività di promozione della lettura durante il periodo estivo
			4. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.)

		5. Gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio degli eventi durante lo svolgimento
	3. Realizzazione di incontri di animazione alla lettura per minori	1. Realizzazione di incontri di animazione alla lettura per minori (anche in collaborazione con le Scuole del territorio)
		2. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.)
		3. Gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio degli eventi durante lo svolgimento

## 7. COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE - sede 200046

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Valorizzare la Biblioteca e promuovere la cultura nel territorio</b>	1. Gestione dell'utenza e del patrimonio bibliotecario	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti
		2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica
		3. Gestione delle prenotazioni e dei prestiti scaduti
		4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
		5. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		6. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		7. Aggiornamento dell'archivio cartaceo e informatizzazione dello stesso
		8. Trattamento fisico del patrimonio (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione)
	2. Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività
		2. Contatto con le scuole, con l'Università della Terza età, con autori e con associazioni culturali del territorio

		3. Realizzazione e diffusione dei volantini cartacei e di contenuti web promozionali
		4. Predisposizione degli spazi e dei materiali e di riordino successivo
		5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività
	3. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione
		2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		3. Individuazione degli spazi e allestimento
		4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale.)
		5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento

#### 8. COMUNE DI ITTIRI - sede 209350

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare, ampliare e rendere maggiormente fruibili i servizi offerti dalla Biblioteca</b>	1. Servizio di reference e gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni
		3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario
		4. Introduzione utenti ai servizi, diffusione di materiale informativo e consulenza bibliografica
		5. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)
		6. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza



		7. Supporto agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico
		8. Supporto agli utenti che usufruiscono della postazione TV per la visione di film
	2. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura, anche con le scuole
		2. Programmazione e gestione del calendario delle iniziative
		3. Realizzazione di materiale promozionale e relativa diffusione
		4. Predisposizione e riordino degli spazi
5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività		
<b>2. Promuovere la cultura e la storia locale nel territorio</b>	1. Organizzazione, realizzazione e promozione di varie attività ed eventi culturali	1. Raccolta e pubblicazione di documentazione riguardante i personaggi illustri locali in collaborazione con l'Università di Sassari
		2. Realizzazione di un archivio digitale e documentari riguardanti la storia locale
		3. Realizzazione di collaborazioni tra la Biblioteca Comunale, la Biblioteca storica francescana e le associazioni culturali del territorio (mostre d'arte, visite guidate, incontri mirati, ecc.)
		4. Realizzazione di cortometraggi e booktrailer da diffondere tramite i canali social della Biblioteca
		5. Organizzazione di visite guidate presso i siti archeologici e il museo cittadino rivolte ai minori
		6. Organizzazione e realizzazione di vari eventi culturali nel territorio aventi diversi target
		7. Promozione delle attività culturali sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale, ecc.)

		8. Gestione delle attività e degli eventi culturali durante lo svolgimento
--	--	--

### 9. COMUNE DI ORISTANO - sede 200184

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare e incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Gestione del reference	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo
		2. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo
		3. Gestione di prestito e interprestito
		4. Gestione delle comunicazione in entrata e in uscita
		5. Supporto alle postazioni internet
	2. Gestione del patrimonio documentale	1. Organizzazione del materiale documentale (ricollocazione a scaffale, riordino, timbratura, etichettatura, rivestimento )
2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)		
3. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti		

### 10. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162461

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare e incrementare i servizi offerti dalla biblioteca</b>	1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni
		3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario
		4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti

	2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo 2. Consulenza bibliografica 3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.) 4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza 5. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche 6. Gestione e supporto nell'aula studio
<b>2. Diffondere fra i cittadini la cultura del libro e il piacere della lettura</b>	1. Organizzazione di incontri, visite guidate, letture e laboratori	1. Contatto con le scuole, gli autori, le associazioni 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca 3. Promozione degli incontri tramite materiale cartaceo e canali web 4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino 5. Predisposizione di materiale ludico ricreativo utile durante gli incontri e gestione degli stessi
<b>3. Incrementare e promuovere iniziative di carattere storico e culturale</b>	1. Organizzazione e promozione di eventi, corsi e proposte culturali	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento 2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino 3. Contatto con gli autori, i gruppi, le figure professionali coinvolte 4. Realizzazione e diffusione di volantini e materiali informativi 5. Pubblicazione di contenuti promozionali sui siti ufficiali e sui Social Media 6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento

		7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento
--	--	--

### 11. COMUNE DI SORRADILE - sede 200361

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare la fruibilità e la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca</b>	1. Gestione del patrimonio bibliotecario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico del patrimonio bibliotecario (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione, ecc.)
		3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo
		2. Iscrizione ai servizi della biblioteca
		3. Gestione delle prenotazioni e notifica dei prestiti scaduti
		4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
	5. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	6. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
<b>2. Promuovere la lettura sul territorio</b>	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione del calendario delle iniziative
		2. Contatto con autori, associazioni culturali, ecc.
		3. Scelta dei libri e delle attività da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere
		4. Individuazione degli spazi
		5. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento

<b>3. Aumentare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura</b>	1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento e relativa organizzazione
		2. Individuazione degli spazi e loro allestimento
		4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		5. Promozione dell'evento tramite la diffusione di materiale cartaceo e contenuti web (Sito Internet comunale e Social Media)
		6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento
		7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento

## 12. COMUNE DI TEULADA - sede 200440

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Migliorare la qualità dei servizi bibliotecari e promuovere la lettura sul territorio</b>	1. Gestione dell'utenza e del patrimonio bibliotecario	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti
		2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica
		3. Gestione delle prenotazioni e dei prestiti scaduti
		4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
		5. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		6. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		7. Aggiornamento dell'archivio cartaceo e informatizzazione dello stesso
		8. Trattamento fisico del patrimonio (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione)
	2. Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività
		2. Contatto con le scuole, con autori e con associazioni culturali del territorio

		3. Realizzazione e diffusione dei volantini cartacei e di contenuti web promozionali
		4. Predisposizione degli spazi e dei materiali e di riordino successivo
		5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività
<b>2. Valorizzare il patrimonio storico-culturale locale</b>	1. Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale	1. Ideazione e progettazione delle attività in relazione alla tipologia dei destinatari
		2. Contatto con le associazioni, i professionisti e le figure coinvolte
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)
		4. Predisposizione dei materiali e degli spazi
		5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento
	2. Promozione delle attività e degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo
		3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso la pubblicazione sui siti ufficiali e sui social media

### 13. COMUNE DI USELLUS - sede 161180

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi</b>	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti

		4. Gestione dell'archivio storico
	2. Supporto agli utenti	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo
		2. Iscrizione ai servizi della biblioteca
		3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
		4. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato/ Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
		5. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		6. Ricerca nel catalogo e nelle banche dati
		7. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico
<b>2. Incrementare la qualità, la quantità e la promozione degli eventi culturali</b>	1. Gestione degli eventi culturali	1. Accoglienza e divulgazione delle informazioni riguardanti i servizi per i cittadini
		2. Progettazione degli eventi
		3. Individuazione degli spazi e loro allestimento
		4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi
		5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli eventi
		7. Monitoraggio e gestione degli eventi durante lo svolgimento
	2. Promozione degli eventi culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato

		2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media

#### 14. UNIONE DEI COMUNI DEL MONTIFERRU E ALTO CAMPIDANO - sede 202910

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Gestione dell'utenza e del patrimonio	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti
		2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo
		3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.)
		4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti
		5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale
		6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale e multimediale
		7. Catalogazione di documenti inerenti la storia culturale del territorio
<b>2. Promuovere la cultura nel territorio</b>	1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Programmazione delle attività di promozione della lettura
		2. Contatto con scuole, associazioni, autori e altre realtà del territorio
		3. Organizzazione e gestione delle attività
		4. Realizzazione e diffusione di contenuti promozionali
		5. Predisposizione dei materiali e degli spazi
		6. Supporto all'utenza durante le attività
		1. Programmazione degli eventi culturali



	2. Organizzazione e promozione di eventi culturali	2. Contatto e collaborazione con le associazioni culturali presenti sul territorio
		3. Promozione degli eventi culturali e delle visite guidate tramite materiali cartacei, sito internet, social media ecc.
		4. Raccolta iscrizioni
		5. Allestimento degli spazi
		6. Gestione delle attività e dei partecipanti durante l'evento

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

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

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

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

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

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

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

**GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO**

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

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

## 1. COMUNE DI BORUTTA - sede 199933

### Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Trattamenti fisici delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
5. Organizzazione di vetrine tematiche												
<b>Azione 2: Supporto all'utenza</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo												
2. Iscrizione ai servizi della biblioteca												
3. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
5. Supporto nella ricerca bibliografica												
6. Supporto alle postazioni Internet Point												

### Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione culturale

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura</b>												
1. Programmazione delle attività di promozione della lettura												
2. Contatto con scuole, associazioni, autori e altre realtà del territorio												
3. Organizzazione e gestione degli eventi di promozione della lettura con le scuole												

4. Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura per la comunità, anche all'aperto												
5. Realizzazione e diffusione di contenuti promozionali, sia tramite materiale cartaceo che canali web												
6. Predisposizione dei materiali e degli spazi												
7. Supporto all'utenza durante le attività												

**Azione 2: Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali**

1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione												
2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
3. Individuazione degli spazi e allestimento												
4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale..)												
5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento												

**2. COMUNE DI BUDDUSÒ - sede 160963**

**Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità e la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio bibliotecario</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico del patrimonio bibliotecario (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione, ecc.)												
3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
<b>Azione 2: Supporto utenti</b>												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo												
2. Gestione delle prenotazioni e notifica dei prestiti scaduti												

3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza													
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito													
5. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente													
6. Gestione della biblioteca mobile (bibliobus)													
7. Supporto utenti che utilizzano le postazioni internet													

## Obiettivo 2: Promuovere la cultura nel territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura</b>												
1. Organizzazione del calendario delle iniziative												
2. Contatto con autori, associazioni culturali, ecc.												
3. Scelta dei libri e delle attività da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere												
4. Individuazione degli spazi												
5. Realizzazione di laboratori di animazione alla lettura con le scuole e di attività di promozione della lettura per anziani												
6. Gestione delle attività durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative</b>												
1. Progettazione dell'evento e relativa organizzazione												
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
5. Promozione dell'evento tramite la diffusione di materiale cartaceo e contenuti web (Sito Internet comunale e Social Media)												
6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												

7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3. COMUNE DI CALANGIANUS - sede 162416

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Servizio di reference</b>												
1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo												
2. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo												
3. Gestione di prestito e interprestito												
4. Gestione delle comunicazione in entrata e in uscita												
5. Supporto alle postazioni internet												
<b>Azione 2: Gestione del patrimonio documentale</b>												
1. Organizzazione del materiale documentale (ricollocazione a scaffale, riordino, timbratura, etichettatura, rivestimento )												
2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)												
3. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti												

#### Obiettivo 2: Migliorare la qualità, la quantità e la promozione di eventi e proposte culturali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura</b>												
1. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura, anche con le scuole												
2. Programmazione e gestione del calendario delle iniziative												

3. Realizzazione di materiale promozionale e relativa diffusione													
4. Predisposizione degli spazi e relativo riordino a fine incontro													
5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento													
<b>Azione 2: Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali in supporto all'Ufficio Cultura</b>													
1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione													
2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio													
3. Individuazione degli spazi e allestimento													
4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale..)													
5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento													

#### 4. COMUNE DI DOLIANOVA - sede 162431

##### Obiettivo 1 Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Servizio di reference</b>												
1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo												
2. Iscrizione nuovi utenti ai servizi della biblioteca												
3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo												
4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito												
5. Raccolta di segnalazioni e richieste degli utenti												
6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												
7. Supporto nell'accesso alle postazioni internet												
8. Supporto nell'accesso ai servizi bibliotecari per le fasce deboli												

<b>Azione 2: Gestione del patrimonio documentale</b>												
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale												
2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)												
3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale												
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti												

**Obiettivo 2 Implementare la quantità e la qualità delle attività di promozione alla lettura per i singoli utenti e per le scuole**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura</b>												
1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole												
2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura												
3. Programmazione e gestione del calendario delle iniziative												
4. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi												
5. Predisposizione dei materiali e degli spazi												
6. Supporto all'utenza che partecipa all'evento												
7. Riordino degli spazi												
8. Gestione del prestito al termine dell'attività												



**Obiettivo 3 Incrementare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali</b>												
1. Progettazione dell'evento												
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo												
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media												

**5. COMUNE DI DOMUS DE MARIA - sede 207887**

**Obiettivo 1: Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione dell'utenza e del patrimonio</b>												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo												
3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.)												
4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti												

5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale												
6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale												
<b>Azione 2: Realizzazione di attività di promozione della lettura</b>												
1. Organizzazione e realizzazione di eventi di presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza												
2. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.)												
3. Gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio delle stesse durante lo svolgimento												

