

**ALLEGATO 3A - Scheda progeflo per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia**

**ENTE**

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

Città metropolitana di Torino – SU00125

**2) Coprogettazione con almeno due propri enti di accoglienza (Sì/No)**

Sì

No

**3) Coprogettazione con altro ente titolare e/o suoi enti di accoglienza (Sì/No)**

Sì

No

**CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

**4) Titolo del programma (\*)**

RITORNO ALLA CULTURA

**5) Titolo del progetto (\*)**

TRA LIBRI E COLLINE

**6) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (v. allegato 1)(\*)**

Settore D - Patrimonio storico, artistico e culturale

Area 1 – cura e conservazione biblioteche

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

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

**L'ente di accoglienza Comune di Mornese**

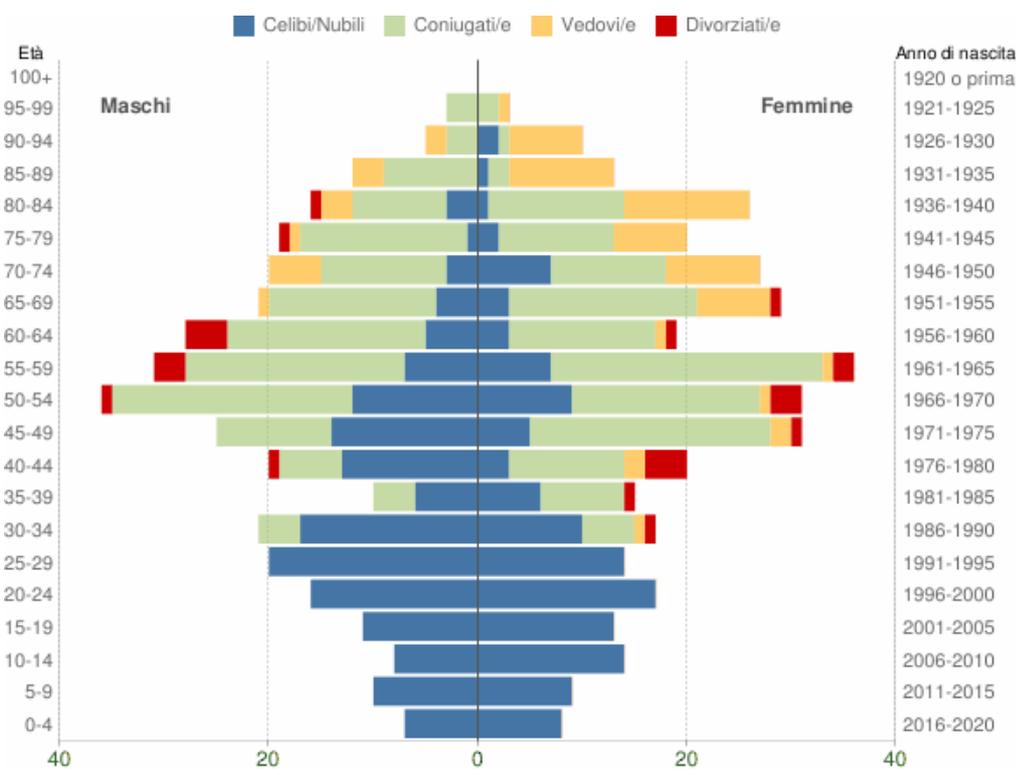
Il Comune di Mornese al 31.12.2020 conta 711 abitanti e si estende su un territorio di 13,22 Km<sup>q</sup> con una densità media di 54 abitanti per Km<sup>q</sup>. La popolazione è così suddivisa per fasce di età:

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
<b>0-4</b>	15	0	0	0	7 46,7%	8 53,3%	<b>15</b>	2,1%
<b>5-9</b>	19	0	0	0	10 52,6%	9 47,4%	<b>19</b>	2,7%
<b>10-14</b>	22	0	0	0	8 36,4%	14 63,6%	<b>22</b>	3,1%
<b>15-19</b>	24	0	0	0	11 45,8%	13 54,2%	<b>24</b>	3,4%
<b>20-24</b>	33	0	0	0	16 48,5%	17 51,5%	<b>33</b>	4,6%
<b>25-29</b>	34	0	0	0	20 58,8%	14 41,2%	<b>34</b>	4,8%
<b>30-34</b>	27	9	1	1	21 55,3%	17 44,7%	<b>38</b>	5,3%
<b>35-39</b>	12	12	0	1	10 40,0%	15 60,0%	<b>25</b>	3,5%
<b>40-44</b>	16	17	2	5	20 50,0%	20 50,0%	<b>40</b>	5,6%
<b>45-49</b>	19	34	2	1	25 44,6%	31 55,4%	<b>56</b>	7,9%
<b>50-54</b>	21	41	1	4	36 53,7%	31 46,3%	<b>67</b>	9,4%
<b>55-59</b>	14	47	1	5	31 46,3%	36 53,7%	<b>67</b>	9,4%
<b>60-64</b>	8	33	1	5	28 59,6%	19 40,4%	<b>47</b>	6,6%

<b>65-69</b>	7	34	8	1	21 42,0%	29 58,0%	<b>50</b>	7,0%
<b>70-74</b>	10	23	14	0	20 42,6%	27 57,4%	<b>47</b>	6,6%
<b>75-79</b>	3	27	8	1	19 48,7%	20 51,3%	<b>39</b>	5,5%
<b>80-84</b>	4	22	15	1	16 38,1%	26 61,9%	<b>42</b>	5,9%
<b>85-89</b>	1	11	13	0	12 48,0%	13 52,0%	<b>25</b>	3,5%
<b>90-94</b>	2	4	9	0	5 33,3%	10 66,7%	<b>15</b>	2,1%
<b>95-99</b>	0	5	1	0	3 50,0%	3 50,0%	<b>6</b>	0,8%
<b>100+</b>	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	<b>0</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>291</b>	<b>319</b>	<b>76</b>	<b>25</b>	<b>339</b> 47,7%	<b>372</b> 52,3%	<b>711</b>	100,0%

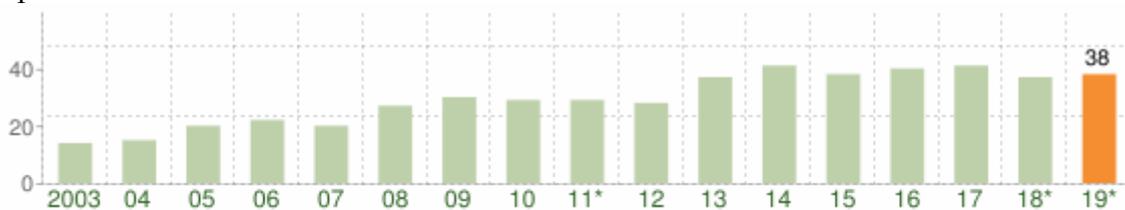
Elaborazione dati 2020 – Comune di Mornese

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Mornese per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2020 e tiene conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2020  
 COMUNE DI MORNESE (AL) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

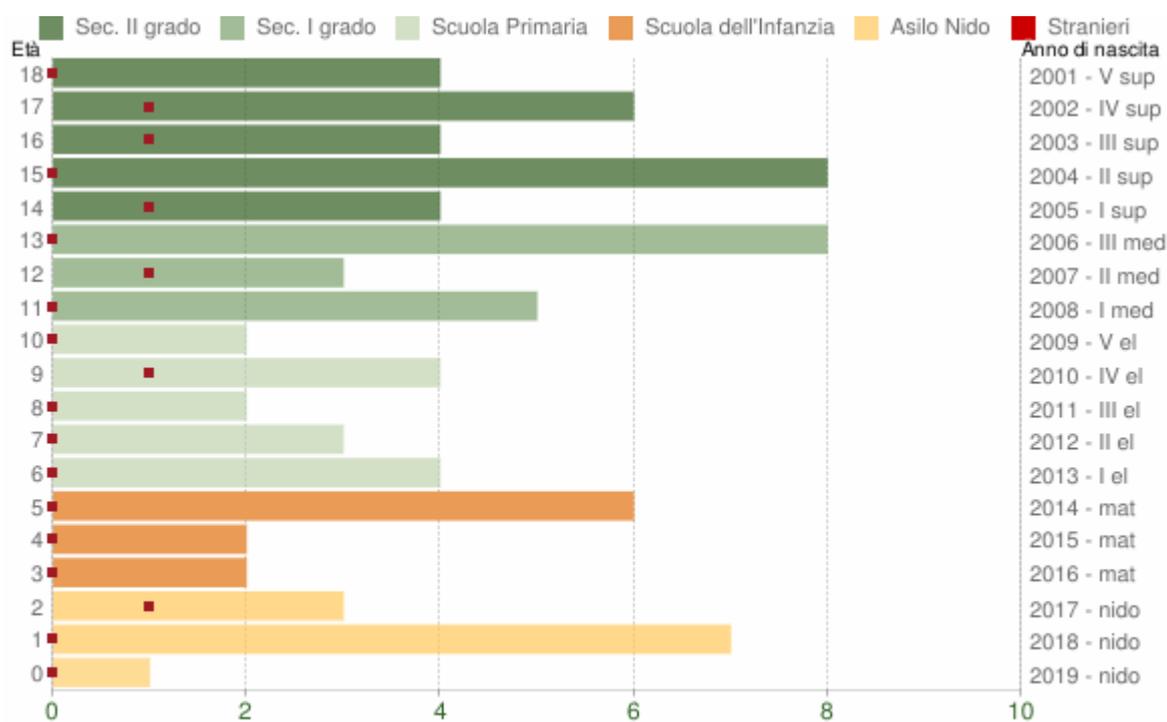
Gli stranieri residenti a Mornese al 31 dicembre 2019 sono **38** e rappresentano il 5,3% della popolazione residente.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019  
 COMUNE DI MORNESE (AL) - Dati ISTAT 31 dicembre 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Infine il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'**anno scolastico 2020/2021** per le scuole di Mornese, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2020

COMUNE DI MORNESE (AL) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### La Biblioteca Civica di Mornese

L'Amministrazione comunale di Mornese ha da sempre sostenuto la crescita della biblioteca nel territorio, consapevole del ruolo culturale e sociale che potrebbe avere in una piccola realtà come quella mornesina (di 711 abitanti).

La biblioteca di Mornese nasce storicamente nel 1960 e dal 2009 aderisce al sistema bibliotecario e archivistico del novese; è situata al piano terra dell'edificio comunale che accoglie le scuole elementari, in uno spazio accogliente, la cui struttura permette l'accesso anche agli utenti diversamente abili. Lo stesso edificio ospita il plesso di Mornese dell'Istituto comprensivo di Molare (scuole elementari e medie) e recentemente la nuova scuola materna (inaugurata nel corso del 2020).

Il patrimonio librario complessivo supera i 5.000 volumi storici e i 1.500 volumi moderni. La Biblioteca può contare sull'apporto di alcuni volontari civici che hanno iniziato un primo sistema di collocazione duplice, sia cartaceo che informatico di parte del patrimonio librario. Attualmente le priorità dell'amministrazione e del gruppo di volontari è l'aggiornamento e la ristrutturazione del patrimonio librario esistente (derivante soprattutto da acquisizioni passate o da donazioni di privati) affinché questo possa essere fruibile.

Un'importante collaborazione è stata intrapresa con la biblioteca di Novi Ligure per la formazione necessaria alla catalogazione dei volumi in maniera tale che questi possano essere inseriti sul catalogo SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale) tramite il sistema "Librinlinea" della Regione Piemonte ([www.librinlinea.it](http://www.librinlinea.it)) con postazione in loco.

Il ruolo degli operatori volontari di Servizio Civile rappresenta un elemento di positività all'interno della comunità stessa in quanto possibile testimone di sostegno e aiuto non solo in campo culturale; inoltre la figura del "giovane operatore volontario" del Servizio Civile porterebbe

ad avvicinarsi alla biblioteca fasce di età alcune volte “refrattarie” alla lettura, come adolescenti o bambini in età scolastica.

### **L'ente di accoglienza Comune di Pasturana**

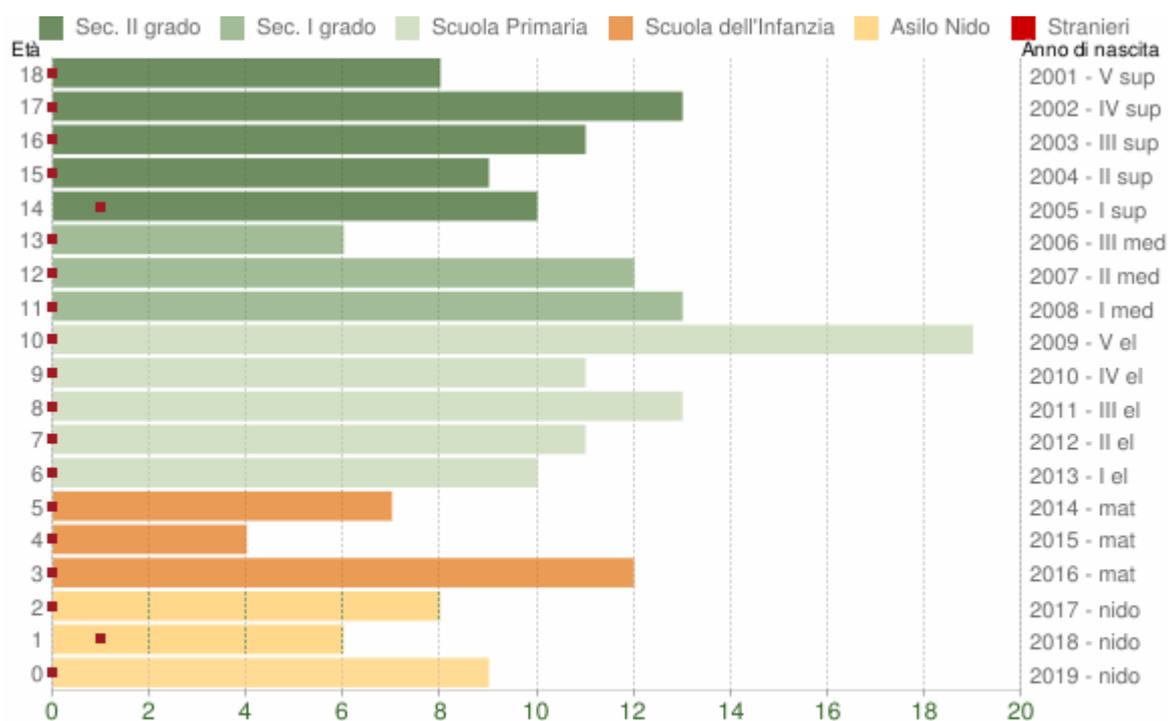
Il Comune di Pasturana al 31.12.2020 conta 1.265 abitanti, si estende su un territorio di 5,28 Km<sup>2</sup> con una densità media di 242,80 abitanti per Km<sup>2</sup>. La popolazione è così suddivisa per fasce di età:

<i>Età</i>	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugatile</i>	<i>Vedovile</i>	<i>Divorziatile</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
								<i>%</i>
<b>0-4</b>	39	0	0	0	18 46,2%	21 53,8%	<b>39</b>	3,1%
<b>5-9</b>	52	0	0	0	29 55,8%	23 44,2%	<b>52</b>	4,1%
<b>10-14</b>	60	0	0	0	31 51,7%	29 48,3%	<b>60</b>	4,7%
<b>15-19</b>	49	0	0	0	31 63,3%	18 36,7%	<b>49</b>	3,9%
<b>20-24</b>	62	0	0	0	32 51,6%	30 48,4%	<b>62</b>	4,9%
<b>25-29</b>	50	4	0	1	26 47,3%	29 52,7%	<b>55</b>	4,3%
<b>30-34</b>	25	10	0	0	19 54,3%	16 45,7%	<b>35</b>	2,8%
<b>35-39</b>	28	38	0	2	28 41,2%	40 58,8%	<b>68</b>	5,4%
<b>40-44</b>	27	55	0	4	47 54,7%	39 45,3%	<b>86</b>	6,8%
<b>45-49</b>	18	77	0	12	47 43,9%	60 56,1%	<b>107</b>	8,5%
<b>50-54</b>	15	87	2	11	49 42,6%	66 57,4%	<b>115</b>	9,1%
<b>55-59</b>	18	86	3	8	68 59,1%	47 40,9%	<b>115</b>	9,1%
<b>60-64</b>	13	76	4	9	46 45,1%	56 54,9%	<b>102</b>	8,1%

