

ENTE

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

COMUNE DI ASTI SU00129

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

- 2) *Titolo del progetto (*)*

LIBRI, CUSTODI DELLA CONOSCENZA

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

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

La co-progettazione nel contesto del Servizio Civile Universale si è trasformata in un'importante opportunità di incontro, conoscenza e collaborazione tra diversi soggetti, con un approccio orientato alla generazione di valore condiviso. Si è passati da una progettazione frammentata e individuale per ciascun territorio a un processo partecipato che unisce sinergie e valorizza le risorse comuni, perseguendo obiettivi condivisi. In questo contesto, le biblioteche assumono un ruolo fondamentale nel facilitare l'accesso ai servizi e nel potenziare l'offerta digitale. Di seguito vengono evidenziate le specificità di ciascuna sede coinvolta.

Biblioteca Civica "Umberto Eco" di Nizza Monferrato

La **Biblioteca Civica "Umberto Eco"** di Nizza Monferrato, fondata alla fine degli anni '20, è dedicata dal 2016 a Umberto Eco, che visse in città come sfollato durante la Seconda Guerra Mondiale. La biblioteca conserva circa 30.000 volumi, inclusi testi di pregio consultabili solo in sede, ed è parte del Sistema Bibliotecario Nazionale (S.B.N.) per facilitare l'accesso al patrimonio.

La struttura coinvolge studenti degli Istituti Superiori in tirocini PCTO per incontri di lettura mensili rivolti a bambini della Scuola dell'Infanzia e anziani ospiti di strutture. Offre inoltre il servizio di "Biblioteca itinerante" per i pazienti dei reparti di lungo degenza dell'ospedale locale. In collaborazione con il gruppo volontari, nel progetto "Nati per Leggere" garantisce momenti di lettura per Asilo Nido, Scuola dell'Infanzia e Primaria.

La biblioteca organizza annualmente il **Festival del Disegno** (in collaborazione con la Scuola del fumetto di Asti), il **Premio Lettore dell'anno** (letteratura classica, saggistica, narrativa moderna e giallo), rassegne cinematografiche tematiche e incontri con autori locali. Collabora con numerose associazioni territoriali (Erca, Davide Lajolo, Lions, Rotary, Futura, Unire, Spasso Carrabile) per eventi culturali come **"Libri in Nizza"**, che esplora vari linguaggi del libro, coinvolgendo scrittori, critici, giornalisti, personaggi dello sport, chef e attori.

Biblioteca Popolare di Govone

La Biblioteca Popolare di Govone, dotata di statuto autonomo e sostenuta economicamente dal Comune, si basa sull'impegno di 25 volontari e conserva oltre 15.000 volumi, di cui 2.500 costituiscono il prezioso fondo "Libri Antichi", tutti disponibili gratuitamente in prestito. Negli ultimi cinque anni gli utenti sono cresciuti da 1.245 nel 2019 a oltre 1.500 nel 2025. Dal 1988 la biblioteca è il centro delle iniziative promosse dal Centro di Promozione Culturale "Govone e il Castello" e dall'Associazione "Govone Residenza Sabauda". I volontari del Servizio Civile Universale collaboreranno alla catalogazione e al riordino dei libri antichi e delle nuove acquisizioni, ampliate

grazie a contributi del Ministero dei Beni Culturali. Si occuperanno anche dell'aggiornamento delle pagine social. Inoltre, supporteranno il Centro di Promozione Culturale nell'accoglienza dei visitatori, fornendo informazioni sul centro storico, ampliato dal 2023, e contribuiranno alla realizzazione di percorsi basati sugli studi della Scuola di Specializzazione in Conservazione dei Beni Culturali del Politecnico di Torino. Infine, parteciperanno all'organizzazione delle manifestazioni "Tulipani a corte" e "Regalmente Rosa", oltre che alle mostre di arte contemporanea e ai concerti nelle sale del castello.

Biblioteca Civica di Cocconato

La Biblioteca Civica Eugenio Rocca è situata nel suggestivo centro storico di Cocconato. Nata agli inizi degli anni settanta come biblioteca comunale, diviene civica a metà degli anni novanta. Conta una dotazione di circa 8600 testi e circa 526 prestiti l'anno. La Biblioteca da alcuni anni attiva progetti di lettura e animazione per i bimbi del Nido d'Infanzia, per gli alunni della scuola dell'infanzia di Cocconato e Piovà Massaia e per gli alunni delle classi della Scuola Primaria. E' stata interamente rinnovata negli arredi la stanza dedicata ai bambini ed ai ragazzi. Sono continuate le attività con l'Associazione "Attivamente" che gestisce il centro estivo nel mese di luglio rivolto ai bambini da 3 a 11 anni. Proseguono, con l'aiuto dell' SCU, il progetto "Vino veritas, parole sincere, dialoghi fra generazioni Y e Z" rivolto ai ragazzi tra i 14 e i 25 anni e l'attività della "Biblioteca Mobile" presso la Casa di Riposo di Cocconato con cadenza settimanale. Si prevedono attività di animazione alla lettura per la popolazione ma anche con i ragazzi che frequentano il "Cocconvillage", centro che si occupa di potenziare le autonomie e la partecipazione attiva alla vita della comunità, in bambini, ragazzi e giovani-adulti con disabilità. La Biblioteca ha organizzato "CocCogito" - primo festival della filosofia in collina di cui si prevede un'altra edizione.

Biblioteca Civica – Città di Mondovì

Con un patrimonio che supera i 160.000 volumi e prestiti annui di 15.000 unità, la Biblioteca Civica di Mondovì, costituisce una delle più dinamiche realtà culturali presenti nel contesto cittadino. La Città di Mondovì ha conservato un fondo storico di interesse appartenuto alla Biblioteca dei Piani e ha ereditato buona parte dei fondi degli ordini ecclesiastici del contesto monregalese, poi soppressi in epoca napoleonica (Gesuiti, Padri della Missione, Cappuccini, Padri Filippini ecc.). La Biblioteca riveste nel contempo la funzione di biblioteca di pubblica lettura. La Biblioteca Civica di Mondovì negli ultimi anni ha informatizzato i propri servizi. L'85% del patrimonio librario è attualmente consultabile attraverso il sito "Librinlinea" della Regione Piemonte. La Biblioteca è anche centro delle attività culturali condotte nell'ambito del Sistema Bibliotecario Monregalese, dove oltre trenta biblioteche pubbliche cooperano per realizzare iniziative culturali. È inserita all'interno del "Sistema urbano integrato della cultura" che comprende i beni monumentali presenti nel contesto urbano.

Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti

La Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti dispone di un patrimonio di circa 8.000 volumi e conta un'utenza attiva di circa 230 persone. Nell'ambito della ristrutturazione dell'edificio settecentesco dell'ex Chiesa della Confraternita della SS. Annunziata, l'Amministrazione Comunale ha progettato e realizzato la nuova sede della Biblioteca Civica dedicando a tale servizio la zona retrostante all'altare unitamente al soppalco. La Biblioteca, oltre all'attività ordinaria, ha attivato da alcuni anni, grazie ad un gruppo di lettrici volontarie NpL, incontri di lettura (a scuola e in biblioteca) rivolti ai bambini dell'Asilo nido e della Scuola dell'Infanzia. Da circa due anni anche il Museo dell'Industria e della Tradizione è gestito dai volontari della Biblioteca. Con i ragazzi del SCU si vorrebbe creare un Museo diffuso che permetta di conoscere più a fondo la storia del Comune. Obiettivo della Civica Amministrazione è quello di gestire attività culturali in un processo di sviluppo della cultura locale e di pubblicizzazione delle risorse artistiche e culturali sul territorio, dandone maggiore visibilità e rendendole maggiormente fruibili.

Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo

La Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo conta un patrimonio di circa 4000 volumi collocati in una sede adeguata grazie al bando della Fondazione Cassa di Risparmio di Asti con cui sono stati acquistati scaffali, computer, un sistema di videosorveglianza, cancelleria e una serie di libri nuovi. In tutti i locali è stata attivata la connessione Wi-Fi per agevolare gli studenti nell'attività di ricerca. Ad oggi è attiva una convenzione con la Biblioteca Astense di Asti che permette lo scambio di testi e sconti per l'acquisto di libri in librerie convenzionate. In una società dominata dai media il servizio offerto dalla biblioteca rimane cardine fondamentale per l'accesso alla cultura. L'obiettivo dell'amministrazione pone dunque la biblioteca centro di promozione

culturale e la lettura come mezzo di aggregazione per la condivisione di idee. Il circuito culturale è arricchito nel dal Museo “Francesco Cirio”, noto fondatore di “Conserve Cirio” situato, come la Biblioteca, nel Palazzo Municipale.

Biblioteca civica di Rocca d’Arazzo

Fondata nel 2004, la biblioteca si trova in Palazzo Cacherano, sede degli uffici comunali e del Museo del Tamburello. Conta oltre 6.000 volumi, circa 150 utenti e 100 prestiti annui. È diventata un centro culturale grazie ai volontari, offrendo animazione alla lettura, laboratori per bambini e ragazzi, corsi di inglese e nuove tecnologie, e manifestazioni locali. Il volontario SCU sarà coinvolto in:

- riordino, catalogazione e inventario di libri e documenti;
- ampliamento orari, anche nei fine settimana;
- servizio a domicilio per utenti anziani o con difficoltà motorie;
- un laboratorio di lettura mensile per bambini e ragazzi e assistenza settimanale allo studio;
- valorizzazione e promozione del Museo del Tamburello.

Biblioteca civica di Moncalvo

La biblioteca civica “Franco Montanari” del Comune di Moncalvo è un punto di riferimento culturale, aperto al pubblico il lunedì dalle 14:30 alle 18:00 e il giovedì dalle 8:30 alle 13:00. La struttura conserva una ricca collezione di circa 22.000 volumi, che spaziano dai testi dedicati al territorio locale, ai grandi classici della letteratura fino alle opere contemporanee. Tra i servizi offerti vi sono lo scambio interbibliotecario con altre biblioteche comunali e il prestito dei libri, disponibile su prenotazione preferibilmente tramite e-mail. L’accesso alla biblioteca è libero, garantendo a tutti la possibilità di consultare e usufruire delle sue risorse.

Il progetto nasce dalla collaborazione tra biblioteche di province diverse con la missione comune di essere centri culturali locali, offrendo servizi attivi e in crescita qualitativa. Il progetto si concentra su due principali aree: da un lato, l’animazione culturale, potenziando la promozione della lettura per tutte le età, dal nido agli adolescenti, con attività coinvolgenti, e creando iniziative per contrastare la solitudine, soprattutto tra gli anziani. Dall’altro, la valorizzazione e promozione delle biblioteche, migliorando la comunicazione delle loro attività e servizi, sfruttando la loro vocazione culturale e turistica, e ottimizzando la gestione e l’accesso ai servizi bibliotecari e agli archivi storici.

3.2) Destinatari del progetto ()*

I destinatari del progetto sono:

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

Codice sede	Ente di accoglienza	Sede di accoglienza	Indirizzo	OV richiesti
158929	Biblioteca Popolare di Govone	Biblioteca Popolare di Govone	Piazza Roma 1- Govone	2 senza vitto di cui 1 GMO
158926	Comune di Nizza Monferrato	Biblioteca Civica	Via Crova 4- Nizza Monferrato	2 senza vitto
158856	Comune di Mondovì	Biblioteca Civica	Via Francesco Gallo12 - Mondovì	2 senza vitto di cui 1 GMO
158167	Comune di Villanova d'Asti	Biblioteca Comunale	Via De Amicis, 3 – Villanova d'Asti	2 senza vitto di cui 1 GMO
158978	Comune di Cocconato	Biblioteca Comunale "E. Rocca"	Via Radicati 2 - Cocconato	2 senza vitto di cui 1 GMO
158977	Comune di Castelnuovo Belbo	Biblioteca Civica	Piazza Municipio 1 – Castelnuovo Belbo	1 senza vitto
219286	Comune di Rocca d'Arazzo	Biblioteca civica della Banca del Tempo e dei saperi	Piazza Marconi 8 – Rocca d'Arazzo	1 senza vitto
231396	Comune di Moncalvo	Biblioteca civica – Palazzo comunale	Piazza Buronzo 2 - Moncalvo	1 senza vitto

4) Obiettivo del progetto (*)

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

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

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

Visto quanto dettagliato al precedente punto è emersa la necessità di creare un progetto condiviso che consenta agli enti coinvolti di dare risposta ai bisogni comuni evidenziati, oltre all'opportunità di mettere in sinergia le

risorse di ciascun ente al fine del conseguimento di risultati attesi in linea con il settore EDUCAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE, PAESAGGISTICA, AMBIENTALE, DELTURISMO SOSTENIBILE E DELLO SPORT della Circolare e le aree di intervento del progetto (Aree 2 e 3 della Circolare).