### Obiettivo 2: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali</b>												
1. Progettazione, organizzazione e gestione di eventi culturali												
2. Contatto e collaborazione con le Associazioni, gli autori, i professionisti del territorio												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi e delle attività culturali (concessioni, liberatorie, ecc.)												
4. Orientamento utenti in visita rispetto al patrimonio storico e culturale del territorio												
5. Promozione degli eventi e delle attrattive culturali (diffusione di materiale informativo)												
6. Apertura al pubblico di strutture di valore culturale (es. Torre di Chia e Casa Museo)												
7. Collaborazione nella realizzazione dei laboratori didattici presso le strutture culturali												

8. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino) e dei materiali necessari per gli eventi e le attività													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**6. COMUNE DI ELINI - sede 162447**

**Obiettivo 1: Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione dell'utenza e del patrimonio</b>												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo												
3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.)												
4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti												
5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale												
6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale												
<b>Azione 2: Realizzazione di attività di promozione della lettura</b>												
1. Organizzazione e realizzazione di eventi di presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza												
2. Gestione del servizio "Libri a spasso": appuntamenti per letture all'aperto nelle piazze e negli angoli più suggestivi del paese												
3. Programmazione e realizzazione di attività di promozione della lettura durante il periodo estivo												
4. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.)												
5. Gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e												

monitoraggio degli eventi durante lo svolgimento													
<b>Azione 3: Realizzazione di incontri di animazione alla lettura per minori</b>													
1. Realizzazione di incontri di animazione alla lettura per minori (anche in collaborazione con le Scuole del territorio)													
2. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.)													
3. Gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio degli eventi durante lo svolgimento													

## 7. COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE - sede 200046

### Obiettivo 1: Valorizzare la Biblioteca e promuovere la cultura nel territorio

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione dell'utenza e del patrimonio bibliotecario</b>												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica												
3. Gestione delle prenotazioni e dei prestiti scaduti												
4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												
5. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
6. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
7. Aggiornamento dell'archivio cartaceo e informatizzazione dello stesso												
8. Trattamento fisico del patrimonio (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione)												
<b>Azione 2: Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura</b>												

1. Programmazione e gestione del calendario delle attività												
2. Contatto con le scuole, con l'Università della Terza età, con autori e con associazioni culturali del territorio												
3. Realizzazione e diffusione dei volantini cartacei e di contenuti web promozionali												
4. Predisposizione degli spazi e dei materiali e di riordino successivo												
5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività												
<b>Azione 3: Organizzazione e promozione di eventi culturali</b>												
1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione												
2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
3. Individuazione degli spazi e allestimento												
4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale..)												
5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento												

## 8. COMUNE DI ITTIRI - sede 209350

### Obiettivo 1 Migliorare, ampliare e rendere maggiormente fruibili i servizi offerti dalla Biblioteca

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Servizio di reference e gestione del patrimonio documentale</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni												
3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario												
4. Introduzione utenti ai servizi, diffusione di materiale informativo e consulenza bibliografica												

5. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)													
6. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza													
7. Supporto agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico													
8. Supporto agli utenti che usufruiscono della postazione TV per la visione di film													
<b>Azione 2: Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura</b>													
1. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura, anche con le scuole													
2. Programmazione e gestione del calendario delle iniziative													
3. Realizzazione di materiale promozionale e relativa diffusione													
4. Predisposizione e riordino degli spazi													
5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività													

## Obiettivo 2 Promuovere la cultura e la storia locale nel territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione, realizzazione e promozione di varie attività ed eventi culturali</b>												
1. Raccolta e pubblicazione di documentazione riguardante i personaggi illustri locali in collaborazione con l'Università di Sassari												
2. Realizzazione di un archivio digitale e documentari riguardanti la storia locale												
3. Realizzazione di collaborazioni tra la Biblioteca Comunale, la Biblioteca storica francescana e le associazioni culturali del territorio (mostre d'arte, visite guidate, incontri mirati, ecc.)												

4. Realizzazione di cortometraggi e booktrailer da diffondere tramite i canali social della Biblioteca												
5. Organizzazione di visite guidate presso i siti archeologici e il museo cittadino rivolte ai minori												
6. Organizzazione e realizzazione di vari eventi culturali nel territorio aventi diversi target												
7. Promozione delle attività culturali sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale, ecc.)												
8. Gestione delle attività e degli eventi culturali durante lo svolgimento												

## 9. COMUNE DI ORISTANO - sede 200184

### Obiettivo 1: Migliorare e incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del reference</b>												
1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo												
2. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo												
3. Gestione di prestito e interprestito												
4. Gestione delle comunicazione in entrata e in uscita												
5. Supporto alle postazioni internet												
<b>Azione 2: Gestione del patrimonio documentale</b>												
1. Organizzazione del materiale documentale (ricollocazione a scaffale, riordino, timbratura, etichettatura, rivestimento )												
2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)												
3. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti												

**10. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162461**

**Obiettivo 1: Migliorare e incrementare i servizi offerti dalla biblioteca**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione operazioni di back office</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni												
3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario												
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
<b>Azione 2: Gestione operazioni di front office</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo												
2. Consulenza bibliografica												
3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza												
5. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche												
6. Gestione e supporto nell'aula studio												

**Obiettivo 2: Diffondere fra i cittadini la cultura del libro e il piacere della lettura**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di incontri, visite guidate, letture e laboratori</b>												
1. Contatto con le scuole, gli autori, le associazioni												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca												
3. Promozione degli incontri tramite materiale cartaceo e canali web												



4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino												
5. Predisposizione di materiale ludico ricreativo utile durante gli incontri e gestione degli stessi												

**Obiettivo 3: Incrementare e promuovere iniziative di carattere storico e culturale**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e promozione di eventi, corsi e proposte culturali</b>												
1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento												
2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino												
3. Contatto con gli autori, i gruppi, le figure professionali coinvolte												
4. Realizzazione e diffusione di volantini e materiali informativi												
5. Pubblicazione di contenuti promozionali sui siti ufficiali e sui Social Media												
6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												

**11. COMUNE DI SORRADILE - sede 200361**

**Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità e la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico del patrimonio bibliotecario (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione, ecc.)												
3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
<b>Azione 2: Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi</b>												

1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo													
2. Iscrizione ai servizi della biblioteca													
3. Gestione delle prenotazioni e notifica dei prestiti scaduti													
4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza													
5. Gestione delle attività di prestito e interprestito													
6. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente													

### Obiettivo 2: Promuovere la lettura sul territorio

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura</b>												
1. Organizzazione del calendario delle iniziative												
2. Contatto con autori, associazioni culturali, ecc.												
3. Scelta dei libri e delle attività da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere												
4. Individuazione degli spazi												
5. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento												

### Obiettivo 3: Aumentare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative</b>												
1. Progettazione dell'evento e relativa organizzazione												
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
5. Promozione dell'evento tramite la diffusione di materiale cartaceo e												

contenuti web (Sito Internet comunale e Social Media)												
6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												

## 12. COMUNE DI TEULADA - sede 200440

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi bibliotecari e promuovere la lettura sul territorio

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione dell'utenza e del patrimonio bibliotecario</b>												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica												
3. Gestione delle prenotazioni e dei prestiti scaduti												
4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												
5. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
6. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
7. Aggiornamento dell'archivio cartaceo e informatizzazione dello stesso												
8. Trattamento fisico del patrimonio (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione)												
<b>Azione 2: Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura</b>												
1. Programmazione e gestione del calendario delle attività												
2. Contatto con le scuole, con autori e con associazioni culturali del territorio												
3. Realizzazione e diffusione dei volantini cartacei e di contenuti web promozionali												
4. Predisposizione degli spazi e dei materiali e di riordino successivo												

5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Obiettivo 2: Valorizzare il patrimonio storico-culturale locale**

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale</b>												
1. Ideazione e progettazione delle attività in relazione alla tipologia dei destinatari												
2. Contatto con le associazioni, i professionisti e le figure coinvolte												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.).												
4. Predisposizione dei materiali e degli spazi												
5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione delle attività e degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo												
3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso la pubblicazione sui siti ufficiali e sui social media												

**13. COMUNE DI USELLUS - sede 161180**

**Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												

3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti													
4. Gestione dell'archivio storico													
<b>Azione 2: Supporto agli utenti</b>													
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo													
2. Iscrizione ai servizi della biblioteca													
3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza													
4. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato/ Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti													
5. Gestione delle attività di prestito e interprestito													
6. Ricerca nel catalogo e nelle banche dati													
7. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico													

## Obiettivo 2: Incrementare la qualità, la quantità e la promozione degli eventi culturali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione degli eventi culturali</b>												
1. Accoglienza e divulgazione delle informazioni riguardanti i servizi per i cittadini												
2. Progettazione degli eventi												
3. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi												
5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli eventi												
7. Monitoraggio e gestione degli eventi durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi culturali</b>												

1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo												
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media												

#### 14. UNIONE DEI COMUNI DEL MONTIFERRU E ALTO CAMPIDANO - sede 202910

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

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione dell'utenza e del patrimonio</b>												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo												
3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.)												
4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti												
5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale												
6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale e multimediale												
7. Catalogazione di documenti inerenti la storia culturale del territorio												

##### Obiettivo 2 - Promuovere la cultura nel territorio

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura</b>												
1. Programmazione delle attività di promozione della lettura												
2. Contatto con scuole, associazioni, autori e altre realtà del territorio												
3. Organizzazione e gestione delle attività												

4. Realizzazione e diffusione di contenuti promozionali												
5. Predisposizione dei materiali e degli spazi												
6. Supporto all'utenza durante le attività												
<b>Azione 2: Organizzazione e promozione di eventi culturali</b>												
1. Programmazione degli eventi culturali												
2. Contatto e collaborazione con le associazioni culturali presenti sul territorio												
3. Promozione degli eventi culturali e delle visite guidate tramite materiali cartacei, sito internet, social media ecc.												
4. Raccolta iscrizioni												
5. Allestimento degli spazi												
6. Gestione delle attività e dei partecipanti durante l'evento												

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

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

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

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

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

#### 1. COMUNE DI BORUTTA - sede 199933

##### Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in supporto al personale, svolgerà le seguenti attività: - supporto nell'apertura della biblioteca; - ricollocazione dei resi a scaffale; - trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico; - controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti; - organizzazione di vetrine tematiche allo scopo di catturare l'interesse di fasce di pubblico differenti; - riordino degli spazi di utilizzo pubblico.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
	5. Organizzazione di vetrine tematiche	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario, in supporto al personale, svolgerà le seguenti attività: - accoglienza utenti e introduzione ai servizi della biblioteca tramite la diffusione di materiale informativo; - accompagnamento alla lettura;
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	



	3. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	- consulenza e orientamento, rivolto soprattutto alle fasce deboli;
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	- gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita;
	5. Supporto nella ricerca bibliografica	- gestione del prestito e dell'interprestito;
	6. Supporto alle postazioni Internet Point	- supporto nella ricerca bibliografica;
		- supporto utenti nell'utilizzo dei servizi online della biblioteca;
		- supporto utenti alle postazioni Internet Point.

### Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	1. Programmazione delle attività di promozione della lettura	Il volontario, in supporto al personale, svolgerà le seguenti attività: - contatto e coordinamento con scuole, associazioni, autori e altre realtà del territorio per la realizzazione delle attività; - organizzazione e gestione degli eventi di promozione della lettura con le scuole; - organizzazione e gestione di letture all'aperto per la comunità, anche con il coinvolgimento degli over 65 per la promozione del dialetto locale; - realizzazione e diffusione di contenuti promozionali, sia tramite materiale cartaceo che canali web (Sito Internet Comunale e Social Network); - supporto all'utenza durante le attività di promozione della lettura.
	2. Contatto con scuole, associazioni, autori e altre realtà del territorio	
	3. Organizzazione e gestione degli eventi di promozione della lettura con le scuole	
	4. Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura per la comunità, anche all'aperto	
	5. Realizzazione e diffusione di contenuti promozionali, sia tramite materiale cartaceo che canali web	
	6. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	7. Supporto all'utenza durante le attività	
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione	Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività: - ideazione e progettazione degli eventi culturali; - contatti con associazioni, artisti e altre figure del territorio al fine di creare una strategia coordinata di interventi;
	2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	3. Individuazione degli spazi e allestimento	

	4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale..)	- realizzazione e diffusione di volantini e promozione delle attività attraverso il sito internet e i social network;
	5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento	- organizzazione, realizzazione e gestione degli eventi.