<i>Età</i>	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugatile</i>	<i>Vedovile</i>	<i>Divorziatile</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
								<i>%</i>
<b>65-69</b>	4	49	7	6	31 47,0%	35 53,0%	<b>66</b>	5,2%
<b>70-74</b>	2	52	9	5	33 48,5%	35 51,5%	<b>68</b>	5,4%
<b>75-79</b>	5	46	15	3	30 43,5%	39 56,5%	<b>69</b>	5,5%
<b>80-84</b>	5	31	20	1	23 40,4%	34 59,6%	<b>57</b>	4,5%
<b>85-89</b>	3	11	23	0	13 35,1%	24 64,9%	<b>37</b>	2,9%
<b>90-94</b>	2	2	18	0	3 13,6%	19 86,4%	<b>22</b>	1,7%
<b>95-99</b>	0	1	0	0	1 100,0%	0 0,0%	<b>1</b>	0,1%
<b>100+</b>	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	<b>0</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>477</b>	<b>625</b>	<b>101</b>	<b>62</b>	<b>605</b> 47,8%	<b>660</b> 52,2%	<b>1.265</b>	100,0%

Elaborazione dati 2020 – Comune di Pasturana

Il grafico qui di seguito riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2020/2021 le scuole di Pasturana, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado)

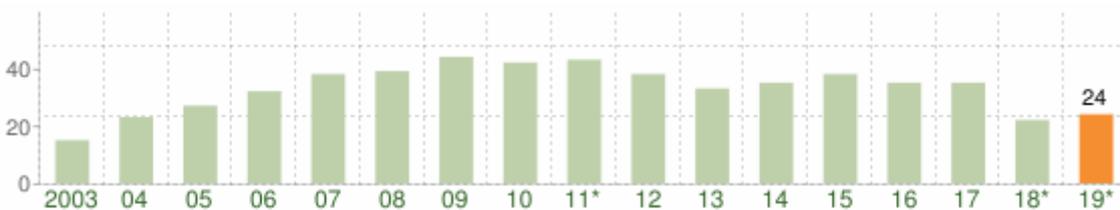


Popolazione per età scolastica - 2020

COMUNE DI PASTURANA (AL) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Fonte: tuttitalia.it

Gli stranieri residenti a Pasturana al 31.12.2019 sono **24** e rappresentano l'1,8% della popolazione residente.



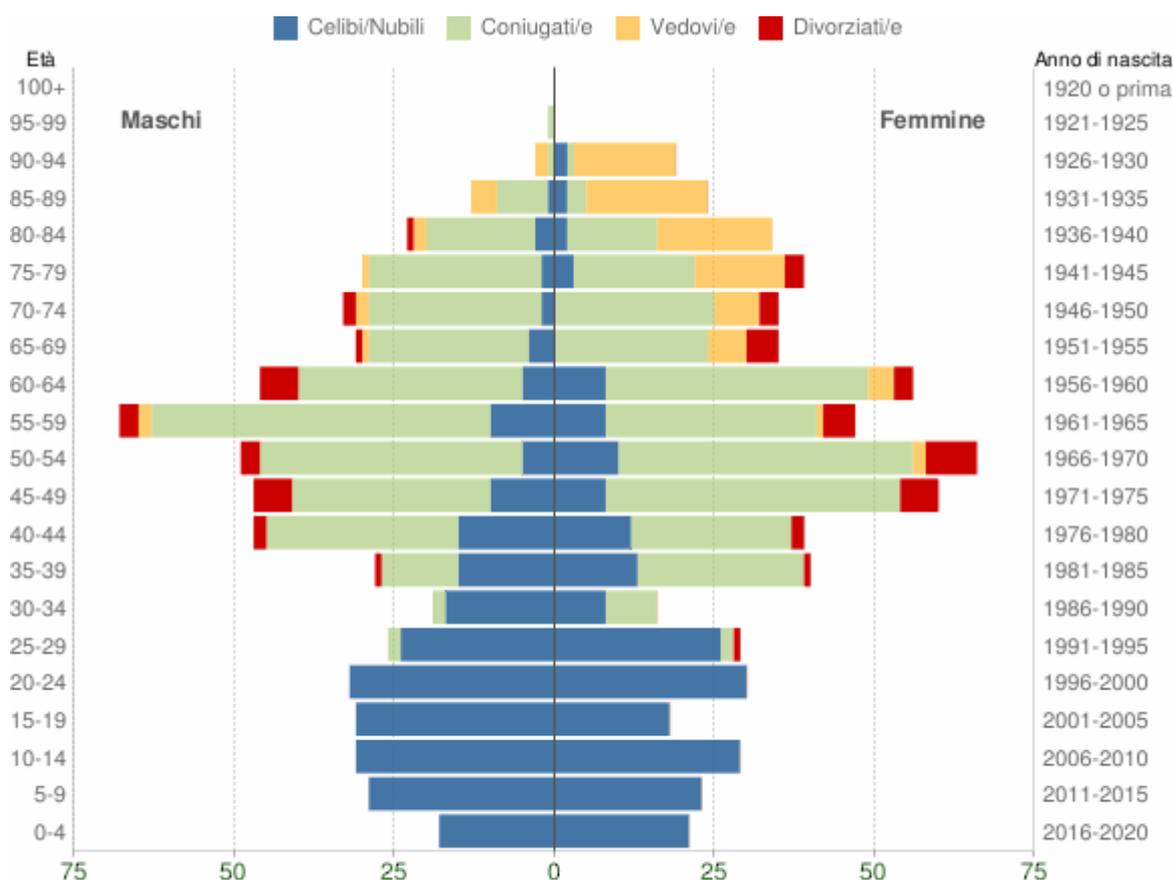
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019

COMUNE DI PASTURANA (AL) - Dati ISTAT 31 dicembre 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Fonte: tuttitalia.it

Infine si riporta la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Pasturana per età e sesso:



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2020

COMUNE DI PASTURANA (AL) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Fonte: tuttitalia.it

### La Biblioteca E. Arecco di Pasturana

L'Amministrazione ha fortemente voluto la nascita di una biblioteca sul suo territorio. L'apertura al pubblico della biblioteca, sede del presente progetto di servizio civile, è avvenuta nel 2005, riscontrando un accoglimento più che positivo da parte dei cittadini.

La biblioteca di Pasturana aderisce al sistema bibliotecario e archivistico del novese (Novi Ligure); è situata al secondo piano del Palazzo Comunale, in uno spazio accogliente, privo di barriere architettoniche che permette l'accesso anche agli utenti diversamente abili.

La biblioteca mette a disposizione dei fruitori una postazione informatica per il collegamento internet, ed è di recente realizzazione uno spazio laboratoriale adeguatamente attrezzato, rivolto prevalentemente ai bambini dai 3 agli 11 anni.

All'interno dello stesso edificio è presente una sala polivalente (espositiva, museale) fruibile per le iniziative culturali promosse dalla biblioteca. L'orario di apertura, in precedenza limitato a tre giorni, è stato esteso a tutta la settimana.

Nel periodo estivo sono possibili attività di lettura o laboratoriali realizzabili nel porticato adiacente all'ingresso della biblioteca.

Il sistema di catalogazione è informatizzato sia attraverso l'uso di un programma interno (Bibliomix), sia nel catalogo SBN tramite il sistema "Librinlinea" della Regione Piemonte.

Il funzionamento dell'intera struttura è reso possibile soprattutto grazie alla collaborazione di un gruppo di volontari, i quali nella fase iniziale si sono impegnati a seguire un corso di formazione

per la catalogazione libraria presso la biblioteca di Novi Ligure (centro rete), e successivamente hanno dato la loro disponibilità a coprire il servizio secondo turni prestabiliti. Il ruolo degli operatori volontari di Servizio Civile ha sempre rappresentato un elemento di positività all'interno della comunità stessa in quanto possibile testimone di sostegno e aiuto non solo in campo culturale; l'età degli operatori volontari facilita ad avvicinare alla biblioteca tutte le fasce di età, ma in modo particolare quelle in età scolastica ed adolescenziale.

### L'ente di accoglienza Comune di Rocca Grimalda

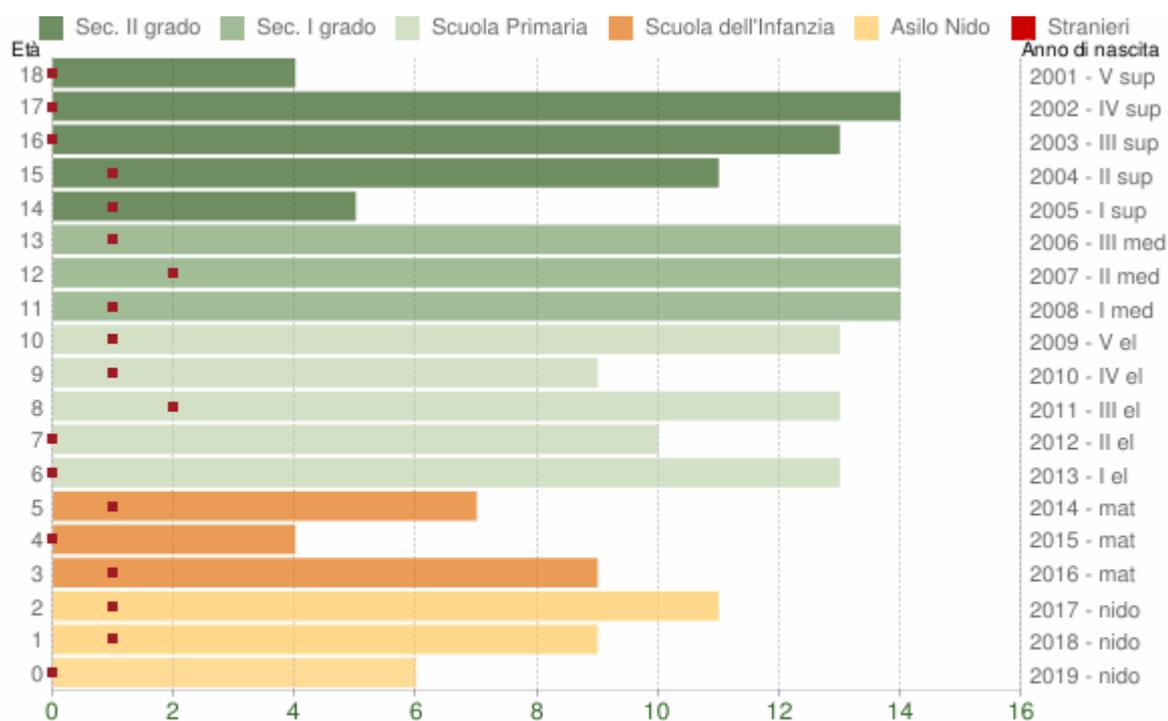
Il Comune di Rocca Grimalda al 31.12.2020 conta 1.480 abitanti, si estende su un territorio di 15,46 Km<sup>2</sup> con una densità media di 95,33 abitanti per Km<sup>2</sup>. La popolazione è così suddivisa per fasce di età:

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	39	0	0	0	19 48,7%	20 51,3%	39	2,6%
5-9	52	0	0	0	28 53,8%	24 46,2%	52	3,5%
10-14	60	0	0	0	33 55,0%	27 45,0%	60	4,1%
15-19	53	0	0	0	27 50,9%	26 49,1%	53	3,6%
20-24	60	0	0	0	38 63,3%	22 36,7%	60	4,1%
25-29	43	5	0	0	24 50,0%	24 50,0%	48	3,2%
30-34	50	27	0	1	42 53,8%	36 46,2%	78	5,3%
35-39	34	34	0	2	41 58,6%	29 41,4%	70	4,7%
40-44	33	62	0	5	44 44,0%	56 56,0%	100	6,8%
45-49	34	84	0	8	66 52,4%	60 47,6%	126	8,5%
50-54	40	82	2	19	79 55,2%	64 44,8%	143	9,7%

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
55-59	10	102	4	11	72 56,7%	55 43,3%	127	8,6%
60-64	12	68	6	9	52 54,7%	43 45,3%	95	6,4%
65-69	5	86	8	4	51 49,5%	52 50,5%	103	7,0%
70-74	5	82	19	8	56 49,1%	58 50,9%	114	7,7%
75-79	4	58	22	1	44 51,8%	41 48,2%	85	5,7%
80-84	4	31	10	5	25 50,0%	25 50,0%	50	3,4%
85-89	8	19	22	0	21 42,9%	28 57,1%	49	3,3%
90-94	2	3	18	0	4 17,4%	19 82,6%	23	1,6%
95-99	0	0	5	0	2 40,0%	3 60,0%	5	0,3%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
<b>Totale</b>	<b>548</b>	<b>743</b>	<b>116</b>	<b>73</b>	<b>768</b> <b>51,9%</b>	<b>712</b> <b>48,1%</b>	<b>1.480</b>	<b>100,0%</b>

Elaborazione dati 2020 – Comune di Rocca Grimalda

Il grafico qui di seguito riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2020/2021 le scuole di Rocca Grimalda, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado)

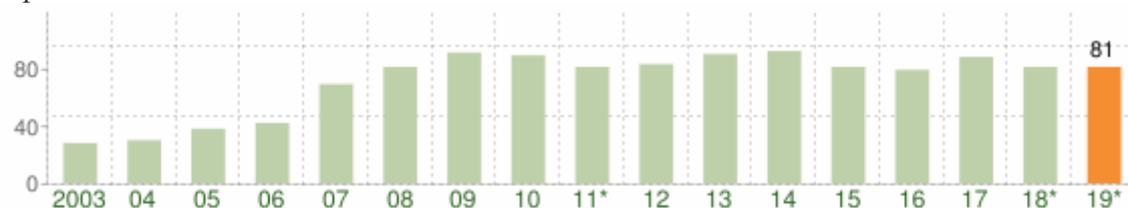


Popolazione per età scolastica - 2020

COMUNE DI ROCCA GRIMALDA (AL) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Fonte: tuttitalia.it

Gli stranieri residenti a Rocca Grimalda al 1° gennaio 2019 sono **81** e rappresentano il 5,6% della popolazione residente.



