

ENTE

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

Comune di Cremona - SU00012

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) Titolo del programma (*)

LA COSCIENZA DI SÉ E DEL TUTTO: PER UNA CULTURA DELLA SOSTENIBILITÀ

3) Titolo del progetto (*)

STUDENTI IN BIBLIOTECA

4) Contesto specifico del progetto (*)

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

Il progetto propone attività organizzate sia in rete che presso le singole sedi che hanno come tema principale quello della lettura e la fruizione del libro come strumento di promozione di cultura.

In particolare, vuole aumentare le opportunità di apprendimento dei giovani e valorizzare al contempo i beni culturali, in particolare i libri, sia cartacei che digitali. Interessa la città di Cremona e coinvolge tredici sedi di scuole, biblioteche, archivi o associazioni che svolgono servizi di conservazione del patrimonio culturale, accesso all'informazione e promozione della lettura, realizzazione di progetti educativi, culturali rivolti ai giovani.

Alcuni di loro fanno parte della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, un network territoriale che comprende ben 307 biblioteche, di cui 73 cremonesi, e che in futuro si allargherà alla provincia di Bergamo e vedrà l'ingresso di ulteriori biblioteche di Cremona, individuate anche tra quelle che partecipano al presente progetto.

LETTURA E CONTESTO NAZIONALE

Dal rapporto Istat del 2020, si desume che è leggermente aumentata la quota dei lettori rispetto al 2019 (+1,4 %).

La quota più alta di lettori continua a essere quella dei giovani, per cui risulta che hanno letto almeno un libro per motivi non strettamente scolastici o professionali il 58,6% dei ragazzi tra gli 11 e i 14 anni. Tuttavia, in questa fascia di età i lettori sono diminuiti negli ultimi 10 anni di 6,8 %. Tra uomini e donne continua a persistere un divario rilevante. Nel 2020 la percentuale delle lettrici è del 46,4%, in aumento di 2 % rispetto al 2019, e quella dei lettori è al 36,1%. In assoluto, il pubblico più affezionato alla lettura è rappresentato dalle ragazze tra gli 11 e i 24 anni (oltre il 60% ha letto almeno un libro nell'anno).

ANNUARIO ISTAT 2022 (dati 2020): GIOVANI E LETTURA LIBRI E QUOTIDIANI

Classi di età	Leggono quotidiani almeno	Leggono	Hanno letto libri	Da 1 a 3	12 e più
----------------------	----------------------------------	----------------	--------------------------	-----------------	-----------------

	1 volta alla settimana	quotidiani almeno 5 volte a settimana	negli ultimi 12 mesi	libri	libri
11-14	14,4	22,4	63,6	43,6	14,3
15-17	17,1	9,1	64	38,4	14,3
18-19	22	15,8	63,9	42,7	10,3
20-24	26,8	13,8	58,8	41	114
25-34	30,5	17	51	47,7	13

I dati sono espressi in percentuale sul totale degli appartenenti alla classe d'età.

LA PROMOZIONE DELLA LETTURA E IL CONTESTO LOCALE

In città sono presenti 20 edicole a cui si aggiungono 3 supermercati abilitati alla vendita di periodici, e 11 librerie.

A Cremona, esistono 25 biblioteche di varie tipologie, si organizzano varie iniziative culturali (es. Porte Aperte Festival, Fiere del Libro) e si aderisce a progettualità nazionali come *Il maggio dei libri*, *Libriamoci e Nati per leggere*, a dimostrazione di un interesse costante verso la lettura da parte della città. La città ha ottenuto il riconoscimento di "Città che legge" assegnato dal Centro per il Libro e la Lettura e sta costruendo il locale Patto per la Lettura.

È inoltre presente 1 archivio di stato che svolge un'importante funzione di conservazione e promozione culturale.

La popolazione di Cremona risente di:

- allungamento della vita media (età media 47,2 anni contro 45,7 a livello nazionale)
- riduzione della natalità (i bambini fino a 14 anni sono l'11,6% della popolazione contro il 12,7 in Italia)
- consistente migrazione dell'estero (la popolazione straniera è il 15% del totale contro l'8,49 in Italia)
- aumento delle famiglie con due componenti e unipersonali

Non sono disponibili i dati locali che contribuiscono a formare gli indicatori nazionali sopra esposti nella sezione dedicata alla situazione nazionale, ma sono però disponibili i dati di fruizione dei servizi, termometro oggettivo della situazione attuale. Il progetto punta quindi ad incrementare i dati di fruizione, per consolidare la situazione locale e contribuire, a migliorare la situazione generale dato che l'attività di promozione della lettura può favorire fasce di utenza con problematiche particolari quali sono quelle dei minori e degli stranieri.

Le sedi coinvolte e gli indicatori relativi sono:

Legenda
A) N. giorni di apertura
B) N. iscritti ai servizi bibliotecari in città
C) N. utenti (C1), consultazioni (C2) e prestiti (C3), dei fruitori dei servizi e delle attività delle sedi coinvolte nel progetto
D) N. iniziative rivolte alla promozione della lettura realizzate dalle sedi
E) N. followers sui social delle singole sedi, se utilizzati
F) N. pubblicazioni nel catalogo delle singole sedi
G) N. di azioni di comunicazione e di promozione

	INDICATORI COMUNI A TUTTE LE SEDI	INDICATORI
--	--	-------------------

SEDI	con valori ex ante									SPECIFICI	
	A	B	C1	C2	C3	D	E	F	G	Indicatore	Ex ante
Comune di Cremona 15 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"	268	1.516 (261 attivi)	8.316	ND	3.614 locali 4.148 interpreti	10	Facebook: 6.725 Instagram: 410 Twitter: 1.838	55.151	10	Nuove pubblicazioni edite	10
COMUNE DI CREMONA - LIBRERIA CIVICA	354	17.141	99.909	293.438	7.491 locali 1.274 interpreti	ND	Facebook 4.975	748.044	ND	Numero documenti digitati da Google Books Numero iscritti alla newsletter	53.000 1.083
IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO	250	972	12.500	2.500	3.000 (consulenze)	20	Facebook: 509 Instagram Rapp Istituto 323 Instagram chimica 424 Instagram Isa 77 Youtube: 365	13.000	ND	Progetti inerenti allo sportello didattico ed attività di sostegno Studenti stranieri coinvolti nelle attività di sostegno	10 150
IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA	180	50	1.800	1.000	1.500 (consulenze)	10	Instagram Apc 139	350	ND	Progetti inerenti allo sportello didattico ed attività di sostegno Studenti stranieri coinvolti nelle attività di sostegno	80 10
IIS "ANTONIO STRADIVARI" - LICEO ARTISTICO	272	502	140	ND	502	10	Facebook: 3.285 Instagram: 1.010 Youtube: 221*	ND	10	Numero dei podcast della radio web Stradio	77
IIS "ANTONIO STRADIVARI" - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE	303	292	600	ND	292	10	Facebook: 3.285 Instagram: 1.010 Youtube: 221*	ND	20	Numero dei podcast della radio web Stradio	77
LICEO DELLE SCIENZE UMANE "SOFONISBA ANGUSSOLA"	260	240	10	10	ND	ND	Facebook: 175 Instagram: 181	2.079	3		
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"	291	1.038	1.038	86	535	27	Facebook 795 Instagram 610	2.587		Circolari interne: 7 - Articoli su organi di stampa: 5 Pubblicazioni su sito Liceo: 10	
LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"	150	/	970	ND	77	3	Facebook: 622	ND	2		
ARCHIVIO DI	255	1.500	ND	ND	ND	ND	Facebook:	15.000	25	Numero	5

STATO DI CREMONA							2.463			collaborazioni realizzate con altri soggetti del territorio	
										Numero convenzioni formalizzate con istituti scolastici del territorio e studenti coinvolti	5 (200 studenti)
COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA – BIBLIOTECA COMUNALE	280	380	1.500	ND	2.130 prestiti locali 10 interpretato	25	Facebook: 350	22.000	40	Numero attività on line Opportunità di lettura non convenzionale	5 10
ASSOCIAZIONE TAPIRULAN	300	/	/	/	/	5	Facebook 13.800 Instagram 6.948	120 pubblicazioni edite in proprio o 1500 di altri editori	50	Mostre di illustrazione realizzate	5

** Le due sedi del Liceo Stradivari hanno le medesime pagine social*

CENTRO FUMETTO “ANDREA PAZIENZA”

Persegue finalità di promozione, fruizione e produzione culturale inerente il linguaggio del fumetto: è allestita una biblioteca dotata di 60.000 tra libri e periodici, che fa parte della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

LIBRERIA CIVICA

La Biblioteca possiede nel complesso circa 600.000 volumi ed è nel Sistema Bibliotecario Nazionale. Partecipa ai servizi della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

IIS "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO

La Biblioteca dispone di un patrimonio di 13.000 volumi. Il catalogo e l'inventario sono informatizzati, e consultabili tramite il sito della scuola.

IIS "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA

La sede associata è ad orientamento professionale con articolazione diurna e serale. L'utenza della biblioteca è costituita da studenti e docenti.

IIS “ANTONIO STRADIVARI” - LICEO ARTISTICO

Offre percorsi formativi legati alla Liuteria, all'Arredamento, alla Moda e alla Musica con l'istituzione del Liceo Musicale. Il plesso ha una biblioteca nella quale sono fruibili 1.400 volumi, la maggior parte dedicata all'arte, all'architettura e al design.

IIS “ANTONIO STRADIVARI” SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE

Nasce per offrire percorsi formativi legati alla Liuteria.

La biblioteca della scuola di Liuteria presenta una collezione specializzata con più di 1.800 volumi per le tecniche liutarie.

LICEO DELLE SCIENZE UMANE "SOFONISBA ANGUISSOLA"

L'Istituto ha sempre perseguito finalità culturali di ampio respiro, potenziando la biblioteca e le attività ad essa legate. La biblioteca fa parte della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

LICEO GINNASIO STATALE “DANIELE MANIN”

La Biblioteca possiede un patrimonio costituito da 6.026 volumi di cui 2.587 catalogati su Clavis, e consiste

prevalentemente in opere di narrativa e classici. La biblioteca fa parte della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"

La biblioteca possiede 8.356 monografie catalogate, oltre a materiale vario a disposizione: sono state inoltre create delle postazioni multimediali di libero accesso.

ARCHIVIO DI STATO

E' conservata la documentazione inerente alla storia della comunità cremonese. Puntuale collaborazione con il mondo della scuola: visite guidate al complesso archivistico con la presentazione dei documenti e con rapporti di convenzione per stages o progetti di alternanza scuola/lavoro.

COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA – BIBLIOTECA COMUNALE

La biblioteca locale conta circa 18.000 documenti e aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale.

ASSOCIAZIONE TAPIRULAN

Organizza convegni, seminari, esposizioni, mostre, concorsi di poesia, concorsi di illustrazione e narrativa. Tapirulan è anche casa editrice e pubblica libri di racconti illustrati, libri di poesia e fotografie e calendari illustrati, possedendo un archivio di pubblicazioni specializzate e un archivio digitale con più di 15.000 illustrazioni.

4.2) Destinatari del progetto ()*

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO

L'Istituto "Torriani" si suddivide in due indirizzi:

Indirizzo	Iscritti	Di cui, stranieri	N° classi
Liceo scientifico opz. Scienze applicate	265	21	13
Istituto Tecnico	1022	197	45
Liceo sportivo	128	4	5
TOTALE	1415	222	63

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA

Il Polo professionale si articola come segue:

Indirizzo	Iscritti	Di cui, stranieri	N° classi
APC Torriani	243	103	14
APC Torriani - Serale	28	12	2
TOTALE	271	115	16

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO STRADIVARI" - LICEO ARTISTICO

Questo istituto si articola in due indirizzi:

Indirizzo	Iscritti	Di cui, stranieri	N° classi
------------------	-----------------	--------------------------	------------------

Liceo artistico	339	41	14
Design di moda	163	40	10
TOTALE	502	81	24

Da notare che la popolazione scolastica di questo istituto, in merito agli indirizzi Liceo Artistico e Design di Moda registra anche la presenza di 44 disabili e di alunni affetti da DSA e BES, rispettivamente in numero di 65 e 32.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO STRADIVARI" - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE

Questo istituto si articola in due indirizzi:

Indirizzo	Iscritti	Di cui, stranieri	N° classi
Liceo musicale	108	17	4
Scuola internazionale di liuteria	139	103	8
Artigianato del legno	45	6	4
TOTALE	292	126	16

La popolazione scolastica di questo istituto, in merito agli indirizzi di cui sopra, registra anche la presenza di 15 disabili e di alunni affetti da DSA e BES, rispettivamente in numero di 20 e 9.

LICEO DELLE SCIENZE UMANE "SOFONISBA ANGISSOLA"

Il Liceo delle scienze umane ha registrato 908 iscritti, di cui 105 stranieri e 24 certificati, suddivisi in 41 classi.

LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Il Liceo Classico e il Liceo Linguistico hanno registrato 810 alunni, di cui 48 stranieri, suddivisi in 38 classi.

La popolazione scolastica di questo istituto registra anche la presenza di alunni affetti da DSA e BES (CLASSICO: 10 BES/DSA + 1 H + 6 PFP studenti-atleti di alto livello - LINGUISTICO: 15 BES/DSA + 3 H + 4 PFP studenti-atleti di alto livello).

LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"

Il Liceo Scientifico ha registrato 970 iscritti, di cui 93 stranieri, suddivisi in 44 classi. Si registra la presenza di 7 alunni con DSA e 15 con BES.

Gli indicatori raccolti nel 2021 sono stati i seguenti, tenendo conto che è stato un anno di forte contenimento conseguenti alla pandemia, che una certa ripresa si vede già quest'anno e che ci si aspetta una tendenza decisamente più positiva per il 2023.

