

ENTE

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

COMUNE DI ASTI SU00129

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

- 2) *Titolo del progetto* (*)

BIBLIOTECHE & CO: CULTURA PER TUTTI

- 3) *Contesto specifico del progetto* (*)

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

Quando il Servizio Civile si è trasformato in Universale, ha portato con sé modifiche anche a livello progettuale, passando da una progettazione settoriale, in cui ciascun Ente bada alle singole necessità, ad un'ottica di connessione dei territori e di unione di sinergie e di possibilità di mettere insieme e valorizzare le risorse reciproche, perseguendo una medesima finalità. La coprogettazione in ambito di Servizio Civile è quindi diventata un'occasione tra soggetti diversi per incontrarsi, conoscersi e comprendersi, in un'ottica generativa.

Le biblioteche devono facilitare l'accesso ai servizi, a prescindere dall'accesso in biblioteca, continuando a rendere facili le iscrizioni, comprese quelle alla biblioteca digitale da remoto. Di seguito si evidenziano le peculiarità delle sedi coinvolte nell'attuazione del progetto:

Biblioteca Civica "Umberto Eco" di Nizza Monferrato

La Biblioteca Civica di Nizza Monferrato nasce alla fine degli anni venti. Dal 2016 la Biblioteca è dedicata alla figura di "Umberto Eco", scrittore che durante il secondo conflitto mondiale, visse presso la Città di Nizza Monferrato in condizione di sfollato. Il posseduto librario stimato è di circa 30.000 volumi, suddivisi secondo la Classificazione Decimale Dewey e una collezione di testi di pregio, in fase di riordino e fruibili solo su consultazione. Da alcuni anni l'Ente ha aderito, in collaborazione con la Biblioteca Astense al Sistema Bibliotecario Nazionale (S.B.N.) onde consentire una più capillare diffusione delle risorse bibliografiche presenti in Biblioteca. Attualmente l'80% del patrimonio librario è stato catalogato.

La Biblioteca Civica di Nizza Monferrato, oltre all'attività ordinaria ha attivato da alcuni anni, con la fattiva collaborazione di alcuni studenti degli Istituti d'Istruzione Superiore del territorio del progetto Alternanza Scuola-Lavoro, incontri di lettura rivolti ai bambini della locale Scuola dell'Infanzia e agli anziani ospiti di strutture presenti sul territorio. Gli appuntamenti sono stati attuati con cadenza mensile.

Un'altra iniziativa che si sta portando avanti in questi anni è quella della "Biblioteca itinerante" ossia la possibilità offerta ai pazienti ricoverati presso i reparti di lungo degenza del Presidio Territoriale Ospedaliero di usufruire del servizio di prestito libri attraverso un mini catalogo di testi a scelta che vengono consegnati e successivamente recuperati.

Nell'ambito del Progetto "Nati per Leggere" è stato avviato un ciclo di letture per i bambini, con la collaborazione del gruppo volontari della Biblioteca e degli insegnanti, che coinvolge l'Asilo Nido Comunale, Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria di Nizza.

La Biblioteca Civica organizza annualmente i seguenti eventi:

-Festival del Disegno. Il festival viene promosso in Italia da Fabriano il quale sostiene il disegno libero e creativo. Al festival possono partecipare sia artisti affermati che persone alle prime armi. Durante la giornata i docenti della scuola del fumetto di Asti organizzano alcuni laboratori con diversi gradi di difficoltà.

-Premio Lettore dell'anno. Ogni anno sono consegnati ad alcuni utenti della Biblioteca Civica i seguenti premi: premio letteratura classica, premio speciale saggistica, premio narrativa moderna e premio in giallo.

- Rassegne cinematografiche tematiche per fasce di utenza diversificate.

-Incontri con Autori del territorio.

Inoltre, la Biblioteca collabora con diverse associazioni territoriali (Erca, Davide Lajolo, Lions, Rotari, Associazione Futura, Unitre, Spasso Carrabile) al fine di organizzare vari eventi tra i quali assume notevole risalto "Libri in Nizza", una manifestazione culturale che esplora i diversi linguaggi del libro: dalla letteratura al cinema, dalla musica al museo, dall'arte allo sport e al turismo insieme a scrittori, critici, giornalisti, saggisti, personaggi del mondo dello sport, chef, attori ed esponenti culturali fra i più noti del momento).

Biblioteca Popolare di Govone

La Biblioteca Popolare di Govone è un organo costituito dall'Amministrazione Comunale bensì l'evoluzione della "Società Promotrice della Popolare Istruzione fra gli Adulti in Govone". Oggi l'associazione mantiene uno statuto autonomo, pur godendo del sostegno economico dell'Amministrazione comunale, si regge sul supporto puramente volontario di un buon gruppo di sostenitori e sull'attività di 25 volontari e conserva oltre 10.000 libri - di cui circa 2100 costituiscono il fondo "Libri Antichi" - accumulati nell'arco di 150 anni, al cui prestito chiunque può accedere in modo gratuito.

Il numero degli utenti negli ultimi cinque anni è passato dai 678 del 2014 ai 1.364 del 2022. A partire dal 1988 la Biblioteca è diventata il fulcro di un sistema articolato di valorizzazione del Castello Reale di Govone, dopo la creazione del Centro di Promozione Culturale "Govone e il Castello" e dell'Associazione "GOVONE RESIDENZA SABAUDA".

Per quel che riguarda il lavoro in biblioteca, i ragazzi del Servizio Civile dovranno collaborare alla schedatura dei libri e al riordinamento degli stessi negli scaffali, tenendo conto che nel 2022 la Biblioteca ha ricevuto un contributo da parte del Ministero dei Beni Culturali pari a 8.000 Euro che hanno permesso un ampliamento del fondo libri antichi e un'implementazione della sezione "Classici".

Continuerà inoltre il lavoro di schedatura e riordino dei libri della biblioteca antica e della cura delle pagine social.

I volontari del Servizio Civile continueranno inoltre a supportare Il Centro di Promozione Culturale "Govone e il Castello" nell'accoglienza dei visitatori della nostra residenza sabauda, fornendo informazioni utili alla visita e notizie sul paese e sui dintorni.

Altro ambito di intervento saranno le manifestazioni organizzate in collaborazione con l'Associazione "Govone residenza Sabauda" - "Tulipani a corte" e "Regalmente Rosa" - che sono normalmente riprese, nonché il supporto all'organizzazione delle mostre di Arte contemporanea all'interno delle sale del castello e dei concerti.

Biblioteca Civica di Cocconato

La Biblioteca Civica Eugenio Rocca è situata nel suggestivo centro storico di Cocconato, su di una via costituita da antichi ciottoli e a pochi metri dalla Torre, dove un tempo sorgeva il castello medievale. E' vicinissima anche alla Chiesa parrocchiale "Santa Maria della Consolazione", costruita nella metà del seicento con ampliamento a fine ottocento, e al palazzo Comunale. Nata agli inizi degli anni settanta come

biblioteca comunale, diviene civica a metà degli anni novanta, ha una dotazione di circa 8400 testi e conta circa 300 prestiti l'anno. La Biblioteca da alcuni anni attiva progetti di lettura e animazione per i bimbi del Nido d'Infanzia, per gli alunni della scuola dell'infanzia di Cocconato e Piovà Massaia e per gli alunni delle classi della scuola primaria, nel periodo da gennaio a maggio.

Sono continuate le attività laboratoriali di lettura, pittura e scrittura, anche con l'Associazione "Attivamente" che gestisce in collaborazione con il Comune il centro estivo nel mese di luglio rivolto ai bambini da 3 a 11 anni.

Ad inizio anno 2023 si è dato il via, anche con l'aiuto dell'operatore del servizio civile, il progetto "Vino veritas, parole sincere, dialoghi fra generazioni Y e Z" rivolto ai ragazzi che frequentano le scuole superiori e l'università. Nella sala della biblioteca i ragazzi accolti dalla direttrice trovano il giusto spazio per raccontarsi e condividere le esperienze e i pensieri di tutti i partecipanti.

A breve avrà inizio l'attività della "Biblioteca Mobile" presso la Casa di Riposo "Serra" di Cocconato con cadenza quindicinale che prevede la consegna di testi scelti mediante la consultazione di un mini catalogo su testi selezionati che sta predisponendo il volontario del servizio civile. Si prevede di svolgere anche attività di animazione alla lettura per gli ospiti con problemi di vista.

Tra gli eventi, la Biblioteca ha organizzato "CocCogito" - primo festival della filosofia in collina - che quest'anno avrà come titolo: "Attraversare il cambiamento", con la partecipazione di docenti e studiosi che per 2 giorni si rivolgeranno ad un pubblico di ogni età con conferenze e laboratori rivolti ai ragazzi delle scuole.

Biblioteca Civica – Città di Mondovì

Con un patrimonio di opere librarie assommante a circa 160.000 volumi, ed un movimento di prestiti assestato annualmente intorno alle 15.000 unità, la Biblioteca Civica di Mondovì, ospitata in prestigiosi locali settecenteschi costituisce una delle più dinamiche realtà culturali presenti nel contesto cittadino.

La Città di Mondovì ha fortunatamente conservato un fondo storico librario di tutto rispetto, che situa la Biblioteca Civica in una posizione di rilievo nell'ambito cuneese e dell'intera regione. Accanto alla dotazione originaria (1844), rappresentata dalle monografie appartenute alla Biblioteca dei Piani, la Biblioteca Civica ha ereditato buona parte dei fondi appartenuti ad ordini ecclesiastici presenti nel contesto monregalese, soppressi in epoca napoleonica (biblioteche dei Gesuiti, dei Padri della Missione, dei Cappuccini, dei Padri Filippini ecc.).

Centro di conservazione di rilevanti fondi librari pervenuti dai secoli passati, la Biblioteca Civica riveste nel contempo la funzione di biblioteca di pubblica lettura, aperta ad ogni tipologia di pubblico.

Ammessa al prestito nazionale ed internazionale, la Biblioteca Civica di Mondovì negli ultimi anni ha proceduto progressivamente ad informatizzare i propri servizi offerti al pubblico. L'85% del patrimonio librario accessibile al prestito è stato catalogato a livello informatizzato e l'archivio delle opere conservate nella sede è attualmente consultabile attraverso la banca-dati "Librinlinea" della Regione Piemonte anche dal privato domicilio. La Biblioteca Civica di Mondovì riveste inoltre il ruolo di centro propulsore delle attività culturali condotte nell'ambito del Sistema Bibliotecario Monregalese, un complesso organizzato di oltre trenta biblioteche pubbliche di varie dimensioni cooperanti reciprocamente sul territorio monregalese al fine di realizzare iniziative culturali. È inserita all'interno del "Sistema urbano integrato della cultura" che comprende i beni monumentali pubblici e privati di maggior rilievo culturale presenti nel contesto urbano, tra i quali l'Antico Palazzo di Città, sede di mostre e conferenze.

Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti

La Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti già facente parte del Sistema Bibliotecario di Pinerolo negli anni 70 e successivamente di quello di Asti, ha una dotazione documentaria totale di circa n. 6489 testi con

una media di circa 1382 prestiti annui e un'utenza attiva di n. 207 persone.

L'Amministrazione Comunale in sede di ristrutturazione dell'edificio settecentesco dell'ex Chiesa della Confraternita della SS. Annunziata, situata nel centro urbano, ha progettato e realizzato la nuova sede della Biblioteca Civica dedicando a tale servizio, la zona retrostante all'altare unitamente al soppalco.

La Biblioteca Civica di Villanova d'Asti, oltre all'attività ordinaria ha attivato da alcuni anni, con la fattiva collaborazione di alcuni studenti degli Istituti d'Istruzione Superiore del territorio che hanno svolto presso l'Ente dei tirocini formativi e di orientamento nell'ambito del progetto Alternanza Scuola – Lavoro, incontri di lettura rivolti ai bambini della locale Scuola dell'Infanzia.

Un'altra iniziativa che si vuol continuare è quella della “Biblioteca itinerante” ossia la possibilità offerta agli anziani ospitati nelle Case di Riposo di usufruire del servizio di prestito libri attraverso un mini catalogo di testi a scelta che vengono consegnati e successivamente recuperati direttamente presso le varie strutture.

Nell'ambito del Progetto “Nati per leggere”, è stato avviato un progetto di letture per i bambini presso la Civica Biblioteca con la collaborazione dei volontari che hanno seguito un percorso formativo in merito.

Obiettivo della Civica Amministrazione è quello di potenziare e gestire attività culturali che possano coinvolgere la popolazione in un processo di sviluppo della cultura locale e di pubblicizzazione delle risorse artistiche e culturali sul territorio, dandone maggiore visibilità e rendendole maggiormente fruibili.

Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo

La Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo fino al 2018 era ospitata nei locali di fronte alla piazza Municipale. Nel 2016 è iniziato il trasloco negli attuali locali del Palazzo Comunale, perché avendo già ricevuto da diversi privati più di 4000 libri risultava difficile l'archiviazione sugli scaffali. Aderendo al bando della Fondazione Cassa di Risparmio di Asti, è stato possibile l'allestimento e il trasferimento nella nuova biblioteca. Sono stati acquistati scaffali, computer per l'inserimento dei dati e la catalogazione dei libri, un sistema di videosorveglianza, cancelleria e una serie di libri nuovi.

In tutti i locali è stata attivata la connessione WiFi per permettere anche agli studenti di essere in un luogo ideale per fare ricerche di testi. Ad oggi è attiva una convenzione sottoscritta come amministrazione comunale con la biblioteca Astense di Asti che permette di avere collegamenti per lo scambio di testi e sconti per l'acquisto di libri in librerie convenzionate.

In una società dominata dai computer aprire una biblioteca non è fuori del tempo perché i libri sono fondamentali per l'accesso alla cultura. L'obiettivo dell'amministrazione è che la nuova biblioteca diventi un centro di promozione culturale affinché la lettura non sia solo un momento individuale ma anche un mezzo di aggregazione per la condivisione di idee.

Presso il Palazzo Municipale, annesso alla biblioteca, dal 2012, ha sede anche il Museo “Francesco Cirio”, noto fondatore di “Conserve Cirio” che nacque a pochi chilometri dal piccolo centro agricolo castelnovese. Nel museo sono esposte notizie sulla sua vita e le sue opere, con apertura mattutina tutti i giorni feriali.

Biblioteca civica di Rocca d'Arazzo

La biblioteca nasce nel 2004 grazie all'iniziativa della locale Banca del Tempo e dei Saperi istituita dal Comune di Rocca d'Arazzo ed ha trovato posto nei locali di palazzo Cacherano, sede anche degli uffici comunali e del Museo del Tamburello. Ha una dotazione libraria di più di 6000 libri, n. 150 utenti, in media un centinaio di prestiti annui. Ha svolto nel tempo numerose attività ponendosi come centro di aggregazione culturale, proponendo costantemente grazie all'attività di volontari, attività di animazione alla lettura, laboratori per bambini e ragazzi, corsi per adulti di inglese e utilizzo nuove tecnologie, organizzazione di manifestazioni culturali a livello locale.

Si intende anche attivare un servizio di consegna dei libri a casa, su richiesta degli utenti più anziani e valorizzare il Museo del Tamburello. Il volontario del Servizio civile sarà impegnato accanto agli altri volontari della Biblioteca e agli uffici comunali in attività di:

- riordino di materiali, completamento della catalogazione e dell'inventario di libri e documenti, azione necessaria alla promozione del patrimonio stesso e delle attività culturali ad esso connesse;
- apertura della biblioteca ampliando eventualmente l'orario nel fine settimana o al pomeriggio o alla domenica;
- attivazione e messa in atto del servizio di consegna a casa dei libri per utenti anzi e/o difficoltà motorie;

- promozione alla lettura con l'offerta di almeno un laboratorio in biblioteca per bambini e ragazzi al mese e attività di assistenza allo studio per bambini delle elementari a cadenza settimanale partecipando operativamente nell'organizzazione e gestione;

Il progetto che viene delineato qui di seguito è quindi il frutto dello *sforzo, da parte di tutte le biblioteche coinvolte, di continuare quel delicato e prezioso lavoro intrapreso lo scorso anno sulle similitudini e sulle differenze, viste come opportunità di crescita reciproca*: anche se territorialmente situate in due province e contesti locali dissimili e non omogenei per dimensioni, differenti in termini di organizzazione e di bacini di utenza, rimane salda la consapevolezza che le sedi di attuazione del progetto dettagliate nella Tabella, hanno una mission comune, la vocazione ad essere punti di riferimento per la vita culturale locale, offrendo un servizio attivo, efficiente ed in continua crescita qualitativa.

Di seguito le aree di intervento e le sfide comuni che il progetto intende affrontare:

Animazione culturale: si è rilevato il bisogno di potenziare il coinvolgimento di coloro che per ragioni sociali, culturali ed economiche si avvicinano con più difficoltà all'offerta. In particolare attraverso:

- Il potenziamento delle attività di promozione alla lettura per tutte le fasce d'età scolare, e anche per i bambini che frequentano l'asilo nido. La sfida più impegnativa sarà quella di intercettare gli interessi dei ragazzi più grandi, coinvolgerli in attività stimolanti.
- La creazione e/o l'implementazione di attività/percorsi/eventi volti a prevenire situazione di solitudine, frequenti in particolare in persone della terza età.

Valorizzazione e promozione culturale:

- Comunicazione e promozione dell'attività ordinaria, del patrimonio culturale e dei servizi svolti dalle biblioteche coinvolte; negli ultimi anni si sta scoprendo una nuova vocazione turistica e culturale, anche nelle biblioteche grazie all'organizzazione di importanti manifestazioni culturali.
- Modalità di gestione e organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali relativamente all'apertura al pubblico e alla catalogazione libraria.

3.2) Destinatari del progetto (*)

I destinatari del progetto sono:

- Gli utenti delle biblioteche dei comuni coinvolti
- I bambini iscritti alle scuole dell'infanzia dei comuni coinvolti
- Gli alunni/studenti iscritti alle scuole di ogni ordine e grado dei comuni coinvolti
- Gli studenti universitari
- Gli ospiti delle case di riposo dei comuni di Nizza Monferrato, Govone, Cocconato e Villanova d'Asti e gli anziani frequentanti i Centri Anziani del Comune di Mondovì e di Castelnuovo Belbo e gli orti sociali di Castelnuovo Belbo, il Centro Civico di Rocca d'Arazzo.
- I bambini, i ragazzi, gli anziani residenti a Rocca d'Arazzo.
- Le persone ricoverate nell'Hospice sito presso il Presidio Ospedaliero di Nizza Monferrato
- Studiosi, ricercatori, turisti che gravitano nei territori coinvolti
- Tutta la comunità dei territori che beneficerà dell'azione del progetto

Codice sede	Ente di accoglienza	Sede di accoglienza	Indirizzo	OV richiesti
-------------	---------------------	---------------------	-----------	--------------

158929	Biblioteca Popolare di Govone	Biblioteca Popolare di Govone	Piazza Roma 1- Govone	2 senza vitto di cui 1 GMO
158926	Comune di Nizza Monferrato	Biblioteca Civica	Via Crova 4- Nizza Monferrato	2 senza vitto di cui 1 GMO
158856	Comune di Mondovì	Biblioteca Civica	Via Francesco Gallo12 - Mondovì	2 senza vitto di cui 1 GMO
158167	Comune di Villanova d'Asti	Biblioteca Comunale	Via De Amicis, 3 – Villanova d'Asti	2 senza vitto di cui 1 GMO
158978	Comune di Cocconato	Biblioteca Comunale "E. Rocca"	Via Radicati 2 - Cocconato	2 senza vitto di cui 1 GMO
158977	Comune di Castelnuovo Belbo	Biblioteca Civica	Piazza Municipio 1 – Castelnuovo Belbo	1 senza vitto
219286	Comune di Rocca d'Arazzo	Biblioteca civica della Banca del Tempo e dei saperi	Piazza Marconi 8 – Rocca d'Arazzo	1 senza vitto

4) Obiettivo del progetto (*)

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

Questo progetto inserito nel co-programma "TUTTI I GUSTI DEL SAPERE" presentato dall'Ente titolare Comune di Asti e dall'ente coprogrammante Comune di Alessandria è inserito in uno degli ambiti d'azione stabiliti dal Piano triennale e ripresi nel piano annuale, specificatamente denominato "**Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali ed ambientali**" ed ha come obiettivi principali e/o sfide comuni, l'animazione culturale e la valorizzazione e promozione culturale attraverso la progettazione partecipata che non deve però essere intesa banalmente come mero strumento formale di informazione/convincimento degli utenti ma invece di una metodologia finalizzata a comprendere le esigenze spesso inesprese della comunità; a gestire e risolvere conflitti tra interessi discordanti; a responsabilizzare e coinvolgere nel processo decisionale l'utenza effettiva e ad attirare quella potenziale; a fornire ai cittadini un'adeguata informazione e spiegare loro le ragioni a monte delle decisioni dell'ente, anche al fine di evitare successive proteste che potrebbero rallentare il percorso di realizzazione.

In tal senso il progetto si inserisce all'interno del seguente goal e target:

GOALSe TARGET	Sede di accoglienza
11.4 Rafforzare gli impegni per proteggere e salvaguardare il Patrimonio culturale e naturale del mondo	Tutte le sedi di accoglienza

Visto quanto dettagliato al precedente punto è emersa la necessità di creare un progetto condiviso che consenta agli enti coinvolti di dare risposta ai bisogni comuni evidenziati, oltre all'opportunità di mettere in sinergia le risorse di ciascun ente al fine del conseguimento di risultati attesi in linea con il settore

EDUCAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE, PAESAGGISTICA, AMBIENTALE, DELTURISMO SOSTENIBILE E DELLO SPORT della Circolare e le aree di intervento del progetto (Aree 2 e 3 della Circolare).

Gli operatori volontari che verranno coinvolti nel progetto potranno sperimentarsi in una modalità operativa di grande attualità, realizzando un'esperienza autentica di "incontro tra le generazioni" in chiave un welfare generativo. Gli stessi potranno acquisire un savoir faire della complessità, cioè la capacità di leggere e di intervenire sulla realtà che si presenta in modo sistemico, all'interno di un sistema complesso che coinvolga molti attori, pubblici e privati; potranno sperimentare il "saper costruire e regolare connessioni e sinergie" con altre realtà, di tipo e natura diverse rispetto agli Enti coprogettanti, elaborando così la parzialità come elemento di fertilità e di crescita e non necessariamente di freno e limite; potranno collaudare il "saper organizzare opportunità e risorse".

OBIETTIVO GENERALE Valorizzare le Biblioteche quali soggetti di aggregazione sociale e culturale del territorio.

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

Per Leggere

- Nel 2021e nel 2022 per mancanza di volontari non si sono potuti realizzare laboratori didattici con le scuola quindi rimane valido l'obiettivo di passare da 1 a 2 laboratori didattici per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado durante l'anno scolastico.
- Creare 1 attività nuova di lettura
- Potenziare l'attività con l'ausilio di nuovi operatori formati alla lettura per i più piccoli.

Biblioteca civica di Mondovì:

- Creare 2-3 visite guidate con le scuole (anche presso il nuovo Polo Culturale Liber)
- Creare 2 attività (previste anche attività on line)
- Potenziare le letture già in essere (collaborazione con le scuole)

Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti:

- Creare 1 visita guidata
- Creare 1 attività
- Potenziare le letture già in essere

Biblioteca Comunale di Cocconato

- Mantenere 4 appuntamenti mensili e creare una visita guidata
- Creare 2 nuove attività di promozione alla lettura anche con la scuola dell'infanzia di Piovà Massaia
- Si prevede di potenziare le proposte di animazione altre iniziative a cadenza settimanale con i bambini/ragazzi che frequentano il centro Coccovillage. Nelle attività di promozione alla lettura e animazione, verrà anche utilizzata la metodologia C.A.A. (comunicazione aumentativa alternativa) che consente di includere nel "gruppo classe", tutti coloro che hanno difficoltà comunicativa.

Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo

- Creare almeno 2 laboratori didattici espressivi e di manipolazione con le scuole d'infanzia e primaria denominati "Rosso pomodoro" al fine di portare alla conoscenza della figura di Francesco Cirio
- N.1 appuntamento mensile-visita guidata alla scoperta della biblioteca e del suo funzionamento
- Almeno N.1 appuntamento mensile nell'ambito del progetto Nati per leggere

Biblioteca di Rocca d'Arazzo

- Organizzazione di un laboratorio di lettura per bambini e ragazzi al mese, da ottobre a maggio,;
- Organizzazione e gestione di attività di assistenza allo studio per bambini delle elementari a cadenza settimanale

<p>Creare/implementare attività/percorsi/eventi volti a prevenire situazione di solitudine, frequenti in particolare in persone della terza età</p>	<p>Numero di attività /percorsi/eventi rivolti alla popolazione anziana</p>	<p>Biblioteca Civica di Nizza Monferrato</p> <p>Si intende attivare momenti di incontro e confronti su tematiche prescelte che saranno rivolti in particolare alle persone anziane, adolescenti o persone disagiate. Gli incontri saranno moderati o condotti da esperti del settore e dai bibliotecari.</p> <p>Biblioteca Popolare di Govone:</p> <p>Gli incontri di lettura presso la “Pia Casa di Riposo San Carlo” ad oggi sono saltuari ma si pensa di poter destinare un giorno fisso alla settimana.</p> <p>Inoltre si pensa di poter creare un’attività di consegna diretta dei libri della biblioteca agli ospiti della casa di riposo.</p> <p>Si e’ previsto di proseguire un progetto “Nonno raccontami ancora...” iniziato in passato e poi abbandonato, e cioè la raccolta di interviste degli ospiti della locale Casa di Riposo, preziose testimonianze del passato di Govone</p> <p>Biblioteca civica di Mondovì</p> <p>Potenziare i gruppi di lettura, collaborare anche coi giornali locali per la pubblicazione di recensioni e attività del gruppo.</p> <p>Biblioteca Comunale di Villanova d’Asti:</p> <p>Creare un evento ogni bimestre</p> <p>Biblioteca Comunale di Cocconato</p> <p>Proseguire con il progetto per i giovani " In vino veritas -parole sincere, dialoghi fra generazioni Y e Z</p> <p>Proseguire l’attività della "Biblioteca Mobile " ideata per il progetto di animazione alla lettura rivolto agli ospiti della Casa di Riposo "Serra". Inoltre si cercherà di ampliare il percorso dell’animazione alla lettura anche ad un pubblico di uditori adulti in occasione degli incontri alla Casa di Riposo.</p> <p>La“Biblioteca mobile”servirà anche per la consegna diretta dei libri alla popolazione</p>
---	---	--

		<p>anziana che faccia richiesta, sempre con cadenza quindicinale.</p> <p>Creare almeno 4-5 attività/appuntamenti dedicati alla terza età, vertenti su temi diversi (uso delle tecnologie per accedere in autonomia ai servizi di pubblica utilità. Musica e spettacolo, medicina naturale...)</p>
--	--	---

		<p>Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo</p> <p>Attualmente non sono presenti, ma si intende attivare momenti di incontro e confronto su tematiche rivolte in particolare alle persone anziane o disagiate frequentanti il centro di aggregazione del Comune di Castelnuovo Belbo in collaborazione con i volontari della Protezione Civile e della Proloco</p> <p>Inoltre si pensa di poter creare un'attività di consegna diretta dei libri della biblioteca agli anziani frequentanti il centro che ne faranno richiesta.</p> <p>Biblioteca comunale di Rocca d'Arazzo</p> <p>Attivazione del servizio di consegna a casa, sia nel concentrico che nelle frazioni, dei libri della biblioteca, per anziani e persone con difficoltà motorie.</p> <p>Creare almeno 4 - 5 attività/appuntamenti, su temi diversi di interesse anche degli adulti/anziani, ad iniziare da un percorso di apprendimento dell'uso delle tecnologie per accedere in autonomia ai servizi di pubblica utilità.</p>
<p>Potenziare la comunicazione e la promozione dell'attività ordinaria, del patrimonio culturale e dei servizi svolti dalle biblioteche</p>	<p>1) Numero di post volti alla promozione e pubblicizzazione tramite social network dell'attività della Biblioteca e degli eventi culturali organizzati dall'ente</p> <p>2) Numero di avvisi pubblicati sui siti istituzionali</p> <p>3) Numero di comunicati stampa su giornali locali e su</p>	<p>Biblioteca Civica di Nizza M.to</p> <p>1) n.10 post mensili</p> <p>2) n.2 avvisi per evento</p> <p>3) n. 3 per evento</p> <p>4) Aumentare il numero degli eventi culturali rivolti ai giovani e agli anziani</p> <p>Biblioteca Popolare di Govone:</p> <p>1) Ad oggi i post pubblicati sulle pagine Facebook e Instagram della Biblioteca realizzate durante il progetto del Servizio Civile 2019-2020 sono 2 alla settimana; si pensa di portarli almeno a</p>

	<p>testate online</p> <p>4) numero di iniziative volte a promuovere le attività della biblioteca e gli eventi culturali organizzati sul territorio in collaborazione con gli enti coinvolti</p>	<p>tre alla settimana</p> <p>2) Aumentare del 10% il numero di avvisi e notizie pubblicati sui siti istituzionali.</p> <p>3) Raggiungere almeno 5 testate in più per la diffusione dei comunicati stampa</p> <p>Utilizzando i documenti di archivio e i libri antichi presenti nella biblioteca, realizzazione dei testi di 2 cartelloni informativi che riguardano la storia del parco e del roseto di rose antiche e di 2 sentieri “storici“ che partono e si concludono davanti al Castello: realizzazione di 2 nuovi testi da inserire nella APP informativa utilizzata per la visita all’interno del Castello Reale di Govone. Pubblicizzare almeno 3 iniziative in collaborazione con gli enti coinvolti</p> <p>Biblioteca civica di Mondovì:</p> <p>1) Potenziamento delle pagine dei social network utilizzate dall’ente comunale e concorso attivo alla realizzazione del calendario unico delle iniziative culturali svolte in ambito comunale</p> <p>2) Aumento del 20% del numero di avvisi di eventi/notizie e aumento dell’utenza raggiunta, pubblicati sui canali social utilizzati dal Comune e sul sito istituzionale dell’ente</p> <p>3) Aumento del 20% del numero di comunicati stampa.</p> <p>4) Pubblicizzare almeno 3 iniziative in collaborazione con gli enti coinvolti.</p> <p>Biblioteca Comunale di Villanova d’Asti:</p> <p>1)Potenziamento del 20% dei post sui social network</p> <p>2)Aumento del 20% del numero di avvisi di eventi/notizie e aumento dell’utenza raggiunta.</p> <p>3) Aumento del 20% del numero di comunicati stampa.</p> <p>4) Pubblicizzare almeno 3 iniziative in collaborazione con gli enti coinvolti</p>
--	---	---

	<p>Biblioteca Comunale di Cocconato</p> <p>1) Incremento del numero di post pubblicati sulle pagine FB e instagram della Biblioteca</p>
	<p>2) Aumentare del 10% il numero di avvisi e notizie pubblicati sui siti istituzionali.</p> <p>3) Almeno 4 testate per i comunicati stampa</p> <p>4)Pubblicizzare almeno 3 iniziative in collaborazione con gli enti proponenti</p> <p>Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo</p> <p>1) Creazione di pagine sui social network della Biblioteca oggi inesistenti</p> <p>2) Aumentare del 10% il numero di avvisi e notizie pubblicati sul sito istituzionale.</p> <p>3) Aumento del 20%del numero di comunicati stampa.</p> <p>4)Pubblicizzare almeno 2 iniziative in collaborazione con gli enti proponenti</p> <p>Biblioteca di Rocca d’Arazzo</p> <p>Creazione delle pagine social della biblioteca e del museo con successivo inserimento di almeno 2 post alla settimana inerenti le attività</p> <p>predisposizione di almeno un materiale pubblicitario per ciascun evento organizzato quali locandine, pieghevoli, comunicati stampa,</p> <p>Predisposizione dei materiali necessari per inserire nel sito Internet istituzionale la presentazione della attività della biblioteca e del museo del Tamburello</p>

<p>Migliorare le modalità di gestione/organizzazione e dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali</p>	<p>1) Fascia oraria di apertura</p> <p>2) Numero di utenti iscritti al prestito</p> <p>3) Numero di prestiti</p> <p>4) n. volumi del patrimonio librario caricati nel Sistema Bibliotecario Nazionale (S.B.N.)</p>	<p>Biblioteca Civica di Nizza M.to</p> <p>1) Assicurare un giorno settimanale di apertura dell'Archivio Storico</p> <p>2) Aumentare il numero di utenti della fascia giovanile (15 –29 anni)</p> <p>3) Aumentare il numero di prestiti del 5%</p> <p>4) Aumento di volumi da inserire nel SNB n. 2.500</p> <p>Biblioteca Popolare di Govone:</p> <p>1) Apertura un giorno alla settimana dell'archivio storico del Comune di Govone</p> <p>2) Aumentare del 10% gli utenti iscritti al prestito</p> <p>3) Aumentare del 10% il numero dei prestiti annui</p> <p>Biblioteca civica di Mondovì</p> <p>1) Aumento del 10% delle iscrizioni</p> <p>2) Aumento del 10% dei prestiti</p>
---	--	---

		<p>Biblioteca Comunale di Villanova d’Asti:</p> <p>1) Aumentare del 10% gli utenti iscritti al prestito</p> <p>2) Aumentare del 10% il numero dei prestiti annui</p> <p>Biblioteca Comunale di Cocconato</p> <p>1) Mantenere l’orario di apertura di n.4 giorni alla settimana</p> <p>2) Aumentare del 20% gli utenti iscritti al prestito fra la popolazione giovanile</p> <p>3) Aumentare del 20% il numero dei prestiti annui</p> <p>La Biblioteca di Cocconato consegna alla Biblioteca Astense i nuovi acquisti di libri per la catalogazione.</p> <p>Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo</p> <p>1) Aumento del 10% delle iscrizioni 2) Aumento del 10% dei prestiti</p> <p>Aumento del 25% dei libri catalogati tramite il supporto degli studenti degli istituti citati al 7.1</p> <p>Biblioteca di Rocca d’Arazzo</p> <p>-Mantenimento dell’orario di apertura della Biblioteca tre gg la settimana.</p> <p>-apertura del museo del tamburello una volta la settimana e su prenotazione.</p> <p>- Aumento del 10% delle iscrizioni alla biblioteca</p> <p>- Aumento del 10% dei prestiti</p> <p>. Catalogazione di almeno 2500 libri in collaborazione con i volontari locali delle associazioni</p>
--	--	---

Al fine di migliorare la circolarità delle informazioni e la diffusione sul territorio delle buone prassi e del lavoro di sinergia tra gli enti partecipanti al coprogetto l’Agenzia Piemonte Lavoro, attraverso il lavoro sul territorio dei Centri Per l’Impiego supporterà gli enti nella diffusione e disseminazione delle iniziative ed eventi correlati che in parte verranno anche svolti presso i locali di ASTISS

Si rende noto inoltre che il Comune di Asti dall’anno 2015 è entrato formalmente in qualità di socio a far parte della rete del Tavolo Enti Servizio Civile. Il TESC promuoverà, così come sta facendo con i progetti di tutti gli enti aderenti, il progetto attraverso la realizzazione di giornate informative e con attività di promozione tramite il nuovo sito web.

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

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

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

FASE I Valutazione ex-ante

Per dare un valore condiviso ai progetti ed alle azioni proposte dalle sedi di accoglienza, il Comune di Asti in qualità di capofila, procede all'affiancamento durante la progettazione, assistendo le sedi di attuazione nella verifica dei seguenti punti:

- Pertinenza dell'idea progettuale rispetto alla realtà che si incontra;
- congruenza con il contesto in cui il progetto si svolge, per analizzare se il progetto è significativo per le persone coinvolte e rispondente a dei bisogni reali;
- adeguatezza delle risorse messe in campo (personale, enti partner, spazi e strumenti);
- adeguatezza della formulazione del progetto in modo che possa funzionare da guida per la fase operativa;
- congruenza fra le parti del progetto.

In occasione dell'uscita del bando di reclutamento e selezione degli OV, il Comune di Asti in collaborazione con il TESC promuoverà il progetto attraverso la realizzazione di giornate informative e con attività di promozione tramite il nuovo sito web dell'ente partner.

FASEII:Preparazione dei volontari(dal1°al 6°e il9°mese)

Obiettivi di riferimento	Attività
--------------------------	----------

<p>Conoscere la realtà locale di riferimento del progetto</p> <p>Aumentare le proprie competenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In occasione dell'entrata in servizio, gli operatori volontari parteciperanno all'incontro di accoglienza (promosso tramite i Canali dell'APL-CPI Asti, partner del progetto) e di benvenuto organizzato dal Comune di Asti alla presenza del Sindaco e delle autorità per dare il benvenuto agli OV del progetto, presso ASTISS (partner del progetto) ed in collaborazione con il TESC partner del progetto. In quell'occasione gli OV conosceranno anche l'OLP che diverrà la persona di riferimento. • Successivamente si svolgerà il primo incontro sulla formazione generale (come descritta nel sistema); il giorno seguente gli OV saranno inviati presso le singole sedi di attuazione, dove conosceranno le persone di riferimento e prenderanno visione dei luoghi e degli spazi per loro preparati. • In seguito gli OV svolgeranno presso le aule del comune di Asti indicate nel sistema, il percorso di formazione generale, che li aiuterà ad inserirsi nel ruolo specifico. • Inizierà da subito il percorso di formazione specifica, così come descritta alle voci relative, che avrà luogo generalmente presso le singole sedi di attuazione dello stesso. • Contemporaneamente i giovani avvieranno un periodo di osservazione e affiancamento all'O.L.P., che li introdurrà gradualmente nella realtà della sede e del progetto. • Presa coscienza del loro ruolo e delle modalità di sviluppo del servizio, saranno dedicati spazi specifici di riflessione per concordare con l'O.L.P. le singole attività da svolgere: mansioni, orario, calendario e quant'altro sarà ritenuto indispensabile ai fini della verifica del servizio svolto. Verrà così scritto e controfirmato dall'OLP e dall'OV il patto di servizio che verrà inviato all'ufficio del servizio civile dell'ente capofila per la controfirma. • Tra il 1° e il 2° mese di servizio verrà organizzato un incontro di presentazione del coprogramma ed i relativi progetti "Workshop sugli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 e ambito di azione del programma con l'obiettivo di far conoscere agli operatori volontari gli enti coprogrammanti, i territori sui quali insiste il coprogramma e gli scopi della coprogrammazione. Sarà l'occasione per restituire la visione comune che ha animato la coprogrammazione e il senso di appartenenza ad una progettualità più ampia che coinvolge diversi enti e diversi territori
--	---

FASE III: Presentazione delle attività dell'ente e formazione.