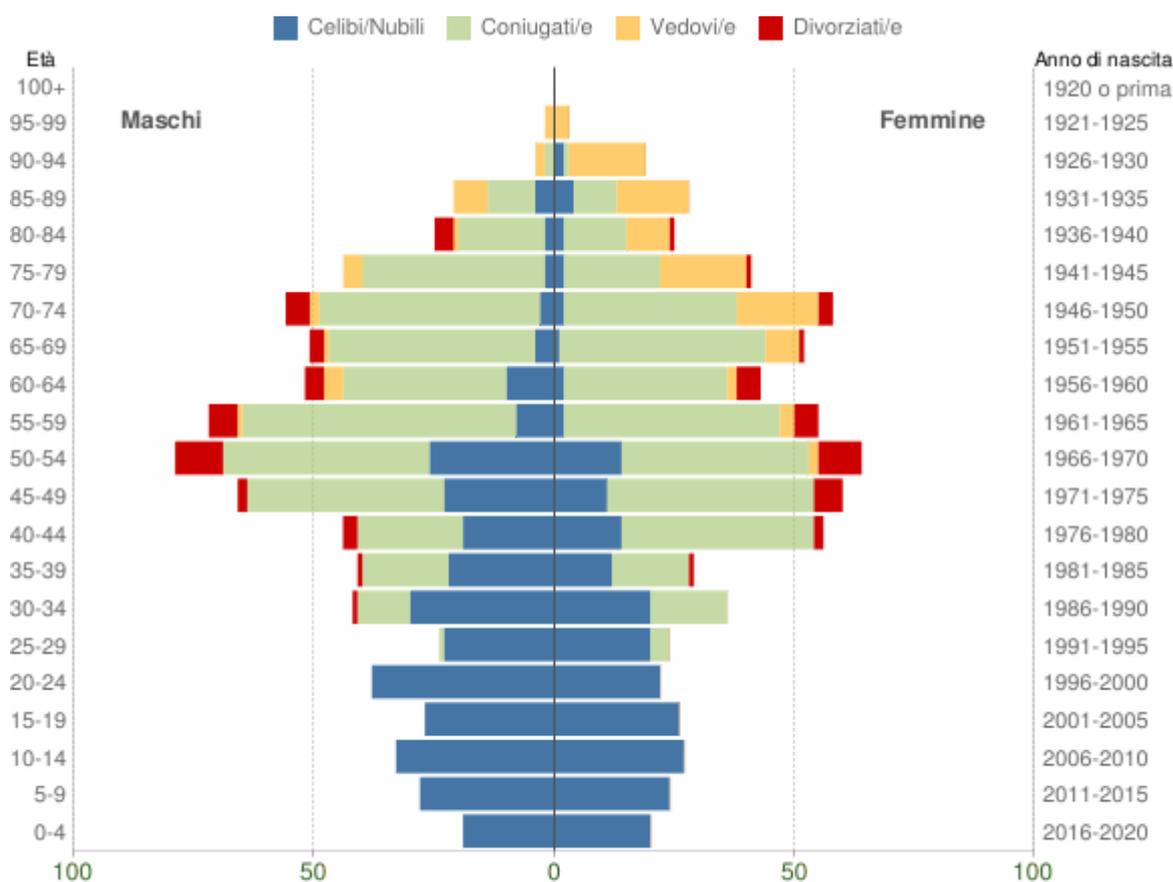
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019

COMUNE DI ROCCA GRIMALDA (AL) - Dati ISTAT 31 dicembre 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Fonte: tuttitalia.it

Infine si riporta la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Rocca Grimalda per età e sesso:



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2020

COMUNE DI ROCCA GRIMALDA (AL) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Fonte: tuttitalia.it

### La biblioteca di Rocca Grimalda

La Biblioteca di Rocca Grimalda è composta da una sala consultazione e prestito e di una sala lettura e polivalente, dispone di un pc che offre a chiunque la possibilità di consultare internet, di studiare e lavorare in loco. L'accesso alla Biblioteca è libero a tutti e la fruizione dei servizi è totalmente gratuita.

Il funzionamento è reso possibile soprattutto grazie alla collaborazione di un gruppo di volontari che hanno anche partecipato al costituire il tesoretto dei primi libri. Il sistema di catalogazione è duplice: cartaceo ed informatico e si è scelto di utilizzare un programma "open-source" che gestisce anche supporti come cd e dvd.

L'intento è quello di superare l'idea di biblioteca come contenitore di libri e cercare di qualificarla anche come luogo di aggregazione, socializzazione e integrazione per tutta la cittadinanza. Questo compito è agevolato dal recente abbinamento dello spazio dedicato alla consultazione dei volumi con una nuova sala polivalente dedicata a mostre, e attività multimediali.

### L'ente di accoglienza Comune di San Salvatore Monferrato

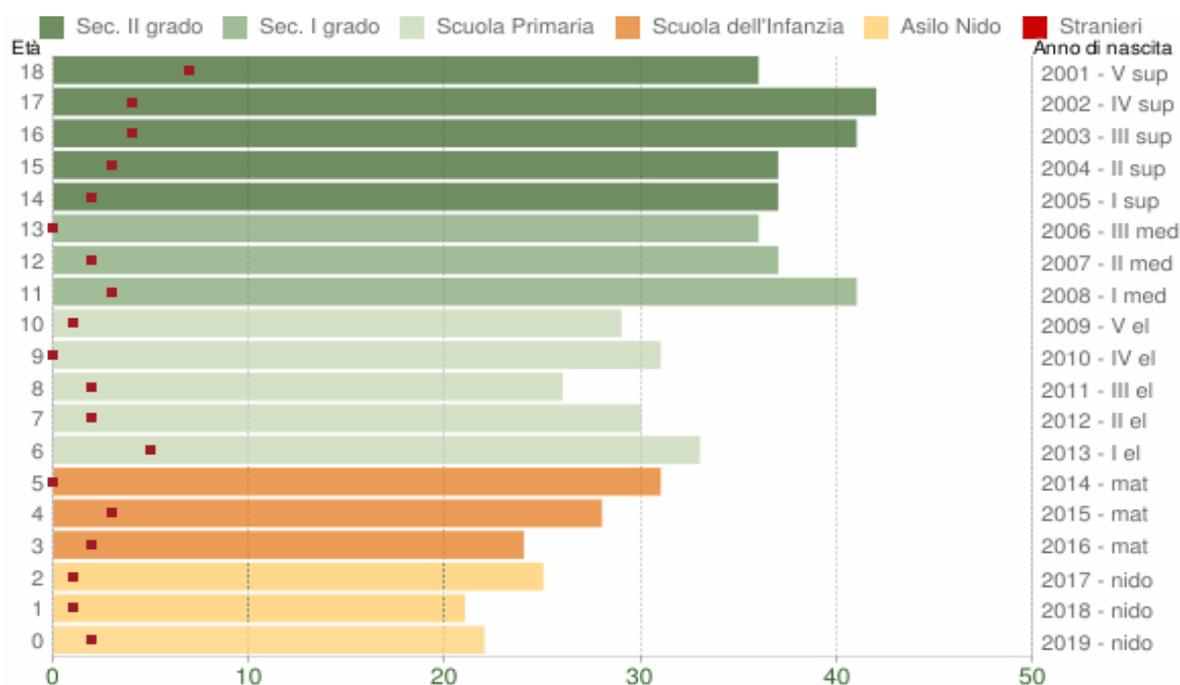
Il Comune di San Salvatore Monferrato al 31.12.2020 conta 4.173 abitanti, si estende su un territorio di 31,69 Km<sup>2</sup> con una densità media di 132,90 abitanti per Km<sup>2</sup>. La popolazione è così suddivisa per fasce di età:

<i>Età</i>	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugati /e</i>	<i>Vedovi /e</i>	<i>Divorziati /e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
								<i>%</i>
<b>0-4</b>	120	0	0	0	64 53,3%	56 46,7%	<b>120</b>	2,9%
<b>5-9</b>	151	0	0	0	81 53,6%	70 46,4%	<b>151</b>	3,6%
<b>10-14</b>	180	0	0	0	102 56,7%	78 43,3%	<b>180</b>	4,3%
<b>15-19</b>	193	0	0	0	106 54,9%	87 45,1%	<b>193</b>	4,6%
<b>20-24</b>	155	5	0	0	85 53,1%	75 46,9%	<b>160</b>	3,8%
<b>25-29</b>	156	17	1	0	83 47,7%	91 52,3%	<b>174</b>	4,2%
<b>30-34</b>	124	47	1	5	102 57,6%	75 42,4%	<b>177</b>	4,2%
<b>35-39</b>	115	83	1	5	105 51,5%	99 48,5%	<b>204</b>	4,9%
<b>40-44</b>	100	172	1	10	137 48,4%	146 51,6%	<b>283</b>	6,8%
<b>45-49</b>	93	224	0	21	173 51,2%	165 48,8%	<b>338</b>	8,1%
<b>50-54</b>	64	243	11	29	162 46,7%	185 53,3%	<b>347</b>	8,3%
<b>55-59</b>	46	235	8	50	182 53,7%	157 46,3%	<b>339</b>	8,1%
<b>60-64</b>	30	207	17	22	140 50,7%	136 49,3%	<b>276</b>	6,6%
<b>65-69</b>	42	206	33	22	141 46,5%	162 53,5%	<b>303</b>	7,3%
<b>70-74</b>	21	211	38	9	130 46,6%	149 53,4%	<b>279</b>	6,7%

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
75-79	19	163	77	3	113 43,1%	149 56,9%	262	6,3%
80-84	16	108	58	4	89 47,8%	97 52,2%	186	4,5%
85-89	12	39	72	0	42 34,1%	81 65,9%	123	2,9%
90-94	2	11	46	0	24 40,7%	35 59,3%	59	1,4%
95-99	0	2	17	0	5 26,3%	14 73,7%	19	0,5%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
<b>Totale</b>	<b>1.639</b>	<b>1.973</b>	<b>381</b>	<b>180</b>	<b>2.066</b> <b>49,5%</b>	<b>2.107</b> <b>50,5%</b>	<b>4.173</b>	<b>100,0%</b>

Elaborazione dati 2020 – Comune di San Salvatore Monferrato

Il grafico qui di seguito riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2020/2021 le scuole di San Salvatore Monferrato, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado)

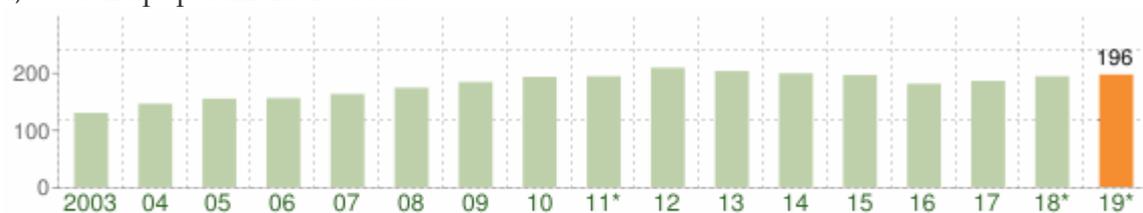


Popolazione per età scolastica - 2020

COMUNE DI SAN SALVATORE MONFERRATO (AL) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Fonte: tuttitalia.it

Gli stranieri residenti a San Salvatore Monferrato al 1° gennaio 2019 sono 196 e rappresentano il 4,8% della popolazione residente.



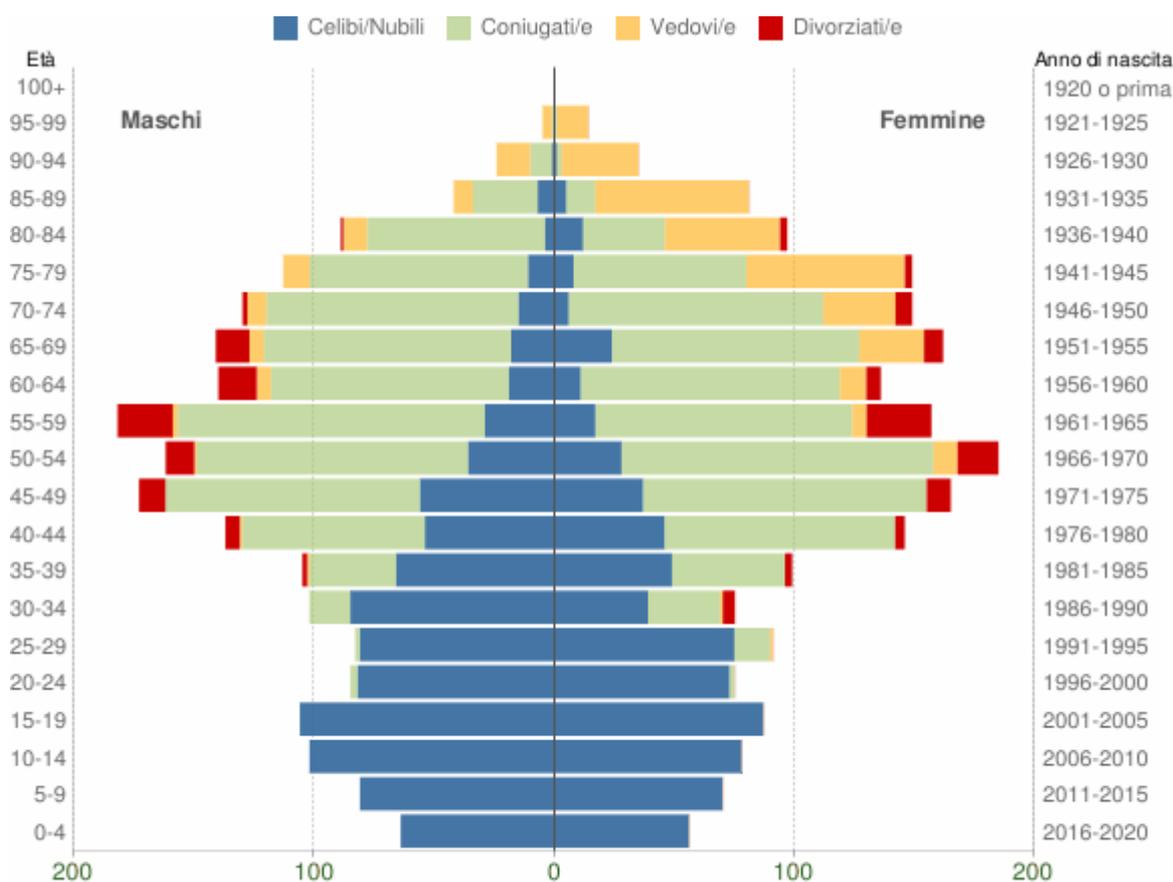
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019

COMUNE DI SAN SALVATORE MONFERRATO (AL) - Dati ISTAT 31 dicembre 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Fonte: tuttitalia.it

Infine si riporta la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Rocca Grimalda per età e sesso:



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2020

COMUNE DI SAN SALVATORE MONFERRATO (AL) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Fonte: tuttitalia.it

### La biblioteca "Domenico Fava" di S. Salvatore:

La Biblioteca Civica "Domenico Fava" opera dal 1978. Nel 2000 la Biblioteca è stata trasferita nell'attuale sede, Casa Barco.

Occupava una superficie di circa 200 metri. Dispone di 32 posti di lettura, una postazione informatica per il collegamento internet utilizzabile dal pubblico gratuitamente e il collegamento gratuito wi-fi.

Possiede più di 15000 volumi. Tra questi sono presenti due fondi librari appartenuti a docenti dell'Ateneo genovese:

- il Fondo Gioanola, di circa 600 volumi, donato dal Prof. Elio Gioanola tra il 2008 e il 2013. Ne fanno parte saggi e romanzi a carattere storico che hanno concorso al Premio Acqui Storia che viene assegnato ogni anno ad Acqui Terme e del quale il Prof. Gioanola è stato per diversi anni membro della Giuria;
- il Fondo Cavallini di più di 1000 saggi di letteratura italiana.

La Biblioteca, oltre al patrimonio librario sopra indicato, possiede altri 20000 volumi (circa 2000 dei quali sono antichi) che costituiscono un fondo denominato "Fondo Villa" che è soltanto consultabile vista la rarità di molti volumi. E' inoltre conservata una "Banca della memoria", un archivio digitale delle fotografie che i sansalvatoresi hanno prestato per l'allestimento di svariate mostre documentarie sulla storia Città. Sono state allestite anche altre mostre bibliografiche in

occasione dei Convegni della Biennale di Letteratura e della Biennale Junior di letteratura per ragazzi, organizzati in collaborazione con la Fondazione Carlo Palmisano.

Dal 2006 il catalogo della Biblioteca è in SBN. Presso la Biblioteca comunale attualmente è presente l'Ufficio turistico, in previsione di una localizzazione ad hoc integrata di una sala polivalente fruibile per iniziative culturali promosse dall'Amministrazione o/e da Associazioni presenti sul territorio. L'attuale sinergia Biblioteca-Ufficio turistico rappresenta un elemento di positività all'interno della comunità stessa in quanto possibile testimone di sostegno e aiuto non solo in campo culturale ma anche per la valorizzazione del territorio.