COMUNE DI CREMONA 15 - CENTRO FUMETTO "ANDREA PAZIENZA"

Tipo di scuola/esperienza	Numero classi provenienti da	Totale studenti
Scuole primarie	6	125

Scuole secondarie 1° grado	2	37
Scuole secondarie 2° grado	4	92
Alternanza scuola lavoro	/	4

COMUNE DI CREMONA - LIBRERIA CIVICA

Tipo di scuola/esperienza	Numero classi provenienti da	Totale studenti
Scuole primarie	28	540
Scuole secondarie 1° grado	3	60
Scuole secondarie 2° grado	2	30
Alternanza scuola lavoro	5	50

Lezioni in presenza in istituti universitari: 100

ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA

Tipo di scuola/esperienza	Numero classi provenienti da	Totale studenti
Scuole secondarie 1° grado	0	0
Scuole secondarie 2° grado	0	0
Alternanza scuola lavoro	10	10

ASSOCIAZIONE TAPIRULAN (gli indicatori riguardano l'anno scolastico pre-covid. Per il 2021 tutti i valori sono da considerarsi a 0)

Tipo di scuola/esperienza	Numero classi provenienti da	Totale studenti
Scuole materne	10	170
Scuole primarie	49	840
Scuole secondarie	11	190

COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA - BIBLIOTECA

Tipo di scuola/esperienza	Numero classi provenienti da	Totale studenti
Asili nido	2	20
Scuole materne	6	118
Scuole primarie	10	165
Scuole secondarie 1° grado	6	127

5) Obiettivo del progetto (*)

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

Il progetto vuole contribuire alla realizzazione degli obiettivi del programma LA COSCIENZA DI SÉ E DEL TUTTO: PER UNA CULTURA DELLA SOSTENIBILITÀ tutelando e valorizzando il patrimonio culturale librario, come componente della vita sociale e opportunità di crescita personale e collettiva, perseguendo un miglioramento qualitativo dei livelli di apprendimento e del grado d'istruzione delle giovani generazioni, incrementando il livello di conoscenza e competenza sui temi culturali e ambientali.

Facendo riferimento all'obiettivo 11 dell'Agenda ONU 2030, il progetto si prefigge di rendere la città di Cremona e il territorio più inclusivi e sicuri, fornendo il proprio contributo a livello locale per innalzare gli indici di lettura attraverso un'educazione di qualità, equa ed inclusiva. Questo può avvenire solo attraverso l'implementazione di opportunità di apprendimento per tutti, facendo in modo che tutte le ragazze e i ragazzi raggiungano un grado di istruzione libero, equo e di qualità primaria e secondaria che porti a rilevanti ed efficaci risultati di apprendimento.

Il presente progetto attua la buona pratica di mettere in rete istituzioni pubbliche diverse, quali enti locali e istituti scolastici, ma mette anche esplicitamente al centro il tema strategico della promozione della lettura, andando ad interessare in particolare la fascia giovanile, sia in termini di servizi scolastici, sia in termini di contenuti (fumetto e letteratura per ragazzi), senza trascurare il rapporto con il territorio e le proprie peculiarità culturali (beni culturali bibliotecari e archivistici),

La problematica situazione generale del nostro Paese in questo ambito richiede una più forte presenza di istituzioni quali biblioteche e archivi nel ruolo di agenti per la promozione della lettura. A maggior ragione adesso, che l'intero paese sta compiendo uno sforzo importante per uscire dall'emergenza sanitaria, le biblioteche alleate alle scuole possono fornire spazi reali per ricostruire quella socialità che è venuta meno durante il lungo e forzato periodo della didattica a distanza. E se anche dovessero riprendere le precedenti limitazioni, tutti gli enti interessati hanno imparato e stanno imparando ad utilizzare le risorse digitali, che comunque possono integrare in modo virtuoso quelle tradizionali.

Il progetto intende puntare sull'azione di rete per ripristinare e ridare slancio ad un sistema che offre un servizio prezioso alla cittadinanza. In questo caso l'obiettivo qualitativo consiste nel proseguire l'armonizzazione di pratiche e azioni, attraverso attività comuni o condotte con la medesima metodologia, pur nel rispetto delle specificità delle singole sedi, cercando di raggiungere i dati di fruizione precedenti all'esplosione della pandemia.

Gli enti d'accoglienza coprogettanti perseguono il comune obiettivo in quanto operanti nello stesso campo e nello stesso territorio di riferimento, collaborando frequentemente anche su altre progettazioni/attività.

Il Progetto prevede anche la partecipazione di operatori volontari con minori opportunità che potranno contribuire al raggiungimento dell'obiettivo generale cercando nel contempo di approfondire la propria formazione o scoprire nuovi interessi e abilità spendibili sul mercato del lavoro, in vista di un possibile inserimento lavorativo successivo.

Le azioni previste ed i risultati attesi sono di seguito indicati in generale e declinati sede per sede.

AZIONI QUANTITATIVE GENERALI

- A: Avvicinarsi il più possibile al numero giorni di apertura pre pandemia dei servizi bibliotecari delle singole sedi.
- B: Aumentare del 5% il numero di iscritti ai servizi bibliotecari in città.
- C: Avvicinarsi il più possibile al numero di utenti, consultazioni e prestiti, dei fruitori dei servizi e delle attività pre pandemia delle sedi coinvolte nel progetto.
- D: Mantenere il numero di iniziative rivolte alla promozione della lettura realizzate dalle sedi.
- E: Aumentare del 10% il numero di followers sui social delle singole sedi, se utilizzati.
- F: Incrementare del 5% il numero di pubblicazioni catalogate dalle singole sedi.
- G: Mantenere il numero di azioni di comunicazione e di promozione.
- H: Incrementare la presenza delle scuole nelle sedi comunali e le reciproche collaborazioni didattiche, anche in modalità a distanza.

AZIONI QUALITATIVE GENERALI

- I: Valorizzare gli indicatori specifici delle singole sedi, riguardanti per esempio la produzione di pubblicazioni o di eventi quali mostre, attraverso una maggiore condivisione reciproca in termini di comunicazione.
- L: Uniformare e allineare, dove possibile, metodologie di erogazione e gestione dei servizi bibliotecari, anche attraverso iniziative di formazione comuni.

- M: Stimolare l'adesione di nuovi soggetti partecipanti al presente progetto alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, condizione fondamentale anche per il perseguimento degli obiettivi di cui ai punti precedenti, in quanto la Rete consente la condivisione dei servizi e dei documenti, altrimenti accessibili esclusivamente in locale.

- N: Promuovere all'interno degli istituti scolastici la conoscenza e l'utilizzo del servizio Media Library On Line dedicato alla scuola, MLOL Scuola, che conta alla data del 15 maggio 2022: 50.061 risorse e-book, 7.322 periodici, 128.036 risorse audio e 2.560.430 2.167.461 risorse Open (con un aumento del 25% rispetto al 2021, anno in cui si era già registrato un incremento del 90% rispetto al 2020). Il servizio rientra nelle offerte della Rete Bibliotecaria ed è gestito in ambito nazionale.

Legenda: MAN: Mantenimento del dato di partenza (dati del 2019, espressi nel contesto, punto 7.1)

SEDI	INDICATORI/RISULTATI ATTESI GENERALI								
	A	B	C1	C2	C3	D	E	F	G
COMUNE DI CREMONA - SERVIZIO PROMOZIONE DEL LIBRO E DELLA LETTURA	310	+ 10%	10.346	ND	5.398 locali 2.031 interpretito	MAN	ND	+5%	
Comune di Cremona 15 - Centro Fumetto "Andrea Paziienza"	268	+ 5% (+ 10% attivi)	8.316	ND	3.614 locali 4.148 interpretito	MAN	+ 10%	+ 3,5%	
COMUNE DI CREMONA - LIBRERIA CIVICA	354	+ 2,5%	99.909	293.438	7.491 locali 1.274 interpretito	MAN	+ 10%	MAN	
IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO	250	MAN	12.500	2.500	3.000 (consulenze)	MAN	ND	MAN	MAN
IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA	180	+ 25%	1.800	1.000	1.500 (consulenze)	MAN	ND	MAN	
IIS "ANTONIO STRADIVARI" - LICEO ARTISTICO	272	MAN	150	ND	502	MAN	+ 10%	ND	
IIS "ANTONIO STRADIVARI" - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE	303	MAN	600	ND	303	MAN	+ 10%	ND	
LICEO DELLE SCIENZE UMANE "SOFONISBA ANGUISSOLA"	291	+ 10%	250	ND	17 locali 139 interpretito	MAN	+ 15%	+ 10%	
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"	291	+ 10%	1.065	ND	753	MAN	+ 15%	+ 10%	
LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"	232	+ 5%	114	ND	158	MAN	+ 10%	ND	
ARCHIVIO DI STATO DI	240	ND	ND	ND	ND	ND	+ 10%	ND	MAN

CREMONA									
COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA - BIBLIOTECA	280	+10%	+30%	ND	+10%	+25%	+20%	+5%	+10%
ASSOCIAZIONE TAPIRULAN	300	ND	ND	ND	ND	MAN	+10%	+5%	MAN

INDICATORI/RISULTATI ATTESI SPECIFICI DELLE SEDI		
SEDI	Indicatore	Risultati attesi
Comune di Cremona 15 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"	Visite Classi e Studenti	+10%
	Produzione di nuove pubblicazioni edite	MAN
COMUNE DI CREMONA - LIBRERIA CIVICA	Visite Classi e Studenti	+ 5%
	Numero iscritti della newsletter	+2,5%
IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO	Progetti inerenti allo sportello didattico e ad attività di sostegno	MAN
	Studenti coinvolti	> 80%
IIS "ANTONIO STRADIVARI" - LICEO ARTISTICO	Numero dei podcast della radio web Stradio.	MAN
IIS "ANTONIO STRADIVARI" - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE	Numero dei podcast della radio web Stradio.	MAN
LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"	Adesione alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese	+ 100%
ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA	Incrementare le collaborazioni realizzate con altri soggetti del territorio	+ 3 unità
COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA - BIBLIOTECA	Numero attività on line	5
	Opportunità di lettura non convenzionale	+50%
ASSOCIAZIONE TAPIRULAN	Mostre di illustrazione realizzate	5

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

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

Le seguenti attività sono declinate sede per sede:

L'attività va sempre intesa come partecipazione dei volontari alla progettazione, realizzazione e gestione dei servizi e delle iniziative, in condivisione con i responsabili e ai collaboratori delle sedi in elenco.

Sedi del Comune di Cremona

COMUNE DI CREMONA 15 - CENTRO FUMETTO "ANDREA PAZIENZA"

- Costruzione ed erogazione informazioni, accoglienza scuole, predisposizione materiali didattici.
- Accoglienza fruitori servizi prestito consultazione.
- Riunioni di progettazione e e in particolare dei Gruppi di Lavoro tematici della struttura.
- Interventi di promozione della lettura: preparazione degli ambienti, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti.
- Organizzazione di eventi significativi quali incontri, mostre e giornate aperte dedicate alla presentazione

dei corsi o dei servizi della biblioteca.

- Partecipazione corsi formazione e seminari, come il convegno nazionale annuale Palazzo Stelline (MI).
- Partecipazione a manifestazioni fumettistiche quali Fiera Internazionale del Libro per Ragazzi, Fiera del Fumetto Lucca Comics & Games, Treviso Comic Book Festival e altre ancora.
- Attività di raccordo e di rete con altre progettualità cittadine inerenti il fumetto.

COMUNE DI CREMONA - LIBRERIA CIVICA

- Partecipazione convegni, corsi di formazione e seminari, quali il convegno nazionale annuale presso il Palazzo delle Stelline.
- Interventi di riordino e/o di revisione di alcuni fondi civici particolarmente importanti per omogeneità del contenuto e per le aree tematiche di riferimento.
- Ripristino di un orario di apertura dei servizi bibliotecari il più possibile vicino a quello precedente la pandemia.
- Riallaccio dei contatti con i propri iscritti attraverso la realizzazione di incontri con le scuole, visite guidate agli ambienti e ai servizi della biblioteca, e promozione della visibilità del materiale di recente acquisizione grazie al web e ai social (FB, IG).
- Progettazione e realizzazione di un'indagine conoscitiva dell'utenza attraverso un questionario, utile alla profilazione dei lettori e all'analisi dei loro bisogni.
- Sviluppo della comunicazione attraverso i social volta a promuovere le iniziative e il patrimonio della biblioteca.
- Programmazione di un nuovo calendario di eventi e di mostre.
- Allestimento in magazzino e riordino di fondi recentemente entrati nel patrimonio della biblioteca, in vista di una loro catalogazione e messa a disposizione del pubblico.
- Promozione del corner della narrativa, attraverso l'ideazione di percorsi di lettura tematici o biografici.
- Collaborazione redazionale alle pubblicazioni della biblioteca, anche in formato elettronico.
- Promozione, attraverso tutorial o corsi specifici, della conoscenza e dell'utilizzo di risorse elettroniche disponibili gratuitamente o accessibili grazie a sottoscrizioni della Biblioteca o grazie a MLOL.

Sedi esterne

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI – VIA SEMINARIO

- Sperimentazione del nuovo programma di catalogazione in uso. Con l'ausilio delle competenze dei volontari del Servizio civile si stanno fondendo i due database contenenti i cataloghi e le procedure di prestito dei volumi delle biblioteche delle due sedi.
- Catalogazione e collocazione fondo bibliotecario moderno e antico.
- Riorganizzazione del prestito e della consultazione e degli spazi da adibire alla biblioteca, con particolare attenzione alle opere di consultazione, a quelle relative alla città di Cremona e alle tematiche della Shoà e della Memoria.
- Interventi di promozione della lettura e promozione interna della biblioteca, soprattutto tra classi biennio e promozione presso docenti, studenti, famiglie e cittadinanza.
- Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese e promozione del servizio MLOL Scuola.
- Supporto progetti didattici e di ricerca e attività consulenza per docenti e famiglie.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA

- Sperimentazione del nuovo programma di catalogazione in uso. Con l'ausilio delle competenze dei volontari del Servizio civile si stanno fondendo i due database contenenti i cataloghi e le procedure di prestito dei volumi delle biblioteche delle due sedi.
- Catalogazione e collocazione fondo bibliotecario moderno e antico.
- Riorganizzazione del prestito e della consultazione e degli spazi da adibire alla biblioteca, con particolare attenzione alle opere di consultazione, soprattutto a favore di ragazzi non italo-foni.
- Interventi di promozione della lettura e promozione interna della biblioteca, soprattutto tra classi biennio e

promozione presso docenti, studenti, famiglie e cittadinanza.

- Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese e promozione del servizio MLOL Scuola .