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

OBIETTIVO GENERALE

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

OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORI	RISULTATI ATTESI
Potenziare le attività di promozione alla lettura e gli eventi per le fasce d'età scolare e pre-scolare	1)Numero di appuntamenti calendarizzati di letture e presentazione presso l'asilo nido e le scuole di ogni ordine e grado	Biblioteca Civica di Nizza Monferrato: - N.2 appuntamenti mensili Visite guidate alle scolaresche alla scoperta della biblioteca e del suo funzionamento attraverso la realizzazione di percorsi tematici. Percorsi "Biblioteca-Museo del Gusto", "Biblioteca Galleria Art900" e Gipsoteca "Claudia Formica" - Appuntamenti di formazione/aggiornamento dei volontari sul progetto "Nati per Leggere" e sui suoi fini con l'ausilio di formatori esterni N. 1 appuntamenti mensili nell'ambito del progetto "Nati per Leggere". In questa occasione saranno inserite sia letture in C.A.A (comunicazione aumentativa) per bambini con difficoltà comunicative, sia letture in lingua straniera al fine di promuovere la consapevolezza della lettura condivisa in famiglia anche in lingua madre.
	2)Numero di attività di promozione alla lettura organizzate presso le biblioteche e rivolte alle fasce di età scolare e pre-scolare	
	3)Incontri di lettura	

nell'ambito del progetto

Nati Per Leggere

Biblioteca Popolare di Govone:

- Nel 2023, grazie alle volontarie del Servizio Civile si sono potuti realizzare laboratori didattici 2 laboratori didattici con la scuola dell'infanzia, 2 con la scuola primaria e 1 con la scuola secondaria di primo grado, quindi si pensa di passare da 1 a 2 laboratori didattici per la scuola secondaria di primo grado e di mantenere 2 laboratori per le altre scuole, durante l'anno scolastico.
- Creare 1 attività nuova di lettura
- Potenziare l'attività con l'ausilio di nuovi operatori formati alla lettura per i più piccoli.

Biblioteca civica di Mondovì:

- Creare 3-4 visite guidate con le scuole (anche presso il nuovo Polo Culturale Liber)
- Creare 2 attività (previste anche attività on line)
- Potenziare le letture già in essere (collaborazione con le scuole)
-

Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti:

- Creare 1 visita guidata
- Creare 1 attività per la fascia 0-3 anni
- Potenziare le letture già in essere

Biblioteca Comunale di Cocconato

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

Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo

- Creare almeno 2 laboratori didattici espressivi e di manipolazione con le

		scuole d'infanzia e primaria denominati "Rosso pomodoro" al fine di portare alla conoscenza della figura di Francesco Cirio • N.1 appuntamento mensile-visita guidata alla scoperta della biblioteca e del suo funzionamento • Almeno N.1 appuntamento mensile nell'ambito del progetto Nati per leggere Biblioteca di Rocca d'Arazzo • Organizzazione di un laboratorio di lettura per bambini e ragazzi al mese, da ottobre a maggio,; • Organizzazione e gestione di attività di assistenza allo studio per bambini delle elementari a cadenza settimanale Biblioteca civica di Moncalvo • Visite guidate alle scolaresche alla scoperta della biblioteca e del suo funzionamento • Laboratori didattici
--	--	---

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

		anziana che faccia richiesta, sempre con cadenza quindicinale. Creare almeno 4-5 attività/appuntamenti dedicati alla terza età, vertenti su temi diversi (uso delle tecnologie per accedere in autonomia ai servizi di pubblica utilità. Musica e spettacolo, medicina naturale...). E' in fase di studio l'attivazione di un nuovo progetto denominato: "Biblioteca in piazza", per due pomeriggi al mese (nel periodo estivo), per favorire i prestiti librari con un occhio di attenzione verso le persone anziane in difficoltà a raggiungere la sede della biblioteca. La biblioteca gestirà un "book- crossing" sotto i portici del palazzo comunale per favorire la circolazione di testi (copie doppie o donate da privati). Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo Attualmente non sono presenti, ma si intende attivare momenti di incontro e confronto su tematiche rivolte in particolare alle persone anziane o disagiate frequentanti il centro di aggregazione del Comune di Castelnuovo Belbo in collaborazione con i volontari della Protezione Civile e della Proloco Inoltresipensadipotercreareun'attivitàdiconsegna direttadeilibridellabibliotecaaglianzianifrequentantiilcentrochenefarannorichiesta. Biblioteca comunale di Rocca d'Arazzo Attivazione del servizio di consegna a casa, sia nel concentrico che nelle frazioni, dei libri della biblioteca, per anziani e persone con difficoltà motorie. Creare almeno 4 - 5 attività/appuntamenti, su temi diversi di interesse anche degli adulti/anziani, ad iniziare da un percorso di apprendimento dell'uso delle tecnologie per accedere in autonomia ai servizi di pubblica utilità. Biblioteca civica di Moncalvo Si intende attivare momenti di incontro e
--	--	--

		confronti su tematiche prescelte che saranno rivolti in particolare alle persone anziane, adolescenti o persone disagiate. Si pensa di poter creare un'attività destinate agli ospiti della casa di riposo.
Potenziare la comunicazione e la promozione dell'attività ordinaria, del patrimonio culturale e dei servizi svolti dalle biblioteche	1) Numero di post volti alla promozione e pubblicizzazione tramite social network dell'attività della Biblioteca e degli eventi culturali organizzati dall'ente 2) Numero di avvisi pubblicati sui siti istituzionali 3) Numero di comunicati stampa su giornali locali e su testate online 4) numero di iniziative volte a promuovere le attività della biblioteca e gli eventi culturali organizzati sul territorio in collaborazione con gli enti coinvolti	Biblioteca Civica di Nizza M.to 1) n.12 post mensili suddivisi per tipologia di lettore pubblicati sulle pagine Ad oggi i post pubblicati sulle pagine Facebook e Instagram della Biblioteca 2) n.3 avvisi per evento culturale 3) Accrescere il numero degli eventi culturali rivolti ai giovani e agli anziani Biblioteca Popolare di Govone: 1) Ad oggi i post pubblicati sulle pagine Facebook e Instagram della Biblioteca realizzate durante il progetto del Servizio Civile 2022–2023 sono 3 alla Settimana e la biblioteca ha raddoppiato il numero dei followers, si pensa di mantenere questa cadenza settimanale. 2) Aumentare del 10% il numero di avvisi e notizie pubblicati sui siti istituzionali. 3) Raggiungere almeno 5 testate in più per la diffusione dei comunicati stampa Utilizzando i documenti di archivio, i libri antichi presenti nella biblioteca e gli studi condotti dagli studenti della Scuola di specializzazione in conservazione dei Beni Culturali della facoltà di Architettura del Politecnico di Torino, realizzazione di un nuovo percorso di visita nel paese. Pubblicizzare almeno 3 iniziative in collaborazione con gli enti coinvolti Biblioteca civica di Mondovì: 1) Potenziamento delle pagine dei social network utilizzate dall'ente comunale e concorso attivo alla realizzazione del calendario unico delle iniziative culturali svolte in