## 2. COMUNE DI BUDDUSÒ - sede 160963

### Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità e la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio bibliotecario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	<p>Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riordino e ricollocazione di documenti e raccolte;</li> <li>- trattamento fisico del patrimonio bibliotecario (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione, ecc.);</li> <li>- controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico del patrimonio bibliotecario (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione, ecc.)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto utenti	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività di back office in biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo;</li> <li>- gestione delle prenotazioni e notifica dei prestiti scaduti;</li> <li>- controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza;</li> <li>- gestione delle attività di prestito e interprestito;</li> <li>- ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente;</li> <li>- gestione del servizio di biblioteca mobile (bibliobus);</li> <li>- supporto agli utenti che utilizzano le postazioni internet.</li> </ul>
	2. Gestione delle prenotazioni e notifica dei prestiti scaduti	
	3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	5. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	6. Gestione della biblioteca mobile (bibliobus)	
	7. Supporto utenti che utilizzano le postazioni internet	

## Obiettivo 2: Promuovere la cultura nel territorio

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione del calendario delle iniziative	<p><b>Il</b> volontario sarà di supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione e gestione del calendario delle iniziative;</li> <li>- contatto e collaborazione con autori, associazioni culturali, ecc.;</li> <li>- scelta dei libri e delle attività da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere;</li> <li>- individuazione, allestimento e riordino degli spazi;</li> <li>- realizzazione di laboratori di animazione alla lettura con le scuole e di attività di promozione della lettura per anziani;</li> <li>- gestione delle attività durante lo svolgimento e supporto partecipanti.</li> </ul>
	2. Contatto con autori, associazioni culturali, ecc.	
	3. Scelta dei libri e delle attività da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere	
	4. Individuazione degli spazi	
	5. Realizzazione di laboratori di animazione alla lettura con le scuole e di attività di promozione della lettura per anziani	
	6. Gestione delle attività durante lo svolgimento	
2. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento e relativa organizzazione	<p><b>Il</b> volontario sarà di supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione dell'evento e relativa organizzazione;</li> <li>- individuazione degli spazi e loro allestimento;</li> <li>- contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio;</li> <li>- promozione dell'evento tramite la diffusione di materiale cartaceo e contenuti web (Sito Internet comunale e Social Media);</li> <li>- predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento;</li> <li>- gestione dell'evento durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.</li> </ul>
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Promozione dell'evento tramite la diffusione di materiale cartaceo e contenuti web (Sito Internet comunale e Social Media)	
	6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

### 3. COMUNE DI CALANGIANUS - sede 162416

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di reference	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, si occuperà dell'attività di reference svolgendo le seguenti attività: - ascolto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione; - aiuto nella ricerca di informazioni e supporto alle ricerche scolastiche; - supporto all'Internet Point; - realizzazione di percorsi bibliografici; - gestione di prestito e interprestito; - gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita.
	2. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	3. Gestione di prestito e interprestito	
	4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	5. Supporto alle postazioni internet	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Organizzazione del materiale documentale (ricollocazione a scaffale, riordino, timbratura, etichettatura, rivestimento )	Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, darà il suo supporto nelle seguenti attività: - prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità; - registrazione e preparazione prestito bibliotecario e interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); - controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti; - ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede.
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti	

#### Obiettivo 2: Migliorare la qualità, la quantità e la promozione di eventi e proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura, anche con le scuole	Il volontario affiancherà i bibliotecari e gli educatori nelle seguenti attività: - programmazione delle attività e relativa calendarizzazione; - organizzazione degli spazi; - pubblicizzazione dell'attività;
	2. Programmazione e gestione del calendario delle iniziative	

	3. Realizzazione di materiale promozionale e relativa diffusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio delle attività in essere;</li> <li>- partecipazione attiva alle iniziative programmate.</li> </ul> <p>Darà il suo contributo nella promozione delle attività creando volantini e pubblicando contenuti sui siti internet. Affiancherà le famiglie e gli operatori nello svolgimento di attività di animazione e promozione della lettura, dedicate anche agli anziani.</p>
	4. Predisposizione degli spazi e relativo riordino a fine incontro	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali in supporto all'Ufficio Cultura	1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione	<p>Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti con le associazioni e altre figure del territorio al fine di creare una strategia coordinata di interventi;</li> <li>- realizzazione e diffusione di volantini e promozione delle attività attraverso il sito internet e i social network;</li> <li>- organizzazione, realizzazione e gestione degli eventi.</li> </ul>
	2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	3. Individuazione degli spazi e allestimento	
	4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale..)	
	5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento	

#### 4. COMUNE DI DOLIANOVA - sede 162431

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

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Servizio di reference	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo	<p>Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza e orientamento utenti;</li> <li>- iscrizione nuovi utenti ai servizi della biblioteca;</li> <li>- consulenza bibliografica e supporto utenti nell'uso del catalogo;</li> <li>- operazioni di prestito e interprestito;</li> <li>- localizzazione a scaffale di libri, materiali multimediali e periodici;</li> <li>- gestione delle comunicazioni in</li> </ul>
	2. Iscrizione nuovi utenti ai servizi della biblioteca	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito	

	5. Raccolta di segnalazioni e richieste degli utenti	<p>entrata e in uscita;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni su eventi culturali, corsi, iniziative proposte in città;</li> <li>- reperimento di informazioni bibliografiche su altri cataloghi on line;</li> <li>- supporto nell'accesso ai servizi bibliotecari e culturali per le fasce deboli;</li> <li>- supporto utenti nell'utilizzo delle postazioni internet.</li> </ul>
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	7. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	
	8. Supporto nell'accesso ai servizi bibliotecari per le fasce deboli	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale	<p>Il volontario si occuperà dell'apposizione di etichette per la realizzazione di percorsi bibliografici.</p> <p>Darà il suo supporto nelle seguenti attività: registrazione prestiti, prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti; ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede.</p> <p>Queste attività verranno svolte in affiancamento al personale bibliotecario.</p>
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)	
	3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti	

**Obiettivo 2: Implementare la quantità e la qualità delle attività di promozione alla lettura per i singoli utenti e per le scuole**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole	<p>Il volontario supporterà il personale bibliotecario nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole;</li> <li>- organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura;</li> <li>- gestione del calendario delle iniziative;</li> <li>- realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi;</li> </ul>
	2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura	
	3. Programmazione e gestione del calendario delle iniziative	
	4. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	

	5. Predisposizione dei materiali e degli spazi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e riordino dei materiali e degli spazi;</li> <li>- supporto all'utenza che partecipa all'evento;</li> <li>- gestione del prestito al termine delle attività di promozione della lettura.</li> </ul>
	6. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	
	7. Riordino degli spazi	
	8. Gestione del prestito al termine dell'attività	

**Obiettivo 3: Incrementare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione dell'evento	<p>Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione degli eventi;</li> <li>- individuazione, allestimento e riordino degli spazi;</li> <li>- gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento;</li> <li>- contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio;</li> <li>- predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento;</li> <li>- gestione dell'evento durante lo svolgimento.</li> </ul>
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>Il volontario presso l'ufficio cultura affiancherà il personale nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione ai target;</li> <li>- realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo;</li> <li>- realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media</li> </ul>
	2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	

**5. COMUNE DI DOMUS DE MARIA - sede 207887**

**Obiettivo 1: Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo 3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.) 4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti 5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale 6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - accoglienza utenti e orientamento ai servizi offerti; - consulenza bibliografica e supporto utenti nell'utilizzo del catalogo; gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.); - timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti, svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale; - catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale.
2. Realizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e realizzazione di eventi di presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza 2. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.) 3. Gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio delle stesse durante lo svolgimento	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - organizzazione e realizzazione di eventi di presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza; - promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.); - gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio delle stesse durante lo svolgimento.



## Obiettivo 2: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali	1. Progettazione, organizzazione e gestione di eventi culturali	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività:
	2. Contatto e collaborazione con le Associazioni, gli autori, i professionisti del territorio	- organizzazione e gestione di eventi culturali;
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi e delle attività culturali (concessioni, liberatorie, ecc.)	- contatto e collaborazione con le Associazioni, gli autori, gli artisti e i professionisti del territorio;
	4. Orientamento utenti in visita rispetto al patrimonio storico e culturale del territorio	- gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi e delle attività culturali (concessioni, liberatorie, ecc.);
	5. Promozione degli eventi e delle attrattive culturali (diffusione di materiale informativo)	- orientamento utenti in visita rispetto al patrimonio storico e culturale del territorio;
	6. Apertura al pubblico di strutture di valore culturale (es. Torre di Chia e Casa Museo)	- promozione delle attività e delle attrattive culturali del territorio tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.);
	7. Collaborazione nella realizzazione dei laboratori didattici presso le strutture culturali	- apertura al pubblico di strutture di valore culturale (es. Torre di Chia e Casa Museo);
	8. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino) e dei materiali necessari per gli eventi e le attività	- collaborazione nella realizzazione dei laboratori didattici presso le strutture culturali;
		- gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino) e dei materiali necessari per gli eventi e le attività.

### Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

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

La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi

descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

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

## 6. COMUNE DI ELINI - sede 162447

### Obiettivo 1: Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario, in affiancamento al bibliotecario ma anche in autonomia, si occuperà delle attività seguenti: - ascolto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione; - aiuto nella ricerca di informazioni e supporto alle ricerche; - gestione di prestito e interprestito; - gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; - controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti; - ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede; - aggiornamento dell'archivio del posseduto.
	2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.)	
	4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale	
	6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
2. Realizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e realizzazione di eventi di presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza	Il volontario, in affiancamento al bibliotecario ma anche in autonomia, si occuperà delle attività seguenti: - programmazione e organizzazione delle attività di promozione della

	<p>2. Gestione del servizio “Libri a spasso”: appuntamenti per letture all’aperto nelle piazze e negli angoli più suggestivi del paese</p> <p>3. Programmazione e realizzazione di attività di promozione della lettura durante il periodo estivo</p> <p>4. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.)</p> <p>5. Gestione dell’iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio degli eventi durante lo svolgimento</p>	<p>lettura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione e realizzazione di eventi di presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza;</li> <li>- organizzazione del servizio “Libri a spasso”: appuntamenti per letture all’aperto nelle piazze e negli angoli più suggestivi del paese;</li> <li>- pubblicizzazione delle attività;</li> <li>- monitoraggio delle attività di promozione della lettura durante lo svolgimento.</li> </ul>
3. Realizzazione di incontri di animazione alla lettura per minori	<p>1. Realizzazione di incontri di animazione alla lettura per minori (anche in collaborazione con le Scuole del territorio)</p> <p>2. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.)</p> <p>3. Gestione dell’iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio degli eventi durante lo svolgimento</p>	<p>Il volontario, in affiancamento al bibliotecario ma anche in autonomia, si occuperà delle attività seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione di incontri di animazione alla lettura per minori (anche in collaborazione con le Scuole del territorio);</li> <li>- pubblicizzazione delle attività;</li> <li>- gestione dell’iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio degli eventi durante lo svolgimento.</li> </ul>

## 7. COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE - sede 200046

### Obiettivo 1: Valorizzare la Biblioteca e promuovere la cultura nel territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell’utenza e del patrimonio bibliotecario	<p>1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti</p> <p>2. Assistenza nell’accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica</p> <p>3. Gestione delle prenotazioni e dei prestiti scaduti</p>	<p>Il volontario, in supporto al personale, si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza utenti;</li> <li>- iscrizione dell’utente interessato ai servizi della biblioteca;</li> <li>- erogazione dei servizi di prestito locale e interbibliotecario;</li> </ul>

	<p>4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita</p> <p>5. Gestione delle attività di prestito e interprestito</p> <p>6. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte</p> <p>7. Aggiornamento dell'archivio cartaceo e informatizzazione dello stesso</p> <p>8. Trattamento fisico del patrimonio (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orientamento all'uso delle risorse e delle raccolte documentarie;</li> <li>- gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita (telefono, email, newsletter, ecc.)</li> <li>- aggiornamento e informatizzazione dell'Archivio del posseduto;</li> <li>- guida allo scaffale e consulenza bibliografica;</li> <li>- controllo di prestiti scaduti e relativo invio solleciti;</li> <li>- trattamento fisico del patrimonio (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione)</li> <li>- ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte.</li> </ul>
2. Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	<p>1. Programmazione e gestione del calendario delle attività</p> <p>2. Contatto con le scuole, con l'Università della Terza età, con autori e con associazioni culturali del territorio</p> <p>3. Realizzazione e diffusione dei volantini cartacei e di contenuti web promozionali</p> <p>4. Predisposizione degli spazi e dei materiali e di riordino successivo</p> <p>5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività</p>	<p>Il volontario, in supporto al personale, si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatto con le 3 scuole del territorio e con l'Università della terza età per l'organizzazione di attività di promozione della lettura;</li> <li>- contatto con autori e associazioni culturali per un'eventuale collaborazione nelle attività;</li> <li>- promozione delle attività tramite materiale cartaceo e canali web (Sito Internet e Social Media);</li> <li>- gestione delle attività durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.</li> </ul>
3. Organizzazione e promozione di eventi culturali	<p>1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione</p> <p>2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio</p> <p>3. Individuazione degli spazi e allestimento</p> <p>4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale..)</p>	<p>Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ideazione e progettazione degli eventi culturali;</li> <li>- contatti con associazioni, artisti e altre figure del territorio al fine di creare una strategia coordinata di interventi;</li> <li>- realizzazione e diffusione di volantini e promozione delle attività attraverso il sito internet e i social network;</li> <li>- organizzazione, realizzazione e</li> </ul>