- Supporto progetti didattici e di ricerca e attività consulenza per docenti e famiglie.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ANTONIO STRADIVARI” - LICEO ARTISTICO

- Attività specifiche per la biblioteca di istituto:

- Prestito e catalogazione
- Sostegno e promozione della fruizione delle biblioteche e promozione del servizio MLOL Scuola.
- Promozione e produzione di materiale audiovisivo per l'accesso all'informazione e al sapere per studenti con disturbi specifici di apprendimento e con bisogni educativi speciali.

- Attività didattica, di accompagnamento e orientamento:

- Sostegno alle giornate aperte di orientamento.
- Sostegno alla rappresentanza studentesca e alle iniziative promosse dagli studenti
 - Incontri con esperti, sostegno ad attività e laboratori espressivi per la promozione dell'accesso all'informazione, delle competenze digitali e per l'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita
- Sostegno alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;

- Altre attività didattiche integrative o complementari

- Realizzazione di scambi e collaborazioni culturali con molteplici istituzioni a livello locale, provinciale, nazionale ed europeo;
- Sostegno alla web radio e alla web tv di istituto
- Sostegno alla realizzazione di progetti per il Piano Nazionale Scuola Digitale; realizzazione di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento e di percorsi di educazione civica
- Sostegno alla realizzazione del piano per l'inclusione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ANTONIO STRADIVARI” - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE

- Attività specifiche per la biblioteca di istituto:

- Prestito e catalogazione
- Sostegno e promozione della fruizione delle biblioteche e promozione del servizio MLOL Scuola.
- Promozione e produzione di materiale audiovisivo per l'accesso all'informazione e al sapere per studenti con disturbi specifici di apprendimento e con bisogni educativi speciali.

- Attività didattica, di accompagnamento e orientamento:

- Sostegno alle giornate aperte di orientamento.
- Sostegno alla rappresentanza studentesca e alle iniziative promosse dagli studenti
 - Incontri con esperti, sostegno ad attività e laboratori espressivi per la promozione dell'accesso all'informazione, delle competenze digitali e per l'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita
- Sostegno alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;

- Altre attività didattiche integrative o complementari

- Realizzazione di scambi e collaborazioni culturali con molteplici istituzioni a livello locale, provinciale, nazionale ed europeo;
- Sostegno alla web radio e alla web tv di istituto
- Sostegno alla realizzazione di progetti per il Piano Nazionale Scuola Digitale; realizzazione di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento e di percorsi di educazione civica
- Sostegno alla realizzazione del piano per l'inclusione

LICEO DELLE SCIENZE UMANE "SOFONISBA ANGISSOLA"

- Attività didattica rivolta agli studenti, in ambito formativo e laboratoriale

- Realizzazione di mostre in ambito scolastico, con relativa documentazione e comunicazione.
- Organizzazione convegni, corsi di formazione e seminari.
- Organizzazione di eventi significativi per gli studenti come i laboratori da svolgere nel “monte ore”, in accordo con i Rappresentanti d'Istituto, con riunioni di progettazione e affiancamento;

- Attività specifiche per la biblioteca di istituto

- Catalogazione ed erogazione servizi di prestito all'interno dell'istituto.
- Realizzazione dei progetti culturali promossi dalla biblioteca.
- Attività di gestione dei documenti librari: assegnazione materiale utile allo svolgimento delle

- attività delle classi, aggiornamento elenchi relativi al patrimonio librario ed eventuali donazioni, gestione riviste, ricognizione patrimonio librario della scuola.

- Attività di comunicazione interne ed esterne dei servizi disponibili, in particolare promozione del servizio MLOL Scuola.

- Altre attività didattiche integrate in eventi e manifestazioni anche aperte al pubblico.

- Organizzazione e gestione delle manifestazioni d'istituto e dei progetti di arte performativa attuati nella scuola in collaborazione con i docenti.

- Organizzazione giornate di "scuola aperta" e microstages destinati agli alunni delle scuole medie inferiori.

LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

- Attività didattica rivolta agli studenti, in ambito formativo, accoglienza e orientamento.

- Partecipazione alle riunioni di progettazione e monitoraggio con la figura del Dirigente Scolastico, DSGA, incaricati RBBC, OLP, docenti facenti parte del Team Biblioteca, tecnici informatici e ATA.

- Eventuale collaborazione nella gestione delle attività PCTO e del materiale informativo relativo all'Orientamento in uscita (in accordo con referente PCTO e rappresentanti d'Istituto).

- Attività di accoglienza studenti, soprattutto nei giorni di scuola aperta e accoglienza classi prime, alunni stranieri ospiti della scuola, stagisti e alunni che frequentano l'ora alternativa.

- Costruzione e gestione di mostre e progetti di arte performativa.

- Attività specifiche per la biblioteca di istituto sia ordinarie che a carattere riorganizzativo.

- Prosecuzione della catalogazione e della collocazione dei volumi.

- Rafforzamento sistema prestito locale-interbibliotecario e consultazione.

- Consulenza agli studenti, ai docenti, alle famiglie ed agli utenti esterni relativa a ricerche ed approfondimenti a carattere culturale.

- Realizzazione di progetti interni che necessitano di una documentazione libraria.

- Ulteriori attività di gestione dei documenti librari: assegnazione materiale utile allo svolgimento delle attività delle classi, aggiornamento elenchi relativi al patrimonio librario ed eventuali donazioni, gestione periodici, anche in vista di una riorganizzazione degli spazi della Biblioteca.

- Prosecuzione della promozione della biblioteca nelle classi, soprattutto del biennio, pubblicizzazione della medesima presso docenti, studenti, famiglie e utenti esterni.

- Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese.

- Documentazione, promozione e pubblicizzazione di iniziative culturali, mostre, eventi significativi promossi dalla biblioteca, dall'Istituto o da RBBC, in particolare promozione del servizio MLOL Scuola.

- Altre attività didattiche integrate in eventi e manifestazioni anche aperte al pubblico.

- Gestione e arricchimento sito della Biblioteca "Smart Library"

- Organizzazione di eventi significativi per gli studenti come i laboratori da svolgere nelle assemblee d'Istituto (a cadenza mensile), la "Giornata dell'arte e della creatività", le manifestazioni d'Istituto (Notti dei Licei) e gli eventi culturali di rilevanza nazionale ed internazionale, sempre in accordo con i Rappresentanti d'Istituto, DS e le funzioni strumentali coinvolte, mediante riunioni di progettazione e affiancamento.

LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"

- Attività specifiche per la biblioteca di istituto sia ordinarie che a carattere riorganizzativo.

- Gestione e promozione servizi biblioteca-cineteca, monitoraggio patrimonio e messa in fruizione tramite servizio di prestito e/o consultazione.

- Riorganizzazione del prestito e della consultazione e degli spazi da adibire alla biblioteca, in vista di una valorizzazione della biblioteca

- Interventi di promozione della lettura e della biblioteca

interventi di promozione della cultura cinematografica mediante i materiali della cineteca

- Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese e promozione del servizio MLOL Scuola.

- Supporto progetti didattici e consulenza agli studenti, ai docenti, alle famiglie ed agli utenti esterni relativa a ricerche ed approfondimenti a carattere culturale.

- Attività didattica rivolta agli studenti, in ambito formativo e laboratoriale

- Partecipazione ad incontri dei dipartimenti e confronto coi docenti sulle attività didattiche integrative

- Realizzazione di mostre in ambito scolastico o ad attività di PCTO, con relativa documentazione

- Organizzazione di progetti, incontri, corsi di formazione
- Organizzazione di attività da svolgere nel “monte ore”, in accordo con i Rappresentanti d’Istituto
- Realizzazione di progetti interni che necessitano di una documentazione libraria-multimediale

ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA

- Predisposizione di materiali didattici, e realizzazione interventi a favore dei singoli Istituti
- Predisposizione strumenti ricerca digitali
- Attività riordino e descrizioni fonti archivistiche
- Organizzazione di eventi quali mostre e incontri anche in collaborazione con istituzioni e soggetti della città e del territorio.

COMUNE DI MONTICELLI D’ONGINA – BIBLIOTECA

- Costruzione ed erogazione informazioni, accoglienza scuole, predisposizione materiali didattici.
- Accoglienza fruitori servizi prestito consultazione.
- Interventi di promozione della lettura: preparazione degli ambienti, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti, a favore di classi scuola infanzia, elementare, media, e gruppi organizzati.
- Organizzazione di eventi significativi aperti al pubblico
- Sostenere il passaggio all’istruzione secondaria di secondo grado degli studenti fuori sede (da Monticelli verso Cremona) creando occasioni di scambio e conoscenza dei reciproci territori.

ASSOCIAZIONE TAPIRULAN

- Costruzione ed erogazione informazioni, accoglienza scuole, predisposizione materiali didattici.
- Riunioni di progettazione
- Interventi di promozione della lettura: preparazione degli ambienti, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti.
- Organizzazione di eventi significativi quali incontri, mostre e giornate aperte dedicate alla presentazione dei corsi o dei servizi della biblioteca.
- Partecipazione a manifestazioni dedicate all’illustrazione quali Bologna Children Book Fair e Torino Graphic Days, e partecipazione ad altre fiere del libro (Chiari, Palermo).

In virtù della coprogettazione gli enti condividono le attività di promozione e comunicazione del progetto e delle sue finalità, la partecipazione e la co-organizzazione degli eventi di informazione e promozione del volontariato rivolti alla città, la formazione specifica. Altre attività condivise sono quelle legate al Programma e ai relativi accordi di rete sottoscritti, descritte nel punto 9.3.

Tutte le attività descritte si svolgeranno nel pieno rispetto dei protocolli sanitari disposti dalle autorità.

Per i giovani con minori opportunità (soggetti a temporanea condizione di fragilità personale o sociale con presa in carico da parte dei servizi sociosanitario o dei centri per l’impiego) si intende avviare in collaborazione con tutte le sedi di progetto un confronto con i servizi sociali del Comune di Cremona e dei Comuni di residenza per verificare la possibilità di misure economiche aggiuntive di supporto. Un sostegno educativo e la proposta di percorsi formativi specifici legati alle attività di servizio civile sono due strumenti che il progetto intende attivare per conseguire l’obiettivo specifico. I percorsi per l’attestazione delle competenze e il tutoraggio finale rappresentano altre utili opportunità per aiutare questi giovani a beneficiare ulteriormente dell’esperienza di servizio civile.

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

Sedi del Comune di Cremona

COMUNE DI CREMONA - CENTRO FUMETTO "ANDREA PAZIENZA"

Attività specifiche della sede	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Costruzione /erogazione informazioni, accoglienza scolaresche, predisposizione materiali didattici.												

Accoglienza fruitori servizi prestito consultazione												
Riunioni di progettazione e Gruppi di Lavoro												
Interventi di promozione della lettura												
Organizzazione di eventi significativi												
Partecipazione convegni, corsi e seminari												
Partecipazione a manifestazioni fumettistiche												

COMUNE DI CREMONA - LIBRERIA CIVICA

Attività specifiche della sede	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Interventi di promozione della lettura: preparazione incontri, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti.												
Organizzazione di eventi significativi												
Partecipazione convegni, corsi e seminari												
Interventi di riordino e/o di revisione di alcuni fondi civici												

Sedi esterne

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI – VIA SEMINARIO

Attività specifiche della sede	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sperimentazione del nuovo programma di catalogazione in uso.												
Catalogazione e collocazione fondo bibliotecario moderno e antico.												
Riorganizzazione prestito e consultazione e spazi da adibire alla biblioteca.												
Interventi di promozione della lettura e promozione interna della biblioteca.												
Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese.												
Supporto progetti didattici e attività consulenza.												

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA

Attività specifiche della sede	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sperimentazione del nuovo programma di catalogazione in uso.												
Catalogazione e collocazione fondo bibliotecario moderno e antico.												
Riorganizzazione prestito e consultazione e spazi da adibire alla biblioteca.												
Interventi di promozione della lettura e promozione interna della biblioteca.												
Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese.												
Supporto progetti didattici e attività consulenza.												

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO STRADIVARI" - LICEO ARTISTICO

Attività specifiche della sede	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attività didattica, di accompagnamento e orientamento												
Attività specifiche per la biblioteca di istituto												
Altre attività didattiche integrative o complementari												

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO STRADIVARI" - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE

Attività specifiche della sede	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attività didattica, di accompagnamento e orientamento												
Attività specifiche per la biblioteca di istituto												
Altre attività didattiche integrative o complementari												

LICEO DELLE SCIENZE UMANE "SOFONISBA ANGUISSOLA"

Attività specifiche della sede	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attività didattica rivolta agli studenti, in ambito formativo e laboratoriale												
Attività specifiche per la biblioteca di istituto												
Altre attività didattiche integrate in eventi e manifestazioni anche aperte al pubblico.												

LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Attività specifiche della sede	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attività didattica rivolta agli studenti, in ambito formativo, accoglienza e orientamento												
Attività specifiche per la biblioteca di istituto sia ordinarie che a carattere riorganizzativo.												
Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese.												
Altre attività didattiche integrate in eventi e manifestazioni anche aperte al pubblico.												

LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"

Attività specifiche della sede	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gestione e promozione servizi biblioteca, monitoraggio patrimonio e messa a disposizione.												
Riorganizzazione prestito, consultazione e spazi da adibire alla biblioteca.												
Interventi di promozione della lettura e promozione interna della biblioteca.												
Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese.												
Supporto progetti didattici e consulenza studenti.												

Attività specifiche della sede	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Predisposizione di materiali didattici, e realizzazione interventi per i singoli Istituti												
Predisposizione strumenti ricerca digitali												
Attività riordino e descrizioni fonti archivistiche												
Organizzazione di eventi												

COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA - BIBLIOTECA

Attività specifiche della sede	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Costruzione /erogazione informazioni, accoglienza scolaresche, predisposizione materiali didattici.												
Accoglienza fruitori servizi prestito consultazione												
Interventi di promozione della lettura												
Organizzazione di eventi significativi												
Sostenere il passaggio all'istruzione secondaria di secondo grado degli studenti fuori sede												

ASSOCIAZIONE TAPIRULAN

Attività specifiche della sede	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Costruzione /erogazione informazioni, accoglienza scolaresche, predisposizione materiali didattici.												
Accoglienza fruitori servizi prestito consultazione												
Interventi di promozione della lettura												
Organizzazione di eventi significativi												
Partecipazione a manifestazioni dedicate all'illustrazione												

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

Gli operatori volontari, in virtù della coprogettazione tra gli enti di accoglienza, svolgeranno in modo condiviso le attività di comunicazione e informazione relative alle finalità e caratteristiche del progetto e quelle di coorganizzazione degli eventi pubblici rivolti alla città, in veste di supporto agli operatori degli enti stessi. Tali attività potranno essere comunque svolte nelle proprie singole sedi d'impiego in collegamento tra loro attraverso gli strumenti informatici e la rete. Nel caso si riveli necessario una compresenza dei volontari gli enti concorderanno al momento la sede che sarà messa a disposizione di tutti per la realizzazione delle attività.