Negli ultimi anni San Salvatore Monferrato si è fatto conoscere a livello nazionale per eventi culturali e musicali che hanno incrementato notevolmente il turismo; in particolare modo "PeM ! Parole e Musica in Monferrato" festival, che si svolge periodicamente nei mesi di agosto e settembre con la presenza di artisti, scrittori e giornalisti che dialogano anche con il pubblico presente.

### **L'analisi condivisa dei bisogni:**

Oltre al prestito librario ordinario, che aumenta in rapporto all'utenza, un paese che cresce deve riuscire a dare nuovi stimoli ai suoi cittadini e far fronte a nuove esigenze. **Le Biblioteche devono riuscire a trovare nuovi spazi e modi di inserirsi nella socialità**, per continuare ad essere percepite come un servizio importante. Il numero di famiglie con figli in età scolare è in aumento e la maggior parte di esse è costituito da giovani che si trasferiscono da altre città o paesi. Il rischio in questi casi è che con gli anni si perda quel senso di appartenenza e coinvolgimento tipico di una piccola cittadina. Le Biblioteche, quale centro propulsore di cultura nella città, devono darsi il compito di porsi come **nuovo luogo/occasione di aggregazione e partecipazione tra cittadini**, attraverso le iniziative che propone. Anche la mancanza di tempo riscontrabile nella vita quotidiana delle famiglie può essere di ostacolo all'instaurarsi del meccanismo di frequentazione abituale delle Biblioteche. **L'idea di organizzare incontri di lettura e di gioco genitori – figli** è un modo efficace di creare appuntamenti che coinvolgano questi particolari utenti.

Pur non esistendo particolari criticità sul territorio è compito della biblioteca favorire **l'integrazione con i cittadini di origine straniera**, creando momenti di incontro e di scambio culturale anche attraverso laboratori tematici.

Un altro aspetto della nuova realtà sociale è **l'aumento della popolazione anziana che lamenta le difficoltà logistiche e di spostamento nel territorio che ostacolano la fruibilità del servizio**, a questo scopo e utilizzando altre sale polivalenti, grazie alle potenzialità offerte dall'informatica, si organizzerà un servizio di prestito in luoghi alternativi, accessibili a tutti, dove l'utenza potrà facilmente accedere, consultare il catalogo, richiedere il materiale desiderato e passare poi a ritirarlo e restituirlo. Questa attività si aggiungono a quelle relative ad un servizio di porta a porta.

E' poi necessario **avvicinare ai libri i bambini**, che saranno gli adulti di domani. Ogni anno nuovi piccoli studenti e lettori si affacciano al mondo della scuola e le Biblioteche devono mantenere l'impegno delle iniziative passate, in collaborazione con le locali scuole dell'infanzia con iniziative quali "Nati per leggere" e con le scuole primarie per avviare i più piccoli alla buona pratica della lettura, con l'attenzione svolta a stimolarne la fantasia e il gioco creativo anche attraverso la realizzazione di laboratori didattici specifici.

Per tutta la popolazione poi le biblioteche devono continuare ad essere un servizio importante, non solo un contenitore di libri, ma un veicolo per la partecipazione di tutti alla vita civile. Soprattutto per la fascia giovanile, dagli 11 ai 25 anni, che misura un calo nell'approccio alla lettura, e nella frequentazione delle Biblioteche. E' necessario programmare attività utili a far acquisire nozioni di educazione civica e di cittadinanza attiva, intese come attività che vogliono rendere attivi diritti esistenti, promuovere la cura di beni comuni materiali o immateriali e a promuovere l'autonomia di soggetti in condizioni di debolezza o di emarginazione.

La lunga fase pandemica vissuta dal marzo 2020 ha ulteriormente ampliato il desiderio di mantenere vivo il contatto con la propria collettività, pertanto si ritiene fondamentale porre ulteriore propulsione alle politiche per la famiglia considerato gli effetti sul piano educativo e sociale della prolungata permanenza a casa di bambini ed adolescenti. Si propone la realizzazione di laboratori dedicati ai più giovani, presentando letture ed attività creative, che permettono ai bambini ed ai ragazzi di condividere momenti di socialità.

Le Biblioteche possono diventare il centro propulsore di cultura nel paese e del paese, per preservare la memoria storica del paese e valorizzare il patrimonio storico materiale ed immateriale e mettere il tutto a disposizione dei cittadini, vecchi e nuovi. Attraverso progetti passati, le Biblioteche hanno potuto raccogliere e catalogare numeroso materiale d'archivio proveniente dalla Scuola elementare locale e dall'archivio comunale: fotografie, documenti, registri, pagelle, planimetrie urbane, piani urbanistici che ci riportano indietro nel tempo e formano un patrimonio di conoscenze che collegano ieri e oggi.

#### Indicatori dell'analisi condivisa (situazione ex ante):

Ente:	Totale Iscriviti alla biblioteca	Iniziativa per le famiglie	Giovani iscritti (11 - 20 anni)	Iniziativa in collaborazione con le scuole	Iniziativa rivolte agli anziani	Iscriviti stranieri	Eventi aperti al territorio
Mornese	50	0	0	0	0	0	0
Pasturana	600	7	180	2	1	15	4
Rocca Grimalda	135	0	14	1	0	1	2
San Salvatore Monferrato	1687	6	650	7	2	108	6
Iniziativa comuni tra enti coprogettanti	//						0

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

Facendo riferimento alle iniziative che compongono il progetto, si possono delineare i seguenti destinatari:

- Il mantenimento e il miglioramento del servizio bibliotecario deve essere necessariamente pensato come un servizio per **l'intera cittadinanza (complessivamente 4.173 abitanti nel territorio interessato dal progetto TRA LIBRI E COLLINE)**. Tuttavia i singoli progetti che lo compongono si rivolgono a target specifici. **Il prestito a domicilio è concepito per gli utenti più anziani o con disabilità (complessivamente 2.205 abitanti nel territorio interessato dal progetto TRA LIBRI E COLLINE)**, che possono avere difficoltà a recarsi autonomamente in biblioteca; nello stesso contesto va inserito il servizio di **leflura ad alta voce per gli utenti ipovedenti o non vedenti**.
- Per gli **utenti stranieri (complessivamente 339 abitanti nel territorio interessato dal progetto TRA LIBRI E COLLINE)** si offre l'uso dello scaffale interculturale in cui sono collocati libri in diverse lingue affiancati da quelli in italiano.
- Specifici sono i destinatari dei progetti che coinvolgono le scuole: 'Nati per leggere', vede come beneficiari i **bambini della scuola dell'infanzia (complessivamente 215 bambini nel territorio interessato dal progetto TRA LIBRI E COLLINE)**; i cicli di letture interpretative a tema realizzati presso la scuola dell'infanzia sono rivolti ai bambini di età compresa tra i 3 e i 6 anni mentre analoga attività effettuata presso la sede della biblioteca coinvolge i bambini fino agli 11 anni (**complessivamente 259 alunni nel territorio interessato dal progetto TRA LIBRI E COLLINE**). Con gli incontri di lettura si vuole coinvolgere direttamente le famiglie in quanto i genitori con l'aiuto degli operatori leggono direttamente ai figli. (**complessivamente si tratta di un'utenza scolastica pari a 1.127 bambini e giovani nel territorio interessato dal progetto TRA LIBRI E COLLINE**)
- Non manca l'attenzione verso i **giovani**. Per incrementare l'interesse di questa particolare fascia di utenza verso le iniziative della biblioteca e il mondo della lettura, si intende proseguire con l'organizzazione di incontri di dialogo e letture su temi di interesse per i ragazzi dagli 11 ai 20 anni; migliorando la comunicazione e l'interazione sui canali "social" (**complessivamente sarà possibile coinvolgere i 643 giovani residenti nel territorio interessato dal progetto TRA LIBRI E COLLINE**)
- Coinvolgere tutte le fasce della popolazione creando **momenti di cittadinanza attiva** sia per sviluppare sensibilità civica per la difesa dell'ambiente e del territorio; sia con iniziative che mettano a disposizione dei bambini l'esperienza maturata dai cittadini della "terza età."
- **Storici, appassionati, studenti** che possono visionare, consultare il materiale archivistico e di ricerca raccolto e catalogato per preservare la memoria storica del territorio.

**8) Obiettivo del progetto (\*)**

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

Gli Enti:

Comune di Mornese, Comune di Pasturana, Comune di Rocca Grimalda, Comune di San Salvatore Monferrato, in sintonia con la comune analisi dei bisogni, condividono i seguenti Obiettivi del Progetto:

**Obiettivo 1: Migliorare il servizio della Biblioteca**

**Obiettivo 2: Consolidare i servizi aggiuntivi rivolti a particolari fasce di utenza**

**Obiettivo 3: Ampliare la banca dati storica**

**Obiettivo 4: Promozione di attività di supporto a progetti di cittadinanza attiva**

Gli obiettivi del progetto **TRA LIBRI E COLLINE**, si pongono con coerenza nell'ambito di azione del programma di intervento **RITORNO ALLA CULTURA**: "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali", in piena sintonia con il Piano triennale 2020-2022 e il Piano annuale 2021 per la programmazione del servizio civile universale e le indicazioni dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo sostenibile, documento con il quale l'Assemblea Generale ONU ha approvato il programma d'azione per i quindici anni 2015/2030, con particolare riferimento agli obiettivi 4 e 11:



Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4);



Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Obiettivo 11).

**Obiettivo 1: Migliorare il servizio della Biblioteca**

- Mantenere attivo ed efficiente il servizio di catalogazione e prestito librario.
- Aumentare il numero di persone che frequentano la Biblioteca, con particolare impegno verso le fasce di età meno coinvolte (tra gli 11 e i 25 anni), o più deboli: anziani, diversamente abili, stranieri.
- Agevolare la partecipazione delle famiglie alle attività proposte
- Facilitare il prestito interbibliotecario tra gli Enti di accoglienza del progetto
- Implementarne l'uso della Biblioteca come luogo di incontro e sede di varie iniziative ed eventi culturali
- Accogliere gli studenti che possono trovare in biblioteca uno spazio in cui studiare (individualmente o in gruppo)
- Portare la biblioteca "fuori dalle sue mura", iniziando laboratori di lettura nel territorio e nelle sue iniziative

**Obiettivo 2: Consolidare i servizi aggiuntivi rivolti a particolari fasce di utenza**

- Mantenere attivo il servizio di prestito "porta a porta" per gli utenti che hanno difficoltà a recarsi autonomamente in Biblioteca
- Mantenere attivo il servizio di letture ad alta voce per gli utenti non vedenti o ipovedenti
- Mantenere il progetto "Nati per leggere" in collaborazione con la scuola locale
- Continuare la promozione della lettura con i cicli di lettura interpretativa "a tema" (letture di Natale, letture di primavera, letture d'autunno ecc.) suddivisi per le diverse fasce di età.
- Implementare le attività sviluppando laboratori tematici quali "laboratori di racconti favole", "laboratori del riciclo".
- Coinvolgere le famiglie nelle iniziative che si propongono
- Collaborare con le Associazioni del territorio per portare la Biblioteca all'interno delle varie

iniziative promosse

### Obiettivo 3: Ampliare la banca dati storica

-Completare e aggiornare le ricerche e il materiale inerente la storia del territorio locale ed alessandrino.

-Collaborare con le associazioni presenti sul territorio per sviluppare la ricerca di materiale a testimonianza delle attività sociali svolte sul territorio.

### Obiettivo 4: Promozione di attività di supporto a progetti di cittadinanza attiva

-Costruire nuove iniziative per rinforzare/creare reti di relazione e di cittadinanza attiva

-Creare momenti di relazione tra adolescenti e cittadini della terza età per un proficuo scambio generazionale di esperienze e di memorie, sviluppando nuove reti di relazione

### Indicatori per il raggiungimento degli Obiettivi del Progetto (situazione a fine progetto):

Ente:	Totale Iscritti alla biblioteca	Iniziativa per le famiglie	Giovani iscritti (11-20 anni)	Iniziativa in collaborazione con le scuole	Iniziativa rivolte agli anziani	Iscritti stranieri	Eventi aperti al territorio
Mornese	100 (+50)	1 (+1)	20 (+20)	2 (+2)	1 (+1)	5 (+5)	1 (+1)
Pasturana	700 (+100)	8 (+1)	200 (+20)	3 (+1)	3 (+2)	20 (+5)	5 (+1)
Rocca Grimalda	135 (+65)	1 (+1)	20 (+6)	2 (+1)	1 (+1)	10 (+9)	3 (+1)
San Salvatore Monferrato	1787 (+100)	7	700 (+50)	8 (+1)	2 (+1)	120 (+12)	7
<i>Iniziativa comuni tra enti coprogettanti</i>	//						1 (+1)

### Obiettivi specifici trasversali per gli operatori volontari

Coerentemente con quanto affermato all'art. 8 della Legge 102/2016 ed all'art. 2 del Decreto Legislativo 40/2017, i giovani, sostenuti dagli Operatori Locali di Progetto, adeguatamente informati e formati (rif. voce 19 della scheda progetto), avranno occasione di essere protagonisti di un percorso esperienziale (rif. voci 9.1 e 9.3) che permetterà loro di:

- vivere un'esperienza positiva di cittadinanza attiva che consente di conoscere il funzionamento di una Biblioteca Civica e le modalità con cui rispondere ai bisogni informativi, formativi e culturali delle persone
- vivere un'esperienza pratica del mondo del lavoro: come è organizzato l'Ente, quali sono le responsabilità individuali dei lavoratori, come ci si rapporta con i colleghi lavorando a gruppi e per obiettivi, come ci si relaziona in un servizio a contatto del pubblico
- apprendere come si lavora nell'ottica di offrire un servizio a favore della cittadinanza.

Le competenze degli operatori volontari, acquisite attraverso il ruolo e le attività svolte e la partecipazione alla formazione generale e specifica, verranno formalmente riconosciute nell'**Aflestato specifico** rilasciato dall'**Agenzia Piemonte Lavoro (APL)**, parte integrante della rete nazionale per le politiche del lavoro, a cui la Legge regionale 23/2015 ha affidato la gestione e il coordinamento della rete dei servizi pubblici per il lavoro regionale (Centri per l'Impiego).

Il percorso di attestazione delle competenze è integrato nella misura aggiuntiva di **tutoraggio**, descritta nel presente progetto, rif. voce 25 e successive, e, insieme a quest'ultimo, è formalizzato nella Lettera di impegno per il rilascio dell'Attestato Specifico e per il percorso di tutoraggio di APL.

Per gli operatori volontari con **minori opportunità** (giovani con difficoltà economiche), rif. voce 23 del presente progetto, è previsto uno specifico modulo di orientamento di 4 ore erogato nell'ultimo mese di servizio e rivolto alla presentazione dei diversi servizi per il lavoro (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee.

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

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

Tutte le attività previste dal progetto saranno condotte nel rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81, così come modificato ed integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 e di quella relativa al settore cui si riferiscono.

Fase preparatoria all'avvio del progetto (ex ante la sua realizzazione):

#### **ATTIVITA' 0.1**

Definizione dei bisogni e degli obiettivi progettuali in coerenza con il programma di intervento Ritorno alla cultura.

Incontro con lo staff dell'Ufficio Servizio Civile della Città Metropolitana di Torino per la definizione del progetto e dell'organicità con le attività e gli obiettivi dei progetti che convergono nel programma di intervento **Ritorno alla cultura**.

#### **ATTIVITA' 0.2 - consulenza dell'Ufficio Servizio Civile della Città Metropolitana di Torino**

Incontri finalizzati a rendere efficace, in relazione ai bisogni emersi, la singola progettazione esecutiva. Condivisione, durante gli incontri e tramite mail, del materiale normativo e documentale aggiornato di riferimento per la progettazione.