		ambito comunale 2) Aumento del 20% del numero di avvisi di eventi/notizie e aumento dell'utenza raggiunta, pubblicati sui canali social utilizzati dal Comune e sul sito istituzionale dell'ente 3) Aumento del 20% del numero di comunicati stampa. 4) Pubblicizzare almeno 3 iniziative in collaborazione con gli enti coinvolti. 5) Organizzare incontri al Museo della Stampa 6) Coordinarsi coi dipendenti comunali per servizio presso Mostre temporanee e presso la Chiesa della Missione Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti: 1) Potenziamento del 20% dei post sui social network 2) Aumento del 20% del numero di avvisi di eventi/notizie e aumento dell'utenza raggiunta. 3) Aumento del 20% del numero di comunicati stampa. 4) Pubblicizzare almeno tre iniziative in collaborazione con gli enti coinvolti Biblioteca Comunale di Cocconato 1) Incremento del numero di post pubblicati sulle pagine FB e instagram della Biblioteca 2) Incremento del numero di post pubblicati sulle pagine FB e instagram della Biblioteca 3) Aumentare del 10% il numero di avvisi e notizie pubblicati sui siti istituzionali. 4) Almeno 4 testate per i comunicati stampa 5) Pubblicizzare almeno tre iniziative in collaborazione con gli enti proponenti Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo 1) Creazione di pagine sui social network della Biblioteca oggi inesistenti 2) Aumentare del 10% il numero di avvisi e notizie pubblicati sul sito istituzionale. 3) Aumento del 20% del numero di comunicati stampa.
--	--	--

		4)Pubblicizzare almeno 2 iniziative in collaborazione con gli enti proponenti Biblioteca di Rocca d'Arazzo Creazione delle pagine social della biblioteca e del museo con successivo inserimento di almeno 2 post alla settimana inerenti le attività predisposizione di almeno un materiale pubblicitario per ciascun evento organizzato quali locandine, pieghevoli, comunicati stampa, Predisposizione dei materiali necessari per inserire nel sito Internet istituzionale la presentazione della attività della biblioteca e del museo del Tamburello Biblioteca civica di Moncalvo Gestione e aggiornamento dei social media, sito web e newsletter, per informare e coinvolgere il pubblico Collaborazioni con scuole, associazioni e media locali per ampliare la visibilità e raggiungere nuovi utenti Coinvolgimento attivo nella promozione della biblioteca e nell'organizzazione di eventi
Migliorare le modalità di gestione/organizzazione e dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali	1) Fascia oraria di apertura 2)Numero di utenti iscritti al prestito 3)Numero di prestiti 4) n. volumi del patrimonio librario caricati nel Sistema Bibliotecario Nazionale (S.B.N.)	Biblioteca Civica di Nizza M.to 1) Assicurare un giorno settimanale di apertura dell'Archivio Storico 2) Aumentare il numero di utenti della fascia giovanile (15 –29 anni) 3) Aumentare il numero di prestiti del 10% 4) Aumento di volumi da inserire nel SNB n. 500 5) Costituire ponti con il territorio collaborando per predisporre materiali in previsione di mostre e offrire supporto durante gli orari di apertura. 6) Collaborazione con i bibliotecari ai fini della realizzazione di bibliografie tematiche in

		particolari momenti dell'anno o in concomitanza dello svolgimento di attività tematiche Biblioteca Popolare di Govone: 1) Apertura su richiesta di un giorno alla settimana dell'archivio storico del Comune di Govone 2) Aumentare del 10% gli utenti iscritti al prestito 3) Aumentare del 10% il numero dei prestiti annui Biblioteca civica di Mondovì 1) Aumento del 10% delle iscrizioni 2) Aumento del 10% dei prestiti Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti: • Aumentare del 10% gli utenti iscritti al prestito • Aumentare del 10% il numero dei prestiti annui Biblioteca Comunale di Cocconato • Mantenere l'orario di apertura di n.5 giorni alla settimana, con orari sia antimeridiani che pomeridiani. • Aumentare del 20% gli utenti iscritti al prestito fra la popolazione giovanile • Aumentare del 20% il numero dei prestiti annui • La Biblioteca di Cocconato consegna alla Biblioteca Astense i nuovi acquisti di libri per la catalogazione. Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo 1) Aumento del 10% delle iscrizioni 2) Aumento del 10% dei prestiti 3) Aumento del 25% dei libri catalogati
--	--	--

		tramite il supporto degli studenti degli istituti Biblioteca di Rocca d'Arazzo -Mantenimento dell'orario di apertura della Biblioteca tre gg la settimana. -apertura del museo del tamburello una volta la settimana e su prenotazione. - Aumento del 10% delle iscrizioni alla biblioteca - Aumento del 10% dei prestiti . Catalogazione di almeno 2500 libri in collaborazione con i volontari locali delle associazioni Biblioteca civica di Moncalvo • Affiancamento nel riordino e catalogazione del patrimonio librario e documentale, revisione e aggiornamento catalogo • Scansione, archiviazione digitale di documenti • Collaborare nell'accoglienza, nella gestione del prestito e restituzione dei libri, nel supporto all'utilizzo dei servizi digitali
--	--	--

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

Si rende noto inoltre che il Comune di Asti dall'anno 2015 è socio della rete del Tavolo Enti Servizio Civile. Il TESC (ente rete del programma) quindi come sempre promuoverà, così come sta facendo con i progetti di tutti gli enti aderenti, il progetto attraverso la realizzazione di giornate informative e con attività di promozione tramite il nuovo sito web.