Per gli operatori volontari con minori opportunità coinvolti nel progetto le attività saranno le medesime degli altri operatori volontari.

Tutte le attività elencate sono descritte in termini di collaborazione con il personale professionale dedicato alle funzioni previste e organizzate presso le sedi.

Particolare attenzione sarà riservata alle attività di prevenzione e di contrasto al virus Sars-CoV-2 e delle relative varianti, secondo i protocolli vigenti, comuni a tutte le sedi.

Sedi del Comune di Cremona

COMUNE DI CREMONA 15 - CENTRO FUMETTO "ANDREA PAZIENZA"

Attività volontario

- Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario.
- Ricollocazione documenti restituiti.
- Produzione di notizie bibliografiche.
- Applicazione barcode e etichette collocazione.
- Raccolta indicatori di fruizione.
- Preparazione degli ambienti in occasione di visite da parte di insegnanti e studenti.
- Partecipazione a corsi di formazione e seminari, quali il convegno nazionale annuale Palazzo Stelline.
- Erogazione informazioni sui corsi attivati.
- Assistenza tecnica ai docenti dei corsi.
- Organizzazione presentazioni e giornate aperte.
- Partecipazione a fiere specializzate e manifestazioni fumettistiche, quali Fiera Internazionale del Libro per Ragazzi, Fiera del Fumetto Lucca Comics & Games, Treviso Comic Book Festival.
- Organizzazione di eventi quali incontri, mostre e convegni, dalla progettazione alla realizzazione.
- Supporto alle attività di raccordo e di rete con altre progettualità cittadine inerenti il fumetto.

COMUNE DI CREMONA - LIBRERIA CIVICA

Attività volontario

- Collaborazione alle attività ordinarie della biblioteca: erogazione di prestiti locali e interbibliotecari attraverso il circuito della Rete Bibliotecaria Cremonese, partecipazione ad alcune fasi dell'iter del libro (timbratura, etichettatura, stampa dei microchip, applicazione di bande magnetiche, ricollocazione dei volumi, sistemazione fisica di nuovi fondi), rettifica di alcuni dati gestionali (cambi di collocazione e simili).
- Supporto alla progettazione di incontri con le scuole, anche con la raccolta di istanze e richieste da parte degli insegnanti.
- Collaborazione alla redazione di post sui profili FB e IG atti a promuovere nuove acquisizioni della biblioteca o particolari raccolte presenti in magazzino.
- Collaborazione alla promozione delle risorse digitali accessibili dalla biblioteca e delle piattaforme Darwinbooks e MLOL, anche attraverso la preparazione di opuscoli e/o tutorials da caricare sul sito della biblioteca.
- Costruzione di percorsi di lettura nel corner di narrativa mediante la scelta di opere legate tra loro mediante nessi tematici, storico-geografici, biografici, sociali, e simili. Redazione di piccoli testi didascalici utili a guidare il lettore.
- Collaborazione alla redazione, distribuzione e raccolta dati di un questionario volto a individuare nuovi profili e bisogni dei lettori.
- Collaborazione all'organizzazione di eventi, conferenze, presentazioni di libri, e all'allestimento di mostre bibliografiche, fisiche e/o virtuali.
- Promozione del prestito interbibliotecario attraverso i canali della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese (RBBC) e di ILL SBN.

Sedi esterne

IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO

Attività volontario

- Partecipazione alla programmazione di iniziative tese a promuovere l'educazione alla lettura e alla ricerca: diffusione all'interno delle classi degli eventi programmati, organizzazione degli stessi, coordinamento tra docenti e studenti nell'organizzazione degli eventi.
- Supporto nella gestione dei progetti legati all'arrivo di eventuali studenti ucraini.
- Collaborazione alla catalogazione e collocazione volumi.
- Collaborazione alle attività di gestione dei documenti librari: distribuzione materiali documentari alle classi, aggiornamento inventari, ricognizione patrimonio librario della scuola.
- Censimento, catalogazione, digitalizzazione e archiviazione dei volumi antichi patrimonio della scuola.
- Supporto alla riorganizzazione del prestito e della consultazione.
- Promozione della biblioteca nelle classi.
- Programmazione iniziative tese a promuovere l'educazione alla lettura e alla ricerca
- Accoglienza studenti, soprattutto nei giorni di scuola aperta e in quelli di accoglienza delle classi prime,

degli alunni stranieri ospiti della scuola, degli stagisti e degli alunni che frequentano l'ora alternativa.

- Collaborazione alla predisposizione di materiali didattici vari
- Supporto ad attività laboratoriali su progetti di potenziamento/recupero/formazione in sintonia con le criticità emerse dal RAV e previsti dai Piani di Miglioramento.
- Reference per studenti, docenti, famiglie utenti esterni, per ricerche scolastiche.
- Supporto commissione studenti, costruzione di proposte e realizzazione (monte ore e mostre).
- Segreteria in occasione di eventi culturali dell'Istituto.

IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA

Attività volontario

- Partecipazione alla programmazione di iniziative tese a promuovere l'educazione alla lettura e alla ricerca: diffusione all'interno delle classi degli eventi programmati, organizzazione degli stessi, coordinamento tra docenti e studenti nell'organizzazione degli eventi.
- Supporto nella gestione dei progetti legati all'arrivo di eventuali studenti ucraini.
- Collaborazione alla catalogazione e collocazione dei volumi del fondo storico, patrimonio della scuola.
- Collaborazione alle attività di gestione dei documenti librari: distribuzione materiali documentari alle classi, aggiornamento inventari, ricognizione patrimonio librario della scuola.
- Censimento, catalogazione, digitalizzazione e archiviazione dei volumi antichi patrimonio della scuola.
- Supporto alla riorganizzazione del prestito e della consultazione.
- Promozione della biblioteca nelle classi.
- Programmazione iniziative tese a promuovere l'educazione alla lettura e alla ricerca
- Accoglienza studenti, soprattutto nei giorni di scuola aperta e in quelli di accoglienza delle classi prime, degli alunni stranieri ospiti della scuola, degli stagisti e degli alunni che frequentano l'ora alternativa.
- Collaborazione alla predisposizione di materiali didattici vari
- Supporto ad attività laboratoriali su progetti di potenziamento/recupero/formazione in sintonia con le criticità emerse dal RAV e previsti dai Piani di Miglioramento.
- Reference per studenti, docenti, famiglie utenti esterni, per ricerche scolastiche.
- Supporto commissione studenti, costruzione di proposte e realizzazione (monte ore e mostre).
- Segreteria in occasione di eventi culturali dell'Istituto.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO STRADIVARI" - LICEO ARTISTICO

Attività volontario

- Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario.
- Ricollocazione documenti restituiti.
- Produzione di notizie bibliografiche.
- Applicazione barcode e etichette collocazione.
- Supporto alla produzione di materiale audiovisivo per l'accesso all'informazione e al sapere per studenti con disturbi specifici di apprendimento e con bisogni educativi speciali (produzione di podcast e video didattici).
- Partecipazione all'organizzazione e alla gestione delle giornate aperte di orientamento
- Supporto iniziative promosse dagli studenti nell'ambito della rappresentanza (monte ore, incontri a tema, autogestioni).
- Partecipazione alla produzione di laboratori espressivi e di promozione dell'accesso all'informazione, delle competenze digitali e per l'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita.
- Accompagnamento ed assistenza degli alunni alle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa e dal piano per l'inclusione; a quelle parascolastiche ed extrascolastiche proposte e progettate dalla scuola (stage, tirocini, gare disciplinari, visite d'istruzione, cineforum, etc.).
- Contributo operativo alla realizzazione delle giornate Scuola aperta, scambi e collaborazioni culturali con molteplici istituzioni a livello locale, provinciale, nazionale ed europeo.
- Contributo operativo alla Realizzazione del Piano Nazionale Scuola Digitale; sostegno alla realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento e di percorsi di Educazione Civica (accompagnamento degli studenti, raccolta dei dati, monitoraggio delle attività, assistenza all'utilizzo dei laboratori e degli strumenti tecnologici).
- Assistenza operativa e sostegno alla produzione di contenuti audio e video per la web radio e la web tv di istituto.

- Supporto agli alunni disabili nell'attività scolastica quotidiana, con particolare riferimento all'area della lettura e dell'espressività nell'ambito del piano per l'inclusione.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO STRADIVARI" - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE

Attività volontario

- Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario.
- Ricollocazione documenti restituiti.
- Produzione di notizie bibliografiche.
- Applicazione barcode e etichette collocazione.
- Supporto alla produzione di materiale audiovisivo per l'accesso all'informazione e al sapere per studenti con disturbi specifici di apprendimento e con bisogni educativi speciali (produzione di podcast e video didattici).
- Accompagnamento e accoglienza dei visitatori della biblioteca, della collezione degli strumenti ad arco dell'Istituto, dei laboratori di liuteria e dei locali visitabili di Palazzo Pallavicino Ariguzzi.
- Partecipazione all'organizzazione e alla gestione delle giornate aperte di orientamento.
- Supporto iniziative promosse dagli studenti nell'ambito della rappresentanza (monte ore, incontri a tema, autogestioni).
- Partecipazione alla produzione di laboratori espressivi e di promozione dell'accesso all'informazione, delle competenze digitali e per l'orientamento in ingresso e in uscita.
- Accompagnamento ed assistenza degli alunni alle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa e dal piano per l'inclusione; a quelle parascolastiche ed extrascolastiche proposte e progettate dalla scuola (stage, tirocini, gare disciplinari, visite d'istruzione, cineforum, etc.).
- Contributo operativo alla realizzazione giornate Scuola aperta, scambi e collaborazioni culturali con molteplici istituzioni a livello locale, provinciale, nazionale ed europeo
- Contributo operativo alla Realizzazione del Piano Nazionale Scuola Digitale; sostegno alla realizzazione di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento e di percorsi di educazione civica. (accompagnamento degli studenti, raccolta dei dati, monitoraggio delle attività, assistenza all'utilizzo dei laboratori e degli strumenti tecnologici).
- Assistenza operativa e sostegno alla produzione di contenuti audio e video per la web radio e la web tv di istituto.
- Supporto agli alunni disabili nell'attività scolastica quotidiana, con particolare riferimento all'area della lettura e dell'espressività.

LICEO DELLE SCIENZE UMANE "SOFONISBA ANGUISSOLA"

Attività volontario

- Ricollocazione documenti restituiti.
- Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario.
- Catalogazione documenti ricevuti in donazione alla biblioteca
- Applicazione barcode e etichette collocazione.
- Raccolta indicatori di fruizione.
- Consulenza agli studenti, ai docenti, alle famiglie ed agli utenti esterni relativa a ricerche scolastiche.
- Accoglienza studenti e predisposizione materiali didattici.
- Preparazione e gestione manifestazioni d'Istituto quali Giornate di Scuola aperta, microstages con alunni di terza media, mostre relative a tematiche socio-culturali peculiari dell'istituto.

LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Attività volontario

- Applicazione barcode e etichette collocazione.
- Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario.
- Ricollocazione documenti restituiti (ricollocazione a scaffale; possibile uso di scala).
- Riorganizzazione spazi della Biblioteca.
- Affiancamento studenti e docenti della scuola nella ricerca e nella consultazione dei testi, al fine di agevolare il servizio stesso: prestito dizionari e materiali utili al lavoro in aula.
- Mantenere i contatti con gli studenti, il personale scolastico, extrascolastico nonché con gli incaricati

della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

- Creazione testi per aggiornamento sito e social, in accordo con DS e docenti Team Biblioteca.
- Produzione e distribuzione materiale cartaceo relativo al servizio.
- Coadiuvare le attività didattiche, soprattutto in tema PCTO e Orientamento, e realizzazione laboratori durante le mensili assemblee d'Istituto.
- Promozione di attività e progetti realizzati all'interno dell'Istituto o dalla RBBC.
- Collaborazione nell'organizzazione di mostre ed eventi legati alla promozione della lettura, della creatività e della cittadinanza attiva.
- Collaborazione realizzazione di altri eventi significativi del Liceo (scuole aperte, notte bianca, open day).

LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"

Attività volontario

- Aggiornamento dell'archiviazione dei testi e dei video
- Riorganizzazione spazi della Biblioteca.
- Erogazione del servizio di prestito locale.
- Ricollocazione documenti restituiti.
- Raccolta indicatori di fruizione.
- Consulenza a studenti, docenti, famiglie ed agli utenti esterni relativa a ricerche scolastiche.
- Partecipazione alla commissione studenti, costruzione di proposte e relativa realizzazione (monte ore, spazio Mostre).
- Redazione newsletter
- Creazione e gestione forme di comunicazione multimediali informative e interattive
- Partecipazione incontri coi dipartimenti e collaborazione a progetti -laboratori di lettura, cinema, teatro
- Collaborazione con la segreteria in occasione della rilevazione presenze alunni non avvalentisi dell'IRC
- Collaborazione con la segreteria in occasione di eventi culturali dell'Istituto.

ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA

Attività volontario

- Implementazione di strumenti informatici per la consultazione on line della documentazione conservata.
- Accoglienza degli utenti.
- Raccolta indicatori di fruizione.
- Preparazione degli ambienti, raccolta delle esperienze e delle richieste degli insegnanti
- Inserimento testi per newsletter telematica, aggiornamento del sito, distribuzione del materiale cartaceo relativo al servizio.
- Organizzazione mostre ed eventi specifici in sede o in relazione ad altre strutture del territorio

COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA – BIBLIOTECA

Attività volontario

- Letture ai bambini in contesti inusuali, per esempio scuolabus e prescuola.
- Collaborazione alla realizzazione di attività di promozione alla lettura: preparazione degli ambienti, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti, a favore di classi scuola infanzia, elementare, media, e gruppi organizzati, lettura per utenti stranieri ed elaborazione prodotti multimediali e social.
- Supporto al bibliotecario nell'accoglienza e fruizione dei servizi.
- Collaborazione alla consegna a domicilio degli utenti dei libri della biblioteca.
- Supporto alla lettura per gli stranieri
- Collaborazione all'organizzazione di eventi significativi aperti al pubblico.
- Supporto agli studenti fuori sede (da Monticelli verso Cremona) per il passaggio all'istruzione secondaria di secondo grado.

ASSOCIAZIONE TAPIRULAN

- Produzione di notizie bibliografiche.
- Applicazione barcode e etichette collocazione.
- Preparazione degli ambienti in occasione di visite da parte di insegnanti e studenti.
- Erogazione informazioni sulle attività dell'associazione.
- Organizzazione presentazioni e incontri con gli artisti invitati a presentazioni e mostre.

- Partecipazione a manifestazioni dedicate all'illustrazione quali Bologna Children Book Fair e Torino Graphic Days, e partecipazione ad altre fiere del libro (Chiari, Palermo).
- Organizzazione di eventi quali incontri, mostre e convegni, dalla progettazione alla realizzazione.

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

Sedi del Comune di Cremona

COMUNE DI CREMONA 15 – CENTRO FUMETTO “ANDREA PAZIENZA”

- Direttore tecnico: Organizzazione e progettazione attività, eventi, pubblicazioni e servizi
- Coordinatore tecnico: Referente servizio biblioteca.
- 7 docenti corsi: fumetto, illustrazione, sketch e street art, per bambini, giovani e adulti.
- 2 catalogatori Centro di catalogazione Rete Bibliotecaria Cremonese e Catalogazione monografie e periodici, anche in serie e collane.

Personale volontario:

- Presidente Centro Fumetto “Andrea Paziienza”: Consulenza scientifica su opere e autori.
- Vice Presidente Centro Fumetto “Andrea Paziienza”: Come rappresentante Arcicomics, in seno al comitato, consulenza scientifica su opere e autori.

COMUNE DI CREMONA - LIBRERIA CIVICA

- 2 Funzionario bibliotecario: Prestito locale, interbibliotecario in SBN e Rete Bibliotecaria Cremonese e Bresciana, Accoglienza e allestimento mostre.
- 2 Assistente amministrativo gestionale: Catalogazione, coordinamento della attività promozionali e di rilevamento statistico.
- 2 Assistenti gestionali accoglienza e vigilanza: Distribuzione e movimentazione beni, Etichettatura e gestione microchip.

Sedi esterne

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO

- Docente con funzione strumentale PTOF: Rappresentante della Direzione per il Sistema di gestione della Qualità Funzione Strumentale PTOF e QUALITA’.
- Docente con Funzione Strumentale ORIENTAMENTO: Attività di Sostegno degli Studenti e per l'Orientamento in Entrata in Itinere e in Uscita.
- n. 2 Docenti referenti per i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento.
- Docente referente per il piano per l'INCLUSIONE: Rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali.
- n. 2 Docenti referenti per gli studenti BES e DSA.
- n. 2 Docenti referenti per la radio web di Istituto e per la produzione di materiale didattico audiovisivo: Responsabili dei laboratori audiovisivo e della sala di registrazione per la radio-web, referenti della redazione e della pubblicazione dei contenuti.
- Docente referente della biblioteca: responsabile degli orari e della fruizione del servizio
- Assistente tecnico: referente operativo della postazione dei volontari.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA

- Docente con funzione strumentale PTOF: Rappresentante della Direzione per il Sistema di gestione della Qualità Funzione Strumentale PTOF e QUALITA’.
- Docente con Funzione Strumentale ORIENTAMENTO: Attività di Sostegno degli Studenti e per l'Orientamento in Entrata in Itinere e in Uscita.
- Docente referente per il piano per l'INCLUSIONE: Rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali.

- n. 1 Docenti referenti per gli studenti BES e DSA.
- n. 1 Docente referente per la radio web di Istituto e per la produzione di materiale didattico audiovisivo e per la pubblicazione dei contenuti: Rapporto i docenti tutor e con le famiglie, sostegno alla redazione dei piani didattici personalizzati.
- Docente referente della biblioteca: responsabile degli orari e della fruizione del servizio.
- Assistente tecnico: referente operativo della postazione dei volontari.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ANTONIO STRADIVARI” - LICEO ARTISTICO

- Docente con funzione strumentale POF: Rappresentante della Direzione per il Sistema di gestione della Qualità Funzione Strumentale POF e QUALITA’.
- Docente con Funzione Strumentale ORIENTAMENTO: Attività di Sostegno degli Studenti e per l'Orientamento in Entrata in Itinere e in Uscita.
- n. 2 Docenti referenti per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento: Monitoraggio dei piani formativi, convenzioni, raccolta dati.
- Docente referente per il piano per l’inclusione: Rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali.
- n. 2 Docenti referenti per gli studenti BES e DSA: rapporto con i docenti tutor e con le famiglie, sostegno alla redazione dei piani didattici personalizzati.
- n. 1 Docente referente per la radio web di Istituto e per la produzione di materiale didattico audiovisivo: responsabili del laboratorio audiovisivo e della sala di registrazione per la radio-web, referenti della redazione e della pubblicazione dei contenuti.
- Coordinatore di Sede Via XI Febbraio: responsabile aspetti operativi e organizzativi della sede.
- Docente referente della biblioteca interna: responsabile degli orari e della fruizione del servizio.
- Assistente tecnico: referente operativo della postazione dei volontari.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ANTONIO STRADIVARI” - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE

- Docente con funzione strumentale POF: Rappresentante della Direzione per il Sistema di gestione della Qualità Funzione Strumentale POF e QUALITA’ .
- Docente con Funzione Strumentale ORIENTAMENTO: attività di Sostegno degli Studenti e per l'Orientamento in Entrata e in Uscita.
- n. 2 Docenti referenti per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento: monitoraggio dei piani formativi, convenzioni, raccolta dati.
- Docente referente per il piano per l’inclusione: rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali.
- n. 2 Docenti referenti per gli studenti BES e DSA: rapporto i docenti tutor e con le famiglie, sostegno alla redazione dei piani didattici personalizzati.
- n. 1 Docente referente per la radio web d'Istituto e per la produzione di materiale didattico audiovisivo: responsabili dei laboratori audiovisivo e della sala di registrazione per la radio-web, referenti della redazione e della pubblicazione dei contenuti.
- Collaboratore Dirigente Scolastico per sede Liuteria – Musicale - arredo: collaboratore vicario di presidenza.
- Docente referente della biblioteca interna: responsabile orari e fruizione del servizio.
- Docente referente Area Inclusione per la sede: rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali.
- Assistente tecnico: referente operativo della postazione dei volontari.

LICEO DELLE SCIENZE UMANE "SOFONISBA ANGUISSOLA"

- Docente con funzione strumentale PTOF: Rappresentante della Direzione per il Sistema di gestione della Qualità Funzione Strumentale PTOF e QUALITA’.
- Docente con Funzione Strumentale ORIENTAMENTO: Attività di Sostegno degli Studenti e per l'Orientamento in Entrata e in Uscita.
- n. 10 Docenti referenti per i percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento: Monitoraggio dei piani formativi, convenzioni, raccolta dati.

- Docente referente per il piano per l'inclusione: Rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali.
- n. 1 Docente referente per gli studenti BES e DSA: Rapporto i docenti tutor e con le famiglie, sostegno alla redazione dei piani didattici personalizzati.
- n. 2 Docenti referenti radio web Istituto e materiale didattico audiovisivo: Responsabili laboratori audiovisivo e sala di registrazione per radio-web, referenti redazione e pubblicazione dei contenuti.

LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

- n. 2 insegnanti "Team Biblioteca" (servizi di supporto, consultazione, ricerca, organizzazione attività PCTO, mostre e pubblicazione informazioni sul sito del Liceo).
- n. 1 Assistente tecnico e n. 1 insegnante tecnico-pratico (referenti operativi postazione volontari). · n. 2 Docenti referenti per il sito del Liceo e aggiornamento social (Responsabili della redazione e della pubblicazione dei contenuti).
- n. 1 Docente con funzione strumentale PTOF (Funzione Strumentale Piano Triennale Offerta Formativa e Qualità).
- n. 1 Docente con Funzione Strumentale PCTO e Orientamento in uscita (attività sostegno agli studenti per Orientamento in in Uscita e percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento - ex alternanza scuola-lavoro: Organizzazione percorsi, Monitoraggio dei piani formativi, convenzioni, raccolta dati).
- n. 1 Docente con Funzione Strumentale Orientamento in entrata (attività di sostegno e coordinamento degli Studenti per l'Orientamento in Entrata).
- n. 1 Docente referente per il piano per l'inclusione, studenti BES e DSA (Rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali, Rapporto i docenti tutor e con le famiglie, sostegno alla redazione dei piani didattici personalizzati).

Personale Volontario

- Insegnanti e referenti dei progetti che, a vario titolo, collaborano all'interno della Biblioteca: referente PCTO/Orientamento in uscita; referente progetto Teatro.
- Volontari studenti: rappresentanti d'Istituto e alunni dalle classi prime alle classi quinte - organizzazione e partecipazione ad eventi significativi/laboratori di lettura organizzati nelle Assemblee d'Istituto a cadenza mensile.
- Volontari genitori: donazioni e organizzazione e gestione eventi culturali.
- Volontari ex colleghi/ex alunni/esterni: gestione spazi, organizzazione ed eventi culturali.

LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"

- 1 Docente Funzione strumentale per la relazione con gli studenti:coordinamento della Commissione studenti, organizzazione dei Monte Ore e di altre iniziative culturali, gestione dei rapporti istituzionali con rappresentati di classe e d'istituto.
- 1 Docente incaricato di erogare alcuni aspetti della formazione specifica in ordine al progetto SCU: erogazione di alcuni moduli formativi nell'ambito della formazione specifica SCU in carico all'Istituto
- 1 Docente con la qualifica di OLP: espletamento del ruolo di OLP come da progetto SCU, responsabile dell'elaborazione progettuale del SCU presso la Sede e nella rete di pertinenza, curatore della relazione di accompagnamento del Volontario (monitoraggio presenza, sviluppi e crescita di competenza).
- 1 Docente referente GLI (Gruppo Inclusione di Istituto): coordinamento delle azioni progettuali di Istituto in ordine all'Inclusione, con particolare attenzione ai casi BES e DSA, coordinamento della Commissione GLI .
- 1 Docente coordinatore delle azioni di Orientamento in entrata: coordinamento, realizzazione e sostegno delle azioni progettuali in ordine all'orientamento in entrata di studenti delle Terze Medie che si avvicinano all'Istituto (Salone Studente, Microstages, Open Days...)
- 1 Addetto Segreteria Didattica: monitoraggio dell'apertura della Biblioteca, registrazione delle presenze/assenze del Volontario, raccordo con gli studenti.
- 1 responsabile tecnico d'Istituto: manutenzione ordinaria delle attrezzature digitali e meccaniche dell'Istituto, ivi comprese le dotazioni in carico alla Biblioteca, gestione del software e di altre applicazioni installate presso la Biblioteca.

- 2 figure ATA: gestione dello spazio Biblioteca in ordine alle pulizie e alla fruizione degli spazi (apertura e chiusura), monitoraggio delle condizioni di igiene dell'ambiente.

ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA

- Direttore Istituto: Legale rappresentante, gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali, rapporto con le istituzioni, responsabile della sicurezza.
- Funzionario archivista: Impostazione e revisione delle attività di carattere scientifico e didattico
- Assistente custodia e vigilanza: supporto nella consultazione e nella movimentazione dei materiali documentari.
- Collaboratore tecnico-informatico: Consulente attività di implementazione contenuti digitali.
- Docente universitario di Archivistica: Consulente attività di carattere scientifico e didattico.

COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA – BIBLIOTECA

- Responsabile biblioteca, Posizione Organizzativa del servizio
 - 1 Collaboratore biblioteca, Istruttore
 - 2 collaboratori cooperativa appaltatrice
- Personale Volontario**
- 3 insegnanti

ASSOCIAZIONE TAPIRULAN

- Direttore tecnico: Organizzazione e progettazione attività, eventi, pubblicazioni e servizi
- Coordinatore tecnico: Referente attività dell'associazione.
- 1 catalogatore dei libri e delle opere (circa 15.000) custodite dall'Associazione in formato digitale o cartaceo.

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

Sedi del Comune di Cremona

COMUNE DI CREMONA 15 – CENTRO FUMETTO “ANDREA PAZIENZA”

Ampia sede dotata di spazi e servizi:

- Ampia sala consultazione e servizio prestito e reference e spazi per i corsi, con una dotazione di 10 tavoli, 23 moduli scaffalature doppie e 30 posti a sedere.
- Due sale ufficio e segreteria.
- Sala magazzino.
- Saletta magazzino pubblicazioni prodotte.
- Ampio giardino esterno

Disponibili 6 postazioni di lavoro con personal computer Lenovo, una con sistema operativi Windows7 e cinque con Windows 10, tutti in rete Lan e con collegamento internet, di cui tre abilitate alla catalogazione con software Clavis vs 2.10 "Matisse" e interfaccia O.P.A.C. on line.

Due di queste postazioni sono riservate ai volontari del progetto di servizio civile.

Inoltre: 1 stampante Zebra per etichette barcode e collocazioni, 1 fotocopiatrice-scanner Ricoh b/n e colore in rete, 3 telefoni Ericsson in rete con Comune di Cremona, accesso wireless gratuito per gli utenti.

COMUNE DI CREMONA - LIBRERIA CIVICA

Sono a disposizione i seguenti spazi e servizi, precisando che tutti i pc utilizzati per il progetto sono aggiornati con il sistema operativo Windoxw10:

- Sala ragazzi, dotata di 13 tavoli e 76 posti a sedere (di cui 8 per bimbi 0/3 anni), di 2 postazioni di lavoro predisposte per la catalogazione in ambiente SBN e fornite di collegamento a internet. Nella saletta tecnica adiacente è riservata una postazione per l'operatore del servizio civile.
- Ufficio tecnico attrezzato per la cartellinatura, magnetizzazione, stampa dei chip e delle etichette da apporre sui volumi.
- Ufficio acquisti fornito di 2 postazioni di lavoro e di deposito degli inventari cartacei correnti.