Avvio e realizzazione del progetto, condivise da ciascun Ente sede di progetto e realizzate congiuntamente da tutti gli operatori volontari:

**ATTIVITA' 1 - Accoglienza: inserimento e osservazione dell'organizzazione e inizio formazione generale e specifica.**

**Avvio formazione specifica:**

Gli operatori volontari verranno accolti nella loro sede di servizio per un incontro di presentazione della sede di realizzazione del progetto, dell'Operatore Locale di progetto (OLP) e delle risorse umane, indicate nella voce 9.4 della presente scheda progetto, coinvolte per la realizzazione del progetto.

Contestualmente verranno avviati i moduli 1 e 2 previsti alla voce 19 della presente scheda progetto.

**Avvio formazione generale:**

Gli operatori volontari parteciperanno ad un incontro di benvenuto a cura dell'Ufficio Servizio Civile della Città Metropolitana di Torino, durante il quale riceveranno informazioni relative all'esperienza di Servizio Civile e al percorso di formazione generale.

**ATTIVITA' 2 - Formazione specifica:**

Gli operatori volontari parteciperanno alla realizzazione della Formazione specifica, come indicato nelle voci 18 e 19 della presente scheda progetto.

**ATTIVITA' 3 - Formazione generale:**

Gli operatori volontari verranno inseriti nei gruppi formativi e parteciperanno alla formazione generale, nei tempi e nelle modalità previste dal sistema accreditato per la formazione.

L'attività formativa ha la finalità di introdurre gli operatori volontari ai principi e alla conoscenza del sistema servizio civile e ad orientarli a vivere l'esperienza del servizio in un'ottica di cittadinanza attiva quale strumento di difesa non armata della patria.

**ATTIVITA' 4 - comunicazione e disseminazione alla comunità e incontro/confronto:**

Gli operatori volontari e gli Operatori Locali di progetto parteciperanno agli incontri di scambio e confronto sulle attività e sui risultati dei progetti che compongono alla realizzazione del programma di intervento **Ritorno alla cultura**.

**ATTIVITA' 5 - individuazione delle competenze acquisibili dagli operatori volontari**

Gli Operatori Locali di progetto (OLP) e gli Operatori Volontari incontreranno, in riunioni organizzate per settore e aree di intervento, il personale individuato dai Centri per l'Impiego per individuare e riconoscere le competenze acquisibili durante l'anno di servizio civile. L'"Attestato Specifico", rilasciato a fine anno dall'Agenzia Piemonte Lavoro, attesterà le competenze effettivamente acquisite da ciascun operatore volontario (rif. voci 8 e 15 della scheda progetto).

**ATTIVITA' 6 - Azioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi del progetto:**

Di seguito sono elencate le azioni per ciascun obiettivo specifico per l'attuazione che possono variare a seconda delle necessità specifiche e contingenti dei destinatari, delle esigenze del servizio, della partecipazione alle iniziative e della programmazione generale.

<b>OBIETTIVO 1 – MIGLIORARE IL SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA</b>	
<b>Affività 6.</b>	<b>Azioni</b>
<b>6.0</b> Censimento e selezione dei volumi presenti presso la biblioteca (derivanti da donazioni e/o precedenti acquisti) e loro catalogazione secondo il metodo acquisito con la formazione specifica.	Analisi dello stato di conservazione del patrimonio librario esistente, selezione e relativa catalogazione.
<b>6.1</b> Potenziamento del servizio di prestito librario, con relative operazioni di accoglienza degli utenti e catalogazione dei nuovi libri.	Supporto all'utenza e catalogazione dei nuovi volumi e del registro di prestito librario.

6.2 Utilizzo del servizio Media Library On Line per la consultazione di periodici ed acquisire libri in formato digitale.	Supporto all'utenza per la richiesta, attraverso la biblioteca, delle credenziali di accesso alla piattaforma digitale MLOL (MediaLibraryOnLine – mlol.it).
6.3 Allestimento di spazi espositivi a tema; Gestione della pagina Facebook (con post e recensioni di libri); creazione di sondaggi sulle preferenze di lettura, per avvicinare i più giovani alla Biblioteca.	Scelta delle tematiche e dei libri da proporre e nell'allestimento degli appositi spazi espositivi. Gestione delle pagine "social"
6.4 Collaborazione nell'organizzazione di incontri tematici ed eventi <i>ad hoc</i> riferiti alle diverse fasce di utenza privilegiando le fasce più deboli. -Organizzazione di incontri di lettura coinvolgendo genitori e figli.	Analisi degli interessi di queste fasce di utenza, tramite sondaggi, e progettazione e realizzazione di incontri tematici per questo target (ricercando il materiale, promuovendo l'iniziativa ecc....)
6.5 Accogliere gli studenti che possono trovare in biblioteca uno spazio in cui studiare (individualmente o in gruppo).	Supporto agli studenti che necessitano di ricerche di materiale bibliotecario.
6.6 Collaborare con il Comune e le altre associazioni presenti sul territorio nell'organizzazione di incontri tematici per particolari eventi culturali (ad es. ricorrenze 8 marzo, 25 aprile, Settimana della cultura, ecc.): scelta del materiale più idoneo al contesto, creazione di bacheche tematiche illustrative, disposizione materiale, collaborazione con gli esperti che guidano l'evento.	Progettazione e realizzazione del calendario delle iniziative, mettendo a disposizione le risorse della biblioteca (letture, materiale illustrativo e informativo ecc.)

<b>OBIETTIVO 2 - Consolidare i servizi aggiuntivi prevalentemente rivolti a particolari fasce di utenza</b>	
<b>Aflività</b>	<b>Azioni</b>
6.7 Organizzazione del materiale a tema per la lettura ai bambini: preparazione di letture, immagini, disegni da colorare ecc. I bambini saranno coinvolti dagli operatori e dagli operatori volontari con la lettura di racconti e la successiva creazione di disegni e laboratori sul tema.	Scelta di letture e tematiche appropriate per il contesto e preparazione del materiale aggiuntivo (disegni da colorare ecc.), per stabilire le attività laboratoriali da far svolgere ai bambini. Tutti i laboratorio verranno organizzati considerando l'età degli utenti.
6.7 Organizzare il servizio di prestito "porta a porta", accogliendo le richieste telefoniche o tramite mail, preparando il materiale, e consegnandolo a domicilio.	Servizio di prestito a domicilio

6.8 Organizzare il servizio di lettura ad alta voce per gli utenti non vedenti o ipovedenti, accogliendo le richieste e provvedendo alla definizione dell'incontro.	Organizzazione di incontri di lettura ad alta voce
6.9 Collaborare con le Associazioni locali per inserire la Biblioteca nei vari eventi promossi dalle stesse.	Scelta del materiale più idoneo al contesto, creazione di bacheche tematiche illustrative, preparazione di stand, disposizione del materiale e copertura delle fasce orarie in cui si svolge il servizio.

<b>OBIETTIVO 3: Ampliare la banca dati storici</b>	
<b>Aflività</b>	<b>Azioni</b>
6.10 Raccolta del materiale attraverso l'esame della documentazione conservata presso l'ufficio tecnico comunale e messa a disposizione dal Comune (Disamina della situazione edilizia attraverso il raffronto di mappe catastali e Piani Regolatori realizzati in anni diversi); Sviluppo dell'analisi sia del materiale di proprietà che consultando quanto in dotazione presso altre biblioteche o archivi storici.	Scelta del materiale da analizzare, fornito dall'Ufficio tecnico del Comune e dall'archivio storico comunale.
6.11 Catalogazione e analisi dei documenti acquisiti dalla Biblioteca attraverso precedenti progetti che hanno interessato materiale proveniente dalla locale scuola elementare, dall'Archivio e dall'Ufficio Tecnico Comunale. (fotografie, registri, pagelle, mappe catastali, ecc...).	Catalogazione del materiale acquisito ed ampliamento di ricerche mirate su argomenti di maggior interesse. In particolare la ricerca storico/topografica che permetta di ricostruire la storia dei primi manufatti che hanno costituito il nucleo storico abitativo e sono pervenuti fino ad oggi.
6.12 Predisposizione di elaborati e relazioni che mettono a confronto: - la scuola di ieri e di oggi. - il cambiamento del nostro territorio.	Tutto il materiale acquisito sarà oggetto di relazioni. Per ampliare la ricerca del <i>nostro ieri</i> verranno inviati questionari ai nonni o ai genitori.
6.13 Scansione del materiale	Scansione di ogni documento per crearne copie digitali e cartacee
6.14 Sistemazione delle copie in un archivio consultabile dal pubblico (analogico e richiedibile online)	Organizzazione del materiale a disposizione della Biblioteca, creando piccole presentazioni digitali e proiezioni, e affiancando gli esperti coinvolti nella realizzazione degli eventi.
6.15 Organizzazione di eventi per la divulgazione delle notizie e del materiale archivistico raccolto; creazione di presentazioni PowerPoint, confronto	Promozione dell'archivio e delle iniziative che lo vedono coinvolto, attraverso i vari canali (locandine, social

con esperti che verranno coinvolti nella realizzazione degli eventi; Promozione dell'archivio e delle iniziative attraverso i vari canali (locandine, social network ecc.)	network ecc.)
<b>6.16</b> Collaborare con le associazioni presenti sul territorio per la raccolta di materiale significativo legato alla partecipazione e promozione delle attività svolte.	Raccolta di materiale a testimonianza dell'attività svolta dalle associazioni dalla loro costituzione ad oggi.

<b>OBIETTIVO 4: Promozione di affività di supporto a progefli di cifladinanza affliva</b>	
<b>Affività</b>	<b>Azioni</b>
<b>6.17</b> Favorire l'accesso agli utenti ad informazioni fruibili, utili e specifiche.	Raccolta della documentazione informativa già esistente presso altri enti territoriali ed alla predisposizione di brochures utili all'informazione degli utenti.
<b>6.18</b> Promuovere l'attivismo civico e la creazione del senso di appartenenza dei cittadini alla comunità contribuendo alla creazione di momenti di incontro per promuovere iniziative di cittadinanza attiva.	Definire un calendario di incontri. Parteciperà alla preparazione e diffusione del materiale informativo. Invio di lettere ai cittadini per la sensibilizzazione degli eventi

Per la realizzazione dell' "ATTIVITA' 2 - Formazione specifica" e dell'"ATTIVITA' 6 - Azioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi del progetto" si prevede la partecipazione dei seguenti **enti partner** a sostegno del progetto (rif. voce 12 scheda progetto):

<b>DueESSE srl – Area Stampa</b>	Produzione del materiale pubblicitario inerente gli incontri tematici previsti dal progetto.
<b>Associazione Turistica Pro Loco di Pasturana</b>	Per la promozione delle manifestazioni culturali.
<b>Società di Mutuo Soccorso "La Concordia" di Pasturana</b>	Per la divulgazione del materiale e la promozione delle iniziative del progetto che coinvolgono l'archivio e la ricerca di materiale storico della collettività Pasturanese. Possibilità dell'utilizzo della struttura dell'associazione per ospitare eventi.
<b>Associazione Lachera di Rocca Grimalda</b>	Partecipazione alla formazione specifica prevista per tutti gli operatori volontari del progetto attraverso l'apporto esperienziale dei volontari esperti in collaborazione/reti con enti di volontariato.

#### **ATTIVITA' 7 – Monitoraggio:**

Verranno attivate le azioni di monitoraggio del progetto e dell'attività formativa come da sistema accreditato.

Tali attività coinvolgeranno l'operatore locale di progetto, gli operatori volontari e il responsabile del Servizio Civile della Città Metropolitana, al fine di rilevare e rielaborare in itinere l'andamento del percorso progettuale.

### **ATTIVITA' 7.1 – Gruppi di Valutazione**

A prescindere dalla necessità di incontri individuali, che saranno sempre garantiti, gli operatori volontari, organizzati in **Gruppi di Valutazione** sulla base dei gruppi-classe per la Formazione Generale, si confronteranno con il Responsabile del Servizio Civile della Città Metropolitana in tre incontri (primo mese, metà servizio, ultimo mese) per verificare e valutare la propria esperienza nell'anno di servizio civile.

### **ATTIVITA' 8 – Tutoraggio**

Gli operatori volontari, in stretto contatto con l'operatore locale di progetto, parteciperanno alle azioni attivate dall'Agenzia Piemonte Lavoro descritte nei punti previsti alla voce 25 della presente scheda progetto.

### **ATTIVITA' 9 - Conclusione del servizio civile:**

Nell'ultimo mese del servizio civile, oltre al completamento delle attività previste e alla partecipazione al secondo Incontro di Informazione e confronto, sarà richiesto agli operatori volontari una riflessione sull'esperienza svolta, sugli obiettivi raggiunti, sulle criticità e sulle proposte di miglioramento; in questa fase gli operatori volontari verranno accompagnati dall'OLP per una verifica personale e soggettiva, operando anche per una valutazione oggettiva che prenderà spunto dall'analisi delle attività svolte alla luce dei risultati raggiunti.

Conclusione del monitoraggio: nell'ultimo periodo del servizio si concluderanno le procedure di rilevazione dati e monitoraggio dell'andamento progettuale. I dati raccolti verranno rielaborati da un punto di vista qualitativo e quantitativo. Si procederà alla restituzione dei contenuti emersi, utili ad una futura riprogettazione degli interventi, anche attraverso la redazione del Report annuale.

Rilascio dell'Attestato Specifico, rif. voci 8 e 15 della scheda progetto.

Per gli operatori volontari con minori opportunità (giovani con difficoltà economiche), rif. voce 23 del presente progetto, è previsto uno specifico modulo di orientamento di 4 ore erogato nell'ultimo mese di servizio e rivolto alla presentazione dei diversi servizi per il lavoro (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee.

9.2) *Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1) (\*)*

**Tempi di realizzazione delle attività specifiche (rif. Attività 6 precedente voce 9.1 scheda progetto) per il raggiungimento degli obiettivi del progetto:**

<b>OBIETTIVO 1 – MIGLIORARE IL SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA</b>	
<b>Affività</b>	<b>tempi di realizzazione</b>
<b>6.0</b> Censimento e selezione dei volumi presenti presso la biblioteca (derivanti da donazioni e/o precedenti acquisti) e loro catalogazione secondo il metodo acquisito con la formazione specifica.	Durata che copre dal 1° al 12° mese del periodo di servizio
<b>6.1</b> Potenziamento del servizio di prestito librario, con relative operazioni di accoglienza degli utenti e catalogazione dei nuovi libri.	Durata che copre dal 1° al 12° mese del periodo di servizio
<b>6.2</b> Utilizzo del servizio Media Library On Line per la consultazione di periodici ed acquisire libri in formato digitale.	Durata che copre dal 2° al 12° mese del periodo di servizio

6.3 Allestimento di spazi espositivi a tema; Gestione della pagina Facebook (con post e recensioni di libri); creazione di sondaggi sulle preferenze di lettura, per avvicinare i più giovani alla Biblioteca.	Attività distribuita in singoli appuntamenti disposti lungo i 9 mesi centrali del periodo di servizio
6.4 Collaborazione nell'organizzazione di incontri tematici ed eventi <i>ad hoc</i> riferiti alle diverse fasce di utenza privilegiando le fasce più deboli. -Organizzazione di incontri di lettura coinvolgendo genitori e figli.	Durata che copre dal 2° al 12° mese del periodo di servizio.
6.5 Accogliere gli studenti che possono trovare in biblioteca uno spazio in cui studiare (individualmente o in gruppo).	Attività distribuita in singoli appuntamenti disposti lungo i 9 mesi centrali del periodo di servizio.