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

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

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

FASE I Valutazione ex-ante

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

- Pertinenza dell'idea progettuale rispetto alla realtà che si incontra;

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

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

FASE II: Preparazione dei volontari (dal 1° al 6°)

Obiettivi di riferimento	Attività
Conoscere la realtà locale di riferimento del progetto Aumentare le proprie competenze	• In occasione dell'entrata in servizio, gli operatori volontari parteciperanno all'incontro di accoglienza (promosso tramite i Canali dell'APL-CPI Asti, partner del progetto) e di benvenuto organizzato dal Comune di Asti alla presenza del Sindaco e delle autorità per dare il benvenuto agli OV del progetto, presso UNI-ASTISS (partner del progetto) ed in collaborazione con il TESC (ente rete del programma). In quell'occasione gli OV conosceranno anche l'OLP che diverrà la persona di riferimento. • Successivamente si svolgerà il primo incontro sulla formazione generale (come descritta nel sistema); il giorno seguente gli OV saranno inviati presso le singole sedi di attuazione, dove conosceranno le persone di riferimento e prenderanno visione dei luoghi e degli spazi per loro preparati. • In seguito gli OV svolgeranno presso le aule del comune di Asti indicate nel sistema, il percorso di formazione generale, che li aiuterà ad inserirsi nel ruolo specifico. • Inizierà da subito il percorso di formazione specifica, così come descritta alle voci relative, che avrà luogo generalmente presso le singole sedi di attuazione dello stesso. • Contemporaneamente i giovani avvieranno un periodo di osservazione e affiancamento all'O.L.P., che li introdurrà gradualmente nella realtà della sede e del progetto. • Presa coscienza del loro ruolo e delle modalità di sviluppo del servizio, saranno dedicati spazi specifici di riflessione per concordare con l'O.L.P. le singole attività da svolgere: mansioni, orario, calendario e quant'altro sarà ritenuto indispensabile ai fini della verifica del servizio svolto. Verrà così scritto e controfirmato dall'OLP e dall'OV il patto di servizio che verrà inviato all'ufficio del servizio civile dell'ente capofila per la controfirma. • Tra il 1° e il 2° mese di servizio verrà organizzato un incontro di presentazione del coprogramma ed i relativi progetti "Workshop sugli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 e ambito di azione del programma con l'obiettivo di far conoscere agli operatori volontari gli enti coproprogrammanti, i territori sui quali insiste il coprogramma e gli scopi della coprogrammazione. Sarà l'occasione per restituire la visione comune che ha animato la coprogrammazione e il senso di appartenenza ad una progettualità più ampia che coinvolge diversi enti e diversi territori

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

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

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

dell'ente capofila per la controfirma.

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

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

Come previsto dalle disposizioni, le attività previste potranno essere programmate con l'Ufficio Servizio Civile del Comune di Asti e realizzate dove necessario, anche da remoto, in percentuale non superiore al 30% del monte ore annuale previsto per ciascun volontario (fermo restando che si ricorrerà all'attività "da remoto", anche se non pianificata, in situazioni che non consentano l'operatività presso le sedi).

FASE IV: ATTIVITA'

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

Obiettivi di riferimento	Attività Biblioteca Civica di Nizza Monferrato
Potenziamento delle attività di promozione della lettura e gli eventi per le fasce d'età scolare e pre-scolare	• Contatti con i referenti scolastici e con i responsabili delle strutture per anziani e ospedaliere per effettuare i sopralluoghi e per concordare gli interventi; • Progettazione dei percorsi di lettura (es. selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie); • Collaborazione nelle attività di prestito, movimentazione e collocazione dei libri e supporto agli studenti nelle ricerche effettuate sull'OPAC "Librinlinea" svolte in biblioteca; • Supporto in occasione della visita guidata in Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Selezione di testi per realizzazione momenti di lettura presso la Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria; • Organizzazione di incontri di lettura per gli studenti in collaborazione con i volontari della Biblioteca e delle associazioni culturali del territorio • Progetto Nati per Leggere – Ripresa dei contatti con i pediatri locali e gli operatori potenzialmente coinvolti nel progetto e presenti sul territorio. • Ripresa dei contatti con gli operatori della "Casa della Salute" al fine di promuovere incontri di lettura e di formazione per gli operatori e per i genitori che seguono i corsi di preparazione
Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età.	• Attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; • Raccolta materiale sulle tematiche individuate per la realizzazione di brevi filmati dedicati alla vita quotidiana, all'attualità e rievocazione di momenti storici; • Predisposizione filmati utilizzando nuove tecnologie di riproduzione; • Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza per la realizzazione di piccole biblioteche nei reparti di lungodegenza; • Gestione servizio "Biblioteca" all'interno del reparto di lungodegenza: contatti con responsabili delle strutture per accordi e calendarizzazione degli accessi;

Comunicazione e promozione patrimonio culturale	• Supporto nella gestione di attività ed eventi culturali realizzati dalla Biblioteca in collaborazione con le associazioni del territorio; • Supporto nella realizzazione di presentazioni ed eventi in streaming; • Produzione grafica, stampa e degli eventi culturali; • Aggiornamento del sito web e co-gestione dei social-network della Biblioteca; • Promozione degli eventi con distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio
Migliorare le modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali	• Apertura al pubblico una mattina alla settimana (dalle ore 9.00 alle ore 12.00) dell'Archivio Storico; • Aperture straordinarie dell'Archivio, del Foro Boario e della Galleria Art 900 e della Biblioteca in concomitanza della realizzazione di eventi a tematica storica con esposizione di documenti rari e preziosi; • Potenziamento delle attività legate alla circolazione libraria con le altre biblioteche; • Caricamento n. 500 testi nel Sistema Bibliotecario Nazionale (S.B.N.)

Obiettivi riferimento	di	Attività Biblioteca di Cocconato
		• Conoscenza del territorio e mappatura delle scuole presenti: raccolta dati, e informazioni, riferimenti utili a pianificare l'avvio del progetto nelle scuole; • Contatti con i referenti scolastici e mappatura della popolazione anziana interessata per pianificare le consegne; • Contatti con i referenti del Centro Coccovillage; • Progettazione dei percorsi di lettura (es. selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e modalità di realizzazione); • Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria e dell'asilo nido; • Organizzazione incontri di lettura per gli studenti in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio;
		• Attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; • Raccolta di materiale sulle tematiche di interesse. • Aggiornamento del catalogo dei libri da mettere a disposizione dell'utenza della "Biblioteca Mobile"; • Gestione servizio "Biblioteca Mobile": contatti per la calendarizzazione degli accessi presso la popolazione anziana • Gestione delle attività relative al progetto "Biblioteca in piazza" e del "book crossing" • Stimolo al confronto tra le esperienze personali ed il materiale predisposto
		• Ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali; • Produzione grafica, stampa e distribuzione di materiale informativo relativo agli eventi culturali; • Pubblicazione delle informazioni sul sito internet, e sulle pagine Facebook e Instagram della Biblioteca.