Il volontario verrà accolto dall'OLP, seguirà la presentazione delle sedi operative degli enti coprogettanti, ciascuna dal punto di vista di dislocazione degli uffici e delle strutture utilizzate.

I volontari verranno presentati a tutto il personale e successivamente verranno messi a conoscenza del ruolo degli enti. La presa di coscienza del loro ruolo e delle modalità di sviluppo del servizio saranno dedicati spazi specifici di riflessione per concordare con gli O.L.P. le singole attività da svolgere, mansioni, orario, calendario e quant'altro sarà ritenuto indispensabile ai fini della verifica del servizio svolto. Verrà così scritto e controfirmato dall'OLP e dal volontario il patto di servizio che verrà inviato all'ufficio del servizio civile dell'ente capofila per la controfirma.

Il periodo di formazione, così come descritto nel piano di formazione generale, verrà svolto dall'ente capofila, presso le sedi indicate. La formazione specifica, così come definita nel progetto, avrà luogo generalmente presso le singole sedi di attuazione dello stesso.

Contemporaneamente i giovani avvieranno un periodo di osservazione e affiancamento agli O.L.P., che li introdurrà gradualmente nella realtà delle sedi e del progetto.

FASE IV: ATTIVITA'

Di seguito sono elencate le attività per ciascun obiettivo che possono variare a seconda delle necessità specifiche e contingenti dei destinatari, delle esigenze dei servizi, della partecipazione alle iniziative e della programmazione generale. Si precisa che le attività sotto descritte sono realizzate in un contesto di vita

quotidiana“normale.

Obiettivi di riferimento	Attività Biblioteca Civica di Nizza Monferrato
Potenziamento delle attività di promozione alla lettura e gli eventi per le fasce d'età scolare e pre-scolare	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti con i referenti scolastici e con i responsabili delle strutture per anziani e ospedaliere per effettuare i sopralluoghi e per concordare gli interventi • Progettazione dei percorsi di lettura (es.selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie); • Gestione dell'attività di prestito e catalogazione dei libri e supporto per gli studenti nelle ricerche bibliografiche svolte in biblioteca; • Supporto in occasione della visita alla Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria; • Organizzazione incontri di lettura per gli studenti in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio • Progetto Nati per Leggere - Contatti con i pediatri locali e gli operatori potenzialmente coinvolti nel progetto e presenti sul territorio 3) Ripresa dei contatti con gli operatori della “Casa della Salute” al fine di promuovere incontri di lettura e di formazione per gli operatori e per i genitori che seguono i corsi di preparazione al parto
Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età.	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; • Raccolta materiale sulle tematiche individuate per la realizzazione di brevi filmati dedicati alla vita quotidiana, all'attualità e rievocazione di momenti storici; • Predisposizione filmati utilizzando nuove tecnologie di riproduzione; • Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza per la realizzazione di piccole biblioteche nei reparti di lungodegenza; • Gestione servizio “Biblioteca” all'interno del reparto di lungodegenza: contatti con responsabili delle strutture per accordi e calendarizzazione degli accessi;
Comunicazione e promozione patrimonio culturale	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella gestione di attività ed eventi culturali realizzati in collaborazione con le associazioni del territorio; • Supporto nella realizzazione di presentazioni ed eventi in streaming; • Produzione grafica, stampa e degli eventi culturali; • Aggiornamento del sito web e co-gestione dei social-network della Biblioteca; <ul style="list-style-type: none"> • Promozione degli eventi con distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio

<p>Migliorare le modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura al pubblico una mattina alla settimana (dalle ore 9.00 alle ore 12.00) dell'Archivio Storico; • Aperture straordinarie dell'Archivio, del Foro Boario e della Galleria Art 900 in concomitanza della realizzazione di eventi a tematica storica con esposizione di documenti rari e preziosi; • Potenziamento attività legate alla circolazione libraria con le altre biblioteche; • Caricamento n. 1000 testi nel Sistema Bibliotecario Nazionale (S.B.N.)
<p>Obiettivi di riferimento</p>	<p style="text-align: center;">Attività Biblioteca di Cocconato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del territorio e mappatura delle scuole presenti: raccolta dati, informazioni, riferimenti utili a pianificare l'avvio del progetto nelle scuole; • Contatti con i referenti scolastici e mappatura della popolazione anziana interessata per pianificare le consegne; • Contatti con i referenti del Centro Coccovillage; • Progettazione dei percorsi di lettura (es. selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e modalità di realizzazione); • Proseguirà la gestione dell'attività di prestito e il supporto per gli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca; • Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria; • Organizzazione incontri di lettura per gli studenti in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio; <ul style="list-style-type: none"> • Attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; • Raccolta di materiale sulle tematiche individuate per la realizzazione di brevi filmati dedicati alla vita quotidiana, all'attualità e rievocazione di momenti storici; • Predisposizione di filmati utilizzando nuove tecnologie di riproduzione • Aggiornamento del catalogo dei libri da mettere a disposizione dell'utenza della "Biblioteca Mobile"; • Gestione servizio "Biblioteca Mobile": contatti per la calendarizzazione degli accessi presso la popolazione anziana <ul style="list-style-type: none"> • Ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali; • Produzione grafica, stampa e distribuzione di materiale informativo relativo agli eventi culturali; • Pubblicazione delle informazioni sul sito internet, e sulle pagine Facebook e Instagram della Biblioteca. <ul style="list-style-type: none"> • Promozione e pubblicazione delle attività e degli orari della Biblioteca e onde consentire un aumento dell'utenza; • Aggiornamento e rinnovamento del settore specifico della Biblioteca, coadiuvando i bibliotecari nel lavoro organizzativo, nella gestione delle attività legate alla circolazione libraria con le altre biblioteche; • Mantenere aggiornata la catalogazione dei testi in formato digitale per favorire la gestione dei prestiti.

<p>Potenziamento delle attività di promozione della lettura e di eventi culturali</p>	Attività Biblioteca di Cocconato
	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del territorio e mappatura delle scuole presenti: raccolta dati, informazioni, riferimenti utili a pianificare l'avvio del progetto nelle scuole; • Contatti con i referenti scolastici e mappatura della popolazione anziana interessata per pianificare le consegne; • Contatti con i referenti del Centro Coccovillage; • Progettazione dei percorsi di lettura (es. selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e modalità di realizzazione); • Proseguirà la gestione dell'attività di prestito e il supporto per gli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca; • Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria; • Organizzazione incontri di lettura per gli studenti in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio;
	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; • Raccolta di materiale sulle tematiche individuate per la realizzazione di brevi filmati dedicati alla vita quotidiana, all'attualità e rievocazione di momenti storici; • Predisposizione di filmati utilizzando nuove tecnologie di riproduzione • Aggiornamento del catalogo dei libri da mettere a disposizione dell'utenza della "Biblioteca Mobile"; • Gestione servizio "Biblioteca Mobile": contatti per la calendarizzazione degli accessi presso la popolazione anziana
	<ul style="list-style-type: none"> • Ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali; • Produzione grafica, stampa e distribuzione di materiale informativo relativo agli eventi culturali; • Pubblicazione delle informazioni sul sito internet, e sulle pagine Facebook e Instagram della Biblioteca.
	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione e pubblicazione delle attività e degli orari della Biblioteca e onde consentire un aumento dell'utenza; • Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i bibliotecari nel lavoro organizzativo, nella gestione delle attività legati alla circolazione libraria con le altre biblioteche; • Mantenere aggiornata la catalogazione dei testi in formato digitale per favorire la gestione dei prestiti.
<p>Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età.</p>	Attività Biblioteca di Cocconato

	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del territorio e mappatura delle scuole presenti: raccolta dati, informazioni, riferimenti utili a pianificare l'avvio del progetto nelle scuole; • Contatti con i referenti scolastici e mappatura della popolazione anziana interessata per pianificare le consegne; • Contatti con i referenti del Centro Coccovillage; • Progettazione dei percorsi di lettura (es.selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e modalità di realizzazione); • Proseguirà la gestione dell'attività di prestito e il supporto per gli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca; • Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria; • Organizzazione incontri di lettura per gli studenti in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio; <ul style="list-style-type: none"> • Attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; • Raccolta di materiale sulle tematiche individuate per la realizzazione di brevi filmati dedicati alla vita quotidiana, all'attualità e rievocazione di momenti storici; • Predisposizione di filmati utilizzando nuove tecnologie di riproduzione • Aggiornamento del catalogo dei libri da mettere a disposizione dell'utenza della "Biblioteca Mobile"; • Gestione servizio "Biblioteca Mobile": contatti per la calendarizzazione degli accessi presso la popolazione anziana <ul style="list-style-type: none"> • Ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali; • Produzione grafica, stampa e distribuzione di materiale informativo relativo agli eventi culturali; • Pubblicazione delle informazioni sul sito internet, e sulle pagine Facebook e Instagram della Biblioteca. <ul style="list-style-type: none"> • Promozione e pubblicazione delle attività e degli orari della Biblioteca onde consentire un aumento dell'utenza; • Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i bibliotecari nel lavoro organizzativo, nella gestione delle attività legati alla circolazione libraria con le altre biblioteche; • Mantenere aggiornata la catalogazione dei testi in formato digitale per favorire la gestione dei prestiti.
Comunicazione e promozione patrimonio culturale	Attività Biblioteca di Cocconato

	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del territorio e mappatura delle scuole presenti: raccolta dati, informazioni, riferimenti utili a pianificare l'avvio del progetto nelle scuole; • Contatti con i referenti scolastici e mappatura della popolazione anziana interessata per pianificare le consegne; • Contatti con i referenti del Centro Coccovillage; • Progettazione dei percorsi di lettura (es. selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e modalità di realizzazione); • Proseguirà la gestione dell'attività di prestito e il supporto per gli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca; • Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria; • Organizzazione incontri di lettura per gli studenti in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio; <ul style="list-style-type: none"> • Attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; • Raccolta di materiale sulle tematiche individuate per la realizzazione di brevi filmati dedicati alla vita quotidiana, all'attualità e rievocazione di momenti storici; • Predisposizione di filmati utilizzando nuove tecnologie di riproduzione • Aggiornamento del catalogo dei libri da mettere a disposizione dell'utenza della "Biblioteca Mobile"; • Gestione servizio "Biblioteca Mobile": contatti per la calendarizzazione degli accessi presso la popolazione anziana <ul style="list-style-type: none"> • Ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali; • Produzione grafica, stampa e distribuzione di materiale informativo relativo agli eventi culturali; • Pubblicazione delle informazioni sul sito internet, e sulle pagine Facebook e Instagram della Biblioteca. <ul style="list-style-type: none"> • Promozione e pubblicazione delle attività e degli orari della Biblioteca onde consentire un aumento dell'utenza; • Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i bibliotecari nel lavoro organizzativo, nella gestione delle attività legati alla circolazione libraria con le altre biblioteche; • Mantenere aggiornata la catalogazione dei testi in formato digitale per favorire la gestione dei prestiti.
<p>Migliorare le modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali</p>	<p style="text-align: center;">Attività Biblioteca di Cocconato</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del territorio e mappatura delle scuole presenti: raccolta dati, informazioni, riferimenti utili a pianificare l'avvio del progetto nelle scuole; • Contatti con i referenti scolastici e mappatura della popolazione anziana interessata per pianificare le consegne; • Contatti con i referenti del Centro Coccovillage; • Progettazione dei percorsi di lettura (es. selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e modalità di realizzazione); • Proseguirà la gestione dell'attività di prestito e il supporto per gli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca; • Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria; • Organizzazione incontri di lettura per gli studenti in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio; <ul style="list-style-type: none"> • Attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; • Raccolta di materiale sulle tematiche individuate per la realizzazione di brevi filmati dedicati alla vita quotidiana, all'attualità e rievocazione di momenti storici; • Predisposizione di filmati utilizzando nuove tecnologie di riproduzione • Aggiornamento del catalogo dei libri da mettere a disposizione dell'utenza della "Biblioteca Mobile"; • Gestione servizio "Biblioteca Mobile": contatti per la calendarizzazione degli accessi presso la popolazione anziana <ul style="list-style-type: none"> • Ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali; • Produzione grafica, stampa e distribuzione di materiale informativo relativo agli eventi culturali; • Pubblicazione delle informazioni sul sito internet, e sulle pagine Facebook e Instagram della Biblioteca. <ul style="list-style-type: none"> • Promozione e pubblicazione delle attività e degli orari della Biblioteca onde consentire un aumento dell'utenza; • Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i bibliotecari nel lavoro organizzativo, nella gestione delle attività legati alla circolazione libraria con le altre biblioteche; • Mantenere aggiornata la catalogazione dei testi in formato digitale per favorire la gestione dei prestiti.
Obiettivi di riferimento	Attività Biblioteca Popolare di Govone
	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione dei percorsi di lettura (es. selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e modalità di realizzazione) in