<b>OBIETTIVO 2 - Consolidare i servizi aggiuntivi prevalentemente rivolti a particolari fasce di utenza</b>	
<b>Affività</b>	<b>tempi di realizzazione</b>
6.7 Organizzazione del materiale a tema per la lettura ai bambini: preparazione di letture, immagini, disegni da colorare ecc. I bambini saranno coinvolti dagli operatori e dagli operatori volontari con la lettura di racconti e la successiva creazione di disegni e laboratori sul tema.	Le attività correlate al progetto di lettura presso il plesso scolastico si svolgono esclusivamente nei mesi di apertura scolastica.
6.7 Organizzare il servizio di prestito "porta a porta", accogliendo le richieste telefoniche o tramite mail, preparando il materiale, e consegnandolo a domicilio.	Attività svolta dal 3° al 12° mese del periodo di servizio
6.8 Organizzare il servizio di lettura ad alta voce per gli utenti non vedenti o ipovedenti, accogliendo le richieste e provvedendo alla definizione dell'incontro.	Attività svolta dal 3° al 12° mese del periodo di servizio
6.9 Collaborare con le Associazioni locali per inserire la Biblioteca nei vari eventi promossi dalle stesse.	Attività svolta dal 2° al 12° mese del periodo di servizio

<b>OBIETTIVO 3: Ampliare la banca dati storici</b>	
<b>Affività</b>	<b>tempi di realizzazione</b>
6.10 Raccolta del materiale attraverso l'esame della documentazione conservata presso l'ufficio tecnico comunale e messa a disposizione dal Comune (Disamina della situazione edilizia attraverso il raffronto di mappe catastali e Piani Regolatori realizzati in anni diversi); Sviluppo dell'analisi sia del materiale di proprietà che consultando quanto in dotazione presso altre biblioteche o archivi storici.	Attività svolta durante il 3° mese del periodo di servizio

<b>6.11</b> Catalogazione e analisi dei documenti acquisiti dalla Biblioteca attraverso precedenti progetti che hanno interessato materiale proveniente dalla locale scuola elementare, dall'Archivio e dall'Ufficio Tecnico Comunale. (fotografie, registri, pagelle, mappe catastali, ecc...).	Attività svolta durante il 4°-5°-6° mese del periodo di servizio
<b>6.12</b> Predisposizione di elaborati e relazioni che mettono a confronto: - la scuola di ieri e di oggi. - il cambiamento del nostro territorio.	Attività svolta durante il 4°-5°-6° mese del periodo di servizio
<b>6.13</b> Scansione del materiale	Attività svolta durante il 4°-5°-6° mese del periodo di servizio
<b>6.14</b> Sistemazione delle copie in un archivio consultabile dal pubblico (analogico e richiedibile online)	Attività svolta durante il 7°-8° mese del periodo di servizio
<b>6.15</b> Organizzazione di eventi per la divulgazione delle notizie e del materiale archivistico raccolto; creazione di presentazioni PowerPoint, confronto con esperti che verranno coinvolti nella realizzazione degli eventi; Promozione dell'archivio e delle iniziative attraverso i vari canali (locandine, social network ecc.)	Attività distribuita in singoli appuntamenti disposti a partire dal 9° mese del periodo di servizio
<b>6.16</b> Collaborare con le associazioni presenti sul territorio per la raccolta di materiale significativo legato alla partecipazione e promozione delle attività svolte.	Attività svolta a partire dal 4°mese del periodo di servizio

<b>OBIETTIVO 4: Promozione di attività di supporto a progetti di cittadinanza attiva</b>	
<b>Affività</b>	<b>tempi di realizzazione</b>
<b>6.17</b> Favorire l'accesso agli utenti ad informazioni fruibili, utili e specifiche.	Attività svolta dal 3° mese del periodo di servizio
<b>6.18</b> Promuovere l'attivismo civico e la creazione del senso di appartenenza dei cittadini alla comunità contribuendo alla creazione di momenti di incontro per promuovere iniziative di cittadinanza attiva.	Attività distribuita in singoli appuntamenti disposti a partire dal 3° mese del periodo di servizio



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

**ATTIVITA' 1 - Accoglienza: inserimento e osservazione dell'organizzazione e inizio formazione generale e specifica.**

**Avvio formazione specifica**

Gli operatori volontari verranno accolti nella loro sede di servizio per un incontro di presentazione della sede di realizzazione del progetto, dell'Operatore Locale di progetto (OLP) e delle risorse umane, indicate nella voce 9.4 della presente scheda progetto, coinvolte per la realizzazione del progetto.

Contestualmente verranno avviati i moduli 1 e 2 previsti alla voce 19 della presente scheda progetto.

**Avvio formazione generale**

Gli operatori volontari parteciperanno ad un incontro di benvenuto a cura dell'Ufficio Giovani e Servizio Civile della Città Metropolitana di Torino, durante il quale riceveranno informazioni relative all'esperienza di Servizio Civile e al percorso di formazione generale.

Gli operatori volontari, dopo l'iniziale periodo di avvio al servizio (**ATTIVITA' 1**), entreranno a far parte del gruppo di lavoro della sede di servizio e collaboreranno alla realizzazione degli interventi previsti dal progetto come descritto nei contenuti e nelle tempistiche alle voci 9.1, 9.2 e della presente scheda progetto. Le attività previste per gli operatori volontari saranno condotte nel rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81, così come modificato ed integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n.106 e di quella relativa al settore cui si riferiscono.

**ATTIVITA' 2 - Formazione specifica:**

Gli operatori volontari parteciperanno alla realizzazione della Formazione specifica, come indicato nelle voci 18 e 19 della presente scheda progetto.

**ATTIVITA' 3 - Formazione generale**

Gli operatori volontari verranno inseriti nei gruppi formativi e parteciperanno alla formazione generale, secondo il programma accreditato con il sistema di formazione.

Durante il percorso di Formazione Generale gli operatori volontari avranno la possibilità di conoscere e confrontarsi con il Responsabile del Servizio Civile della Città Metropolitana e con gli operatori qualificati dell'Agenzia Piemonte Lavoro.

**ATTIVITA' 4 – comunicazione e disseminazione alla comunità e incontro/confronto** Gli operatori volontari e gli Operatori Locali di progetto parteciperanno agli incontri di scambio e confronto sulle attività e sui risultati dei progetti che compongono alla realizzazione del programma di intervento **Ritorno alla cultura**.

**ATTIVITA' 5 – individuazione delle competenze acquisibili dagli operatori volontari**

Gli operatori volontari e gli operatori locali incontreranno il personale individuato dall'Agenzia Piemonte Lavoro nei Centri per l'Impiego di riferimento territoriale per determinare le competenze acquisibili durante l'anno di servizio civile. Tali competenze verranno riconosciute nell'"Attestato Specifico" rif. voce 8 e voce 15 della scheda progetto.

**ATTIVITA' 6 - Partecipazione degli operatori volontari alle Azioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi del progetto:**

<b>OBIETTIVO 1 – MIGLIORARE IL SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA</b>	
<b>Affività 6.</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari</b>
<b>6.0</b> Censimento e selezione dei volumi presenti presso la biblioteca (derivanti da donazioni e/o precedenti acquisti) e loro catalogazione secondo il metodo acquisito con la formazione specifica.	L'operatore volontario con progressiva autonomia si occuperà della catalogazione dei nuovi volumi e del registro di prestito librario
<b>6.1</b> Potenziamento del servizio di prestito librario, con relative operazioni di accoglienza degli utenti e catalogazione dei nuovi libri.	L'operatore volontario dovrà accogliere e aiutare l'utenza della biblioteca, prima con l'affiancamento di operatori, successivamente anche in autonomia; si occuperà della catalogazione dei nuovi volumi e del registro di prestito librario
<b>6.2</b> Utilizzo del servizio Media Library On Line per la consultazione di periodici ed acquisire libri in formato digitale.	L'operatore volontario dovrà accogliere le richieste dell'utenza per l'attivazione del MLOL, richiedere le credenziali per l'accesso informando l'utente sull'uso della piattaforma informatica, con l'affiancamento di operatori e successivamente in autonomia.
<b>6.3</b> Allestimento di spazi espositivi a tema; Gestione della pagina Facebook (con post e recensioni di libri); creazione di sondaggi sulle preferenze di lettura, per avvicinare i più giovani alla Biblioteca.	L'operatore volontario dovrà creativamente collaborare con gli operatori della biblioteca nella scelta delle tematiche e dei libri da proporre e nell'allestimento degli appositi spazi espositivi. L'operatore volontario dovrà collaborare nella gestione della pagina Facebook della biblioteca e pubblicare recensioni, sondaggi e analizzare le preferenze riscontrate
<b>6.4</b> Collaborazione nell'organizzazione di incontri tematici ed eventi <i>ad hoc</i> riferiti alle diverse fasce di utenza privilegiando le fasce più deboli. -Organizzazione di incontri di lettura coinvolgendo genitori e figli.	L'operatore volontario dovrà approfondire l'analisi degli interessi di queste fasce di utenza, tramite sondaggi, e collaborare nella progettazione e realizzazione di incontri tematici per questo target (ricercando il materiale, promuovendo l'iniziativa ecc.....) Il volontario dovrà aiutare gli operatori della biblioteca a scegliere le letture, allestire gli spazi della Biblioteca in cui si svolgono le letture, e supportare gli

	organizzatori durante lo svolgimento degli incontri.
6.5 Accogliere gli studenti che possono trovare in biblioteca uno spazio in cui studiare (individualmente o in gruppo).	L'operatore volontario dovrà collaborare ad aiutare gli studenti se necessitano di ricerche di materiale bibliotecario.
6.6 Collaborare con il Comune e le altre associazioni presenti sul territorio nell'organizzazione di incontri tematici per particolari eventi culturali (ad es. ricorrenze 8 marzo, 25 aprile, Settimana della cultura, ecc.): scelta del materiale più idoneo al contesto, creazione di bacheche tematiche illustrative, disposizione materiale, collaborazione con gli esperti che guidano l'evento.	L'operatore volontario dovrà collaborare nella progettazione e realizzazione del calendario delle iniziative, mettendo a disposizione le risorse della biblioteca (letture, materiale illustrativo e informativo ecc.)

<b>OBIETTIVO 2 - Consolidare i servizi aggiuntivi prevalentemente rivolti a particolari fasce di utenza</b>	
<b>Affività</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari</b>
6.7 Organizzazione del materiale a tema per la lettura ai bambini: preparazione di letture, immagini, disegni da colorare ecc. I bambini saranno coinvolti dagli operatori e dai volontari con la lettura di racconti e la successiva creazione di disegni e laboratori sul tema.	L'operatore volontario dovrà scegliere letture e tematiche appropriate per il contesto e preparare il materiale aggiuntivo (disegni da colorare ecc.), stabilendo poi, insieme agli operatori della biblioteca, le attività laboratoriali da far svolgere ai bambini. Gli utenti verranno suddivisi per età. Le attività correlate al progetto di lettura presso il plesso scolastico si svolgono esclusivamente nei mesi di apertura scolastica.
6.7 Organizzare il servizio di prestito "porta a porta", accogliendo le richieste telefoniche o tramite mail, preparando il materiale, e consegnandolo a domicilio.	L'operatore volontario dovrà essere disponibile a rispondere al servizio di prestito a domicilio, qualora richiesto
6.8 Organizzare il servizio di lettura ad alta voce per gli utenti non vedenti o ipovedenti, accogliendo le richieste e provvedendo alla definizione dell'incontro.	L'operatore volontario dovrà essere disponibile a collaborare all'organizzazione di incontri di lettura ad alta voce, qualora richiesti
6.9 Collaborare con le Associazioni locali per inserire la Biblioteca nei vari eventi promossi dalle stesse.	L'operatore volontario collaborerà con gli organizzatori per la scelta del materiale più idoneo al contesto, per la creazione di bacheche tematiche illustrative, la preparazione di stand, la disposizione del materiale e la copertura

	delle fasce orarie in cui si svolge il servizio.
--	--------------------------------------------------

<b>OBIETTIVO 3: Ampliare la banca dati storici</b>	
<b>Aflività</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari</b>
<p><b>6.10</b> Raccolta del materiale attraverso l'esame della documentazione conservata presso l'ufficio tecnico comunale e messa a disposizione dal Comune (Disamina della situazione edilizia attraverso il raffronto di mappe catastali e Piani Regolatori realizzati in anni diversi); Sviluppo dell'analisi sia del materiale di proprietà che consultando quanto in dotazione presso altre biblioteche o archivi storici.</p>	<p>L'operatore volontario visionerà il materiale da analizzare, collaborerà all'analisi del materiale fornito dall'Ufficio tecnico del Comune, dall'archivio storico comunale e dalla locale scuola.</p>
<p><b>6.11</b> Catalogazione e analisi dei documenti acquisiti dalla Biblioteca attraverso precedenti progetti che hanno interessato materiale proveniente dalla locale scuola elementare, dall'Archivio e dall'Ufficio Tecnico Comunale. (fotografie, registri, pagelle, mappe catastali, ecc...).</p>	<p>L'operatore volontario collaborerà alla catalogazione del materiale acquisito ed a ampliare ricerche mirate su argomenti di maggior interesse.</p>
<p><b>6.12</b> Predisposizione di elaborati e relazioni che permettano il confronto con: - la scuola di ieri e di oggi. - il cambiamento del nostro territorio.</p>	<p>Tutto il materiale acquisito sarà oggetto di relazioni di sintesi per le quali L'operatore volontario sarà parte attiva nella realizzazione.</p>
<p><b>6.13</b> Scansione del materiale</p>	<p>L'operatore volontario dovrà acquisire la scansione di ogni documento per crearne copie digitali e cartacee</p>
<p><b>6.14</b> Sistemazione delle copie in un archivio consultabile dal pubblico (analogico e richiedibile online)</p>	<p>L'operatore volontario collaborerà all'organizzazione del materiale a disposizione della Biblioteca, creando piccole presentazioni digitali e proiezioni, e affiancando gli esperti coinvolti nella realizzazione degli eventi.</p>
<p><b>6.15</b> Organizzazione di eventi per la divulgazione delle notizie e del materiale archivistico raccolto; creazione di presentazioni PowerPoint, confronto con esperti che verranno coinvolti nella realizzazione degli eventi; Promozione dell'archivio e delle iniziative attraverso i vari canali (locandine, social network ecc.)</p>	<p>L'operatore volontario si occuperà inoltre della promozione dell'archivio e delle iniziative che lo vedono coinvolto, attraverso i vari canali (locandine, social network ecc.)</p>

<p><b>6.16</b> Collaborare con le associazioni presenti sul territorio per la raccolta di materiale significativo legato alla partecipazione e promozione delle attività svolte.</p>	<p>L'operatore volontario collaborerà alla raccolta della documentazione</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

<b>OBIETTIVO 4: Promozione di affività di supporto a progefli di cifladinanza affiva</b>	
<b>Affività</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari</b>
<p><b>6.17</b> Favorire l'accesso agli utenti ad informazioni fruibili, utili e specifiche.</p>	<p>L'operatore volontario collaborerà alla raccolta della documentazione informativa già esistente presso altri enti territoriali ed alla predisposizione di brochures utili all'informazione degli utenti.</p>
<p><b>6.18</b> Promuovere l'attivismo civico e la creazione del senso di appartenenza dei cittadini alla comunità contribuendo alla creazione di momenti di incontro per promuovere iniziative di cittadinanza attiva.</p>	<p>L'operatore volontario sarà di supporto per poter definire un calendario di incontri. Parteciperà alla preparazione e diffusione del materiale informativo. Collaborazione per l'invio di lettere ai cittadini per la sensibilizzazione degli eventi.</p>

#### **ATTIVITA' 7 – Monitoraggio:**

Verranno attivate le azioni di monitoraggio del progetto e dell'attività formativa come da sistema accreditato.