	• Promozione e pubblicazione delle attività e degli orari della Biblioteca onde consentire un aumento dell'utenza; • Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i bibliotecari nel lavoro organizzativo, nella gestione delle attività legate alla circolazione libraria con le altre biblioteche.
Comunicazione e promozione patrimonio culturale	Attività Biblioteca di Cocconato
	• Conoscenza del territorio e mappatura delle scuole presenti: raccolta dati, informazioni, riferimenti utili a pianificare l'avvio del progetto nelle scuole; • Contatti con i referenti scolastici e mappatura della popolazione anziana interessata per pianificare le consegne; • Contatti con i referenti del Centro Coccovillage; • Progettazione dei percorsi di lettura (es. selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e modalità di realizzazione); • Proseguirà la gestione dell'attività di prestito e il supporto per gli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca; • Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria; • Organizzazione incontri di lettura per gli studenti in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio;
	• Attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; • Raccolta di materiale sulle tematiche individuate per la realizzazione di brevi filmati dedicati alla vita quotidiana, all'attualità e rievocazione di momenti storici; • Predisposizione di filmati utilizzando nuove tecnologie di riproduzione • Aggiornamento del catalogo dei libri da mettere a disposizione dell'utenza della "Biblioteca Mobile"; • Gestione servizio "Biblioteca Mobile": contatti per la calendarizzazione degli accessi presso la popolazione anziana
	• Ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali; • Produzione grafica, stampa e distribuzione di materiale informativo relativo agli eventi culturali; • Pubblicazione delle informazioni sul sito internet, e sulle pagine Facebook e Instagram della Biblioteca.
	• Promozione e pubblicazione delle attività e degli orari della Biblioteca onde consentire un aumento dell'utenza; • Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i bibliotecari nel lavoro organizzativo, nella gestione delle attività legati alla circolazione libraria con le altre biblioteche; • Mantenere aggiornata la catalogazione dei testi in formato digitale per favorire la gestione dei prestiti.

Migliorare le modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali	Attività Biblioteca di Cocconato	
	• Conoscenza del territorio e mappatura delle scuole presenti: raccolta dati, informazioni, riferimenti utili a pianificare l'avvio del progetto nelle scuole; • Contatti con i referenti scolastici e mappatura della popolazione anziana interessata per pianificare le consegne; • Contatti con i referenti del Centro Coccovillage; • Progettazione dei percorsi di lettura (es. selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e modalità di realizzazione); • Proseguirà la gestione dell'attività di prestito e il supporto per gli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca; • Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria; • Organizzazione incontri di lettura per gli studenti in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio;	
	• Attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; • Raccolta di materiale sulle tematiche individuate per la realizzazione di brevi filmati dedicati alla vita quotidiana, all'attualità e rievocazione di momenti storici; • Predisposizione di filmati utilizzando nuove tecnologie di riproduzione • Aggiornamento del catalogo dei libri da mettere a disposizione dell'utenza della "Biblioteca Mobile"; • Gestione servizio "Biblioteca Mobile": contatti per la calendarizzazione degli accessi presso la popolazione anziana	
	• Ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali; • Produzione grafica, stampa e distribuzione di materiale informativo relativo agli eventi culturali; • Pubblicazione delle informazioni sul sito internet, e sulle pagine Facebook e Instagram della Biblioteca.	
	• Promozione e pubblicazione delle attività e degli orari della Biblioteca onde consentire un aumento dell'utenza; • Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i bibliotecari nel lavoro organizzativo, nella gestione delle attività legati alla circolazione libraria con le altre biblioteche; • Mantenere aggiornata la catalogazione dei testi in formato digitale per favorire la gestione dei prestiti.	
Obiettivi di riferimento	Attività Biblioteca Popolare di Govone	
	• Progettazione dei percorsi di lettura (es. selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e modalità di realizzazione) in	

Potenziamento delle attività di promozione alla lettura e gli eventi per le fasce d'età scolare e pre-scolare	- collaborazione con gli insegnanti; - Gestione dell'attività di prestito e catalogazione dei libri e supporto per gli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca - Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; - Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria - Collaborazione nell'organizzazione del progetto Nati per Leggere
Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età.	- Contatti con responsabili della locale casa di riposo per accordi e calendarizzazione degli accessi - Attività di letture e presentazione di novità editoriali; - Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza della locale casa di riposo. - Gestione del servizio di prestito libri: - Raccolta delle interviste degli ospiti nell'ambito del progetto "Nonno raccontami ancora..."
Comunicazione e promozione patrimonio culturale	- Mantenimento degli attuali 3 post settimanali sulle pagine Instagram e Facebook della biblioteca; - Collaborazione con la pagina Instagram del Castello Reale di Govone nella realizzazione di post e contenuti; - Ideazione, organizzazione e gestione di attività e di eventi culturali; - Produzione grafica, stampa degli eventi culturali; - Promozione degli eventi con distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio
Miglioramento delle modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali	- Apertura al pubblico settimanale dell'Archivio Storico - Promozione e pubblicazione delle attività e degli orari della Biblioteca e dell'Archivio Storico onde consentire un aumento dell'utenza - Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i bibliotecari nel lavoro organizzativo nella gestione delle attività legati alla circolazione libraria con le altre biblioteche;
Obiettivi di riferimento	Attività Biblioteca Civica Mondovì
Potenziamento delle attività di promozione della lettura e di eventi culturali	- Conoscenza del territorio e mappature delle scuole presenti: raccolta dati, informazioni, riferimenti utili a pianificare le visite guidate; - Contatti con i referenti scolastici per concordare gli interventi; - Progettazione delle visite guidate; - Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; - Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Biblioteca civica per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria; - Concorso attivo alla realizzazione ed all'aggiornamento perenne del calendario unico delle iniziative culturali svolte in ambito comunale; - Organizzazione eventi: "La notte dei pupazzi" e "English at the library"
Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età.	- Potenziamento dei gruppi di lettura con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; - Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza per la realizzazione della "Biblioteca Itinerante"; - Organizzazione servizi a domicilio per anziani.