Potenziamento delle attività di promozione alla lettura e gli eventi per le fasce d'età scolare e pre-scolare	<ul style="list-style-type: none"> collaborazione con gli insegnanti; Gestione dell'attività di prestito e catalogazione dei libri e supporto per gli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria Collaborazione nell'organizzazione del progetto Nati per Leggere
Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età.	<ul style="list-style-type: none"> Contatti con responsabili della locale casa di riposo per accordi e calendarizzazione degli accessi Attività di letture e presentazione di novità editoriali; Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza della locale casa di riposo. Gestione del servizio di prestito libri: Raccolta delle interviste degli ospiti nell'ambito del progetto "Nonno raccontami ancora..."
Comunicazione e promozione patrimonio culturale	<ul style="list-style-type: none"> Aumento dei post sulla pagina Facebook e Instagram della biblioteca; Ideazione, organizzazione e gestione di attività e di eventi culturali; Produzione grafica, stampa degli eventi culturali; Promozione degli eventi con distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio
Miglioramento delle modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali	<ul style="list-style-type: none"> Apertura al pubblico settimanale dell'Archivio Storico Promozione e pubblicazione delle attività e degli orari della Biblioteca e dell'Archivio Storico onde consentire un aumento dell'utenza Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i bibliotecari nel lavoro organizzativo nella gestione delle attività legati alla circolazione libraria con le altre biblioteche;
Obiettivi di riferimento	Attività Biblioteca Civica Mondovì
Potenziamento delle attività di promozione della lettura e di eventi culturali	<ul style="list-style-type: none"> Conoscenza del territorio e mappature delle scuole presenti: raccolta dati, informazioni, riferimenti utili a pianificare le visite guidate; Contatti con i referenti scolastici per concordare gli interventi; Progettazione delle visite guidate; Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Biblioteca civica per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria; Concorso attivo alla realizzazione ed all'aggiornamento perenne del calendario unico delle iniziative culturali svolte in ambito comunale
Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età.	<ul style="list-style-type: none"> Potenziamento dei gruppi di lettura con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza per la realizzazione della "Biblioteca Itinerante"; Organizzazione servizi a domicilio per anziani.

<p>Comunicazione e promozione patrimonio culturale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali; • Aggiornamento della sezione dedicata alla Biblioteca sul sito web istituzionale del comune, contemplandone anche il rifacimento; • Eventuale utilizzo di altri social media istituzionali dell'ente per pubblicizzare eventi e iniziative organizzate dalla biblioteca; • Promozione degli eventi con distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio anche al di fuori degli spazi tradizionali della biblioteca civica
<p>Migliorare le modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza degli utenti; • Supporto nella ricerca bibliografica e nell'utilizzo del MLOL; • Gestione del prestito informatizzato mediante applicativo SBN web; • Ricognizione delle raccolte librerie • Orientamento dei frequentatori del servizio rispetto alle varie iniziative culturali organizzate in ambito cittadino
<p>Obiettivi di riferimento</p>	<p>Attività Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti</p>
<p>Potenziamento delle attività di promozione alla lettura e gli eventi per le fasce d'età scolare e pre-scolare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del territorio e mappature delle scuole presenti: raccolta dati, informazioni, riferimenti utili a pianificare l'avvio del progetto nelle scuole; • Contatti con i referenti scolastici e con i responsabili delle strutture per anziani e ospedali • Progettazione dei percorsi di lettura (es. selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e modalità di realizzazione); • Gestione dell'attività di prestito e catalogazione dei libri e supporto per gli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca • Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria • Organizzazione incontri di lettura per gli studenti in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio • Collaborazione nell'organizzazione del progetto Nati per Leggere
<p>Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; • Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza per la realizzazione della "Biblioteca Itinerante"; • Gestione servizio "Biblioteca itinerante": contatti con responsabili delle strutture per accordi e calendarizzazione degli accessi
<p>Comunicazione e promozione patrimonio culturale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali; • Produzione grafica, stampa degli eventi culturali; • Aggiornamento del sito web e co-gestione dei social-network della Biblioteca; • Promozione degli eventi con distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio

Migliorare le modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura al pubblico settimanale dell'Archivio Storico e del Museo del Lavoro e della Tradizione • Promozione e pubblicazione delle attività e degli orari della Biblioteca e dell'Archivio Storico onde consentire un aumento dell'utenza e del Museo; • Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i bibliotecari nel lavoro organizzativo nella gestione delle attività legati alla circolazione libraria con le altre biblioteche; • Caricamento testi nel Sistema Bibliotecario Nazionale (S.B.N.)
Obiettivi di riferimento	Attività Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo
Potenziamento delle attività di promozione alla lettura e gli eventi per le fasce d'età scolare e pre-scolare	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del territorio e mappature delle scuole presenti e coinvolgibili:raccolta dati, informazioni, • Contatti con i referenti scolastici per concordare gli interventi; • Progettazione dei laboratori e delle visite guidate; • Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria; • Collaborazione nell'organizzazione del progetto Nati per Leggere.
Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età.	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di gruppi di lettura con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca con i frequentatori del centro di aggregazione; • Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza perla realizzazione della“Biblioteca mobile al centro”;
Comunicazione e promozione patrimonio culturale	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento della sezione dedicata alla Biblioteca sul sito web istituzionale del comune,contemplandone anche il rifacimento; • Eventuale utilizzo di altri social media istituzionali dell'ente o creazione di nuovi, per pubblicizzare eventi e iniziative organizzate dalla biblioteca; • Promozione degli eventi con distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio e sui giornali locali anche al di fuori degli spazi tradizionali della biblioteca
Migliorare le modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza degli utenti; • Supporto nella ricerca bibliografica; • Gestione del prestito informatizzato mediante applicativo SBN web; • Catalogazione delle raccolte librarie
Obiettivi	Attività presso Biblioteca/ Museo del Tamburello di Rocca d'Arazzo

Potenziamento delle attività di promozione della lettura e di eventi culturali	<ul style="list-style-type: none"> • promozione alla lettura con l'offerta di almeno un laboratorio in biblioteca per bambini e ragazzi al mese, da ottobre a maggio e attività di assistenza allo studio per bambini delle elementari a cadenza settimanale partecipando operativamente nell'organizzazione e gestione; • organizzazione di progetti educativi che prevedano laboratori e corsi principalmente incentrati sulla diffusione della cultura e sullo sviluppo della creatività (narrazione creativa, teatro, avvicinamento all'arte, costruzione di libri);
Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età.	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione e messa in atto del servizio di consegna a casa dei libri per utenti anziani e/o difficoltà motorie; • Organizzazione di incontri sulle tematiche inerenti l'uso consapevole delle tecnologie, alimentazione, organizzazione attività anche fisiche per mantenimento dello stato di salute, in collaborazione con associazioni locali.
Comunicazione e promozione patrimonio culturale	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di materiali pubblicitari quali locandine, pieghevoli, comunicati stampa, informazioni da inserire nel sito Internet o di post le pagine social della biblioteca e del museo.
Migliorare le modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali	<ul style="list-style-type: none"> • riordino di materiali, completamento della catalogazione e dell'inventario di libri e documenti, azione necessaria alla promozione del patrimonio stesso e delle attività culturali ad esso connesse; • apertura della biblioteca ampliando eventualmente l'orario nel fine settimana o al pomeriggio o alla domenica; • Apertura settimanale su prenotazione del museo del tamburello • attivazione e messa in atto del servizio di consegna a casa dei libri per utenti anziani e/o difficoltà motorie;

FASE V: Monitoraggio e verifica (3° mese, 7° mese, 12° mese)

Obiettivi di riferimento	Attività
<p>Vivere un'esperienza soddisfacente e utile per la comunità locale, con una crescita umana e civile maggiormente orientata alla solidarietà</p> <p>Mettere in gioco le proprie risorse e la propria autonomia operativa.</p>	<p>Lungo tutta la durata del progetto, saranno attivate dal personale del Comune di Asti incaricato del monitoraggio, azioni per valutare lo stato di avanzamento del progetto, gli eventuali di scostamenti dai piani previsti, la qualità dell'esperienza degli OV attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontri di programmazione e coordinamento periodici tra l' O.L.P. e gli OV per la verifica dell'andamento del progetto e il piano concordato degli impegni settimanali; • Incontri di monitoraggio sull'andamento del progetto tra gli O.L.P.; • Incontro/confronto intermedio sul programma • Incontri di tutoraggio tra gli OV e i tutor del Comune per la verifica dell'andamento del progetto e l'adeguatezza della formazione (generale e specifica); • Compilazione da parte degli O.L.P. di questionari sull'andamento del progetto; • Compilazione, da parte dei volontari, di questionari per la rilevazione dell'andamento del progetto e delle competenze iniziali; per verificare le modalità di impiego degli OV nel progetto; • Report dei referenti del Comune circa gli esiti delle attività di monitoraggio e tutoraggio.

Azione comune a tutti i progetti del programma

Per cercare di ottenere suggerimenti e consigli da parte dell'utenza, al fine di migliorare la fruizione dei servizi offerti, ogni progetto afferente al coprogramma partecipa alla somministrazione di un questionario.

La scheda di rilevazione sui visitatori è nata per mettere a disposizione di ogni ente partecipante al presente programma la raccolta di alcuni dati essenziali dei propri fruitori. Quest'azione porta ad un coinvolgimento diretto del pubblico e diventa un buon esempio di cultura partecipata anche attraverso le risposte alle seguenti domande:

- Chi sono i visitatori della struttura?
- Come ne sono venuti a conoscenza?
- Perché l'hanno visitata?
- Quali sono state le modalità della visita?
- Come valutano l'esperienza?

Obiettivi generali di questa breve intervista sono:

- Promuovere una cultura dell'ascolto del pubblico
- Mettere a disposizione di ogni ente uno strumento per l'ascolto del proprio pubblico
- Sostenere, attraverso il supporto dell'ente referente, le sedi di accoglienza nelle attività di raccolta ed interpretazione dei dati
- Omogeneizzare la raccolta dei dati per lo sviluppo di un sistema informativo su base locale

Obiettivi specifici	Azioni/Attività
---------------------	-----------------

<p>Raccogliere le interviste del pubblico fruitore dei diversi siti culturali/ambientali elaborando aspetti positivi e critici.</p>	<p>Redazione di una traccia di intervista</p> <p>Creazione di momenti di ascolto utili alla realizzazione dell'intervista e alla rilevazione dei dati</p> <p>Redazione di un report che presenti i dati raccolti che verrà esposto a cura dell'ente referente durante l'incontro/confronto finale del programma</p>
---	---

FASE VI: Conclusione e valutazione del servizio(11^e 12^mese)

Obiettivi di riferimento	Attività
<p>Vivere un'esperienza soddisfacente e utile per la comunità locale</p> <p>Mettere in gioco le proprie risorse e la propria autonomia operativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rielaborazione dei dati raccolti durante le azioni di monitoraggio e tutoraggio del Comune; • Restituzione dei dati emersi alle singole sedi di progetto; • Incontro di monitoraggio tra O.L.P. e referenti del Comune per somministrazione agli OLP del questionario finale per la valutazione complessiva dei risultati del progetto e del servizio dei volontari in termini di obiettivi effettivi raggiunti, risultati concreti, risorse utilizzate, persone ed enti coinvolti, formazione erogata, gradimento dei beneficiari ultimi del progetto; • Rilevazione, da parte dei tutor delle competenze degli OV al termine del progetto, con un raffronto rispetto alla situazione di partenza; • Somministrazione agli OV, da parte del Comune di un questionario finale per la valutazione complessiva del progetto e del servizio in termini di gradimento dell'esperienza, crescita umana, competenze acquisite, qualità dei rapporti instaurati; • Preparazione, realizzazione e gestione da parte degli enti coprogrammanti, di un evento conclusivo (tra il 10 e il 12 mese) per la diffusione dei risultati del programma, al quale potranno partecipare gli OV, gli olp ed eventuali destinatari dei progetti

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

FASE	Ante	1 mese	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>I Fase Valutazione ex ante</i>													
<i>II Fase Preparazione volontari</i>													
<i>III Fase Presentazione attività dell'ente e Formazione specifica</i>													

Gli operatori volontari:

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

FASE IV: ATTIVITA'

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

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

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

- La partecipazione dei volontari a uno o più eventi realizzati nei comuni aderenti;
- La promozione di tutte le attività a rilevanza interterritoriale sui social network e sui siti istituzionali.