	5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento	gestione degli eventi.
--	---	------------------------

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

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

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

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

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

## **8. COMUNE DI ITTIRI - sede 209350**

### **Obiettivo 1: Migliorare, ampliare e rendere maggiormente fruibili i servizi offerti dalla Biblioteca**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO</b>
1. Servizio di reference e gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	Il volontario darà il suo supporto al personale bibliotecario nelle seguenti attività: - ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte; - trattamento fisico delle nuove
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	

	4. Introduzione utenti ai servizi, diffusione di materiale informativo e consulenza bibliografica	<p>accessioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione e scarto del patrimonio;</li> <li>- accoglienza e introduzione degli utenti ai servizi</li> <li>- diffusione di materiale informativo e consulenza bibliografica;</li> <li>- supporto gestione dei movimenti del patrimonio (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.);</li> <li>- controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza;</li> <li>- assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico;</li> <li>- promozione della biblioteca anche tramite canali web;</li> <li>- supporto agli utenti che usufruiscono della postazione TV per la visione di film.</li> </ul>	
5. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	6. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza		
7. Supporto agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	8. Supporto agli utenti che usufruiscono della postazione TV per la visione di film		
2. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura, anche con le scuole		<p>Il volontario darà il suo supporto al personale bibliotecario nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione e gestione di incontri con l'autore e altre attività di promozione della lettura, anche con le scuole;</li> <li>- programmazione e gestione del calendario delle iniziative;</li> <li>- realizzazione di materiale promozionale e relativa diffusione (sia tramite la diffusione di materiali cartacei che contenuti web);</li> <li>- predisposizione e riordino degli spazi;</li> <li>- supporto all'utenza che partecipa alle attività.</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle iniziative		
	4. Predisposizione e riordino degli spazi	5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	

## Obiettivo 2: Promuovere la cultura e la storia locale nel territorio

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione, realizzazione e promozione di varie attività ed eventi culturali	1. Raccolta e pubblicazione di documentazione riguardante i personaggi illustri locali in collaborazione con l'Università di Sassari	<p>Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta e pubblicazione di documentazione riguardante i personaggi illustri locali in collaborazione con l'Università di Sassari;</li> <li>- realizzazione e pubblicazione di un archivio digitale e documentari riguardanti la storia locale;</li> <li>- realizzazione di collaborazioni tra la Biblioteca Comunale, la Biblioteca storica francescana e le associazioni culturali del territorio (mostre d'arte, visite guidate, incontri mirati, ecc.);</li> <li>- realizzazione di cortometraggi e booktrailer da diffondere tramite i canali social della Biblioteca;</li> <li>- organizzazione e realizzazione di corsi di alfabetizzazione informatica per utenti anziani;</li> <li>- organizzazione di visite guidate presso i siti archeologici e il museo cittadino rivolte ai minori, con relativi laboratori organizzati in biblioteca riguardanti l'esperienza;</li> <li>- organizzazione e realizzazione di vari eventi culturali nel territorio aventi diversi target;</li> <li>- promozione delle attività culturali sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale, ecc.);</li> <li>- supporto nella gestione delle attività e degli eventi culturali durante lo svolgimento</li> </ul>
	2. Realizzazione di un archivio digitale e documentari riguardanti la storia locale	
	3. Realizzazione di collaborazioni tra la Biblioteca Comunale, la Biblioteca storica francescana e le associazioni culturali del territorio (mostre d'arte, visite guidate, incontri mirati, ecc.)	
	4. Realizzazione di cortometraggi e booktrailer da diffondere tramite i canali social della Biblioteca	
	5. Organizzazione di visite guidate presso i siti archeologici e il museo cittadino rivolte ai minori	
	6. Organizzazione e realizzazione di vari eventi culturali nel territorio aventi diversi target	
	7. Promozione delle attività culturali sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale, ecc.)	
	8. Gestione delle attività e degli eventi culturali durante lo svolgimento	

### Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

La Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità recita: "Le persone con disabilità includono quanti hanno minorazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali a lungo termine che in

interazione con varie barriere possono impedire la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su una base di eguaglianza con gli altri”.

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

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

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

## 9. COMUNE DI ORISTANO - sede 200184

### Obiettivo 1: Migliorare e incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del reference	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, si occuperà dell'attività di reference svolgendo le seguenti attività: - ascolto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione; - aiuto nella ricerca di informazioni e supporto alle ricerche scolastiche; - supporto alle postazioni internet; - realizzazione di percorsi bibliografici; - gestione di prestito e interprestito; - gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita.
	2. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	3. Gestione di prestito e interprestito	
	4. Gestione delle comunicazione in entrata e in uscita	
	5. Supporto alle postazioni internet	



2. Gestione del patrimonio documentale	1. Organizzazione del materiale documentale (ricollocazione a scaffale, riordino, timbratura, etichettatura, rivestimento )	<p>Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, darà il suo supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità;</li> <li>- registrazione e preparazione prestito bibliotecario e interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti);</li> <li>- controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti;</li> <li>- ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede.</li> </ul>
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti	

## 10. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162461

### Obiettivo 1: Migliorare e incrementare i servizi offerti dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	<p>Il volontario, in supporto al bibliotecario, sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dei solleciti in prossimità delle scadenze dei prestiti;</li> <li>- trattamento fisico delle nuove accessioni (che comprende la timbratura, la numerazione, l'etichettatura e il rivestimento dei libri);</li> <li>- revisione e scarto del patrimonio e riordinerà il patrimonio a scaffale.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario, in supporto al bibliotecario, si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- introduzione nel nuovo utente ai servizi bibliotecari;</li> <li>- supporto dell'utenza nelle ricerche;</li> <li>- supporto nelle consulenze più semplici e rapide;</li> <li>- gestione di operazioni di prestito e interprestito;</li> <li>- gestione di prenotazioni, proroghe, ecc.</li> <li>- controllo della posta in arrivo;</li> </ul>
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	

	5. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	- supporto degli utenti nelle postazioni internet. Darà supporto inoltre nell'aula studio, un'aula dedicata a bambini/ragazzi per lo svolgimento di compiti e lo studio di materie scolastiche.
	6. Gestione e supporto nell'aula studio	

### Obiettivo 2: Diffondere fra i cittadini la cultura del libro e il piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri, visite guidate, letture e laboratori	1. Contatto con le scuole, gli autori, le associazioni	<p>Il volontario collaborerà alla realizzazione delle seguenti attività riguardanti le iniziative di promozione della lettura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle visite guidate;</li> <li>- erogazione informazioni sulla storia della biblioteca e sui servizi offerti;</li> <li>- supporto utenza nelle attività di ricerca e studio;</li> <li>- organizzazione, gestione e promozione di incontri con l'autore, mostre di illustratori, laboratori per minori e ragazzi.</li> </ul> <p>La promozione potrà avvenire sia tramite la creazione di materiale cartaceo (e relativa diffusione), sia tramite l'utilizzo di canali web (Sito comunale, Facebook, ecc.)</p>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca	
	3. Promozione degli incontri tramite materiale cartaceo e canali web	
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	
	5. Predisposizione di materiale ludico ricreativo utile durante gli incontri e gestione degli stessi	

### Obiettivo 3: Incrementare e promuovere iniziative di carattere storico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1 Organizzazione e promozione di eventi, corsi e proposte culturali	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	<p>In merito all'organizzazione, il volontario sarà chiamato a collaborare nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione degli eventi culturali rivolti alla cittadinanza;</li> <li>- contatti con le figure di riferimento nel territorio;</li> </ul>
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con gli autori, i gruppi, le figure professionali coinvolte	

	4. Realizzazione e diffusione di volantini e materiali informativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza e gestione delle richieste dell'utenza durante l'evento;</li> <li>- allestimento degli spazi utilizzati e del loro riordino.</li> </ul> Per quanto riguarda la promozione, l'attività potrà essere svolta sia attraverso la realizzazione e la diffusione di materiale informativo cartaceo (es. volantini o pieghevoli), sia tramite l'ausilio di canali web (es. Sito internet Comunale, Facebook, Instagram, ecc.)
	5. Pubblicazione di contenuti promozionali sui siti ufficiali e sui Social Media	
	6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

## 11. COMUNE DI SORRADILE - sede 200361

### Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità e la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario sarà coinvolto nelle attività ordinarie di back office che prevedono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione della restituzione dei documenti e sollecito documenti in ritardo;</li> <li>- controllo situazione utenti;</li> <li>- ricollocazione dei documenti movimentati e riordino;</li> <li>- inventario, timbratura, cartellinatura, ricollocamento e riordino a scaffale; sistemazione documenti danneggiati.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico del patrimonio bibliotecario (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione, ecc.)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà di accogliere il pubblico e di orientarlo all'uso dei suoi servizi. Sarà di supporto per l'assistenza e l'accompagnamento alla consultazione, con particolare attenzione per l'utenza fragile. Supporterà gli utenti nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche, anche attraverso consulenze telefoniche e posta elettronica. Il volontario sarà coinvolto nel servizio prestito e interprestito e potrà occuparsi dell'eventuale necessità di effettuare
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Gestione delle prenotazioni e notifica dei prestiti scaduti	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

	6. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	prestiti a domicilio per utenti impossibilitati a recarsi in biblioteca.
--	--	--

### Obiettivo 2: Promuovere la lettura sul territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione del calendario delle iniziative	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di proposte di animazione e promozione alla lettura rivolte a tutta la cittadinanza, con particolare attenzione per le fasce 0-14 e over 55. Si occuperà dei contatti con autori, associazioni e scuole del territorio, dell'organizzazione delle attività, dell'accoglienza dei partecipanti e della gestione delle attività di promozione della lettura durante lo svolgimento.
	2. Contatto con autori, associazioni culturali, ecc.	
	3. Scelta dei libri e delle attività da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere	
	4. Individuazione degli spazi	
	5. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento	

### Obiettivo 3: Aumentare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento e relativa organizzazione	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: - organizzazione e la raccolta adesioni alle varie attività culturali proposte sul territorio: corsi, eventi, iniziative, mostre ecc.; - supporto nella collaborazione tra biblioteca, Ufficio Cultura e associazioni del territorio per la realizzazione degli eventi; - promozione dell'evento tramite la diffusione di materiale cartaceo e contenuti web (Sito Internet comunale e Social Media); - gestione dell'evento durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Promozione dell'evento tramite la diffusione di materiale cartaceo e contenuti web (Sito Internet comunale e Social Media)	
	6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

## 12. COMUNE DI TEULADA - sede 200440

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi bibliotecari e promuovere la lettura sul territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio bibliotecario	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	<p>Il volontario, in supporto al personale, si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza utenti;</li> <li>- iscrizione dell'utente interessato ai servizi della biblioteca;</li> <li>- erogazione dei servizi di prestito locale e interbibliotecario;</li> <li>- orientamento all'uso delle risorse e delle raccolte documentarie;</li> <li>- gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita (telefono, email, newsletter, ecc.)</li> <li>- aggiornamento e informatizzazione dell'Archivio del posseduto;</li> <li>- guida allo scaffale e consulenza bibliografica;</li> <li>- controllo di prestiti scaduti e relativo invio solleciti;</li> <li>- trattamento fisico del patrimonio (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione)</li> <li>- ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte.</li> </ul> <p>Potrà inoltre dare il suo supporto nel servizio di prestiti a domicilio.</p>
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione delle prenotazioni e dei prestiti scaduti	
	4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	5. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	6. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	
	7. Aggiornamento dell'archivio cartaceo e informatizzazione dello stesso	
	8. Trattamento fisico del patrimonio (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione)	
2. Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività	<p>Il volontario, in supporto al personale, si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatto con le scuole del territorio per l'organizzazione di attività di promozione della lettura;</li> <li>- contatto con autori e associazioni culturali per un'eventuale collaborazione nelle attività;</li> <li>- promozione delle attività tramite materiale cartaceo e canali web (Sito Internet e Social Media);</li> </ul>
	2. Contatto con le scuole, con autori e con associazioni culturali del territorio	
	3. Realizzazione e diffusione dei volantini cartacei e di contenuti web promozionali	
	4. Predisposizione degli spazi e dei materiali e di riordino successivo	

	5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	- gestione delle attività durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.
--	--	--

### Obiettivo 2: Valorizzare il patrimonio storico-culturale locale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale	1. Ideazione e progettazione delle attività in relazione alla tipologia dei destinatari	<p>Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatto e collaborazione con le associazioni, gli autori, gli artisti, i professionisti coinvolti per la realizzazione degli eventi (convegni, mostre, laboratori riguardanti la tradizione, ecc.);</li> <li>- predisposizione dei materiali a disposizione dell'utenza e degli spazi;</li> <li>- gestione dell'evento durante lo svolgimento;</li> <li>- supporto dell'utenza che partecipa agli eventi.</li> </ul>
	2. Contatto con le associazioni, i professionisti e le figure coinvolte	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione delle attività e degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>Il volontario darà il suo contributo nella promozione delle attività e degli eventi volti alla valorizzazione del patrimonio storico- culturale locale svolgendo le seguenti attività:</p> <p>realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo e contenuti web (da pubblicare su Sito Internet Comunale e Social Media), anche utilizzando un linguaggio giovanile e migliorando la qualità della comunicazione destinata ai giovani.</p>
	2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo	
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso la pubblicazione sui siti ufficiali e sui social media	

### Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

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

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

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

### 13. COMUNE DI USELLUS - sede 161180

#### Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) 3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti 4. Gestione dell'archivio storico	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, sarà di supporto nelle seguenti attività: - ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; - trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); - manutenzione dei documenti; - gestione dell'archivio storico.
2. Supporto agli utenti	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo 2. Iscrizione ai servizi della biblioteca 3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, sarà di supporto nelle seguenti attività: - accoglienza e introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; - iscrizione degli utenti ai servizi della biblioteca;

	4. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato/ Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	- controllo e gestione della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza; - controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato;
	5. Gestione delle attività di prestito e interprestito	- controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti;
	6. Ricerca nel catalogo e nelle banche dati	- gestione delle attività di prestito e interprestito;
	7. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	- ricerca nel catalogo e nelle banche dati; - assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico.