Tali attività coinvolgeranno l'operatore locale di progetto, gli operatori volontari e il responsabile del Servizio Civile della Città Metropolitana, al fine di rilevare e rielaborare in itinere l'andamento del percorso progettuale.

#### **ATTIVITA' 7.1 – Gruppi di Valutazione**

A prescindere dalla necessità di incontri individuali, che saranno sempre garantiti, gli operatori volontari, organizzati in **Gruppi di Valutazione** sulla base dei gruppi-classe per la Formazione Generale, si confronteranno con il Responsabile del Servizio Civile della Città Metropolitana in tre incontri (primo mese, metà servizio, ultimo mese) per verificare e valutare la propria esperienza nell'anno di servizio civile.

#### **ATTIVITA' 8 – Tutoraggio**

Gli operatori volontari, in stretto contatto con l'operatore locale di progetto, parteciperanno alle azioni attivate dall'Agenzia Piemonte Lavoro descritte nei punti previsti alla voce 25 della presente scheda progetto.

#### **ATTIVITA' 9 - Conclusione del servizio civile:**

Nell'ultimo mese del servizio civile, oltre al completamento delle attività previste e alla partecipazione al secondo Incontro di Informazione e confronto, sarà richiesto ai volontari una

riflessione sull'esperienza svolta, sugli obiettivi raggiunti, sulle criticità e sulle proposte di miglioramento; in questa fase gli operatori volontari verranno accompagnati dall'OLP per una verifica personale e soggettiva, operando anche per una valutazione oggettiva che prenderà spunto dall'analisi delle attività svolte alla luce dei risultati raggiunti.

Conclusione del monitoraggio: nell'ultimo periodo del servizio si concluderanno le procedure di rilevazione dati e monitoraggio dell'andamento progettuale. I dati raccolti verranno rielaborati da un punto di vista qualitativo e quantitativo. Si procederà alla restituzione dei contenuti emersi, utili ad una futura riprogettazione degli interventi, anche attraverso la redazione del Report annuale.

Rilascio dell'"Attestato Specifico", rif. voci 8 e 15 della scheda progetto.

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

**Comune di Mornese:**

<b>Tipologia</b>	<b>Professionalità</b>	<b>Ruolo in merito all'affività del progeflo</b>	<b>Numero delle risorse umane impiegate</b>
Dipendente comunale dell'ufficio amministrativo	Istruttore Amministrativo	Supporto amministrativo al progetto	1
Assessore comunale alla cultura	Laurea in Conservazione dei Beni culturali	Supporto alle attività culturali della biblioteca offerte alla cittadinanza	1
Volontari Biblioteca Comunale	Volontari del servizio biblioteca	Supporto alle attività di catalogazione ordinaria, gestione dei prestiti. Tesseramento nuovi utenti	4
Dipendente della Biblioteca di Novi Ligure, Centro Rete	Bibliotecaria	Responsabile per l'attività di formazione specifica presso la biblioteca di Novi Ligure	1
Volontari	Volontari dell'Associazione Mornese E 20	Supporto nelle attività collaterali alla biblioteca rivolte alla comunità	2

**Comune di Pasturana:**

<b>Tipologia</b>	<b>Professionalità</b>	<b>Ruolo in merito all'affività del progeflo</b>	<b>Numero delle risorse umane</b>
------------------	------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------

			<b>impiegate</b>
Dipendente comunale dell'ufficio amministrativo	Collaboratore professionale	Supporto amministrativo al progetto	1
Dipendente comunale	Collaboratore professionale	Supporto alle attività di catalogazione e prestito ordinario	1
Volontari	Volontari dell'Associazione turistica Pro Loco	Supporto alle attività per le iniziative in collaborazione con la Pro Loco	1
Volontari Biblioteca Comunale	Volontari del servizio biblioteca	Supporto alle attività di catalogazione ordinaria, gestione dei prestiti. Tesseramento nuovi utenti	3
Dipendente della Biblioteca di Novi Ligure, Centro Rete	Bibliotecaria	Responsabile per l'attività di formazione specifica presso la biblioteca di Novi Ligure	1
Volontari dell'Ente	Responsabile designato dall'Ente	Supporto organizzativo e di supervisione di tutte le attività in cui è coinvolto l'operatore volontario di servizio civile	1

#### Comune di Rocca Grimalda:

<b>Tipologia</b>	<b>Professionalità</b>	<b>Ruolo in merito all'attività del progetto</b>	<b>Numero delle risorse umane impiegate</b>
Dipendente	Responsabile Amministrativo	Supervisione e gestione del progetto	1
Dipendente	Responsabile dell'Ufficio Tecnico Volontari del servizio biblioteca	Supporto organizzativo e di supervisione di tutte le attività in cui è coinvolto l'operatore	1

		volontario di servizio civile.	
Volontari Biblioteca	Volontari	Supporto e collaborazione alla realizzazione delle attività offerte.	2
Volontari Associazioni no profit locali	Volontari	Supporto e collaborazione alla realizzazione delle attività offerte.	2

**Comune di San Salvatore Monferrato:**

Tipologia	Professionalità	Ruolo in merito all'attività del progetto	Numero delle risorse umane impiegate
Dipendente	Istruttore direttivo dell'Ufficio Amministrativo	Supervisione e gestione del progetto	1
Dipendente	Istruttore dell'archivio e della biblioteca	Supervisione e gestione del progetto	1
Collaboratori	Assessore alle manifestazioni e Assessore alle attività culturali	Supporto e realizzazione delle iniziative culturali offerte alla cittadinanza	2

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

Ente	Risorse tecniche e strumentali
<b>Comune di Mornese</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 postazione PC presenti nella biblioteca ad esclusivo utilizzo dei Volontari, munita di pacchetti applicativi utili per la raccolta e l'elaborazione dei dati e la predisposizione di materiale per le iniziative.</li> <li>● 1 Fotocopiatrice presso l'ufficio amministrativo del Comune.</li> <li>● 1 Telefono e collegamento Internet.</li> <li>● 1 autovettura di proprietà dell'Ente per spostamenti all'interno del territorio comunale.</li> <li>● Cancelleria varia e materiale per i laboratori.</li> </ul>
<b>Comune di Pasturana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2 postazioni PC presenti nella sede ed utilizzabili dai Volontari. fotocopiatrice presso l'ufficio dell'Associazione Turistica Pro Loco. Strumenti multimediali digitali avanzati: apparecchiature video e fotografiche.</li> <li>● 1 scanner con possibilità di trasformare diapositive in immagini digitali. 1 autovettura di proprietà dell'Ente per spostamenti all'interno del territorio comunale.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 videoproiettore</li> <li>● Cancelleria varia e materiale per i laboratori. Materiale didattico</li> <li>● Sala polivalente per la realizzazione degli eventi</li> <li>● Spazio allestito per la realizzazione dei laboratori tematici.</li> </ul>
<b>Comune di Rocca Grimalda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Postazioni PC presenti presso la sede di svolgimento del servizio civile ed in uso ai volontari. In queste postazioni sono presenti pacchetti applicativi utili per la raccolta e l'elaborazione dei dati, per la stesura di relazioni e per la loro presentazione.</li> <li>● Telefono e collegamento Internet, fotocopiatrice e scanner.</li> <li>● Cancelleria e materiale di consumo per la realizzazione delle Azioni progettuali descritte al punto 8.1 della scheda progetto.</li> <li>● Automezzo dell'Ente.</li> </ul>
<b>Comune di San Salvatore Monferrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Postazioni PC presenti presso la sede di svolgimento del servizio civile ed in uso ai volontari. In queste postazioni sono presenti pacchetti applicativi utili per la raccolta e l'elaborazione dei dati e per la stesura di relazioni Fotocopiatrice/scanner</li> <li>● Videoproiettore</li> <li>● Telefono e collegamento Internet.</li> <li>● Cancelleria e materiale di consumo per la realizzazione delle Azioni progettuali descritte al punto 8.1 della scheda progetto.</li> <li>● Automezzo dell'Ente.</li> </ul>

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

In riferimento al complesso delle attività previste per la realizzazione del progetto ed al ruolo individuato per gli operatori volontari (rif. voci 9.1 e 9.3 della presente scheda progetto):

- Disponibilità a flessibilità oraria giornaliera, nel rispetto del minimo di 20 ore e del massimo di 36 ore settimanali.
- Disponibilità ad essere impegnati eventualmente al sabato e/o domenica, nel rispetto dei 5 giorni di servizio settimanali previsti dal progetto.
- Disponibilità a programmi spostamenti e/o missioni e/o pernottamenti eventualmente previsti per realizzare gli interventi; previa autorizzazione e nei limiti indicati dalla Disciplina vigente relativa ai rapporti tra enti e volontari.
- Disponibilità all'utilizzo dei mezzi dell'Ente (si specifica che gli enti di attuazione del progetto non hanno a loro disposizione mezzi adattati che possano essere condotti da persone in possesso della patente BS).
- Disponibilità alla partecipazione ad eventuali corsi/seminari sul territorio nazionale, con spese a carico dell'Ente proponente e/o attuatore, previa autorizzazione e nei limiti indicati dalla Disciplina vigente relativa ai rapporti tra enti e volontari.
- Disponibilità a spostamenti per partecipare agli incontri di formazione, monitoraggio/valutazione, tutoraggio e attestazione delle competenze, come previsto nella voce 9.3 della scheda progetto.
- Gli operatori volontari sono tenuti alla segretezza e a non divulgare le informazioni personali, all'osservanza del regolamento Privacy dell'Unione Europea, General data protection regulation, pubblicato in Gazzetta Ufficiale con il Decreto n.101/18 del 10 agosto 2018.

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

I seguenti requisiti aggiuntivi sono richiesti coerentemente alle attività del progetto (descritte alla voce 9.1) ed al ruolo degli operatori volontari (descritto alla voce 9.3).

**Requisiti aggiuntivi obbligatori:**

- **Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che consenta l'iscrizione ai corsi universitari**, requisito richiesto per garantire una sufficiente preparazione in ambito culturale adatta a relazionarsi con il pubblico e a svolgere attività legate alle funzioni delle biblioteche civiche.
- Per le sedi dei Comuni di Pasturana, San Salvatore Monferrato e Mornese il possesso della **Patente B** è l'ulteriore requisito obbligatorio, necessario per gli spostamenti nel territorio, in particolare frazioni e borghi dei Comuni, previsti dal progetto. Si specifica che gli enti di attuazione del progetto non hanno a loro disposizione mezzi adattati che possano essere condotti da persone in possesso della patente BS.

**12) Eventuali partner a sostegno del progetto**

<b>DueESSE srl – Area Stampa</b> (tipografia digitale) via Morosini n. 7 - Novi Ligure c.f. / p.iva: 02079100067	Produzione del materiale pubblicitario inerente gli incontri tematici previsti dal progetto.
<b>Associazione Turistica Pro Loco di Pasturana</b> Via Roma n. 1 –Pasturana c.f. / p.iva: 01803850062	Per la collaborazione alla stesura mensile del giornale “A.Sigera” con un volontario dell’Associazione disponibile per un monte ore totale di 40 ore. Per la promozione delle manifestazioni culturali.
<b>Società di Mutuo Soccorso “La Concordia”</b> Via Roma n. 9 –Pasturana c.f. / p.iva: 01803850062	Per la divulgazione del materiale e la promozione delle iniziative del progetto che coinvolgono l’archivio e la ricerca di materiale storico della collettività Pasturanese. Possibilità dell’utilizzo della struttura dell’associazione per ospitare eventi.
<b>Associazione Lachera</b> Piazza Vittorio Veneto, 1 15078 Rocca Grimalda c.f. / p.iva: 93003960064	Partecipazione alla formazione specifica prevista per tutti gli operatori volontari del progetto attraverso l’apporto esperienziale dei volontari esperti in collaborazione/reti con enti di volontariato.

**CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI**

**13) Eventuali crediti formativi riconosciuti**

Il **Dipartimento di Culture, Politica e Società dell’Università di Torino**, con prot. n.ro 800 del 7 maggio 2021, riconosce per l'attività svolta nell’ambito dei Programmi e dei relativi Progetti di Servizio Civile Universale fino a 6 Crediti Formativi Universitari, da inserire nell’ambito delle Altre

attività formative ai fini del conseguimento della laurea triennale/magistrale. I corsi di studio che riconosceranno fino a 6 Crediti Formativi Universitari sono i seguenti:

Corsi di laurea triennali:

- Comunicazione interculturale
- Innovazione, comunicazione, nuove tecnologie
- Scienze internazionali, dello sviluppo e della cooperazione
- Scienze politiche e sociali

Corsi di laurea magistrali:

- Antropologia culturale ed etnologia
- Scienze internazionali
- Sociologia
- Comunicazione pubblica e politica
- Comunicazione, ICT e media

**14) Eventuali tirocini riconosciuti**

Nessuno

**15) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio (\*)**

**Aflestato Specifico** rilasciato da: Agenzia Piemonte Lavoro, Via Amedeo Avogadro 30 - 10121 Torino.

**FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

**16) Sede di realizzazione (\*)**

Sede della Città metropolitana di Torino, corso Inghilterra 7 – 10138 Torino.

La formazione generale verrà realizzata utilizzando anche la modalità online per un massimo del 50% delle ore previste (21 ore del totale delle 42 ore previste dal Sistema accreditato); in particolare la modalità asincrona non supererà le 10 ore del totale previsto. I contenuti erogati durante le lezioni online saranno rivolti ai gruppi classe organizzati per le lezioni in presenza (per un massimo di 25 partecipanti per gruppo-classe) e tratteranno coerentemente i contenuti previsti nel Sistema accreditato.

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

**17) Sede di realizzazione (\*)**

Archivio storico comunale - Via Andrea Doria 49 - MORNESE [Alessandria]

Biblioteca E. Arecco - Via Roma 1 PASTURANA [Alessandria]

Ufficio Cultura - Piazza Borgatta 1 ROCCA GRIMALDA [Alessandria]

Biblioteca S. Salvatore M.to - Via Cavalli 2 SAN SALVATORE MONFERRATO [Alessandria]

**18) Tecniche e metodologie di realizzazione (\*)**

La metodologia utilizzata durante il percorso formativo sarà il più possibile attiva e partecipativa, si prevedono:

- lezioni teoriche frontali
- momenti di lavoro di gruppo
- esercitazioni teoriche e pratiche sul PC per l'utilizzo del sistema di gestione informatico

— affiancamento nelle mansioni e attività previste dal progetto

La formazione specifica verrà realizzata utilizzando anche la modalità online per un massimo del 50% delle ore previste (37 ore del totale delle 75 ore previste al punto 21 della scheda progetto); in particolare la modalità asincrona non supererà le 18 ore del totale previsto.