Tali azioni prevedono relazioni e confronti continuative nel tempo di confronto tramite contatti telefonici e comunicazioni via e-mail più la partecipazione ad eventuali riunioni organizzative previste dai vari eventi.

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

Biblioteca Civica di Nizza Monferrato

Animazione culturale:

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

Valorizzazione e promozione culturale

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

Biblioteca Popolare di Govone

Animazione culturale

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

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

Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età

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

Valorizzazione e promozione culturale

Comunicazione e promozione del patrimonio culturale

- Fase A: Ricerca documenti di archivio da utilizzare per la App; (2 mesi)
- Fase B: Ricerca di documenti per i tabelloni informativi da sistemare nel parco e nel roseto del castello. (2 mesi)

- Fase C: Realizzazione dei test per la App (2 mesi)
- Fase D: Realizzazione dei test per i tabelloni (2 mesi)
- FASE E: Realizzazione dei test per i sentieri“storici”(2 mesi)
- FASE F: Campagna informativa su web, pagina Facebook della biblioteca e altri canali pubblicitari (1 mese)
- FASEG:Analisi finale di valutazione delle azioni realizzate (1 mese)

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

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

Biblioteca Civica di Mondovì

Animazione culturale:

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

Valorizzazione e promozione culturale

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

Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti

Animazione culturale:

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

Valorizzazione e promozione culturale

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

Biblioteca Comunale di Cocconato

Animazione culturale

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

Valorizzazione e promozione culturale

- Supporto al personale nell'ideazione, progettazione e realizzazione di attività ed eventi culturali
- Affiancamento nell'attivazione di corsi di informatica, di apicoltura, corsi di formazione (Bibliobotteghe) per lo sviluppo di attività artigianali di antichi mestieri, rivolto ad un pubblico adulto
- Aggiornamento e Co-gestione dei social-network del Comune

- Supporto nella produzione grafica, stampa e distribuzione di materiale informativo, anche tramite posta elettronica, social -network, siti internet per la promozione delle attività e degli eventi nel territorio
- Continuazione dell'affiancamento ai volontari della biblioteca per parziale ampliamento dell'orario di apertura della Biblioteca

Biblioteca Castelnuovo Belbo

Animazione culturale

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

Valorizzazione e promozione culturale

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

Biblioteca di Rocca d'Arazzo

Animazione culturale

- Collaborazione con i volontari locali della Biblioteca nel riordino e catalogazione dei libri e del materiale bibliografico della biblioteca;
- collaborazione alla progettazione dei laboratori per bambini e ragazzi e adulti;
- organizzazione di progetti educativi che prevedono laboratori e corsi principalmente incentrati sulla diffusione della cultura e sullo sviluppo della creatività (narrazione creativa, teatro, avvicinamento all'arte, costruzione di libri);
- affiancamento del personale nella ricerca di bandi,
- Gestione delle relazioni e coordinamento con le associazioni e gli istituti culturali che operano sul territorio.

Valorizzazione e promozione culturale

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

FASE V: Monitoraggio

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

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

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

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

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

FASE VI: Conclusione e valutazione del servizio

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

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

Biblioteca Civica di Nizza Monferrato

Collaborazione alle attività di front office Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, timbratura) Collaborazione nella scelta dei libri Supporto nelle attività di lettura	2	Dipendenti della Biblioteca Civica
Collaborazione pratica in caso di mostre o interventi tecnici es. smontaggio e montaggio scaffali, pannelli grigliati per mostre ecc.	5	Operai Comune di Nizza M.to
Collaborazione per attività amministrative generali riguardanti la Biblioteca (fatturazione per acquisto libri e materiali didattici, censimenti regionali, rapporti con altri Enti – Fondazioni bancarie, Provincia)	3	Impiegati Settore Cultura
Collaborazione nella realizzazione di percorsi didattici secondo i piani formativi	3	Dirigenti strutture scolastiche del Comune di Nizza M.to
Collaborazione nella stesura dei testi da utilizzare nella cartellonistica e nella App	2	Volontari dell'Ufficio di Informazione Turistica
Collaborazione nell'attività di promozione culturale	10	Volontari dell' "Associazione Spasso Carrabile" e dell'Associazione di Cultura Nicese L'Erca, volontari Biblioteca Civica
OLP	1	Dipendente
Responsabili SCU e Formatori di formazione generale	2	Dipendenti dell'ente titolare
Formatori di formazione specifica	3	Dipendenti e collaboratori
Operatori APL + per tutoraggio e attestato specifico	2	2 dipendenti

Biblioteca Popolare di Govone

<i>Ruolo</i>	<i>Quantità</i>	<i>Rapporto con l'ente</i>
Collaborazione alle attività di front office Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, foderatura, timbratura) Supporto nelle attività di lettura presso gli ospiti della Pia Casa di Riposo San Carlo	10	Volontari della Biblioteca Popolare di Govone

Collaborazione pratica in caso di mostre o interventi tecnici es. smontaggio e montaggio scaffali, pannelli grigliati per mostre ecc.	2	Operai Comune di Govone
Collaborazione per attività amministrative generali riguardanti la Biblioteca (fatturazione per acquisto libri e materiali didattici, censimenti regionali, rapporti con altri Enti – Fondazioni bancarie, Provincia)	2	Impiegati Comune di Govone
Collaborazione nella realizzazione di percorsi didattici secondo i piani formativi	3	Insegnanti scuola dell'infanzia, elementare e media di Govone
Collaborazione nella stesura dei testi da utilizzare nella cartellonistica e nella App	6	Volontari Centro di Promozione Culturale "Govone e il Castello"
Collaborazione nell'attività di promozione culturale della Biblioteca e del Castello	2	Volontari "Associazione Govone Residenza Sabauda"
OLP	1	Dipendente
Responsabili SCU e Formatori di formazione generale	2	Dipendenti dell'ente titolare
Formatori di formazione specifica	5	dipendenti e collaboratori
Operatori APL + per tutoraggio e attestato specifico	2	2 dipendenti

Biblioteca Civica di Mondovì

<i>Ruolo</i>	<i>Quantità</i>	<i>Rapporto con l'ente</i>
Collaborazione alle attività di front office Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, foderatura, timbratura) Collaborazione nella scelta dei libri Supporto nelle attività di lettura	2	Dipendenti della Biblioteca Civica
Collaborazione alla promozione eventi della biblioteca civica e predisposizione contenuti pagine web del servizio sul sito istituzionale	1	Dipendente Ufficio EDP comunale
Collaborazione nella realizzazione di percorsi didattici secondo i piani formativi	2	Dirigenti Istituti comprensivi del Comune di Mondovì
Collaborazione pratica all'allestimento e sorveglianza di mostre	1	Dipendenti Ufficio Tecnico comunale

Promozione e co-organizzazione eventi per giovani, adulti ed anziani	4	Responsabili delle associazioni monregalesi e cooperative operanti sul territorio
Collaborazione alle attività di front office Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, foderatura, timbratura) Collaborazione nella scelta dei libri Supporto nelle attività di lettura	2	Dipendenti della Biblioteca Civica
Coordinatore del progetto di Servizio Civile Universale	1	Dipendente del Comune di Mondovì, settore Politiche sociali
OLP	1	Dipendente
Responsabili SCU e Formatori di formazione generale	2	Dipendenti dell'ente titolare
Formatori di formazione specifica	4	dipendenti /collaboratori
Operatori APL + per tutoraggio e attestato specifico	2	2 dipendenti
Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti		
Collaborazione alle attività di front office Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, foderatura, timbratura) Supporto nelle attività di lettura Collaborazione nella scelta dei libri	14	Volontari Biblioteca Civica
Collaborazione per attività amministrative generali riguardanti la Biblioteca (fatturazione per acquisto libri e materiali didattici, censimenti regionali, rapporti con altri Enti)	1	Dipendente comunale – Settore Amministrativo – Sezione Cultura
Collaborazione pratica in caso di mostre o interventi tecnici es. smontaggio e montaggio scaffali, pannelli grigliati per mostre ecc	1	Cantonieri del Comune
Collaborazione nella stesura dei testi da utilizzare nella cartellonistica e nella	14	Volontari Biblioteca

App		
Collaborazione nell'attività di promozione culturale della Biblioteca	14	Volontari Biblioteca
OLP	1	Dipendente
Responsabili SCU e Formatori di formazione generale	2	Dipendenti dell'ente titolare
Formatori di formazione specifica	2	Dipendenti/volontari
Operatori APL + per tutoraggio e attestato specifico	2	2 dipendenti
Biblioteca Comunale di Cocconato		
Collaborazione alle attività di front office Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, foderatura, timbratura) Supporto nelle attività di lettura Collaborazione nella scelta dei libri	5	Volontari Biblioteca
Collaborazione per attività amministrative generali riguardanti la Biblioteca (fatturazione per acquisto libri e materiali didattici, censimenti regionali, rapporti con altri Enti)	1	Dipendente comunale – Settore Sociale
Collaborazione pratica in caso di mostre o interventi tecnici es. smontaggio e montaggio scaffali, pannelli grigliati per mostre ecc	2	Cantonieri comunali
Collaborazione nella realizzazione di percorsi didattici secondo i piani formativi	3	Volontari Biblioteca
Collaborazione nella stesura dei testi da utilizzare nella cartellonistica e nella App	5	Volontari Biblioteca e Volontari Ufficio Turistico
Collaborazione nell'attività di promozione culturale della Biblioteca	5	Volontari Biblioteca Volontari Ufficio Turistico
OLP	1	Dipendente
Responsabili SCU e Formatori di formazione generale	2	Dipendenti dell'ente titolare

Formatori di formazione specifica	3	Dipendenti/volontari
Operatori APL + per tutoraggio e attestato specifico	2	2 dipendenti

Biblioteca comunale di Castelnuovo Belbo

<i>Ruolo</i>	<i>Quantità</i>	<i>Rapporto con l'ente</i>
Collaborazione alle attività di front office Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, foderatura, timbratura) Collaborazione nella scelta dei libri Supporto nelle attività di lettura	1	1 volontario della Biblioteca
Collaborazione alla promozione eventi della biblioteca civica e predisposizione contenuti pagine web del servizio sul sito istituzionale	1	Dipendente del Comune
Collaborazione nella realizzazione di percorsi didattici e laboratoriali	4	1 dipendente del Comune + 3 volontari orto sociale, protezione civile, proloco
Promozione e co-organizzazione eventi per giovani, adulti ed anziani	4	1 dipendente del Comune + 3 volontari orto sociale, protezione civile, proloco
Collaborazione alle attività di front office Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, foderatura, timbratura) Collaborazione nella scelta dei libri Supporto nelle attività di lettura	1	1 volontario della Biblioteca
OLP	1	Dipendente
Responsabili SCU e Formatori di formazione generale	2	Dipendenti dell'ente titolare
Formatori di formazione specifica	1	volontario
Operatori APL + per tutoraggio e attestato specifico	2	2 dipendenti

Biblioteca comunale di Rocca d'Arazzo

<i>Ruolo</i>	<i>Quantità</i>	<i>Rapporto con l'ente</i>
--------------	-----------------	----------------------------

<p>Collaborazione alle attività di front office</p> <p>Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, foderatura, timbratura)</p> <p>Collaborazione nella scelta dei libri</p> <p>Supporto nelle attività di lettura</p>	1	1 volontario della Biblioteca
<p>Collaborazione alla promozione eventi della biblioteca civica e predisposizione contenuti pagine web del servizio sul sito istituzionale</p>	1	Dipendente del Comune
<p>Collaborazione nella realizzazione di percorsi didattici e laboratoriali</p>	4	1 dipendente del Comune + protezione civile, associazioni locali
<p>Promozione e co-organizzazione eventi per giovani, adulti ed anziani</p>	4	1 dipendente del Comune
<p>OLP</p>	1	Dipendente
<p>Responsabili SCU e Formatori di formazione generale</p>	2	Dipendenti dell'ente titolare
<p>Formatori di formazione specifica</p>	1	volontario
<p>Operatori APL + per tutoraggio eattestato specifico</p>	2	2 dipendenti