### **Obiettivo 2: Incrementare la qualità, la quantità e la promozione degli eventi culturali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione degli eventi culturali	1. Accoglienza e divulgazione delle informazioni riguardanti i servizi per i cittadini	Il volontario, in affiancamento al personale comunale, sarà di supporto nelle attività seguenti: - accoglienza e divulgazione delle informazioni riguardanti i servizi per i cittadini; - individuazione degli spazi per la realizzazione degli eventi e relativo allestimento; - organizzazione degli eventi; - contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio; - predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli eventi; - monitoraggio degli eventi durante lo svolgimento.
	2. Progettazione degli eventi	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi	
	5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli eventi	
	7. Monitoraggio e gestione degli eventi durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività: - supporto nell'individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato;
	2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo	



	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	- realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo; - realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media.
--	--	---

#### 14. UNIONE DEI COMUNI DEL MONTIFERRU E ALTO CAMPIDANO - sede 202910

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

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	<p>Il volontario darà il suo supporto al bibliotecario nella gestione di front e back office svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e orientamento;</li> <li>- iscrizione ai servizi della biblioteca;</li> <li>- gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita con l'utenza;</li> <li>- ricerca nel catalogo dei libri richiesti dagli utenti.</li> <li>- ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte;</li> <li>- trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, ecc.);</li> <li>- catalogazione di documenti inerenti la storia culturale del territorio;</li> <li>- controllo dei prestiti scaduti e richiesta di restituzione.</li> </ul> <p>Trattandosi di un'Unione, è possibile che il volontario effettui spostamenti sul territorio tra i diversi Comuni per la realizzazione delle attività.</p>
	2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.)	
	4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale	
	6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale e multimediale	
	7. Catalogazione di documenti inerenti la storia culturale del territorio	

## Obiettivo 2: Promuovere la cultura nel territorio

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Programmazione delle attività di promozione della lettura	<p>Il volontario darà il suo supporto al personale svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatto e collaborazione con le scuole, con le associazioni, gli autori e altre realtà culturali del territorio per l'organizzazione delle attività;</li> <li>- organizzazione di attività di promozione della lettura;</li> <li>- creazione e diffusione di materiale promozionale, sia tramite supporto cartaceo sia tramite la pubblicazione di contenuti sul Sito Internet e Social Media;</li> <li>- monitoraggio delle attività durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.</li> </ul> <p>Trattandosi di un'Unione, è possibile che il volontario effettui spostamenti sul territorio tra i diversi Comuni per la realizzazione delle attività.</p>
	2. Contatto con scuole, associazioni, autori e altre realtà del territorio	
	3. Organizzazione e gestione delle attività	
	4. Realizzazione e diffusione di contenuti promozionali	
	5. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	6. Supporto all'utenza durante le attività	
2. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Programmazione degli eventi culturali	<p>Il volontario darà il suo supporto al personale svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto nella programmazione degli eventi culturali sul territorio;</li> <li>- contatto e collaborazione con le associazioni culturali presenti sul territorio per la realizzazione degli eventi;</li> <li>- promozione degli tramite la diffusione di materiale cartaceo e pubblicazione di contenuti</li> </ul>
	2. Contatto e collaborazione con le associazioni culturali presenti sul territorio	
	3. Promozione degli eventi culturali e delle visite guidate tramite materiali cartacei, sito internet, social media ecc.	
	4. Raccolta iscrizioni	
	5. Allestimento degli spazi	

	<p>6. Gestione delle attività e dei partecipanti durante l'evento</p>	<p>promozionali su Sito Internet e Social Media;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta iscrizioni;</li> <li>- gestione delle attività e dei partecipanti durante lo svolgimento.</li> </ul> <p>Trattandosi di un'Unione, è possibile che il volontario effettui spostamenti sul territorio tra i diversi Comuni per la realizzazione delle attività.</p>
--	---	--

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

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

#### **Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni**

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

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

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

Per la fase A: Accoglienza

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

Per la fase B: Formazione

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

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

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

Per la fase D: Monitoraggio

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

Per la fase E: Tutoraggio

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

Per la fase F: Certificazione competenze

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

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

<b>PROFESSIONALITA'</b>	<b>RUOLO NELL'ATTIVITA'</b>
<b>Responsabili dei servizi biblioteca/area cultura</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area Cultura, delle funzioni tecniche, amministrative e organizzative inerenti l'attività della Biblioteca e gli interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
<b>Coordinatori del servizio</b>	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza. Lettura dei bisogni, pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.
<b>Bibliotecario</b>	Organizzazione e gestione delle attività di competenza della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
<b>Assistente bibliotecario</b>	Supporto nell'organizzazione e gestione della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
<b>Conservatore</b>	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.
<b>Operatori di settore/ ufficio cultura/biblioteca</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione di attività ordinarie svolte dall'Ufficio Cultura e in Biblioteca. Collaborazione alla gestione di interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
<b>Direttore</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area cultura. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
<b>Operatori di settore/ area cultura/museo</b>	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.
<b>Collaboratore/operatore amministrativo-operatore di segreteria</b>	Collaborazione all'organizzazione di attività amministrative connesse al servizio.
<b>Tecnico audio e video</b>	Gestione della strumentazione tecnica in occasione di eventi.
<b>Formatori/esperti del settore</b>	Progettazione e conduzione di incontri formativi per l'utenza.
<b>Insegnante</b>	Supporto alle attività di promozione alla lettura o alle visite delle scolaresche.
<b>Referente per la comunicazione</b>	Fornisce indicazioni su strategie e modalità di comunicazione di eventi in relazione ai diversi target di riferimento. Coordina gli interventi da attuare.
<b>Referenti di enti e associazioni del territorio</b>	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.
<b>Personale volontario</b>	Collaborazione nella gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
<b>Amministratori dell'ente</b>	Sindaco, assessori e consiglieri.

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

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

#### 1. COMUNE DI BORUTTA - sede 199933

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 Bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali
n. 1 Responsabile Servizio Bibliotecario	Responsabile del servizio biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza
n. 1 Assistente sociale	Collaborazione nelle attività di promozione della lettura con le scuole	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi atti a favorire e promuovere la lettura Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali
n. 4 Insegnanti delle scuole dei Comuni limitrofi	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali
n. 2 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi di promozione della lettura	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali

#### 2. COMUNE DI BUDDUSÒ - sede 160963

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile Area Socio culturale	Gestione delle attività culturali	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative
n. 3 Bibliotecari	Gestione dei servizi della biblioteca, delle attività di promozione della lettura e degli eventi culturali	Gestione del patrimonio bibliotecario Supporto utenti in biblioteca Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative

### 3. COMUNE DI CALANGIANUS - sede 162416

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 bibliotecari	Gestione della biblioteca	Conduzione delle attività
n. 1 Responsabile del servizio	Responsabile dell'area cultura	Coordinamento e controllo
n. 1 Assistente Sociale	Supporto attività promozione della lettura	Se necessario, supporto nelle attività di promozione della lettura
n. 2 Insegnanti	Supervisione gruppo classe	Realizzazione di iniziative di promozione della lettura rivolte alle scolaresche

### 4. COMUNE DI DOLIANOVA - sede 162431

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n.1 Responsabile area culturale	Responsabile Servizi alla Comunità (Ufficio Cultura)	Attività legate alla implementazione e miglioramento della comunicazione web degli eventi culturali
n.1 Responsabile Affari Generali	Responsabile Servizio Affari Generali (Ufficio Biblioteca)	Progettazione attività culturali rivolte alla fascia giovanile
n. 1 operatore del settore	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Servizio di reference Gestione del patrimonio documentale
n. 4 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura

### 5. COMUNE DI DOMUS DE MARIA - sede 207887

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile Ufficio Socio culturale	Referente per l'organizzazione di eventi culturali	Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali
n. 1 Bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione dell'utenza e del patrimonio Realizzazione di attività di promozione della lettura
n.2 Addetti all'Infopoint	Gestione delle attività e dei servizi dell'Infopoint	Informazione dell'utenza in merito al patrimonio storico e culturale del territorio
n.2 Addetti alle strutture culturali Torre e Museo	Gestione delle attività e dei servizi delle strutture culturali	Apertura al pubblico e cura delle strutture culturali Torre e museo, principalmente durante la stagione estiva

		Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali
--	--	--

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

#### 6. COMUNE DI ELINI - sede 162447

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile dell'area culturale	Responsabile delle attività culturali promosse dal Comune	Gestione delle attività e degli eventi di promozione della lettura
n. 1 Assessore servizi Socio-Culturali e Scolastici	Supporto nella collaborazione tra il settore Cultura e le scuole del territorio	Organizzazione di attività di promozione della lettura e animazione alla lettura
n. 1 Bibliotecario	Gestione e promozione dei servizi della biblioteca e delle attività di promozione della lettura	Gestione dell'utenza e del patrimonio bibliotecario e organizzazione di attività di promozione della lettura
n. 2 Referenti delle scuole del territorio	Gestione delle attività in collaborazione con le scuole e gestione del gruppo classe	Collaborazione nelle attività di promozione della lettura
n. 2 Referenti di associazioni del territorio	Collaborazione nel settore cultura	Collaborazione nella promozione e nell'organizzazione delle attività di promozione della lettura e animazione alla lettura

#### 7. COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE - sede 200046

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura
n. 10 Volontari	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Supporto nella gestione del patrimonio e nelle attività di promozione della lettura
n. 8 Referenti delle scuole e dell'Università della Terza età	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura
n. 4 Autori e associazioni culturali del territorio	Gestione di attività di promozione della lettura	Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura.



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

#### 8. COMUNE DI ITTIRI - sede 209350

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 Operatori di biblioteca della cooperativa Co.Me.S.	Gestione della biblioteca, delle attività di promozione della lettura e delle altre attività culturali	Servizio di reference e gestione del patrimonio documentale Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione, realizzazione e promozione di varie attività ed eventi culturali
n. 1 Responsabile del Settore Servizi Socio Culturali del Comune di Ittiri	Collaborazione in tutti gli aspetti di carattere amministrativo riguardanti la realizzazione delle attività culturali	Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione, realizzazione e promozione di varie attività ed eventi culturali
n. 1 Rappresentante della Fondazione Liliana Canu	Gestione degli spazi museali, visite guidate, ecc.	Organizzazione, realizzazione e promozione di varie attività ed eventi culturali
n. 1 Dirigente scolastico	Supporto e collaborazione nella realizzazione delle iniziative da realizzare in collaborazione con l'Istituto comprensivo di Ittiri	Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura
n. 1 Presidente e n. 3 Soci dell'Associazione Socio Culturale San Francesco di Ittiri	Collaborazione nelle varie attività culturali realizzate	Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione, realizzazione e promozione di varie attività ed eventi culturali
n. 1 Assessore alla cultura del Comune di Ittiri	Implementazione e realizzazione di mostre e altre attività culturali	Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione, realizzazione e promozione di varie attività ed eventi culturali

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

**9. COMUNE DI ORISTANO - sede 200184**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile Biblioteca	Coordinamento della biblioteca	Gestione del reference e del patrimonio documentale
n. 3 Bibliotecari	Gestione della biblioteca	Gestione del reference e del patrimonio documentale
n. 1 Mediatecario	Gestione delle attività della sezione multimediale	Gestione del reference e del patrimonio multimediale
n. 4 Volontari Biblioteca	Supporto nella gestione della biblioteca	Gestione del reference e del patrimonio documentale