Comunicazione e promozione patrimonio culturale	• Ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali; • Aggiornamento della sezione dedicata alla Biblioteca sul sito web istituzionale del comune; • Eventuale utilizzo di altri social media istituzionali dell'ente per pubblicizzare eventi e iniziative organizzate dalla biblioteca; • Promozione degli eventi con distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio anche al di fuori degli spazi tradizionali della biblioteca civica; • Creazione volantini per pubblicizzare gli eventi
Migliorare le modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali	• Accoglienza degli utenti; • Supporto nella ricerca bibliografica e nell'utilizzo del MLOL; • Gestione del prestito informatizzato mediante applicativo SBN web; • Ricognizione delle raccolte librerie • Orientamento dei frequentatori del servizio rispetto alle varie iniziative culturali organizzate in ambito cittadino • Riordino degli spazi e aiuto nella gestione dell'anti-taccheggio
Obiettivi di riferimento	Attività Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti
Potenziamento delle attività di promozione alla lettura e gli eventi per le fasce d'età scolare e pre-scolare	• Conoscenza del territorio e mappature delle scuole presenti: raccolta dati, informazioni, riferimenti utili a pianificare l'avvio del progetto nelle scuole; • Contatti con i referenti scolastici e con i responsabili delle strutture per anziani e ospedali • Progettazione dei percorsi di lettura (es. selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e modalità di realizzazione); • Gestione dell'attività di prestito e catalogazione dei libri e supporto per gli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca • Supporto in occasione della visita della Biblioteca e del Museo da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria • Organizzazione incontri di lettura per gli studenti in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio • Collaborazione nell'organizzazione del progetto Nati per Leggere
Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età.	• Attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca; • Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza per la realizzazione della "Biblioteca Itinerante"; • Gestione servizio "Biblioteca itinerante": contatti con responsabili delle strutture per accordi e calendarizzazione degli accessi
Comunicazione e promozione patrimonio culturale	• Ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali; • Produzione grafica, stampa degli eventi culturali; • Aggiornamento del sito web e co-gestione dei social-network della Biblioteca; • Promozione degli eventi con distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio

Migliorare le modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali	• Apertura al pubblico settimanale dell'Archivio Storico e del Museo del Lavoro e della Tradizione • Promozione e pubblicazione delle attività e degli orari della Biblioteca e dell'Archivio Storico onde consentire un aumento dell'utenza e del Museo; • Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i bibliotecari nel lavoro organizzativo nella gestione delle attività legati alla circolazione libraria con le altre biblioteche; • Aiuto nella gestione del Book-crossing.
Obiettivi di riferimento	Attività Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo
Potenziamento delle attività di promozione alla lettura e gli eventi per le fasce d'età scolare e pre-scolare	• Conoscenza del territorio e mappature delle scuole presenti e coinvolgibili: raccolta dati, informazioni, • Contatti con i referenti scolastici per concordare gli interventi; • Progettazione dei laboratori e delle visite guidate; • Supporto in occasione della visita della Biblioteca da parte delle classi scolastiche e/o della cittadinanza; • Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura presso la Civica Biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria; • Collaborazione nell'organizzazione del progetto Nati per Leggere.
Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età.	• Creazione di gruppi di lettura con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca con i frequentatori del centro di aggregazione; • Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza per la realizzazione della "Biblioteca mobile al centro";
Comunicazione e promozione patrimonio culturale	• Aggiornamento della sezione dedicata alla Biblioteca sul sito web istituzionale del comune, contemplandone anche il rifacimento; • Eventuale utilizzo di altri social media istituzionali dell'ente o creazione di nuovi, per pubblicizzare eventi e iniziative organizzate dalla biblioteca; • Promozione degli eventi con distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio e sui giornali locali anche al di fuori degli spazi tradizionali della biblioteca
Migliorare le modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali	• Accoglienza degli utenti; • Supporto nella ricerca bibliografica; • Gestione del prestito informatizzato mediante applicativo SBN web; • Catalogazione delle raccolte librerie
Obiettivi	Attività presso Biblioteca/ Museo del Tamburello di Rocca d'Arazzo

Potenziamento delle attività di promozione della lettura e di eventi culturali	• promozione alla lettura con l'offerta di almeno un laboratorio in biblioteca per bambini e ragazzi al mese, da ottobre a maggio e attività di assistenza allo studio per bambini delle elementari a cadenza settimanale partecipando operativamente nell'organizzazione e gestione; • organizzazione di progetti educativi che prevedano laboratori e corsi principalmente incentrati sulla diffusione della cultura e sullo sviluppo della creatività (narrazione creativa, teatro, avvicinamento all'arte, costruzione di libri);
Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età.	• attivazione e messa in atto del servizio di consegna a casa dei libri per utenti anziani e/o difficoltà motorie; • Organizzazione di incontri sulle tematiche inerenti l'uso consapevole delle tecnologie, alimentazione, organizzazione attività anche fisiche per mantenimento dello stato di salute, in collaborazione con associazioni locali.
Comunicazione e promozione patrimonio culturale	• predisposizione di materiali pubblicitari quali locandine, pieghevoli, comunicati stampa, informazioni da inserire nel sito Internet o di post le pagine social della biblioteca e del museo.
Migliorare le modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali	• riordino di materiali, completamento della catalogazione e dell'inventario di libri e documenti, azione necessaria alla promozione del patrimonio stesso e delle attività culturali ad esso connesse; • apertura della biblioteca ampliando eventualmente l'orario nel fine settimana o al pomeriggio o alla domenica; • Apertura settimanale su prenotazione del museo del tamburello • attivazione e messa in atto del servizio di consegna a casa dei libri per utenti anziani e/o difficoltà motorie;

Obiettivi di riferimento	Attività Biblioteca Civica di Moncalvo
Potenziamento delle attività di promozione alla lettura e eventi per le fasce d'età scolare e pre-scolare	• Visite guidate alle scolaresche alla scoperta della biblioteca e del suo funzionamento • Laboratori didattici
Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età o a fasce fragili.	• attivare momenti di incontro e confronti su tematiche prescelte che saranno rivolti in particolare alle persone anziane, adolescenti o persone disagiate. • Creazione di un'attività destinata agli ospiti della casa di riposo.
Comunicazione e promozione patrimonio culturale	• Gestione e aggiornamento dei social media, sito web e newsletter, per informare e coinvolgere il pubblico • Collaborazioni con scuole, associazioni e media locali per ampliare la visibilità e raggiungere nuovi utenti • Coinvolgimento attivo nella promozione della biblioteca e nell'organizzazione di eventi

Migliorare le modalità di gestione/organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche e degli archivi storici comunali	• Affiancamento nel riordino e catalogazione del patrimonio librario e documentale, revisione e aggiornamento catalogo • Scansione, archiviazione digitale di documenti • Collaborazione nell'accoglienza, nella gestione del prestito e restituzione dei libri, nel supporto all'utilizzo dei servizi digitali
--	---