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

Biblioteca di Nizza Monferrato

I volontari avranno a disposizione: materiale di cancelleria e didattico, libri, aule e ausili vari per i laboratori;

- N. 5 computer con accesso a internet in banda larga;
- N. 1 computer portatile
- N. 1 stampante;
- N. 1 fotocopiatrice/scanner;
- N. 1 videoproiettore;
- N. 1 automezzo comunale

Biblioteca Popolare di Govone:

I volontari avranno a disposizione: materiale di cancelleria e didattico, libri, aule e ausili vari per i laboratori;

- N. 2 computer con accesso a internet in banda larga;
- N. 1 stampanti;
- N. 1 scanner/fotocopiatrice;
- N. 1 videoproiettore;
- N. 1 schermo
- 1 automobile del Comune di Govone

Biblioteca Civica di Mondovì:

I volontari avranno a disposizione: materiale di cancelleria e didattico, libri, aule e ausili vari per i laboratori;

- N. 2 computer con accesso a internet in banda larga;
- N. 1 computer portatile
- N. 1 stampanti;
- N. 1 scanner;
- N. 1 fotocopiatrice;
- N. 1 videoproiettore;
- Volantini e locandine per la promozione degli eventi
- N. 1 automezzo comunale

Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti:

I volontari avranno a disposizione: materiale di cancelleria e didattico, libri, aule e ausili vari per i laboratori;

- N. 2 computer con accesso a internet in banda larga;
- N. 1 stampanti;
- N. 1 scanner/fotocopiatrice;
- N. 1 videoproiettore;

- N. 1 automezzo comunale

Biblioteca Comunale di Cocconato:

- N. 2 computer con accesso a internet in banda larga;
- N. 1 stampante fornita di scanner;
- N. 1 videoproiettore;
- N. 1 schermo;
- N. 1 automezzo comunale

Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo

I volontari avranno a disposizione: materiale di cancelleria e didattico, materiale orticolo per il laboratorio "rosso Pomodoro", libri, aule e ausili vari per i laboratori;

- N. 1 computer con accesso a internet;
- N. 1 stampanti;
- N. 1 scanner;
- N. 1 fotocopiatrice;
- N. 1 videoproiettore;
- Volantini e locandine per la promozione degli eventi

Biblioteca di Rocca d'Arazzo

I volontari avranno a disposizione: materiale di cancelleria e didattico per i laboratori;

- N. 1 computer con accesso a internet;
- N. 1 stampanti;
- N. 1 scanner;
- N. 1 fotocopiatrice;
- N. 1 schermo
- N. 1 automezzo comunale

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

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

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

Sono previste eccezioni nel caso di uscite, eventi e occasioni di aggregazione particolari inerenti il progetto; in questo caso sarà richiesto al volontario di sostituire un giorno settimanale con uno

festivo, pur nel rispetto delle due giornate settimanali di riposo.

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

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

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

7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

Su tutte le sedi del progetto :

Agenzia Piemonte Lavoro

Sede legale nel Comune di Torino (TO), Via Amedeo Avogadro n. 30

Rappresentato da Federica Deyme codice fiscale DYMFRC74C51L219D, in qualità di legale rappresentante

Contribuirà all'attività di informazione e disseminazione del progetto, così come di tutti i progettificanti parte del programma in cui si trova inserito, attraverso le seguenti modalità:

- Divulgazione a tutta la popolazione attraverso il proprio sito web e le proprie mailing-list e newsletters (beneficiari e collaborazioni istituzionali) dell'avvio delle attività del progetto inserito in un programma più ampio relativo a più enti e territori;
- Partecipazione all'incontro finale di restituzione dei risultati del progetto e di riflesso del programma e informazione e diffusione, attraverso il proprio sito web e le proprie mailing-list a tutta la popolazione dell'incontro di chiusura delle attività del programma;
- Disponibilità ad ospitare l'esposizione dei Pannelli riassuntivi dei risultati del progetto e del relativo programma di intervento nei Centri per l'Impiego, per garantire una capillare e continuativa informazione.

ASSOCIAZIONE TURISTICA IL TRABUCCO PIAZZA UMBERTO I 14026
MONTIGLIOMONFERRATO C.F.
92060810055

L'associazione cura con professionalità l'offerta e la comunicazione turistica, l'organizzazione e la gestione degli eventi e la promozione turistica.

Il comune di Asti collabora attraverso il lavoro di rete messo in atto da altre sedi di accoglienza del programma, inserite in altri progetti, con l'Associazione, che presterà la propria collaborazione attraverso un operatore, nell'attività di stesura, redazione, somministrazione ed elaborazione del questionario legato alle azioni comuni del programma, per quanto riguarda le sedi progettuali del progetto.

Biblioteca Civica – Città di Nizza Monferrato

- *Associazione di Cultura Nicese* l'Erca onlus di Nizza Monferrato - codice fiscale 00929540052 –P.IVA 01243350053:

Sostegno al progetto mediante la collaborazione negli incontri di lettura agli allievi delle scuole materne e primarie di favole e racconti di vita a di personaggi nicesi a cura degli associati

- **Associazione Spasso Carrabile** di Nizza Monferrato – codice fiscale 01232680056: Sostegno al progetto mediante:
Collaborazione per organizzazione percorsi teatrali presso le strutture per anziani
Collaborazione ad organizzare camminate culturali con letture all'aperto
- **Associazione Davide Lajolo** di Vinchio - (AT) - P.IVA. 91006490055
Sostegno al progetto mediante:
Collaborazione per organizzazione percorsi culturali e mostre

Biblioteca Popolare di Govone

- **Centro di Promozione Culturale “Govone e il Castello”** C.F.: 90011920049

La collaborazione con il **Centro di promozione Culturale “Govone e il Castello”** ha portato alla realizzazione di due manifestazioni, **“Tulipani a Corte”** e **“Regalmente Rosa”**, volte a valorizzare le peculiarità del Parco del Castello divenute appuntamenti fissi negli anni che richiamano un notevole numero di turisti. Inoltre, grazie allo studio dei documenti conservati in Biblioteca, si sono realizzati i testi inseriti nelle audioguide che consentono una fruizione autonoma della visita al Castello.

- **Associazione “Govone Residenza Sabauda”**: C.F.: 900514500

Nel 2017 in collaborazione con l'**Associazione “Govone Residenza Sabauda”** sono state attivati due nuovi programmi, volti a ampliare l'offerta culturale del Castello: **GOVONE ARTE**, rassegna di mostre di arte contemporanea che alterna mostre Personali di artisti-professionisti di spicco, su invito e che operano nel territorio, a mostre Collettive di giovani artisti emergenti del territorio (autori locali, studenti dell'Accademia di Belle Arti (Alba, Cuneo) e del Liceo Artistico (Alba)); **GOVONE SMART MUSIC**, rassegna di concerti di musica classica in cui i musicisti impegnati nell'allestimento degli spettacoli interagiscono con il pubblico con una serie di attività volte a guidare l'ascolto.

- istituto Comprensivo di Govone: C.F.: 90033060048

Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti

- **Istituto Comprensivo di Villanova d'Asti**: C.F.: 92040380054: Collaborazione nell'organizzazione degli eventi di carattere pubblico
Condivisione delle diverse iniziative organizzate dalla Biblioteca attraverso canale Internet, durante l'orario scolastico sul diario e/o registro elettronico
Collaborazione con assegnazione ai singoli progetti riferiti alle scuole di almeno un insegnante

Biblioteca Comunale di Cocconato

1) Istituto Comprensivo Castelnuovo, Cocconato, Montiglio Monferrato

C.F.80006880050 Offrirà supporto mediante i docenti dei tre ordini di scuole per i progetti di animazione alla lettura

2) La Casa di riposo "E. Serra " di Cocconato C.F. 80005240058

Continuerà a sostenere l'iniziativa della "Biblioteca mobile" avviata con il progetto servizio civile 2021/22 organizzato per gli ospiti della struttura con possibilità di accogliere anche uditori adulti nella sala adibita agli incontri quindicinali..

3) Coccovillage Centro di formazione e ricerca c.f. Via Montegrappa 5 14023 Cocconato (AT)

Sosterrà il progetto

4) Ufficio Turistico comunale P/za Cavour 3 Cocconato

Sostegno al progetto mediante collaborazione per organizzazione percorsi culturali e mostre. Collaborerà per la pianificazione e la realizzazione degli eventi culturali collegati al turismo.

Biblioteca di Castelnuovo Belbo

**ASSOCIAZIONE PRO LOCO DI CASTELNUOVO BELBO Cod. fiscale:
91006770050 p.i.:01230690057**

Sede legale: via San Biagio 1/C 14043 Castelnuovo Belbo (ASTI)

Collaborerà con gli operatori della sede di accoglienza della Biblioteca di Castelnuovo Belbo e con altre sedi del progetto per le attività di mantenimento della rete, attraverso la presenza costante di 1 volontario coinvolti nelle attività del progetto. Il volontario presente presso gli orti sociali naturali e presso il centro di aggregazione in affiancamento ai volontari della protezione civile e agli operatori del comune, collaborerà nella realizzazione dei laboratori e degli eventi tramandando le competenze

**GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE di Castelnuovo Belbo
facente capo al Coordinamento Territoriale Provinciale
C.F.92042170057**

Sede Piazza Municipio 1 Castelnuovo Belbo

Collaborerà con gli operatori della sede di accoglienza della Biblioteca di Castelnuovo Belbo e con altre sedi del progetto per le attività di mantenimento della rete, attraverso la presenza costante di 1 volontario coinvolto nelle attività del progetto. Il volontario che offre già la sua collaborazione presso il centro di aggregazione e presso gli orti sociali, in affiancamento ai volontari della proloco e agli operatori del comune, offrirà le sue competenze e il suo contributo manuale per creare spazi e strutture adeguate ai laboratori e ad eventuali eventi, avvalendosi anche del supporto degli altri volontari dell'associazione.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

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

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

Verrà favorita la partecipazione a corsi di formazione sulle tematiche correlate al ruolo del volontario presso l'Ente. La formazione sarà di tipo partecipato, incontri in cui i formatori porteranno i contenuti formativi attraverso distribuzione di materiale cartaceo, visione di materiale video, realizzazione di lavori di gruppo, anche attraverso il cooperative learning e la peer education, testimonianze, role playing, problem solving, brainstorming.

9) Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)

Verrà garantita agli operatori volontari la stessa formazione specifica. Il progetto prevede:

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

Modulo formazione	Contenuti	Durata	Luogo	Gestione
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile	Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale	4 ore	Presso le varie sedi di attuazione progetto	Condivisa
Gestione Servizi della Biblioteca	Normativa regionale in materia di attività culturali e funzionamento delle biblioteche Organizzazione biblioteche Sistema dei prestiti – prestito interbibliotecario	n. 40 ore suddivise in n. 10 moduli da 4 ore di cui n. 4 ore condivise	Biblioteca Astense (4 ore) 36 ore presso la sede di Govone	Condivisa tra tutti gli enti individuale

	<p>Classificazione decimale Dewey e soggettazione</p> <p>Cenni sulla catalogazione libraria informatizzata e sull'utilizzo del SBN Sistema Bibliotecario Nazionale</p> <p>Modalità di ricerca Opac nazionali e locali</p> <p>Conoscenza Opac delle biblioteche digitali</p>		<p>36 ore presso la sede di Nizza M.to, Mondovi e Cocconato e Castelnuovo Belbo</p>	<p>Individuale</p>
<p>Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione del territorio</p>	<p>Strategie di comunicazione</p> <p>Procedure per organizzazione eventi culturali e di animazione</p>	<p>n. 24 ore suddivise in 6 moduli da n. 4 ore</p>	<p>Biblioteca di Govone (4 ore)</p>	<p>Condivisa tra tutti gli enti</p>
	<p>Modalità di promozione tramite i social network</p>		<p>n. 20 presso la sede di Govone</p> <p>n. 20 ore presso le sedi di Nizza M.to, e Cocconato,</p>	<p>Condivisa Govone. Villanova e Mondovi e Castelnuovo Belbo</p> <p>individuale</p>
<p>Fundraising, crowdfunding e metodi di coinvolgimento della comunità</p>	<p>Progettazione, sviluppo e casi a confronto</p> <p>Tipologie di donatori. Creazione e gestione del Database. Direct Mail, Face to face, Direct Response TV, Telemarketing, Eventi e Digital Fundraising a confronto.</p> <p>Corporate fundraising e fondazioni.</p> <p>Social Media e Crowdfunding: costruire relazioni attraverso l'interazione con la community, multimedia (foto, video, dirette), storytelling, advocacy e tempestività.</p>	<p>4 h</p>	<p>Informagiovani Mondovì</p>	<p>Condivisa tra tutti gli enti</p>