**10. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162461**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Bibliotecario	Gestione della biblioteca, delle attività di promozione della lettura, dei laboratori ed organizzazione eventi storico/culturali	Attività ordinarie in biblioteca, potenziamento del servizio di internet point e supporto ai bambini e ragazzi, gestione di aula studio, valorizzazione del patrimonio culturale del territorio con l'organizzazione di eventi e presentazione di libri.
n. 3 Associazioni culturali del territorio	Organizzazione di eventi culturali	Organizzazione di eventi, corsi, e proposte culturali Promozione degli eventi Organizzazione di incontri, visite guidate, letture e laboratori
n. 2 Referenti scolastici	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole	Organizzazione di incontri, visite guidate, letture e laboratori
n. 1 Responsabile Ufficio Socio culturale	Referente per l'organizzazione di eventi culturali	Organizzazione e promozione di eventi culturali

**11. COMUNE DI SORRADILE - sede 200361**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi

		Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative
n. 3 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle attività di promozione della lettura	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n. 2 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

## 12. COMUNE DI TEULADA - sede 200440

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile Settore Servizi alla Persona Culturali e Turismo	Coordinamento delle realtà culturali del territorio e delle attività	Gestione della biblioteca Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale Promozione delle attività
n. 2 Bibliotecari	Gestione della biblioteca	Gestione dell'utenza e del patrimonio bibliotecario Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura
n. 2 Tecnici Informatici	Gestione tecnica della pubblicazione dei testi sulle pagine web	Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura Promozione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale
n. 5 Rappresentanti Scuole	Collaborazione e gestione delle attività culturali rivolte alle classi	Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura
n. 3 Rappresentanti Associazioni locali	Collaborazione e gestione delle attività culturali	Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura Promozione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale

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

### 13. COMUNE DI USELLUS - sede 161180

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Bibliotecario	Gestione biblioteca ed eventi culturali	Coordinamento attività culturali, animazione e attività in biblioteca, organizzazione eventi.
n. 5 Referenti delle Associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con l'ufficio cultura	Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura

### 14. UNIONE DEI COMUNI DEL MONTIFERRU E ALTO CAMPIDANO - sede 202910

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 3 Bibliotecari	Responsabile del servizio bibliotecario	Programmazione delle attività della biblioteca (front e back office) Gestione di attività di promozione della lettura
n. 1 Responsabile del servizio socio- culturale	Responsabile delle attività culturali dell'Unione	Coordinamento delle attività culturali nel territorio Organizzazione degli eventi culturali Collaborazione con realtà culturali del territorio
n. 12 Volontari delle Associazioni Culturali del territorio	Collaborazione alla realizzazione delle attività di promozione culturale	Organizzazione degli eventi culturali, laboratori, attività di promozione della lettura

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

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

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

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

**1. COMUNE DI BORUTTA - sede 199933**

**Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione del patrimonio	n. 4 PC con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	n. 4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 4 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	Gestione del patrimonio
	n. 2 postazioni Internet Point	Utilizzo da parte dell'utenza
2. Supporto all'utenza	n. 4 PC con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	n. 1 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	n. 4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 4 Stampanti	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

	n. 2 postazioni Internet Point	Utilizzo da parte dell'utenza
--	--------------------------------	-------------------------------

## Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione culturale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	n. 4 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, promozione delle attività
	n. 1 Programma di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	n. 4 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	n. 4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	n. 2 Supporti 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 di promozione della lettura, anche all'aperto
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali	n. 4 Pc con connessione a internet e programmi di videoscrittura	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, attività ordinaria, promozione, realizzazione di volantini, pubblicazione contenuti online.
	n. 4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione e nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 Supporti 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
	Materiali per allestimento eventi: luci, microfoni, sedie, tavoli, ecc.	Allestimento spazi

	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti sul territorio per la gestione e la promozione degli eventi
	Materiali ludici e didattici	A disposizione dell'utenza che partecipa agli eventi
	n. 2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

## 2. COMUNE DI BUDDUSÒ - sede 160963

### Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità e la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio bibliotecario	n. 3 PC con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza per solleciti
	n. 1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	Da revisionare e controllare per renderli disponibili all'utenza
	Programma So.Se.Bi TLM Web	Programma per la gestione prestiti
2. Supporto utenti	n. 3 PC con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	n. 1 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Programma So.Se.Bi TLM Web	Programma per la gestione prestiti

**Obiettivo 2: Promuovere la cultura nel territorio**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	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.
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole, con gli anziani, con gli autori, ecc.
	n. 1 Stampante	Stampa di materiali utili
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza
	Materiale didattico/ ricreativo	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente gli utenti
2. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	n. 3 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, realizzazione e stampa di volantini, pubblicazione online, ecc.
	n. 1 Stampante	Stampa di materiali utili
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	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
	Volantini, opuscoli informativi, ecc.	Promozione degli eventi

**3. COMUNE DI CALANGIANUS - sede 162416****Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Servizio di reference	n. 2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.



	n. 2 telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio documentario	A disposizione dell'utenza per attività di lettura, ricerche, ecc.
2. Gestione del patrimonio documentale	n. 2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio documentario	Gestione del patrimonio

### Obiettivo 2: Migliorare la qualità, la quantità e la promozione di eventi e proposte culturali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	n. 2 Pc con connessione a internet e programmi di videoscrittura	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le scuole, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	n. 2 Supporti audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica

	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente l'utenza
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dell'utenza durante le visite.
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali in supporto all'Ufficio Cultura	n. 2 Pc con connessione a internet e programmi di videoscrittura	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, attività ordinaria, promozione, realizzazione di volantini, pubblicazione contenuti online.
	n. 2 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione e nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 Supporti 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
	Materiali per allestimento eventi: luci, microfoni, sedie, tavoli, ecc.	Allestimento sale
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti sul territorio per la gestione e la promozione degli eventi
	Materiali ludici e didattici	A disposizione dell'utenza che partecipa agli eventi
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

#### 4. COMUNE DI DOLIANOVA - sede 162431

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Servizio di reference	n. 2 PC con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference
	n. 1 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 2 Stampanti	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza per navigare nel web, svolgere ricerche, ecc.
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio documentario	A disposizione dell'utenza per lettura, ricerche, ecc.
2. Gestione del patrimonio documentale	n. 2 PC con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 2 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio documentario	Gestione del patrimonio

**Obiettivo 2: Implementare la quantità e la qualità delle attività di promozione alla lettura per i singoli utenti e per le scuole**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	n. 2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	n. 2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le scuole, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	n. 2 Supporti audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente l'utenza
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dell'utenza durante le visite.
Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.	

**Obiettivo 3: Incrementare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	n. 2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, gestione dati
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli autori, gli artisti, le associazioni e tutte le figure coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 Supporti audio e video	Proiezione di materiale filmico/fotografico e diffusione dell'audio o della musica

	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
	Programmi di grafica	Volantini
2. Promozione degli eventi	n. 2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione grafica e contenutistica di volantini e materiale informativo e promozionale
	n. 2 Stampanti	Stampa di volantini e materiale informativo e promozionale
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti, le associazioni e tutte le figure coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	n. 1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

## 5. COMUNE DI DOMUS DE MARIA - sede 207887

### Obiettivo 1: Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio	n. 2 PC con connessione a internet	Gestione delle operazioni di prestito e attività di consultazione
	n. 2 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

	Software dedicato	Programma per la gestione prestiti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	n. 2 postazioni Internet Point	Utilizzo da parte dell'utenza
2. Realizzazione di attività di promozione della lettura	n. 2 PC con connessione a internet	Organizzazione delle attività, ricerca informazioni online, pubblicazioni online, ecc
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole, con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione delle attività
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza
	n. 1 Stampante	Realizzazione e stampa di volantini
	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 delle attività
	Volantini, opuscoli informativi, ecc.	Promozione delle attività

### **Obiettivo 2: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività storico/culturali	n. 2 PC portatili con connessione a internet	Organizzazione e promozione delle attività, ricerca informazioni online, pubblicazioni online, ecc
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza, raccolta segnalazioni e rilascio informazioni telefoniche
	n. 1 Stampante	Realizzazione e stampa di volantini
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale informativo
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Volantini, opuscoli informativi, ecc.	Promozione degli eventi

	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti sul territorio per le attività di informazione e gestione dell'info point e dei servizi culturali
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Materiali per allestimento eventi: luci, microfoni, sedie, tavoli, ecc.	Allestimento spazi
	Materiali ludici e didattici	A disposizione dell'utenza che partecipa agli eventi

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

## 6. COMUNE DI ELINI - sede 162447

### Obiettivo 1: Potenziare e rendere maggiormente accessibili i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio	n. 1 Postazione completa con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, software di gestione, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito e alla gestione del patrimonio
	n. 6 postazioni informatiche	Utilizzo da parte dell'utenza
	n. 1 telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli autori, le associazioni e le scuole del territorio
	n. 1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, delle etichette dei libri, di modulistica e di volantini
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio documentario	A disposizione dell'utenza per attività di lettura, ricerche, ecc.
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	n. 1 Postazione completa con connessione a internet, accesso al	Realizzazione di contenuti promozionali e di materiale informativo

2. Realizzazione di attività di promozione della lettura	catalogo delle biblioteche, software di gestione, programma di gestione dei prestiti	Organizzazione delle attività di promozione della lettura
	n. 1 telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli autori, le associazioni e le scuole del territorio
	n. 1 Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Patrimonio documentario	Attività di promozione della lettura
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali utili all'attività
	n. 1 Spazio dedicato	Sala utilizzata per le attività di promozione della lettura
	Piazze e luoghi all'aperto	Spazi utilizzati per le attività di animazione alla lettura
3. Realizzazione di incontri di animazione alla lettura per minori	n. 1 Postazione completa con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, software di gestione, programma di gestione dei prestiti	Realizzazione di contenuti promozionali e di materiale informativo Organizzazione delle attività di animazione alla lettura
	n. 1 telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli autori, le associazioni e le scuole del territorio
	n. 1 Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente l'utenza
	n. 1 Spazio dedicato	Sala utilizzata per le attività di animazione alla lettura
	Patrimonio documentario	Attività di animazione alla lettura
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali utili all'attività



## 7. COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE - sede 200046

### Obiettivo 1: Valorizzare la Biblioteca e promuovere la cultura nel territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio bibliotecario	n. 1 PC con accesso a internet e programma di gestione dei prestiti	Risposta ai bisogni dell'utenza e gestione dei prestiti Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	n. 1 Tablet	Gestione dei prestiti
	n. 1 Telefono, fax, e-mail	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	n. 1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza Gestione del patrimonio
	Archivio del posseduto	Aggiornamento e informatizzazione archivio
	Materiale di cancelleria	Supporto alle attività
2. Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	n. 1 Pc con connessione a internet	Produzione di materiali necessari all'attività di promozione Gestione del calendario delle attività
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli autori, con le associazioni, con i referenti delle scuole e dell'Università della Terza Età
	n. 1 Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio
	n. 2 Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione delle attività di lettura
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Materiale ludico/ giochi	Intrattenimento utenza durante le attività
	Patrimonio bibliotecario	Letture durante le attività
3. Organizzazione e promozione di eventi culturali	n. 1 Pc con connessione a internet e programmi di videoscrittura	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, attività ordinaria, promozione, realizzazione di volantini, pubblicazione contenuti online

	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione e nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 Supporti 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
	Materiali per allestimento eventi: luci, microfoni, sedie, tavoli, ecc.	Allestimento spazi
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti sul territorio per la gestione e la promozione degli eventi
	Materiali ludici e didattici	A disposizione dell'utenza che partecipa agli eventi
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

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

## 8. COMUNE DI ITTIRI - sede 209350

### Obiettivo 1: Migliorare, ampliare e rendere maggiormente fruibili i servizi offerti dalla Biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Servizio di reference e gestione del patrimonio documentale	n. 4 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	n. 4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante e 1 Scanner	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica, stampa delle etichette dei libri

	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio documentario	A disposizione dell'utenza per attività di lettura, ricerche, ecc.
	n. 6 Postazioni PC a disposizione dell'utenza	Utilizzo da parte dell'utenza
2. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	n. 4 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti, programmi di videoscrittura	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	n. 1 Stampante e 1 Scanner	Stampa di volantini e materiali informativi, stampa dei materiali per le attività di promozione della lettura e animazione alla lettura
	n. 4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le scuole, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	n. 2 Supporti audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente l'utenza
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dell'utenza durante le visite
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	Patrimonio documentario	Realizzazione delle attività di promozione della lettura

## Obiettivo 2: Promuovere la cultura e la storia locale nel territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione, realizzazione e promozione di varie attività ed eventi culturali	n. 4 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Organizzazione e realizzazione di attività ed eventi culturali Promozione di attività ed eventi culturali Raccolta e pubblicazione di documentazione riguardante i personaggi illustri locali Realizzazione di un archivio digitale Organizzazione di visite guidate presso i siti archeologici e il museo cittadino
	n. 4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con artisti, associazioni, utenti, ecc.
	n. 1 Stampante e 1 Scanner	Realizzazione di materiali utili alla realizzazione delle attività e degli eventi
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione di materiali utili alla realizzazione delle attività e degli eventi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività
	n. 2 Supporti audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione degli eventi e delle attività
	Materiali per allestimento eventi: luci, microfoni, sedie, tavoli, ecc.	Allestimento spazi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