- Postazione di lavoro destinata al prestito interno
- Postazione destinata al prestito interbibliotecario.
- Sala conferenze dotata di 77 posti a sedere, impianto di amplificazione e di videoproiezione, con annesso tre sale espositive, fornite di 14 espositori e 2 vetrine, di tavolo multimediale touch screen connesso alla rete internet.
- Sala Lazzari, contenente selezione opere di narrativa a scaffale aperto, espositori con i quotidiani del giorno, 2 postazioni di lavoro e poltroncine destinate alla lettura da parte del pubblico.
- Magazzino librario su quattro livelli dotato di montacarichi.
- Rete wi-fi gratuita accessibile su tutta la superficie della Biblioteca.
- Sala consultazione, fornita dei principali repertori cartacei per la ricerca, di 3 postazioni di lavoro e di 3 scanner per la digitalizzazione.
- Salone di lettura, fornito di 99 posti a sedere con presa di corrente per l'alimentazione di PC portatili e di 3 postazioni di lavoro.
- Sala della distribuzione e area multimediale, con 3 postazioni di lavoro, 5 postazioni destinate alla navigazione in rete per il pubblico, 5 PC per la consultazione di OPAC e di risorse digitali locali e remote.

Sedi esterne

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO

La biblioteca dispone di una superficie di 120 mq. ca.

- L'ambiente è attrezzato con due tavoli e otto posti a sedere per la consultazione e lo studio, un divano ed un angolo lettura, di 3 computer con sistema operativo windows10, in rete, a disposizione degli studenti dotati di credenziali e 1 con le stesse caratteristiche riservata all'operatore del servizio civile..
- Sono disponibili 10 dispositivi e-reader per la lettura di iBooks.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA

La biblioteca dispone di una superficie di 54 mq.

- La sala dispone di una postazione con computer operativo in locale, postazione riservata all'operatore del servizio civile, due tavoli grandi dotati di sei posti a sedere ciascuno e tre piccoli dotati di due posti a sedere ciascuno.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO STRADIVARI" - LICEO ARTISTICO

Lo spazio della Biblioteca di circa 40 Mq è dotato di 4 tavoli, 3 Pc e 1 stampante/fotocopiatrice.

La postazione dei volontari si trova nella stanza dell'Assistente Tecnico, di circa 25 mq, con scrivania, pc e stampante (windows 10 in rete LAN).

Per la produzione di materiale audiovisivo e per le attività nel contesto del piano per l'inclusione:

- 2 laboratori di Discipline Plastiche.
- 6 laboratori di Discipline Pittoriche.
- 3 Laboratori Informatica.
- 1 aula inclusione attrezzata.
- 1 laboratorio per la produzione di contenuti multimediali (foto e video) attrezzata di videocamere, luci, fondale, cavalletti e stabilizzatori e altri accessori.
- stanza di registrazione per radio web (con saletta insonorizzata con microfoni professionali per speaker, software e hardware specifico).

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO STRADIVARI" - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE

Per le attività di Biblioteca e postazione del volontario:

- Biblioteca di Liuteria, di circa 30mq, che costituisce un patrimonio di grande interesse che confluirà in futuro nella Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, con tre tavoli, Pc e stampante (windows 10 in rete LAN).

Per la produzione di materiale audiovisivo e per le attività nel contesto del piano per l'inclusione:

- Laboratori per interventi specifici e individualizzati (laboratorio area inclusione).
- 5 laboratori di liuteria.

- 1 museo degli strumenti musicali.

LICEO DELLE SCIENZE UMANE "SOFONISBA ANGUISSOLA"

Locale ampio adibito a servizio biblioteca, all'interno della sede centrale dell'istituto dotato di:

- sala consultazione e servizio prestito, dotazione di 8 tavoli con 4 posti a sedere ciascuno;
- segreteria;
- corridoio con 4 armadi a vetri per la consultazione;
- armadi a parete con vetri all'interno della sala insegnanti per i testi adibiti a consultazione o prestito;
- sala magazzino

Disponibile per il volontario 1 postazione di lavoro con personal computer una con sistema operativo Windows 10, con collegamento ad internet, abilitato alla catalogazione con software Clavis versione 2.10 "Matisse" e interfaccia O.P.A.C. on line, 1 stampante Zebra, 1 fotocopiatrice-scanner b/n e colore in rete, 1 telefono in rete.

LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

La biblioteca è costituita da una sala molto ampia già attrezzata, estesa ad altri due locali attrezzati con armadi e vetrine. La suddetta sala è dotata di:

- isola dedicata all'Orientamento in uscita e al Volontariato
- n. 10 postazioni per la consultazione
- n. 3 postazioni per gli operatori della biblioteca, dotate di PC con sistema operativo Windows7 con accesso ad Internet per la catalogazione e il prestito tramite programma CLAVIS; la consultazione del sito, della pagina FB; la gestione della posta elettronica della Biblioteca. Altri programmi presenti e facilitanti l'attuazione del progetto: pacchetto Office/Excel e Word per l'aggiornamento del registro di facile consumo; registrazione donazioni, riviste e prestiti interni di volumi non catalogabili; Raccolta indicatori.
- n. 1 Lettore ottico barcode per il riconoscimento veloce del codice isbn dei volumi da catalogare.
- n. 1 Stampante HP Laserjet 1300 per stampa etichette e comunicati.
- n. 1 Fotocopiatrice Kyocera Taskalfa 5003i per riproduzione di moduli iscrizione e comunicati.

LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"

La biblioteca è costituita da un'unica sala situata al piano terra e fornita di due ingressi: uno interno all'istituto, l'altro direttamente sull'ampio giardino. Quest'ultimo ingresso è dotato di scivolo che rende l'intera biblioteca a norma rispetto ai criteri di accessibilità. La sala è così attrezzata:

- n. 6 tavoli destinati a lettura, consultazione, peer education, per un totale di 40 posti;
- n. 2 postazioni PC portatili Asus ancorati, a disposizione per la navigazione e la ricerca in rete, con sistema operativo Windows10(nel periodo di emergenza sanitaria non fruibili);
- n. 3 postazioni di lettura indipendenti;
- n. 1 blocco di armadi mobili a binario per la conservazione dei volumi;
- n. 9 armadi chiusi per la conservazione dei volumi;
- n. 1 parete- vetrina per la conservazione dei volumi, prevalentemente collane ed enciclopedie;
- n.1 parete- vetrina per la conservazione di dvd
- n. 1 postazione per gli operatori della biblioteca, dotata di PC con sistema operativo Windows7 con accesso ad Internet per la catalogazione e il prestito; la consultazione del sito d'Istituto, la gestione della posta elettronica della Biblioteca e la generazione della newsletter della Biblioteca che periodicamente è recapitata via mail a studenti e docenti. Altri programmi presenti e facilitanti l'attuazione del progetto: pacchetto Office/Excel e Word per l'aggiornamento del registro, registrazione DVD, riviste ed altre eventuali esigenze di comunicazione;
- n. 1 Stampante HP Laserjet 1300 per stampa etichette e comunicati;

La Biblioteca dispone anche di n. 1 Fotocopiatrice di servizio Ricoh Aficio MP C3002 SP per riproduzione di moduli e altre funzionalità, collocata nell'area laboratori informatica d'Istituto, al piano superiore.

ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA

- Sede dell'Archivio di Stato, composta dagli uffici, dai depositi d'archivio, da sala studio con annesso attrezzature per fotocopie e scannerizzazione, biblioteca specializzata, sala conferenze e locali di lavoro per la preparazione di mostre e lo svolgimento delle attività specifiche previste dal progetto.
- Attrezzature disponibili: 8 computer, di cui uno portatile, con rete LAN e collegamento internet utilizzabili

in tutti i locali di lavoro e nella Sala Conferenze;(fotocopiatrice-scanner Kyocera b/n e colore in rete; videoproiettore.

- Al volontario sarà destinata una postazione di lavoro specifica con PC dotato di sistema operativo Windows 10, collegato in rete LAN e internet, e configurato con i software necessari alla produzione di file di testo, di descrizione, presentazioni e immagini.

COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA – BIBLIOTECA

INGRESSO

- 1 postazione d'accoglienza per due operatori
- 12 armadi vetrati (di 1 m) a 7 ripiani
- 1 montascale per disabili

SALA BIBLIOTECA

- 16 scaffalature a muro (da 1 metro) con una media di 8 ripiani, 6 scaffalature mobili a 6 ripiani e 1 scaffalatura mobile a 4 ripiani
- 5 tavoli con 15 posti
- 1 postazione d'accoglienza con 2 pc

SALA BIBLIOTECA BAMBINI – RAGAZZI

- 2 tavoli e 7 posti
- 4 pouf e 3 sedute morbide
- 2 contenitori libri a cassa
- 9 scaffalature a muro (da 1 metro) con una media di 9 ripiani e 5 scaffalature a muro (da 1 metro) con una media di 5 ripiani

SALONE (1° piano)

- 10 tavoli mobili con 60 posti
- 1 proiettore
- 1 impianto audio, 1 TV, 1 schermo
- 1 fotocopiatrice e 1 PC
- 26 armadi vetrati (di 1 m) a 7 ripiani

ASSOCIAZIONE TAPIRULAN

Ampia sede dotata di spazi e servizi:

- Ampia sala consultazione e servizio prestito e reference e spazi per i corsi, con una dotazione di 10 tavoli, 23 moduli scaffalature doppie e 30 posti a sedere.
- Ufficio.
- Sala espositiva.
- Magazzino.

Disponibili 3 postazioni di lavoro con personal computer Mac, una con sistema operativi Apple, tutti in rete Lan e con collegamento internet.

Una postazione è riservata al volontario del progetto di servizio civile.

Inoltre: 1 stampante Epson per stampe fineart e 2 scanner professionali Epson per digitalizzazione disegni, illustrazioni e libri.

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

Nessuna

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

Nessun altro requisito richiesto

9) Eventuali partner a sostegno del progetto

Libreria del Convegno P.IVA e C.FISCALE 01642460198

Domicilio Fiscale: Corso Campi 72, 26100 Cremona

a sostegno del progetto con le seguenti attività:

- Partner della scuola in occasione di iniziative quali Io leggo perché.
- Partecipazione e pubblicizzazione eventi della Biblioteca, della Libreria e della Scuola.
- Disponibilità ad accogliere alunni per il progetto PCTO.
- Affiancamento agli operatori del Servizio Civile condividendo metodologie tecniche, gestione documenti e di relazione con l'utenza.
- Partecipazione a eventi e letture organizzate dalla Libreria: affiancamento agli operatori del Servizio Civile per facilitare inserimento nei contesti delle manifestazioni, attivazione di relazioni con operatori del settore e approfondimento culturale dei contenuti artistici delle varie manifestazioni.
- Organizzazione di eventi quali incontri, mostre e convegni, dalla progettazione alla realizzazione: coinvolgimento degli operatori del Servizio Civile nei gruppi di lavoro, condividendo i contenuti delle iniziative.

Associazione Gli ex dell'Aselli - codice fiscale 93045180192

Domicilio fiscale: Via Palestro 31, 26100 Cremona (presso liceo scientifico G. Aselli)

a sostegno del progetto con le seguenti attività:

- organizzazione e promozione di conferenze con esperti, convegni e attività rivolte al mondo della scuola e alla cittadinanza da realizzarsi nel periodo di svolgimento dell'anno scolastico;
- collaborazione con il liceo scientifico "G. Aselli" nella organizzazione e nell'allestimento di mostre didattiche e altri momenti e eventi a carattere divulgativo.

Cooperativa Charta (Charta Coop. Sociale Onlus) – P.IVA 01574190201

Domicilio Fiscale: Vicolo Santa Maria 4, 46100 Mantova

a sostegno del progetto con le seguenti attività:

- Supporto e consulenza per l'erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario, in particolare per quanto riguarda l'utilizzo del software Clavis e di tutte le funzionalità necessarie (banco prestiti, ricerca e aggiornamento anagrafe).
- Supporto e consulenza per la produzione di notizie bibliografiche, in particolare relativamente all'aggiornamento dei fascicoli periodici.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

10) Eventuali crediti formativi riconosciuti

In considerazione del notevole numero di studenti cremonesi fuori sede, non viene formalizzato un accordo con Enti specifici, ma i volontari sono sostenuti nelle loro richieste di riconoscimento dei crediti formativi attraverso contatti diretti del Comune di Cremona con i singoli Enti erogatori.

11) Eventuali tirocini riconosciuti

In considerazione del notevole numero di studenti cremonesi fuori sede, non viene formalizzato un accordo con Enti specifici, ma i volontari sono sostenuti nelle loro richieste di riconoscimento dei tirocini attraverso contatti diretti del Comune di Cremona con i singoli Enti erogatori.

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

Certificazione delle competenze rilasciata da Mestieri Lombardia Consorzio di Cooperative Sociali s.c.s. (ENTE TERZO, Soggetto titolato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.13/2013).

Tale certificazione farà riferimento alle seguenti aree di competenza tra quelle del Quadro Europeo DIG COMP 2.1: in particolare il processo di certificazione si focalizzerà sull'analisi, individuazione e acquisizione di una delle competenze professionali riportate nel QRSP in riferimento presumibilmente all'Area 19. Servizi culturali e di spettacolo - Competenze libere afferenti il Bibliotecario

COMPETENZA

Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione

Livello EQF: 4

La realizzazione della procedura per l'acquisizione della certificazione delle competenze di cui al Dlgs n. 13/2013, sarà strettamente collegata al percorso completo di tutoraggio previsto nel progetto.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

13) Sede di realizzazione della formazione generale (*)

Sale del Settore Politiche Educative (sala Zanoni – sala Commissioni), via del Vecchio Passeggio n. 1 – 26100 Cremona.

Sala del Settore Cultura, Musei e City Branding (sala Puerari), via Ugolani Dati n. 4 – 26100 Cremona.