<b>19) Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)</b>			
<b>Modulo formazione</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Formatore/i specifico/i</b>	<b>Durata</b>
Modulo 1 concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale	<p>Principali contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione,</li> <li>- organizzazione della prevenzione presso l'Ente partner e la sede di Servizio Civile,</li> <li>- diritti e doveri dei volontari in materia di sicurezza,</li> <li>- organi di vigilanza, controllo, assistenza.</li> <li>- rischi riferiti alle mansioni (rif. voci 9.1 e 9.3) e ai possibili danni,</li> <li>- misure e procedure di prevenzione e protezione specifiche</li> </ul> <p>L'OLP comunica i nominativi degli operatori volontari all'Ufficio competente per la Sicurezza della propria sede progetto.</p>	Alessandro Raggio; Bottero Saverio Amisano Mauro Amisano Elena	8 ore
Modulo 2 L'ente locale e il sistema bibliotecario	<p>Principali contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La funzione della biblioteca nel nostro territorio</li> <li>- Modalità di gestione del servizio</li> <li>- Illustrazione e analisi del calendario delle iniziative del territorio</li> <li>- Illustrazione e analisi dei cicli di letture tematiche ed eventi passati a cura della biblioteca</li> </ul>	Giuseppina Maria Pomero Clara Lanza Amisano Elena	14 ore
Modulo 3 La biblioteca, il suo	<p>Principali contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione all'ambiente</li> </ul>	Giuseppina Maria Pomero	38 ore

funzionamento, e il rapporto con i lettori	<p>biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologia in uso per la sistemazione dei libri sugli scaffali</li> <li>- Primo approccio teorico di inserimento del patrimonio librario catalogato su supporto informatico (formato SBN)</li> <li>- Dimostrazione pratica delle operazioni di prestito e di tesseramento dei nuovi utenti</li> <li>- L'importanza del rapporto con l'utente</li> <li>- La scelta del materiale librario utile per le letture tematiche</li> </ul>	Sara Merlo Clara Lanza Amisano Elena	
Modulo 4 Rapporto con enti no profit, comunicazione e organizzazione di eventi	<p>Principali contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il ruolo degli enti no profit e i suoi rapporti con l'Ente pubblico (intervento a cura dei volontari esperti dell'Associazione 360gradi onlus di Torino, rif. voce 12 scheda progetto)</li> <li>- Il ruolo della comunicazione per la promozione delle iniziative svolte</li> <li>- Gestione e organizzazione di eventi in collaborazione con altri enti</li> </ul>	Laura Rosselli Clara Lanza Amisano Mauro Tagliabue Corrado Merlo Laura	15 ore
			75 ore

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

<b>dati anagrafici del formatore specifico</b>	<b>competenze/esperienze specifiche</b>	<b>modulo formazione</b>
Raggio Alessandro nato il 07/03/1970 - Alessandria	Svolge attività professionale in merito al Coordinamento della Sicurezza per committenze private e pubbliche amministrazioni	Modulo 1

Pomero Giuseppina Maria nata il 20/09/1956 – Casal Cermelli (AL)	Ha contribuito alla nascita della biblioteca civica comunale e ha maturato notevoli esperienze attinenti alla gestione della stessa e delle attività culturali promosse dalla biblioteca.	Modulo 1  Modulo 3
Rosselli Laura nata il 30/01/1977 – Acqui Terme (AL)	Formatore specifico per l'ente Associazione Turistica Pro Loco, con spiccata capacità di lavoro di gruppo, e supporto nell'organizzazione di eventi	Modulo 4
Merlo Sara nata il 02/09/2018 – Novi Ligure	Supporto alle attività di catalogazione e prestito ordinario per l'esperienza maturata come dipendente della biblioteca di Valenza	Modulo 3
Bottero Saverio nato a Ovada 27/10/1977	Diploma di geometra	Modulo 1
Lanza Clara nata ad Alessandria il 14/07/1963	Dipendente dell'ente Comune di Rocca Grimalda, si è laureata in Pedagogia presso l'Università degli Studi di Genova; ha maturato esperienza come volontaria presso la Biblioteca di Rocca Grimalda.	Modulo 2, 3 e 4
Amisano Mauro Nato il 04/12/1964 Alessandria	Dipendente Comune San Salvatore Monferrato dal 1989 – Istruttore direttivo area amministrativa - diploma Istituto Magistrale	Modulo 1 e 4
Amisano Elena Nata il 27/12/1976 Alessandria	Dipendente Comune San Salvatore Monferrato dal 2004 – Bibliotecaria – Laurea in Conservazione dei beni culturali	Modulo 1, 2 e 3
Tagliabue Corrado Nato il 16/05/1972 Casale Monferrato	Assessore alle manifestazioni	Modulo 4
Merlo Laura Nata il 17/04/1950 Alessandria	Assessore alla cultura – Laurea in lingue e letterature straniere	Modulo 4

**21) Durata (\*)**

La durata complessiva sarà di **75 ore**

Al fine di favorire l'erogazione completa della formazione, nelle modalità e nei contenuti previsti dalle voci 18 e 19, a tutti gli operatori volontari, considerando anche eventuali giornate di recupero e/o operatori volontari subentranti, nonché per facilitare la programmazione dei momenti di confronto con tutto il gruppo degli operatori volontari e la programmazione di eventuali proposte formative che possono essere raccolte durante l'anno di servizio civile (convegni e seminari), si prevede di adottare le seguenti tempistiche:

- 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto;
- 30% delle ore entro e non oltre il terz'ultimo mese del progetto.

Il modulo relativo alla "Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile" verrà erogato contestualmente alla fase di avvio della formazione specifica, rif. voci 9.1 e 9.3 della scheda progetto.

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

Nessuno

**ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI**

<b>23) Giovani con minori opportunità</b>	3	<input checked="" type="checkbox"/>

23.1) Numero volontari con minori opportunità (*)	33	<input type="checkbox"/>
---------------------------------------------------	----	--------------------------

23.2) Descrizione della tipologia di giovani con minore opportunità (*)
-------------------------------------------------------------------------

- a) Giovani con riconoscimento di disabilità.   
     Specificare il tipo di disabilità
- b)
- c) Giovani con bassa scolarizzazione
- Giovani con difficoltà economiche**
- e) Care leavers
- f) Giovani con temporanea fragilità personale o sociale

23.3) Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata al punto 23.2) (*)
------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a.
- Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000
- b.
- Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in corso di validità

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

nessuna

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

In collaborazione con i Centri per l'Impiego (coordinati dall'Agenzia Piemonte Lavoro):

- sarà garantito uno spazio sui siti degli enti coprogettanti e degli enti partner, durante tutto il periodo previsto dal Bando bando per la selezione di operatori volontari di servizio civile;
- sarà garantita la presenza, sia da parte degli enti coprogettanti attraverso i propri uffici che da parte delle sedi degli enti partner, di uno sportello informativo-orientativo, sia telefonico, telematico che in presenza, di supporto ai singoli giovani;
- verranno realizzati incontri di informazione, presentazione dell'iter della domanda e di orientamento in specifici luoghi (scuole, università, gruppi giovanili, manifestazioni, Informagiovani...) ed anche online, attraverso le piattaforme di videochat più conosciute, per facilitare la circolazione delle informazioni a tutti i livelli;
- attraverso le pagine social degli enti coprogettanti e degli enti partner, saranno messe in evidenza le informazioni relative alla misura per i giovani con minori opportunità
- verrà garantita la distribuzione materiale promozionale presso luoghi di incontro formale e informale di ritrovo per i giovani (sedi corsi di laurea, informagiovani, biblioteche, centri aggregativi, oratori, info point universitari), dove sarà anche possibile prevedere l'allestimento di banchetti informativi;
- pubblicazione di comunicati stampa relativi alle informazioni per la misura dedicata ai giovani con minori opportunità.

23.6) *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 (\*)*

In collaborazione con la Cooperativa Animazione Valdocco, Ente accreditato dal 2016 presso la Regione Piemonte per i Servizi al Lavoro con idoneità ad erogare, nell'ambito del territorio regionale, servizi indirizzati all'orientamento, all'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro e all'inclusione sociale, nell'ultimo mese di servizio civile verrà proposto **un percorso di 4 ore** finalizzato al contatto e conoscenza dei diversi servizi per il lavoro (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee.

24) *Periodo di servizio in uno dei paesi membri dell' U.E*

24.1) *Paese U.E. (\*)*

24.2)

*Durata del*

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

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

24.2a) Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) (\*)

- Continuativo

- Non continuativo

24.2b) Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (\*)

24.3)

Attivi

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

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

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

24.5a) Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (\*)

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

24.7) Eventuale assicurazione integrativa a copertura dei rischi indicati nel Piano di sicurezza

24.8) 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							

**25) Tutoraggio**

SI

3

25.1) Durata del periodo di tutoraggio (\*)

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

25.2) Ore dedicate al tutoraggio (\*)

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

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

Il periodo di tutoraggio verrà organizzato per gli ultimi tre mesi del progetto di servizio civile, al fine di garantire la massima efficacia delle attività, finalizzate alla valutazione dell'esperienza, all'orientamento "in uscita" del servizio civile e all'apprendimento e conoscenza degli strumenti idonei per integrare l'esperienza di servizio civile nelle "skills" (competenze) utili per il futuro, lavorativo e/o formativo, di ciascun operatore volontario.

L'organizzazione delle ore collettive riprenderà la strutturazione dei gruppi-classe previsti nella formazione generale (rif. Sistema di formazione accreditato), al fine di poter riprendere e valutare l'esperienza complessiva del senso civico del servizio civile, di difesa non armata della patria, alla luce dell'esperienza concreta svolta.

Riprendere l'organizzazione dei gruppi-classe della formazione generale significherà anche rinsaldare e rendere ancor di più efficace le relazioni e il confronto del "gruppo" di operatori volontari, che già hanno lavorato insieme e prodotto riflessioni, conoscenza e condiviso aspettative.

Si prevedono 4 incontri per ciascun gruppo-classe, di 4,5 ore ciascuno, e 2 incontri individuali di 2 ore, così distribuiti nel trimestre considerato dal tutoraggio:

1° mese di tutoraggio		2° mese di tutoraggio		3° mese di tutoraggio
Gruppo-classe		Gruppo-classe	Gruppo-classe	Gruppo-classe
	Incontro individuale			Incontro individuale

Il primo incontro di gruppo avrà l'obiettivo di presentare le attività di tutoraggio, gli strumenti, le modalità e la calendarizzazione, nonché di raccogliere e mettere a confronto le esperienze, sede per sede.

Seguirà il primo incontro individuale finalizzato a focalizzare aspettative e percorso concreto di ciascun operatore volontario.

Il secondo incontro sarà finalizzato alla realizzazione delle attività laboratoriali relative alla "scoperta delle competenze" apprese e alla costruzione, personalizzazione e presentazione di un curriculum vitae "uno, nessuno, centomila cv".

Il terzo incontro di gruppo avrà come focus la presentazione delle funzioni dei Centri per l'Impiego e dei Servizi al Lavoro degli enti accreditati presso la Regione Piemonte; si approfondiranno in particolare la presa in carico/orientamento dei Centri per l'Impiego, i contenuti e le modalità relative a Garanzia Giovani e al Dossier delle Esperienze della Regione Piemonte.

Il quarto e ultimo incontro di gruppo sarà dedicato al confronto e alla verifica del percorso di tutoraggio e della complessiva esperienza di Servizio Civile.

Nell'ultimo mese verranno organizzati anche gli incontri individuali, finalizzati alla ricognizione delle specifiche competenze acquisite, e all'autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile. Nell'ultimo incontro individuale verrà concordato l'incontro con il Centro per l'Impiego per una successiva presa in carico/orientamento.

#### 25.4) Attività obbligatorie (\*)

##### **Valutazione e autovalutazione dell'esperienza:**

● Negli incontri individuali la metodologia sarà quella del "Dossier delle Evidenze", focalizzata su apprendimenti che l'operatore volontario, con il supporto dell'OLP, ricostruisce attraverso l'analisi di esperienze maturate in tutti ambiti quotidiani del periodo di servizio civile, ricomprendendo anche gli ambiti "non formali e informali". L'individuazione delle competenze sarà guidata da una griglia/dossier dove raccogliere le evidenze (foto, scritti, volantini, ecc...) che documentano le competenze / abilità / conoscenze esperite, esplicitando la motivazione per cui sono state scelte quelle particolari tipologie di evidenze e come il tipo di supporto fornito rileva le competenze correlate. Al termine del periodo di tutoraggio il dossier verrà consegnato all'operatore volontario.

● Negli incontri di gruppo verranno proposti momenti di docenza "frontale" e ai momenti di confronto organizzati con il gruppo-classe e/o in piccoli gruppi. In particolare, nei momenti di gruppo verrà proposta la tecnica per il brainstorming strutturato "Guizzo"

(<https://www.secondowelfare.it/terzo-settore/guizzo-uno-strumento-per-il-brainstorming-strutturato-nei-percorsi-partecipati-per-il-welfare.html>),

efficace, in particolare, per ricapitolare o focalizzare gli apprendimenti. La tecnica si compone di 5 fasi:

1. In plenaria si individua un ambito dell'esperienza di servizio civile e si enunciano i quattro principali aspetti che la caratterizzano, ognuno verrà discusso in un sottogruppo.
2. I sottogruppi si confrontano sulla specifica caratteristica, sintetizzando cinque domande da presentare in plenaria.
3. Prima restituzione in plenaria dei lavori di gruppo.
4. Ogni sottogruppo analizza gli aspetti approfonditi dagli altri sottogruppi, formulando così risposte organiche e complessive alle domande enunciate nella prima restituzione.
5. Restituzione finale e confronto in plenaria.

**Laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae:** gli operatori esperti dell'Agenzia Piemonte lavoro, insieme ai formatori dell'Ufficio Servizio Civile dell'ente titolare di accreditamento presenteranno negli incontri di gruppo, anche attraverso simulazioni ed esercitazioni, le modalità per recensire l'esperienza professionale e formativa, le capacità e le attitudini personali. Verranno declinate i vari contenuti utili per il curriculum vitae:

La parte informativa ed anagrafica

- Le esperienze di lavoro
- Le esperienze di formazione
- Le "skills" (competenze) tecniche e personali
- Verranno presentati i principali strumenti di riconoscimento europeo per l'attestazione delle competenze acquisite e spendibili nel proprio percorso di vita:

- Youthpass, costituito da 2 parti, per un totale di 4 pagine: le prime riguardanti i dati anagrafici del partecipante e del progetto da questi realizzato; le altre inerenti le competenze acquisite dal partecipante in relazione alle diverse 8 competenze chiave individuate a livello Europeo:
  - Comunicazione nella lingua madre
  - Comunicazione nelle lingue straniere
  - Competenza matematica e competenze di base scientifiche e tecnologiche
  - Competenza informatica
  - Apprendere ad apprendere
  - Competenze sociali e civiche
  - Spirito di iniziativa e imprenditorialità
  - Consapevolezza ed espressione culturale.
  - Skills profile tool for Third Countries Nationals, strumento che consente di mappare le competenze, le qualifiche e le esperienze lavorative dei cittadini di paesi terzi e offre loro una consulenza personalizzata sulla strada da seguire, ad esempio per ottenere il riconoscimento dei diplomi o la convalida delle competenze, proseguire la formazione o rivolgersi ai servizi di sostegno all'occupazione.

**Presentazione dei Centri per l'Impiego e della loro gestione e coordinamento da parte dell'Agenzia Piemonte Lavoro:** gli operatori esperti dell'Agenzia Piemonte Lavoro presenteranno negli incontri di gruppo l'organizzazione e i servizi dei Centri per l'impiego; in particolare si approfondiranno i servizi di accoglienza, presa in carico e orientamento.

#### 25.5) Attività opzionali

**Presentazione dei canali di accesso al mercato del lavoro e alla formazione:** negli incontri di gruppo verranno identificati e approfonditi, anche attraverso simulazioni, i principali strumenti informatici di candidatura e ricerca lavoro: linkedin.com, garantiagiovani.gov.it, iolavoro.org, verranno inoltre presentate le opportunità e i rischi dei principali canali "social" (Facebook ed Instagram) per la presentazione e ricerca del lavoro. Si prevede la partecipazione in aula anche di operatori accreditati di Agenzie per il Lavoro del terzo settore.

**Affidamento al Centro per l'Impiego:** nel secondo incontro individuale verrà proposto all'operatore volontario l'incontro e la conoscenza diretta del proprio Centro per l'Impiego di riferimento territoriale, prevedendo così l'accoglienza e l'iniziale percorso di presa in carico/orientamento al termine del periodo di Servizio Civile.

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

**Agenzia Piemonte Lavoro, Via Amedeo Avogadro 30 - 10121 Torino.**



Documento firmato da:  
Claudia Trombotto  
17.05.2021 14:07:30 UTC

La Coordinatrice Responsabile  
del Servizio Civile  
Claudia Trombotto

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.  
82/2005 s.m.i. e norme collegate.