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

## 9. COMUNE DI ORISTANO - sede 200184

### Obiettivo 1: Migliorare e incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del reference	n. 4 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	n. 4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 2 Stampanti	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio documentario	A disposizione dell'utenza per attività di lettura, ricerche, ecc.
	n. 8 Postazioni Internet	A disposizione dell'utenza
2. Gestione del patrimonio documentale	n. 4 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	n. 4 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 2 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio documentario	Gestione del patrimonio

## 10. COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS - sede 162461

### Obiettivo 1: Migliorare e incrementare i servizi offerti dalla biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione operazioni di back office	n. 2 Pc con connessione a internet e stampante	Pianificazione e organizzazione attività, controllo dei prestiti scaduti, gestione del patrimonio, ecc.
	n. 2 Stampanti	Stampa di documenti
	n. 1 Aula studio	Gestione degli spazi
	Patrimonio bibliotecario	Gestione del patrimonio
2. Gestione operazioni di front office	n. 2 PC con collegamento a internet	Progettazione e organizzazione attività, gestione dei movimenti dei documenti, controllo posta in arrivo, contatto con l'utenza
	n. 2 Telefoni e Stampanti	Contatto con responsabile, animatori e volontari. Contatti con famiglie dei minori
	Materiale didattico - educativo	Supporto nelle attività didattiche dell'aula studio
	n. 1 Aula studio	Gestione degli studenti
	Materiale di cancelleria	Gestione delle attività
	n.1 Mezzo dell'ente	Trasporto materiali

### Obiettivo 2: Diffondere fra i cittadini la cultura del libro e il piacere della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di incontri, visite guidate, letture e laboratori	Materiali di cancelleria	Realizzazione materiale didattico
	n. 2 PC con collegamento internet, stampante, fotocopiatrice	Realizzazione materiale informativo e promozionale, contatto con l'utenza, gestione delle attività
	n. 2 Aule	Spazi adeguati ad ospitare le attività
	Materiali e opuscoli informativi	Promozione delle attività di promozione della lettura
	Materiali ricreativi	Laboratori per minori, attività ricreative
	n. 2 Telefoni	Contatto utenti, referenti scolastici, organizzazione delle attività

### Obiettivo 3: Incrementare e promuovere iniziative di carattere storico e culturale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1 Organizzazione e promozione di eventi, corsi e proposte culturali	n. 2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, promozione tramite canali social, ecc.
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 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.
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

### 11. COMUNE DI SORRADILE - sede 200361

#### Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità e la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità	n. 1 PC con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza per solleciti
	n. 1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	Da revisionare e controllare per renderli disponibili all'utenza
2. Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi	n. 1 PC con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	n. 1 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.

	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

### **Obiettivo 2: Promuovere la lettura sul territorio**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	n. 1 PC con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse all'organizzazione di attività di promozione della lettura
	n. 1 Sala utenti	Spazio fisico per accogliere gli utenti
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con altre associazioni, scuole, autori e utenti
	Materiale didattico/ ricreativo	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente gli utenti
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza

### **Obiettivo 3: Aumentare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	n. 1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc. Promozione delle attività
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione e nella promozione dell'evento.
	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.
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.



	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

## 12. COMUNE DI TEULADA - sede 200440

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità dei servizi bibliotecari e promuovere la lettura sul territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio bibliotecario	n. 2 PC con accesso a internet e programma di gestione dei prestiti	Risposta ai bisogni dell'utenza e gestione dei prestiti Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	n. 2 Telefono, fax, e-mail	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	n. 2 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	n. 2 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza Gestione del patrimonio
	Archivio del posseduto	Aggiornamento e informatizzazione archivio
	Materiale di cancelleria	Supporto alle attività
2. Realizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	n. 2 Pc con connessione a internet	Produzione di materiali necessari all'attività di promozione Gestione del calendario delle attività
	n. 2 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli autori, con le associazioni, con i referenti delle scuole
	n. 1 Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio
	n. 2 Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione delle attività di lettura
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Materiale ludico/ giochi	Intrattenimento utenza durante le attività
	Patrimonio bibliotecario	Lettura durante le attività

**Obiettivo 2: Valorizzare il patrimonio storico-culturale locale**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale	n. 2 PC con accesso a internet	Ricerca informazioni online (immagini, filmati, ipertesti, musica, ecc.) e gestione dati Organizzazione degli eventi culturali
	n. 2 Telefono, fax, posta elettronica	Contatto con l'utenza e con tutte le figure coinvolte nell'organizzazione delle attività e degli eventi
	n. 2 Stampante	Stampa di materiali utili agli eventi culturali
	n. 2 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi adeguati	Realizzazione degli eventi culturali
	n. 1 Schermo multimediale	Proiezione filmati
2. Promozione delle attività e degli eventi.	n. 2 PC con accesso a internet	Creazione di materiale promozionale e promozione delle attività su Sito Internet e Social Media
	n. 2 Telefono, fax, posta elettronica	Contatto con l'utenza e con tutte le figure coinvolte nella promozione delle attività e degli eventi
	n. 2 Stampante	Stampa di materiale promozionale
	n. 2 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali

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

### 13. COMUNE DI USELLUS - sede 161180

#### Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	n. 2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate.
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza per lettura, ricerche, ecc.
2. Supporto agli utenti	n. 2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza per navigare nel web, svolgere ricerche, ecc.
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza per lettura, ricerche, ecc.

**Obiettivo 2: Incrementare la qualità, la quantità e la promozione degli eventi culturali**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione degli eventi culturali	n. 2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi
	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 degli eventi
	n. 1 Mezzo dell'ente	Eventuali necessità di servizio
2. Promozione degli eventi culturali	n. 2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione degli eventi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

#### 14. UNIONE DEI COMUNI DEL MONTIFERRU E ALTO CAMPIDANO - sede 202910

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio	n. 4 PC con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto attraverso riscontro nelle banche dati dedicate Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference
	n. 4 Telefoni	Contatto con l'utenza
	n. 4 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	n. 4 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	n. 4 Lettori bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio documentario	Gestione del patrimonio e utilizzo da parte dell'utenza
	n. 1 mezzo dell'ente	Servizio di prestito a domicilio

##### Obiettivo 2: Promuovere la cultura nel territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	n. 4 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, organizzazione delle attività, utilizzo dei programmi per la duplicazione e realizzazione di volantini, promozione delle attività
	n. 4 Telefoni	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Materiale di cancelleria	A disposizione dell'utenza

	n. 1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	n. 4 Videoproiettori	Proiezione di materiali utili all'evento
2. Organizzazione e promozione di eventi culturali	n. 4 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc. Promozione delle attività
	n. 4 Telefoni	Contatto con il cittadino, riferire i messaggi di artisti e associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	n. 1 Videoproiettore	Proiezione di materiali utili all'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività

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

In tutte le sedi è richiesta la flessibilità oraria e la disponibilità, qualora fosse necessario, a prestare servizio di sabato e nei giorni festivi e a effettuare spostamenti nel territorio per la realizzazione delle attività di progetto.

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

*Nessuno*

9) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

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

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

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

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

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

Per tutti gli enti di accoglienza O&DS, con la piattaforma SC!, nella fase del bando di selezione importa le anagrafiche dei candidati e supporta gli enti di accoglienza e l'ente titolare nel sistema di selezione dei profili idonei. Successivamente la piattaforma supporta gli operatori volontari e

gli enti di accoglienza nell'attivazione e nella gestione dell'attività degli operatori volontari, con particolare riferimento alla rendicontazione oraria e alla raccolta di documenti utili.

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

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

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

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

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

### **MADAMA MUSEUM**

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

### **MADAMA GOES GREEN**

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

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

Libro Parlato Lions offre a livello nazionale un servizio denominato “Libro Parlato Lions” (d'ora in poi LPL) rivolto alla diffusione della “buona lettura” di tutti coloro che non possono leggere



autonomamente. È attivo a tal scopo il sito web che fornisce dettagliate informazioni sul servizio; permette di consultare il catalogo; consente di scaricare i libri sul proprio *device* o dalle postazioni ubicate presso i centri abilitati, sul lettore proprio o prestato dai centri stessi.

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

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

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

Nel dettaglio per il progetto LPL si occuperà di:

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

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

### ***10) Eventuali crediti formativi riconosciuti***

NO

### ***11) Eventuali tirocini riconosciuti***

NO

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

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

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

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

#### **L'identificazione e il riconoscimento**

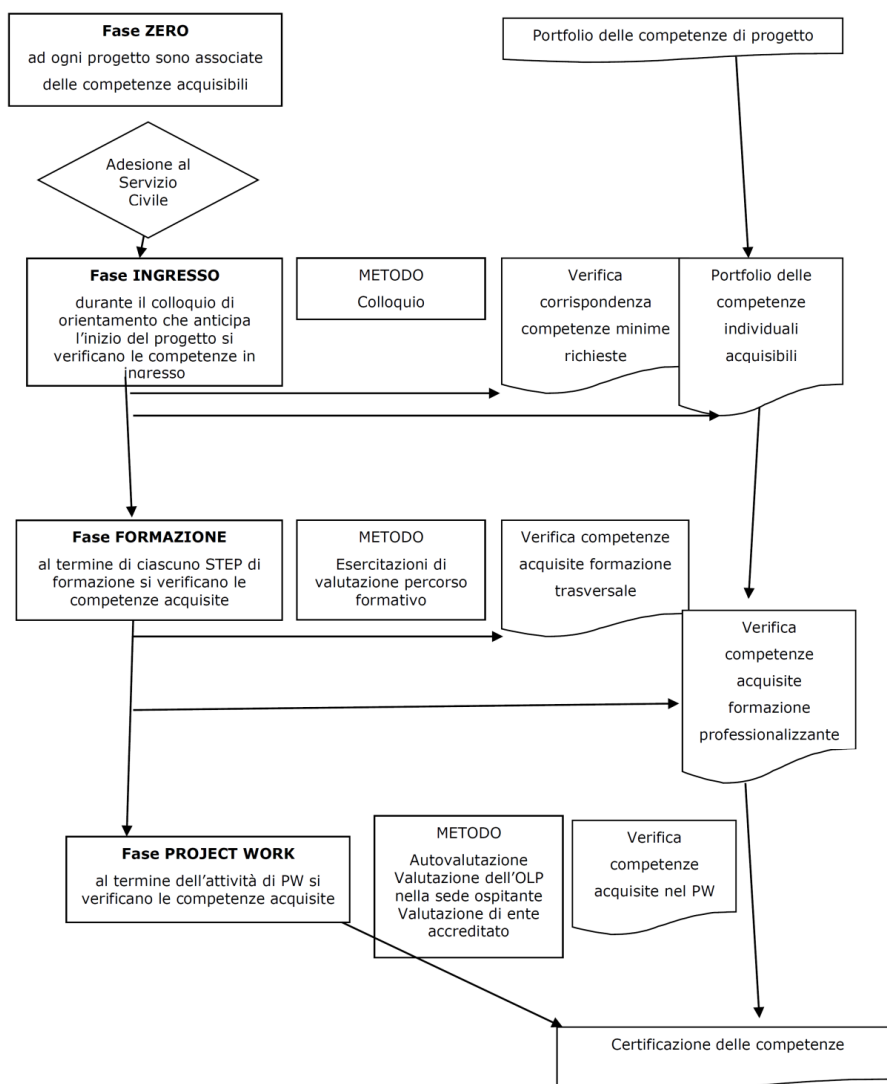
Questo processo precede il processo di certificazione e prende in esame l'iter personale e professionale in cui sono coinvolti i volontari. Il processo di RICONOSCIMENTO DELLE

COMPETENZE individuali è avviato all'inizio del progetto di Servizio Civile e prosegue in occasione degli incontri di verifica dei progetti. È articolato in 4 fasi:

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

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

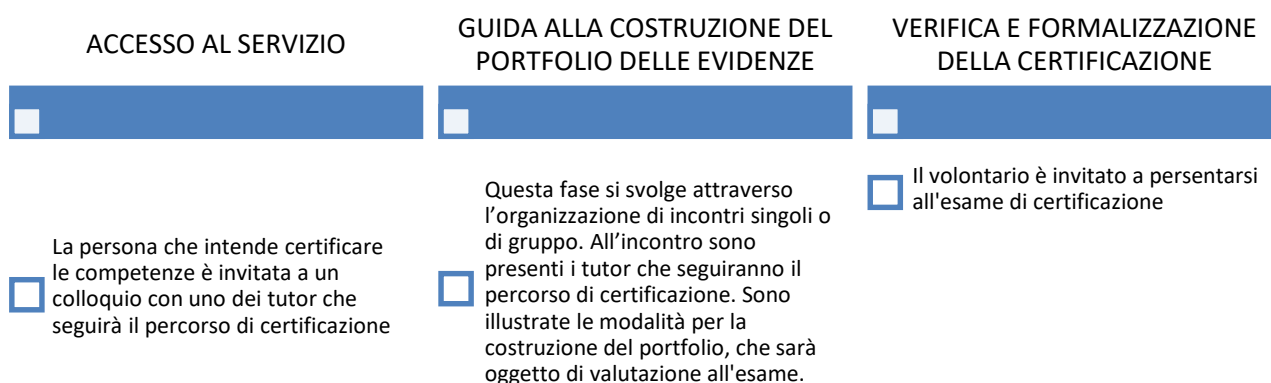
### IL PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE e RICONOSCIMENTO DELLE COMPETENZE



## IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

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

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



### La FASE DI ACCESSO AL SERVIZIO:

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

### La FASE DI GUIDA ALLA COSTRUZIONE DEL PORTFOLIO DELLE EVIDENZE:

- inizia con un incontro finalizzato ad illustrare al candidato la metodologia per la costruzione del portfolio delle evidenze richiesto dalla normativa. Il modello chiede di evidenziare come è stata acquisita la competenza attraverso la presentazione di materiali documentali e una relazione. Per “evidenze” si intendono tutti i documenti che riconoscono la competenza.