Sala Palazzo Comunale (sala Commissioni Consiliari), piazza del Comune n. 8 – 26100 Cremona.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

14) Sede di realizzazione della formazione specifica (*)

Tutte le sedi coinvolte nel progetto

SEDE	Indirizzo
COMUNE DI CREMONA 15 - CENTRO FUMETTO "ANDREA PAZIENZA"	Via Palestro, 17 – 26100 Cremona CR
COMUNE DI CREMONA - LIBRERIA CIVICA	Via Ugolani e Dati 4 – 26100 Cremona CR
IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO	Via Seminario 19 – 26100 Cremona CR
IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA	Via Gerolamo da Cremona 23 – 26100 Cremona CR
IIS "ANTONIO STRADIVARI" - LICEO ARTISTICO	Via XI Febbraio, 80– 26100 Cremona CR
IIS "ANTONIO STRADIVARI" - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE	Via Colletta, 5– 26100 Cremona CR
LICEO DELLE SCIENZE UMANE "SOFONISBA ANGISSOLA"	Via Palestro, 30 – 26100 Cremona CR
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"	Via Felice Cavallotti,2 – 26100 Cremona CR
LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"	Via Palestro, 31A– 26100 Cremona CR
ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA	Via Antica Porta Tintoria, 2 – 26100 Cremona

	CR
COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA - BIBLIOTECA	Via Aldo Moro, 20 - 29010 Monticelli d'Ongina (PC)
ASSOCIAZIONE TAPIRULAN	Corso XX Settembre, 22 – 26100 Cremona

15) Tecniche e metodologie di realizzazione (*)

La formazione specifica sarà erogata in due modalità:

→ formazione specifica **comune a tutti volontari** coinvolti nel progetto, suddivisa in 2 moduli tematici, uno sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale e uno sulla comunicazione digitale (totale 28 ore);

→ formazione specifica **per ogni sede di progetto**, sui temi di competenza delle singole sedi, articolata in moduli tematici e svolta dai formatori individuati (totale 43 ore per ogni sede).

I moduli relativi a tutte le conoscenze di carattere teorico-pratico legate alle attività di progetto alterneranno momenti di lezione frontale, con funzione di introduzione alle diverse tematiche, a momenti di formazione informali attraverso tecniche di partecipazione attiva quali brainstorming, role playing, discussioni aperte.

Il modulo relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro (Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile) sarà realizzato attraverso lezioni frontali e tecniche di partecipazione attiva.

Il modulo relativo alla comunicazione digitale sarà caratterizzato da lezioni frontali (80%) e da esercitazioni pratiche.

La formazione specifica potrà essere inoltre erogata anche online, a condizione che l'operatore volontario disponga di adeguati strumenti, specificando che la percentuale di formazione erogata in questo modo non supererà il 50% del totale delle ore previste.

Le ore di formazione specifica saranno erogate nelle seguenti tempistiche:

- 70% delle ore entro e non oltre i primi 90 giorni dall'avvio del progetto
- 30% delle ore entro e non oltre il terzultimo mese del progetto

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

Viene garantita a tutti gli operatori volontari la stessa formazione specifica per quanto riguarda la modalità utilizzata per l'erogazione dei contenuti e il quantitativo di ore previsto per ogni volontario.

Per ogni sede è dettagliato il contenuto delle conoscenze con carattere teorico pratico, fornite agli operatori volontari, utili a svolgere le attività che si svolgono presso la sede, come dettagliato nel punto 6.3.

Formazione specifica comune a tutti i volontari		
Modulo	Contenuto	Durata
MOD 0 - Rischi e sicurezza sui luoghi di lavoro	0: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.	8

Mod 1 Comunicazione digitale	<p>1: Conoscenza delle principali teorie della comunicazione: individuazione del pubblico di riferimento, scelta del medium corretto</p> <ul style="list-style-type: none"> •Conoscenza delle basi di copywriting per il web •Conoscenza e corretto utilizzo del mezzo telefonico e posta elettronica •Conoscenza dell'ecosistema mediale virtuale, con focus sui social media (FB, IG) •Conoscenza dei principali strumenti digitali utili per la realizzazione di un piano di comunicazione social: suite Google, web app di grafica, social media calendar, ... •Conoscenza base di WordPress per costruzione e aggiornamento di blog •Conoscenza di applicazioni per dispositivi mobile utili per postproduzione video e foto 	20
-------------------------------------	---	----

Formazione specifica per ogni singola sede di progetto				
Sede	Modulo	Contenuti	Durata	Totale
Comune di Cremona 15 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"	2.1	Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese;	2	43
	2.2	Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (MediaLibraryOnLine).	8	
	2.3	Erogazione servizi di prestito e interprestito bibliotecario	15	
	2.4	Promozione servizio: animazioni lettura e organizzazione eventi	10	
	2.5	Aspetti culturali del linguaggio del fumetto, delle sue opere e autori.	4	
	2.6	Progetto Inbook	4	
Comune di Cremona - Libreria Civica	3.1	Principi di funzionamento di una sala ragazzi: classificazione come criterio organizzativo; iscrizioni e prestito; prestito interbibliotecario; organizzazione dei servizi di lettura.	12	43
	3.2	Iter del libro all'interno della biblioteca: criteri scelta, acquisto, inventariazione e catalogazione, soggettazione e classificazione, timbratura e cartellinatura, prestito, processi di revisione delle raccolte.	15	
	3.3	Elementi di progettazione di eventi e di percorsi didattici per la scuola dell'obbligo.	8	
	3.4	Gestione dei dati amministrativi in SBN del materiale librario.	4	
	3.5	Elementi di organizzazione e funzionamento del corner della narrativa; spunti per la costruzione di percorsi di lettura.	4	
Istituto di Istruzione Superiore "Janello Torriani" Iis Torriani - Via Seminario	4.1	Elementi per la conoscenza del territorio	2	43
	4.2	Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio	12	
	4.3	Aspetti didattici delle progettualità	10	

	4.4	Conoscenze di Cittadinanza digitale e information literacy	15	
	4.5	Gestione delle attività di gruppo	4	
Istituto di Istruzione Superiore "Janello Torriani" Iis Torriani - Via Gerolamo Da Cremona	5.1	Elementi per la conoscenza del territorio	2	43
	5.2	Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio	12	
	5.3	Aspetti didattici delle progettualità	10	
	5.4	Servizio Biblioteca: funzionamento, procedure e modalità di relazione con l'utenza	15	
	5.5	Gestione delle attività di gruppo	4	
Istituto di Istruzione Superiore "Antonio Stradivari" - Liceo Artistico	6.1	Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.	2	43
	6.2	Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto	12	
	6.3	Formazione tecnica per la lettura e la produzione di materiale audiovisivo	8	
	6.4	Formazione inerente all'Area Inclusione e biblioteca, sostegno agli studenti DSA, BES e con disabilità	4	
	6.5	Formazione su progetti di orientamento, progettazione e gestione di eventi culturali, dispersione scolastica, Educazione Civica e rappresentanza studentesca.	15	
	6.6	Rapporto con l'utenza: studenti e famiglie	2	
Istituto di Istruzione Superiore "Antonio Stradivari" - Scuola Liuteria Liceo Musicale	7.1	Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.	2	43
	7.2	Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto	12	
	7.3	Formazione tecnica per la lettura e la produzione di materiale audiovisivo	8	
	7.4	Formazione inerente all'Area Inclusione e biblioteca, sostegno agli studenti DSA, BES e con disabilità	4	
	7.5	Formazione su progetti di orientamento, progettazione e gestione di eventi culturali, dispersione scolastica, Educazione Civica e rappresentanza studentesca.	15	
	7.6	Rapporto con l'utenza: studenti e famiglie	2	
Liceo delle Scienze Umane "Sofonisba Anguissola"	8.1	Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese;	2	43
	8.2	Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (MediaLibraryOnLine).	8	
	8.3	Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.	2	
	8.4	Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto e con la Rete Bibliotecaria.	10	
	8.5	Promozione servizio: animazioni mediante la lettura.	15	

	8.6	Aspetti culturali legati alla produzione di opere dal profilo umanistico-pedagogico.	6	
Liceo Ginnasio Statale "Daniele Manin"	9.1	Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese;	2	43
	9.2	Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (MediaLibraryOnLine).	8	
	9.3	Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.	2	
	9.4	Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto e con la Rete Bibliotecaria.	10	
	9.5	Promozione servizio: animazione lettura e organizzazione eventi.	15	
	9.6	Aspetti culturali legati alla produzione di opere dal profilo umanistico.	6	
Liceo Scientifico "Gaspare Aselli"	10.1	Elementi per la conoscenza del territorio	2	43
	10.2	Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio, rapporto con utenza	20	
	10.3	Conoscenza dei processi di base gestione formativa e didattica d'Istituto.	11	
	10.4	Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese;	2	
	10.5	Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (MediaLibraryOnLine).	8	
Archivio di Stato di Cremona	11.1	Organizzazione e funzioni degli Archivi di Stato .	8	43
	11.2	Storia della città e del territorio.	4	
	11.3	Storia degli archivi.	4	
	11.4	Elementi di archivistica.	19	
	11.5	Il riordino e la descrizione archivistica.	8	
Comune di Monticelli d'Ongina - Biblioteca	12.1	Elementi per la conoscenza del territorio.	2	43
	12.2	Elementi conoscenza SBN e utilizzo Opac.	8	
	12.3	Erogazione servizi di prestito e interprestito bibliotecario	8	
	12.4	Utilizzo di piattaforme digitali per comunicazione a distanza.	7	
	12.5	Principi di classificazione, collocazione dei libri in biblioteca	8	
	12.6	Promozione alla lettura, assistenza utenti studenti e organizzazione eventi	10	
Associazione Tapirulan	13.1	Elementi per la conoscenza del territorio.	2	43
	13.2	Storia della città e del territorio.	8	
	13.3	Promozione servizio: animazione lettura e organizzazione eventi.	10	
	13.4	Elementi di archivistica.	5	
	13.5	Aspetti culturali del linguaggio dell'illustrazione, delle sue opere e autori.	8	

	13.6	Elementi di progettazione di eventi e di percorsi didattici per la scuola dell'obbligo	10	
--	------	---	----	--

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

DATI ANAGRAFICI DEL FORMATORE SPECIFICO	TITOLI E/O ESPERIENZE SPECIFICHE (DESCRITTI DETTAGLIATAMENTE)	MODULO FORMAZIONE
GIUSEPPE SALADINO	<p>Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali conseguita nel 2003 presso l'Università di Pisa;</p> <p>Esperienza pluriennale come consulente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per soggetti pubblici e privati.</p> <p>Responsabile del servizio di prevenzione e protezione presso Enti Pubblici e privati.</p>	MOD 0- Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.
Chiara Peli nata ad	<p>Titolo di studio: Laure triennale in Scienze della Comunicazione – Università di Bologna – 2016</p> <p>Esperienza pluriennale in gestione di social media: creazione di piani editoriali, preparazione materiale grafico e video. Competenza nella scrittura di copy di post e nella gestione dei rapporti con la stampa., derivanti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Comunicazione e Digital presso Piccoli grandi cuori Onlus (2021 – in corso) - tirocinio area marketing e risorse umane “BioTech Engineering (2019-2020) - collaboratrice giornale online Welfare Network(2019-2020) - volontariato presso associazione ALAC dal 2020 - Servizio Civile presso Ufficio Progetti e Risorse (Comune di Cremona) 2017-2018 - Leva Civica Regionale presso Ufficio Progetti e Risorse (Comune di Cremona)2016-2017 	MOD 1 - Comunicazione Digitale
Ilaria Spotti , nata a	Laurea in filosofia, docente di storia e filosofia a tempo indeterminato presso il Liceo Ginnasio Statale Daniele Manin.	<p>9.3: Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.</p> <p>9.4: Aspetti istituzionali dei Servizi.</p> <p>9.5: Promozione servizio: animazione lettura</p>

		e organizzazione eventi. 9.6: Aspetti culturali legati alla produzione di opere dal profilo umanistico.
Francesca Lenti,	Laurea in Musicologia, bibliotecaria, coordinatrice settore biblioteche zona cremonese e supporto agli Uffici della Rete bibliotecaria cremonese. Dipendente a tempo indeterminato della Cooperativa Charta di MN	Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese. MODULO FORMAZIONE CONGIUNTA Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (Media Library On Line). MODULO FORMAZIONE CONGIUNTA
Michele Ginevra,	Laurea in Scienze Politiche, critico e saggista, iscritto all'albo dei bibliotecari. Responsabile del Centro Fumetto "A. Paziienza"	2.4: Promozione servizio: animazioni lettura e organizzazione eventi. 2.5: Aspetti culturali del linguaggio del fumetto, delle sue opere e autori.
Laura Carini, nata a	Scuola diretta a fini speciali in Informatica Industriale presso il Politecnico di Milano. Operatrice esperta in servizi bibliotecari e progettualità connesse di tipo sociale.	2.3: Erogazione servizi di prestito e interprestito bibliotecario. 2.6: Progetto Inbook.
Valeria Leoni, nata	Funzionario archivistico di Stato. Direttore dell'Archivio di Stato di Cremona. Laurea in Lettere, dottorato di ricerca in Diplomatica, diploma di specializzazione in Archivistica, paleografia e diplomatica, docente a contratto di Archivistica presso Università di Pavia-Dipartimento di Musicologia e Beni culturali.	11.1: Organizzazione e funzioni degli Archivi di Stato . 11.2: Storia della città e del territorio. 11.3: Storia degli archivi. 11.4: Elementi di archivistica. 11.5: Il riordino e la descrizione archivistica.
Chiara Ruggeri,	Diploma di maturità scientifica. Assistente amministrativo gestionale, responsabile della sala ragazzi della Biblioteca Statale di Cremona. Curatrice dei rapporti con l'utenza giovanile, con scolaresche e gli insegnanti, organizzatrice di eventi di promozione alla lettura e di percorsi didattici, addetta alla catalogazione in SBN, tutor dei progetti PCTO e di tirocini estivi volontari.	3.1: Principi di funzionamento di una sala ragazzi. 3.2: Iter del libro all'interno della biblioteca. 3.3: Elementi di progettazione di eventi e di percorsi didattici per la scuola dell'obbligo. 3.4: Gestione dei dati amministrativi in SBN del materiale librario. 3.5: Elementi di organizzazione e funzionamento del corner della narrativa.
Elisa Mozzi, nata a	Laurea in Lettere Moderne con specificità letteratura latina. Responsabile del Progetto Biblioteca presso il Liceo "Sofonisba Anguissola" di Cremona.	8.3: Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio. 8.4: Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto e con la Rete Bibliotecaria. 8.5: Promozione servizio: animazioni mediante la lettura. 8.6: Aspetti culturali legati alla produzione di opere dal profilo umanistico-pedagogico.
Bozzetti Michele,	Laurea di II livello in Accademia di Belle Arti. Docente di ruolo di Discipline Pittoriche, Discipline Grafiche e Progettazione Grafica, referente per l'area Inclusione per BES e DSA, referente per il liceo	6.3-7.3: Formazione tecnica per la lettura e la produzione di materiale audiovisivo