	<p>Strategie e metodi di coinvolgimento della Comunità</p> <p>"Network": il lavoro di rete nella realizzazione di progetti sociali.</p> <p>Esempi virtuosi del monregalese</p>			
--	--	--	--	--

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

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Competenze/esperienze specifiche</i>	<i>Modulo formazione</i>
<p>Dr. Carlo Stilo</p> <p>Nato ad Asti il 24/01/1973</p>	<p>Esperienza nell'attività di catalogazione materiale librario, informazioni bibliografiche e servizio prestiti, organizzazione e gestione delle raccolte bibliografiche</p> <p>Dipendente della Biblioteca Astense</p>	<p>Gestione Servizi della Biblioteca</p>
<p>Dr.ssa Ida Di Rosa</p> <p>Nata ad Augusta il 10/05/1985</p>	<p>Laurea in Beni archivistici e librari</p> <p>Laurea magistrale in scienze archivistiche, documentarie e biblioteconomiche</p> <p>Diploma di Bibliotecario presso la Scuola Vaticana di biblioteconomia</p> <p>Tirocinio formativo e di orientamento presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze</p> <p>Svolge funzioni di Istruttore – Bibliotecario presso la Biblioteca di Nizza Monferrato (AT)</p>	<p>Gestione Servizi della Biblioteca</p>
<p>Dr. Zampicinini Franco</p> <p>Nato a Torino il 10/01/1956</p>	<p>Laurea. in ingegneria esperto archivistica</p> <p>Studio di storia locale ed esperto in arte</p> <p>Membro del Consiglio direttivo della Biblioteca Civica</p>	<p>Gestione Servizi della Biblioteca</p>

<p>Dr.ssa Chiarle Valentina</p> <p>Nata a Canelli il 29/10/1978</p>	<p>Laurea magistrale in Pedagogia</p> <p>Direttore di Nidi d'Infanzia</p> <p>Presidente della Biblioteca civica di Cocconato</p>	<p>Gestione Servizi della Biblioteca</p> <p>Strategie promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione del territorio</p>
<p>Dr. ssa Ferro Cristina</p> <p>Nata ad Asti il 24/05/1990</p>	<p>Laurea di secondo livello in Scienze Pedagogiche</p> <p>Direttore educativo progetto Coccovillage</p> <p>Analista del comportamento</p> <p>Tecnico ABA</p>	<p>Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione del territorio</p>
<p>Dr.ssa Monica Baudino</p> <p>nata a Torino il 22/05/1975</p>	<p>Laurea magistrale in Lettere classiche (indirizzo filologia classica)</p> <p>Diploma da bibliotecario rilasciato dalla Scuola speciale per archivisti bibliotecari dell'Università degli Studi della Sapienza di Roma</p> <p>Esperienza nell'attività di catalogazione materiale librario, informazioni bibliografiche e servizio prestiti, organizzazione e gestione delle raccolte bibliografiche presso la Biblioteca di Mondovì</p> <p>Esperienza di reference svolta presso biblioteche universitarie</p> <p>Esperienza di docente per attività formativa del personale nel settore della biblioteconomia</p>	<p>Gestione servizi della biblioteca</p>
<p>Dr. Porta Diego</p> <p>nato a Mondovì il 14/10/1969</p>	<p>Laurea in scienze politiche rilasciata dall'Università degli Studi di Torino – Sede di Cuneo</p> <p>Diploma da aiuto bibliotecario rilasciato da CSEA</p> <p>Competenze in ambito catalografico</p> <p>Esperienza di reference svolta presso biblioteca di pubblica lettura di Mondovì</p>	<p>Gestione servizi della biblioteca</p>

<p>Ing Malvicino Giuseppe nato a Govone (CN) il 12/03/1953</p>	<p>Laurea in ingegneria presso il Politecnico di Torino e abilitazione alla professione</p> <p>Consigliere Comunale di Govone dal 1990 al 2014</p> <p>Docente di matematica e Fisica presso l'I.I.S. "Arimondi-Eula" di Racconigi</p> <p>Membro del Consiglio Direttivo della Biblioteca Popolare di Govone con funzione di schedatura e amministrazione generale</p> <p>Presidente della Biblioteca Popolare di Govone dal 2011</p> <p>Dal 1990 svolge attività di volontariato presso la Biblioteca Popolare di Govone nell'ambito della catalogazione e della gestione dei progetti</p>	<p>Gestione Servizi della Biblioteca</p>
<p>Dott.ssa Chiara Bracco Nata a Cuneo il 6/07/1980</p>	<p>Laurea in Conservazione dei beni culturali</p> <p>Dottorato in filologia classica</p> <p>In servizio presso la Biblioteca di Mondovì dal 2019 con funzioni di catalogatrice, addetta al reference e al prestito interbibliotecario, referente per il Sistema bibliotecario.</p>	<p>Gestione servizi della Biblioteca</p>
<p>Gaveglio Danilo Vincenzo nato a Castelnuovo Belbo il 20/03/1995</p>	<p>Esperienza dal 2014 presso la Biblioteca di Castelnuovo Belbo in qualità di bibliotecario e archivista</p> <p>Bibliotecario e Olp della sede di progetto</p>	<p>Gestione Servizi della Biblioteca</p>

<p>Dr.ssa Ponchione Ornella</p> <p>nata a Govone (CN) il 22/04/1949</p>	<p>Laurea in Pedagogia (indirizzo psicologico) presso l'Università degli Studi di Torino e iscrizione all'Albo professionale degli psicologi</p> <p>Membro della Commissione Cultura della Regione Piemonte dal 1995 al 1999</p> <p>Presidente del Centro di Promozione Culturale "Govone e il Castello"</p> <p>Membro della Commissione UNESCO istituita dalla Soprintendenza ai Beni Architettonici e Artistici di Torino (2013)</p> <p>Studio dei documenti dell'Archivio Storico del Comune di Govone per la realizzazione del Convegno "Castello Reale d Govone. Residenza Sabauda, storia, tutela, riuso" del giugno 1992 e per la pubblicizzazione dei due libri "Il Castello di Govone" "Gli appartamenti" "Il Castello di Govone. L'Architettura" del 2000.</p>	<p>Gestione Servizi della Biblioteca (Organizzazione dell'Archivio Storico)</p>
<p>Dr.ssa Saracco Antonella</p> <p>nata a Nizza Monferrato (AT) il 24/02/1956</p>	<p>Laurea magistrale in Pedagogia (indirizzo psicologico), equiparata alla laurea specialistica in Processi educativi e Formazione continua in età adulta</p> <p>Laurea magistrale in Lettere (indirizzo antropologico)</p> <p>Laurea triennale in Servizio Sociale</p> <p>Competenze di gestione di attività creative e di laboratori per adulti e per ragazzi</p> <p>Gestione gruppi di formazione, di formazione dei formatori e di supervisione di insegnanti e operatori sociali</p> <p>Coordinamento di persone e progetti pedagogici, formativi, culturali, sociali, di volontariato e letterari</p> <p>Dal 1998 collabora con il Centro di promozione Culturale "Govone e il Castello" nella formazione dei volontari per accoglienza e conduzione gruppi dei visitatori</p>	<p>Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio</p>

<p>Dr.ssa Princi Floriana</p> <p>Nata a Torino il 16/11/1963</p>	<p>Laurea in pedagogia con indirizzo psicologico</p> <p>Servizi consulenza scuole di ogni ordine e grado, enti pubblici e privati, famiglie</p> <p>Formatrice degli insegnanti</p>	<p>Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio</p>
<p>Sig.ra Isola Daniela</p> <p>Nata a Torino il 31/12/1975</p>	<p>Diploma Liceo Linguistico</p> <p>Responsabile Ufficio Turistico</p>	<p>Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio</p>
<p>Dr. Fulvio Gatti</p> <p>Nato a Torino il 15/01/1983</p>	<p>Laurea Triennale in Multimedialità, discipline dell'Arte, Musica e Teatro</p> <p>Operatore culturale e giornalista di Nizza Monferrato</p>	<p>Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio</p>
<p>Carena Eugenio</p> <p>Nata a Nizza Monferrato il 02/02/1958</p>	<p>Svolge funzioni di operatore esperto – Bibliotecario presso la Biblioteca di Nizza Monferrato (AT)</p> <p>Diploma di scuola media superiore</p> <p>Si è occupato di svolgere attività culturali a carattere divulgativo presso Enti ed Istituzioni</p>	<p>Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio</p>

<p>Arch. Malvicino Luca nato ad Asti il 21/02/1987</p>	<p>Laurea specialistica in Architettura (ambiente e Paesaggio)</p> <p>Diploma di specializzazione in Beni Architettonici e del Paesaggio presso il Politecnico di Torino</p> <p>Dal 2015 presidente dell'Associazione "Govone Residenza Sabauda" con il compito di gestire il Castello Reale di Govone e gli eventi ad esso connesso.</p> <p>Dal 2019 Assessore alla Cultura del Comune di Govone</p> <p>Dal 2020 Vice Sindaco del Comune di Govone.</p> <p>Dal 2015 si occupa dell'organizzazione di manifestazioni ("Govone Smart music e "Govone Arte") e della loro promozione. Si occupa inoltre della realizzazione di manifestazioni in collaborazione con altre residenze sabaude (Castello di Agliè)</p>	<p>Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio</p>
<p>Dott. Ciravegna Francesco Nata a Tortona (AL) il 28/3/1939</p>	<p>Laurea in Economia e Commercio</p> <p>Responsabile Ufficio Turistico "Il Trabucco" di Cocconato</p>	<p>Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio</p>
<p>Dr. Gagino Matteo Sergio Nato a Torino il 13/12/1980</p>	<p>Laurea in Filosofia</p> <p>Esperienze presso Ufficio Ricerca e Sviluppo della Cooperativa Animazione Valdocco</p> <p>Referente Servizi per l'agio giovanile – Comune di Mondovì</p>	<p>Fundraising, crowdfunding e metodi di coinvolgimento della comunità</p>

<p>Dr.ssa Profico Elisa</p> <p>Nata a Torino il 09/05/1988</p>	<p>Laurea in Scienza della Comunicazione</p> <p>Laurea Magistrale in Comunicazione</p> <p>Addetto Ufficio Stampa: redazione articoli, comunicati stampa e pubbliche relazioni. Progettazione e sviluppo pagine web tramite CMS, aggiornamenti siti web. Grafica ed impaginazione prodotti di comunicazione.</p> <p>Progettazione e sviluppo campagne di crowdfunding e fundraising. Pianificazione campagne di comunicazione istituzionale ed esterna. Gestione di profili aziendali sui principali social network - social media marketing. Inbound Marketing. Progettazione ed organizzazione eventi. Fotografie per eventi e montaggio video</p>	<p>Fundraising, crowdfunding e metodi di coinvolgimento della comunità</p>
<p>Formatore della Ditta</p> <p>Italsicurezza s.r.l.s. - Ovada</p>	<p>Svolge attività di consulenza al Comune ai sensi del D.lgs. n. 81/2008</p> <p>Svolge funzioni di RSPP presso il Comune di Cocconato</p>	<p>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</p>
<p>Piero Monti</p> <p>Nato a Cuneo il 31.08.1958</p>	<p>Esperienza di docente sui temi della gestione sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Svolge funzioni di formatore della ditta ELA - RSPP presso il Comune di Nizza Monferrato</p>	<p>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</p>
<p>Ing. Del Campo Claudio</p> <p>nato a Canale (CN) il 16/05/1976</p>	<p>Laurea in ingegneria meccanica presso il Politecnico di Torino e abilitazione all'esercizio dell'attività di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione</p> <p>Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione presso Enti pubblici e aziende private, continuativo dal 2004.</p>	<p>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</p>

	<p>Docente ai corsi di formazione per la Sicurezza di datori di lavoro che svolgono direttamente le funzioni di Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione; di Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), di lavoratori, dirigenti e preposti</p> <p>Svolge funzioni di RSPP presso il Comune di Govone</p>	
<p>Rabbione Claudio Funzionario amministrativo nato ad Asti il 28/07/1975</p>	<p>RSPP Comune di Asti Formatore corso sicurezza abilitato</p>	<p>Modulo 1 per entrambe le sedi di accoglienza: Formazione, informazione e sicurezza del settore teatrale e spettacolo dal vivo</p>

MISURA 3 MESI UE

11) Tabella riepilogativa (*)

(da compilare)

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1								
2								
3								
4								

I progettisti del Comune di Asti


Alessandra Lagatta


Guido Vercelli