- Prima di consegnare il portfolio alla valutazione finale, il candidato può usufruire di un servizio di assistenza alla stesura da parte del tutor, la comunicazione con il tutor avviene di norma via email ma possono essere richiesti incontri di pre verifica del materiale prodotto.
- In questa fase è possibile che i soggetti vengano reindirizzati verso la certificazione di competenze diverse da quelle individuate in fase di accesso. Questo può avvenire se da parte del tutor e da parte del soggetto candidato si riscontrano incongruità tra il livello definito in fase di accesso e la competenza da certificare al termine del percorso di raccolta e organizzazione delle evidenze da portare all'esame.

#### LA FASE DI VERIFICA E FORMALIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

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

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

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

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

##### **Profilo professionale “Bibliotecario”**

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

- COMPETENZA Realizzare iniziative di promozione della lettura e di altre attività culturali della biblioteca

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

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

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

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

## **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

### **13) Sede di realizzazione della formazione generale (\*)**

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

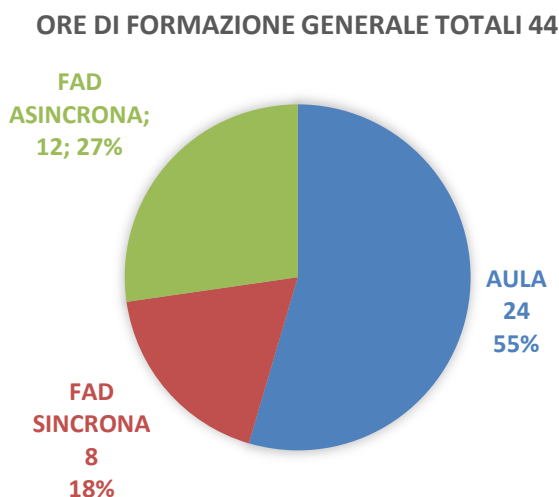
- ANCI Lombardia e sedi delle ANCI regionali;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

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

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

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

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



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

### ***14) Sede di realizzazione della formazione specifica (\*)***

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

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

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

### ***15) Tecniche e metodologie di realizzazione (\*)***

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

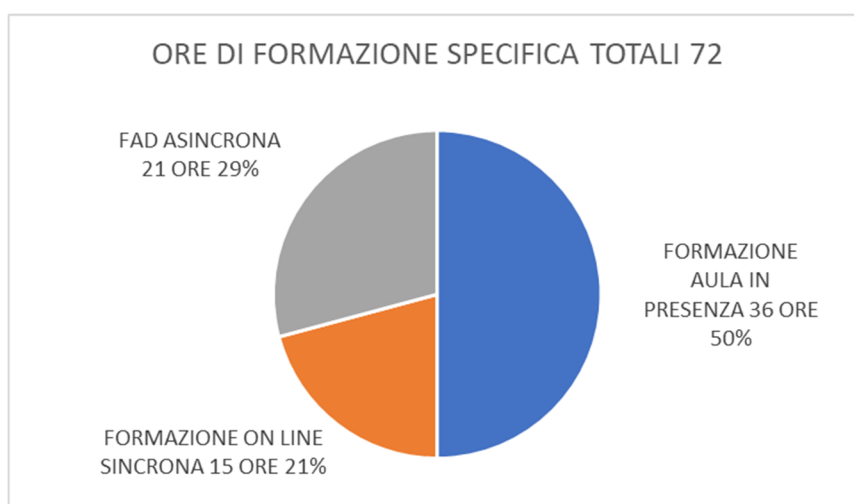
Il progetto prevede l’attivazione di moduli per la conoscenza dell’Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche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

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

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

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





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

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

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

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

**Modulo 1**

<b>DURATA</b>	8 ore d’aula on line (modalità sincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL’IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l’operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

Argomenti previsti:

- legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rischi nel lavoro;
- sistemazione del posto di lavoro;
- luoghi e attrezzature di lavoro.

## **Modulo 2**

**DURATA**

16 ore d'aula (2 giornate in presenza)

**TITOLO**

**BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI**

**CONTENUTI**

Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.

Argomenti previsti:

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

## **Modulo 3**

**DURATA**

7 ore d'aula on line (modalità sincrona)

**TITOLO**

**ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE**

**CONTENUTI**

Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile.

Argomenti previsti:

- come organizzare e comunicare un evento;
- elementi di marketing territoriale;
- promozione del territorio e del turismo sostenibile.

## **Modulo 4**

**DURATA**

4 ore d'aula (in presenza)

**TITOLO**

**IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO**

**CONTENUTI**

Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte.

Argomenti previsti:

- origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;
- tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);
- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo
- la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;

- comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;
- comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.

### **Modulo 5**

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

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

### **Modulo 6**

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

### **Modulo 7**

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

### **Modulo 8**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE</b>

## CONTENUTI

Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

- Elementi di organizzazione del lavoro
- Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali
- Le dinamiche del lavoro in gruppo

## TECNICHE E METODI

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

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

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing (gioco dei ruoli) per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing (gioco o interpretazione dei ruoli) consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **tecniche di analisi della situazione** che si avvalgono di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare negli volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a 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. **tecniche di produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali,

imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

**La formazione specifica a distanza in modalità asincrona** si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite da ANCI Lombardia. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

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

dati anagrafici del formatore specifico	titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)	modulo formazione
<p><b>Daniele Mallamo:</b> nato a Reggio Calabria il 4/08/1983</p>	<p>Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione multimediale nel 2008 all'Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi della sicurezza e dei rischi sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione.</p> <p>Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale.</p> <p>Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p> <p>Svolge inoltre l'attività giornalistica dal 2003 in qualità di redattore per giornali e riviste locali.</p> <p>Svolge il ruolo di comunicatore, anche in ambito didattico, per i ragazzi delle scuole superiori sui temi della sicurezza e dei rischi. Buona conoscenza delle lingue straniere (inglese e spagnolo).</p>	<p><b>Modulo 1</b></p>
<p><b>Luigi Paladin nato a San Polo di Piave (Treviso) il 30/08/1952</b></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><b>Modulo 2</b></p> <p><b>Modulo 5</b></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><b>Elena Leone: nata a Lodi Vecchio (LO) il 12/02/1968</b></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><b>Modulo 3</b></p>
<p><b>Andrea Perin:</b> 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><b>Modulo 4</b></p> <p><b>Modulo 5</b></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"> <li>• Civico Museo Archeologico “Platina” - Piadena (CR), a cura di Marco Baioni.</li> <li>• Museo Archeologico della Val Sabbia - Gavardo (BS), a cura di Marco Baioni.</li> <li>• Museo Borgogna Vercelli, a cura di Lacchia C. e Schiavi A.</li> <li>• Mostra Ecuador al Mondo - Castello Sforzesco - Milano, a cura di R. Di Marco.</li> <li>• Arte Maori a Milano, MUDEC, a cura di Ratti e Orsini.</li> </ul> <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). Tra le sue ultime pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Musei e bambini” Milano 2017;</li> <li>• “Comunicare l’allestimento museale. Il Linguaggio espositivo, codici compositivi, funzioni degli spazi” in “Il Volontario nel Museo, una mappa operativa” - Regione Lombardia, Milano 2012;</li> <li>• “Quando il digitale entra nel museo”, in “La Ricerca”, n.4, ottobre 2012;</li> <li>• “Cose da Museo, avvertimenti per il visitatore curioso”, Elèuthera, Milano 2007.</li> </ul>	<b>Modulo 7</b>
<p><b>Rosaria Borghi:</b> <b>nata a Malnate il</b> <b>19/09/1948</b></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</p>	<p><b>Modulo 6</b> <b>Modulo 8</b></p>



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

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

NO

## **ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI**

### **19) Giovani con minori opportunità**

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

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

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

b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

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

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

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

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

Di seguito si riportano accordi già in atto:

#### **● SISTEMA SOCIOSANITARIO**

ANCI Lombardia ha stretto un accordo con l'Associazione senza scopo di lucro ANCI Salute, di cui fanno parte l'ASST di Monza, l'ASST di Lecco, l'ASST Rhodense, l'ASST di Lodi, l'ATS Brianza, l'ATS di Bergamo. Le ATS e ASST (Aziende Socio Sanitarie Territoriali) Lombarde si occupano, tra l'altro, di costruire progetti individualizzati riabilitativi e di costruzione di autonomie rivolte a soggetti con disabilità. Tra le responsabilità del sindaco vi è anche quella relativa alla condizione di salute della popolazione, i Comuni che svolgono il servizio civile con ANCI Lombardia avranno l'occasione di consolidare l'integrazione con il sistema sociosanitario sul territorio per una sempre più efficace presa in carico delle fragilità. Nell'ambito dell'intesa sulla promozione del servizio civile ANCI Salute assumerà i compiti di favorire la conoscenza e diffusione delle migliori pratiche fra gli associati (ATS

e ASST Lombarde). L'accordo prevede la diffusione tra gli enti del sistema socio-sanitario delle opportunità offerte dal servizio civile, tra queste anche l'opportunità specifica riservata ai giovani con disabilità.

- **TERZO SETTORE e ASSOCIAZIONISMO**

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

- **SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI**

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

Nel dettaglio svolgerà quanto di seguito esplicitato:

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

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

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

*Risorse umane:*

- **Educatore professionale, esperto in processi formativi:** svolge attività di ascolto e sostegno delle eventuali problematiche emerse nel corso del progetto (raccolta e analisi dei bisogni), realizzazione di azioni di supporto, monitoraggio dei progetti di intervento personalizzati in collaborazione con l'Assistente Sociale dell'Ente, dell'OLP o di altro personale coinvolto nei progetti.

La risorsa identificata per svolgere la mansione è la dott.ssa Laura Carrubba (in staff all'ufficio servizio civile ANCI Lombardia): Laurea in Scienze dell'Educazione conseguita

nel 1999 presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, ha maturato esperienza in contesti educativi e in contesti organizzativi occupandosi sia degli aspetti relazionali, sia di interventi di supporto, mediazione e accompagnamento a favore dei soggetti in fase evolutiva o in condizioni di fragilità.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si riportano di seguito alcune ipotesi:

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

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

20.1) Paese U.E. (\*)

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

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

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

- Continuativo

- Non continuativo

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

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

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

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

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

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

20.7) Tabella riepilogativa (\*)

N.	Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede	Sede di attuazione progetto	Paese estero	Città	Indirizzo	Numero operatori volontari	Operatore locale di progetto estero
1							

2							
3							
4							

## 21) Tutoraggio

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

L'attività di tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

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

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

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

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

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

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

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

**ORE DI TUTORAGGIO TOTALI 30**



### Attività obbligatorie

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



## Attività opzionali

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

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

### 21.2) Attività obbligatorie (\*)

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

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

## TUTORAGGIO INDIVIDUALE

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

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

- Spiegazione del percorso di tutoraggio previsto (finalità dell'attività, tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione).
- Predisposizione di un dossier individuale; inserimento delle prime considerazioni.
- L'operatore volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti che gli competono, un documento, riportando tutte le informazioni e le esperienze significative svolte durante l'anno, dal quale prendere avvio e spunto per un bilancio finale.
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale.
- Ricostruzione, analisi e valutazione dell'iter formativo e lavorativo e delle acquisizioni professionali

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

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

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

## TUTORAGGIO COLLETTIVO

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

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

Di seguito indichiamo nel dettaglio l'iniziativa prevista.

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

Argomenti previsti:

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

Nella **seconda giornata** saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui anche attraverso simulazioni e saranno descritti i canali tradizionali e i nuovi canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web degli enti, motori di ricerca, bandi di concorso LinkedIn, autocandidature, ecc.). In tale contesto sarà illustrata la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

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

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

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro, formazione e volontariato. In particolare si vuole colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse

utili per orientarsi. L'incontro prevede una parte di lezione frontale e interattiva e una parte di didattica attiva, con il coinvolgimento in prima persona dei volontari.

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

Argomenti previsti:

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

### *21.3) Attività opzionali*

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

#### **AnciLab Srl**

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

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

Coordinatore Responsabile  
del servizio civile universale di ANCI Lombardia  
Onelia Rivolta