	artistico del laboratorio di produzione audio e video	
Elena Zambelli,	Laurea in Conservazione Beni culturali, indirizzo Beni mobili storico artistici, Laurea in lettere moderne. Docente di ruolo di Storia dell'Arte	6.1-7.1: Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.
		6.2: Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto
Andrea De Luca,	Diploma di chitarra; Diploma accademico di II livello in didattica della musica; TFA per l'insegnamento dello strumento musicale (chitarra). Docente.	7.2: Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto
Daniela Parrella,	Laurea in lettere, referente per l'Istituto dei DSA e BES, membro del team per l'alfabetizzazione degli stranieri, docente di Italiano	6.4-7.4: Formazione inerente all'Area Inclusione e biblioteca, sostegno agli studenti DSA, BES e con disabilità
		6.6-7.6: Rapporto con l'utenza: studenti e famiglie
Silvia Cigognini,	Laura in filosofia e storia, Referente per Educazione Civica e rappresentanza studentesca	6.5-7.5: Formazione su progetti di orientamento, progettazione e gestione di eventi culturali, dispersione scolastica, Educazione Civica e rappresentanza studentesca.
Josita Bassani, nata	Laurea in Lettere Moderne Università degli Studi di Pavia Laureata in Conservazione dei Beni Culturali. Referente per varie progettualità: LAIV (arti performative, teatro, danza, musica)	4.1: Elementi per la conoscenza del territorio
		4.2: Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio
		4.3: Aspetti didattici delle progettualità
Nicola Salti, nato a	Laurea in Scienze dell'informazione, Animatore digitale, Figura Strumentale Innovazione Tecnologia nella Didattica.	4.4: Conoscenze di Cittadinanza digitale e information literacy
		4.5: Gestione delle attività di gruppo
		4.6: Elementi di content management system
Franca Zambini,	Docente di Lettere dell'Is Torriani di Cremona sede staccata APC. Referente della Biblioteca di Istituto Sede staccata.	5.1: Elementi per la conoscenza del territorio
		5.2: Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio
		5.3: Aspetti didattici delle progettualità
		5.4: Servizio Biblioteca: funzionamento, procedure e modalità di relazione con l'utenza
		5.5: Gestione delle attività di gruppo
Digiuni Stefania	Laurea in Lettere Moderne, docente di Italiano, referente di progetti per la valorizzazione della cultura classica	10.1: Elementi per la conoscenza del territorio
		10.2: Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio e rapporto con utenza
		10.3: Conoscenza dei processi di base gestione formativa e didattica d'Istituto.
Maria Grazia Aimi	Responsabile della Biblioteca, Posizione Organizzativa del	12.1: Elementi per la conoscenza del territorio.
		12.2: Elementi conoscenza SBN e utilizzo

	Comune.	Opac. 12.3: Erogazione servizi di prestito e interprestito bibliotecario 12.4: Utilizzo di piattaforme digitali per comunicazione a distanza. 12.5: Principi di classificazione, collocazione dei libri in biblioteca 12.6: Promozione alla lettura, assistenza utenti studenti e organizzazione eventi
Fabio Toninelli	Laurea in Economia e commercio, curatore di mostre e pubblicazioni, responsabile dell'Associazione Culturale Tapirulan	13.1 Elementi per la conoscenza del territorio. 13.2 Storia della città e del territorio. 13.3 Promozione servizio: animazione lettura e organizzazione eventi. 13.4 Elementi di archivistica. 13.5 Aspetti culturali del linguaggio dell'illustrazione, delle sue opere e autori. 13.6 Elementi di progettazione di eventi e di percorsi didattici per la scuola dell'obbligo

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

Nessuno

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

19) Giovani con minori opportunità

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

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

b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

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

NO

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

Al fine di intercettare i giovani con minori opportunità, si promuoverà il progetto non solamente attraverso le attività di informazione previste al punto 5 del programma in cui il progetto è inserito, ma tramite apposite azioni di informazione e sensibilizzazione attivate in collaborazione con il Settore Politiche Sociali del Comune di Cremona, i Caf del territorio di riferimento del programma, i CPI - Centri Provinciali per l'Impiego della Provincia di Cremona, le Parrocchie del territorio, i 3 distretti della provincia di Cremona: l'Azienda Sociale Cremonese, il Consorzio Casalasco Servizi Sociali, la Comunità Sociale Cremasca, la Rete Territoriale Informagiovani.

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

Il Comune di Cremona, attraverso il Settore Politiche Sociali, metterà a disposizione un educatore quale figura di sostegno che potrà accompagnare i volontari con minori opportunità durante l'esperienza di Servizio Civile al fine di agevolare il coinvolgimento e l'apprendimento attivo e acquisire un bagaglio di esperienze/competenze che divengano importanti strumenti di inclusione. Il numero di ore di sostegno ed accompagnamento previsto per ciascun volontario è di 50.

In accordo col Settore Politiche Sociali si valuterà caso per caso l'opportunità di stabilire eventuali forme aggiuntive di sostegno al reddito o di inclusione attiva.

21) Tutoraggio



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

numero ore totali: 21

di cui:

numero ore collettive: 16

numero ore individuali: 5

Tempi:

Gli interventi saranno organizzati negli ultimi tre mesi di Servizio Civile Universale.

Modalità di realizzazione:

Verranno proposti i seguenti moduli:

“SKILLS” – *definizione, ricognizione, raccolta ordinata e valorizzazione* delle proprie competenze, capacità, conoscenze ed attitudini anche attraverso momenti di autovalutazione.

Partendo dal proprio portfolio acquisito in precedenza (formativo, professionale e occupazionale) e operando un confronto con le competenze apprese ed implementate durante il servizio civile (con riferimento anche alla dimensione sociale e civica) apprendere come riconoscerle, attivarle e consolidarle per predisporre un percorso indirizzato alla ricerca di un'occupazione o di un approfondimento formativo o professionalizzante.

“INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO”- *acquisizione, mediante la realizzazione di specifici laboratori, delle informazioni conoscenze e competenze di base* che consentano un primo orientamento e la possibilità di riconoscere ed esplicitare concreti percorsi che possano tener conto anche delle esigenze particolari e specifiche proposte dagli operatori volontari (la “mappa” delle opportunità occupazionali e formative, il sistema delle professioni ecc.)

“LA RICERCA ATTIVA” - *conoscenza e apprendimento* dei principali strumenti e modelli utili per preparare la propria candidatura (Curriculum vitae, lettera di presentazione, il dispositivo Youthpass, lo Skills profile tool for third countries nationals, lo Strumento europeo di determinazione delle competenze per i cittadini di paesi terzi, ecc.)

Approfondimenti collegati ad alcuni ambiti specifici per dotare ogni operatore volontario di un proprio piano di attivazione, ricerca e contatto che ne migliori le prospettive di occupabilità e l'autonomia decisionale e possa portare a sostenere con maggior successo le proprie candidature.

I moduli verranno prima trattati nelle attività di gruppo permettendo lo scambio di opinioni e l'interazione tra tutti gli operatori volontari coinvolti (tramite le tecniche del brain storming, del role playing e delle esercitazioni di gruppo) e poi ripresi e approfonditi nei percorsi individuali (redazione del piano individuale di ricerca).

Negli interventi, sia individuali che di gruppo, potranno anche essere coinvolti altri operatori esterni esperti che approfondiranno argomenti e tematiche sia dei moduli proposti che di specifiche esigenze dell'operatore volontario rilevate all'inizio e durante tutto il percorso di tutoraggio.

(Autoimprenditorialità, creazione di impresa, le opportunità offerte dalle realtà che sul territorio si occupano di orientamento, supporto e accompagnamento al lavoro ecc.)

Questo è possibile in quanto ciascun tutor fa parte di una rete consolidata che opera con altre realtà del territorio attive negli ambiti indicati e che è disponibile a coinvolgere propri operatori specializzati nel percorso di tutoraggio.

Articolazione oraria:

Il percorso prevede interventi individuali e di gruppo secondo la seguente articolazione:

- 3 interventi individuali rispettivamente di 2, 2 e 1 ore

- 4 interventi di gruppo rispettivamente da 4, 4, 4, 4 ore.

21.2) Attività obbligatorie (*)

I contenuti degli interventi riguarderanno:

Modulo “SKILLS” Imparare, anche attraverso l'organizzazione di momenti di autovalutazione, a riconoscere e definire le proprie competenze, capacità e attitudini. Soft skills and hard skills, rilettura dei percorsi formativi, delle esperienze lavorative e professionali per la stesura del proprio percorso di attivazione.

Le competenze trasversali e la loro maturazione e consolidamento (anche in riferimento al periodo di Servizio Civile). Strategia, organizzazione e orientamento nella stesura del piano di ricerca individuale.

Modulo “INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO” Conoscenza dei meccanismi del mercato del lavoro (la situazione territoriale, tassi e indici di occupazione, in particolare quelli relativi a quella giovanile, principali attori del sistema, il tessuto socioeconomico di riferimento), dei percorsi di formazione (ricognizione dell'offerta formativa presente sul territorio, il quadro delle professioni, il sistema di riconoscimento, le professioni più richieste). Lo “scouting” delle opportunità occupazionali, la promozione dei profili, delle competenze e delle professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale e altri settori pubblici e privati; Prima definizione di un progetto personale per la ricerca di una occupazione o per la frequenza di percorsi formativi o professionalizzanti, imparando ad individuare, conoscere ed utilizzare tutte le risorse attive sul territorio.

Modulo “LA RICERCA ATTIVA” Organizzare attività volte a favorire la conoscenza e il contatto con il Centro per l'impiego ed i servizi per il lavoro.

Favorire l'apprendimento dell'utilizzo degli strumenti e delle tecniche per la ricerca attiva: il curriculum vitae (Europass, tradizionale, visualcv, videocv), lo Youthpass, lo Skills profile tool for third countries nationals (lo Strumento europeo di determinazione delle competenze per i cittadini di paesi terzi), la lettera di presentazione, i data base online di raccolta delle candidature.

Il colloquio di lavoro, le diverse tipologie (individuale, di gruppo, motivazionale, ecc.). Le figure chiave nel colloquio di lavoro (il selettore, l'esperto tecnico, il valutatore motivazionale, ecc.).

Come affrontare “consapevoli e preparati” il percorso di selezione, strategie e azioni di riorientamento per un colloquio efficace. La ricerca attiva, le fonti di reperimento delle informazioni, la selezione delle informazioni utili, la definizione e l'orientamento degli strumenti di ricerca. La rete: le nuove tecnologie, la creazione di un proprio profilo personale orientato alla ricerca, il recruiting on line, le offerte di lavoro e l'autocandidatura efficace. Conoscere come incentivare l'autoimprenditorialità e l'avvio di impresa. Il piano individuale di ricerca e il suo utilizzo integrato per accrescere le potenzialità orientate all'occupabilità. Tutte le azioni sopraindicate verranno realizzate con sistemi e metodi riconducibili all'educazione non formale privilegiando il brain storming, l'apprendimento reciproco, la definizione di una strategia individuale o di gruppo, il problem solving, il riconoscimento e l'utilizzo della matrice delle risorse, la condivisione delle conoscenze, delle competenze, delle capacità con una particolare attenzione alla dimensione della trasversalità (il lavoro in team, l'analisi di case history, i role playing).

Cronoprogramma Il cronoprogramma del percorso prevede: accoglienza, primo orientamento, approfondimento e consulenza specialistica, accompagnamento all'autonomia e redazione di un piano individuale di ricerca sia nell'ambito occupazionale che formativo.

Valutazione Durante il percorso saranno sviluppate tre fasi di verifica dell'efficacia e del gradimento dell'azione di tutoraggio:

1. fase iniziale – riflessione sugli argomenti trattati, definizione condivisa degli obiettivi, rilevazione delle necessità di apprendimento, approfondimenti e ”desiderata”
2. fase intermedia – approfondimento degli argomenti trattati e della loro utilità, rilevazione della qualità dell'apprendimento, gradimento e osservazioni
3. fase conclusiva – bilancio dell'azione, valutazione del raggiungimento degli obiettivi, verifica dell'efficacia degli apprendimenti, gradimento e suggerimenti utili per la riprogettazione del percorso.

La realizzazione del percorso completo di tutoraggio sarà strettamente collegata all'acquisizione della certificazione delle competenze di cui al Dlgs n. 13/2013 prevista nel progetto.

21.3) Attività opzionali

Il quadro dei servizi enti e strutture che hanno come obiettivo l'accesso al mercato del lavoro attivi sul territorio.

Contatti e modalità di lavoro (registrazioni, data base online, modulistica e strumenti di raccolta/promozione delle disponibilità).

Le Agenzie pubbliche e le Agenzie private, centri e figure di informazione, consulenza e supporto (Centro per l'impiego, agenzie per il lavoro, agenzie di selezione).

Le opportunità formative regionali e nazionali (tirocini, leva civica, garanzia giovani, sistemi dotali regionali).

Le opportunità formative europee e internazionali (Programma Erasmus+, Programma ESC Corpo Europeo di Solidarietà, mobilità internazionale giovanile ai fini dell'apprendimento, Programma Eures, Programma Interreg Volunteer Youth, Agenzie Europee e internazionali – ONU, OSCE, borse FULLBRIGHT , borse di studio, vacations e sistema di recruiting).

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

MESTIERI LOMBARDIA CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI scs

Cremona, 19/05/2022

IL COORDINATORE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DEL SERVIZIO PROGETTI E RISORSE
(Daniele Gigni)

Documento informatico firmato digitalmente
à sensi dell'art. 21 del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.