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

Obiettivi di riferimento	Attività
Vivere un'esperienza soddisfacente e utile per la comunità locale, con una crescita umana e civile maggiormente orientata alla solidarietà Mettere in gioco le proprie risorse e la propria autonomia operativa.	Lungo tutta la durata del progetto, saranno attivate dal personale del Comune di Asti incaricato del monitoraggio, azioni per valutare lo stato di avanzamento del progetto, gli eventuali di scostamenti dai piani previsti, la qualità dell'esperienza degli OV attraverso: • Incontri di programmazione e coordinamento periodici tra l'O.L.P. e gli OV per la verifica dell'andamento del progetto e il piano concordato degli impegni settimanali; • Incontri di monitoraggio sull'andamento del progetto tra gli O.L.P.; • Incontro/confronto intermedio sul programma • Incontri di tutoraggio tra gli OV e i tutor del Comune per la verifica dell'andamento del progetto e l'adeguatezza della formazione (generale e specifica); • Compilazione da parte degli O.L.P. di questionari sull'andamento del progetto; • Compilazione, da parte dei volontari, di questionari per la rilevazione dell'andamento del progetto e delle competenze iniziali; per verificare le modalità di impiego degli OV nel progetto; • Report dei referenti del Comune circa gli esiti delle attività di monitoraggio e tutoraggio.

Azione comune a tutti i progetti del programma

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

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

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

Obiettivi generali di questa breve intervista sono:

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

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

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

Obiettivi di riferimento	Attività
Vivere un'esperienza soddisfacente e utile per la comunità locale Mettere in gioco le proprie risorse e la propria autonomia operativa	• Rielaborazione dei dati raccolti durante le azioni di monitoraggio e tutoraggio del Comune; • Restituzione dei dati emersi alle singole sedi di progetto; • Incontro di monitoraggio tra O.L.P. e referenti del Comune per somministrazione agli OLP del questionario finale per la valutazione complessiva dei risultati del progetto e del servizio dei volontari in termini di obiettivi effettivi raggiunti, risultati concreti, risorse utilizzate, persone ed enti coinvolti, formazione erogata, gradimento dei beneficiari ultimi del progetto; • Rilevazione, da parte dei tutor delle competenze degli OV al termine del progetto, con un raffronto rispetto alla situazione di partenza; • Somministrazione agli OV, da parte del Comune di un questionario finale per la valutazione complessiva del progetto e del servizio in termini di gradimento dell'esperienza, crescita umana, competenze acquisite, qualità dei rapporti instaurati; • Preparazione, realizzazione e gestione da parte degli enti coprogrammanti, di un evento conclusivo (tra il 10 e il 12 mese) per la diffusione dei risultati del programma, al quale potranno partecipare gli OV, gli olp ed eventuali destinatari dei progetti

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

FASI	Ante	1 mese	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I Fase Valutazione ex ante													
II Fase Preparazione volontari													

III Fase Presentazione attività dell'ente e Formazione specificata													
IV Fase Attività del progetto													
V Fase Monitoraggio													
VI Fase Conclusione e valutazione													
INCONTRI DEL PROGRAMMA IN PLENARIA													
ATTIVITA' di TUTORAGGIO													

Con riferimento all'organizzazione temporale del progetto, così come specificata nel diagramma di Gant, tutti gli Enti sedi del progetto LIBRI, CUSTODI DELLA CONOSCENZA realizzano le medesime attività condividendone i contenuti, la tempistica e l'andamento.

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

FASE II: Preparazione degli operatori volontari

Azioni

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

FASE III:

PREPARAZIONE DEI VOLONTARI ATTRAVERSO PRESENTAZIONE DELLE ATTIVITA'DELL'ENTE E FORMAZIONE SPECIFICA

Gli operatori volontari:

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

- servizio civile dell'ente capofila per la controfirma.
- Partecipazione al percorso di formazione specifica e successivo affiancamento in una iniziale coprogettazione degli interventi;
- Affiancamento all'O.L.P. e graduale inserimento all'interno dei percorsi previsti

FASE IV: ATTIVITA'

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

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

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

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

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

Biblioteca Civica di Nizza Monferrato

Animazione culturale:

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

Valorizzazione e promozione culturale

- Assistenza al personale nell'ideazione, organizzazione e gestione di attività e di eventi culturali;
- Affiancamento nell'aggiornamento del sito web eco-gestione dei social-network della Biblioteca;

- Contribuzione alla promozione degli eventi culturali con la distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio;
- Collaborazione con il personale dipendente per consentire l'apertura al pubblico settimanale dell'Archivio Storico e delle mostre realizzate in collaborazione con le associazioni del territorio;
- Affiancamento dei bibliotecari nel lavoro organizzativo nella gestione delle attività legate alla circolazione libraria con le altre biblioteche;
- Co-gestione dei social network della Biblioteca;
- Supporto nell'attività collocazione e movimentazione dei testi della Biblioteca.

Biblioteca Popolare di Govone

Animazione culturale

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

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

Implementazione di attività/percorsi/eventi rivolti alla terza età

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

Valorizzazione e promozione culturale

Comunicazione e promozione del patrimonio culturale

- Fase A: Ricerca documenti di archivio da utilizzare per la realizzazione della visita guidata del paese; (3 mesi)
- Fase B: Realizzazione del percorso e del testo di aggiornamento per le guide (3 mesi)
- FASE C: Campagna informativa su web, pagina Facebook della biblioteca e altri canali pubblicitari (3 mesi)

- FASE D: Analisi finale di valutazione delle azioni realizzate (1mese)

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

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

Biblioteca Civica di Mondovì

Animazione culturale:

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

Valorizzazione e promozione culturale

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

Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti

Animazione culturale:

- Affiancamento nei contatti con i referenti scolastici e con i responsabili delle strutture per Casa di Riposo o eventuali altre strutture e nel sopralluogo per concordare gli interventi di lettura
- Selezione di testi idonei, predisposizione di bibliografie e pianificazione modalità di realizzazione;
- Collaborazione alle attività di letture e presentazione di novità editoriali con momenti di interazione, di ascolto e di discussione reciproca;

- Creazione di un catalogo di libri da mettere a disposizione dell'utenza per la realizzazione della "Biblioteca Itinerante";
- Gestione servizio "Biblioteca itinerante": contatti con responsabili delle strutture per accordi e calendarizzazione degli accessi;
- Supporto agli studenti nelle ricerche scolastiche svolte in biblioteca;
- Organizzazione visite di classi scolastiche alla Biblioteca
- Preparazione testi per realizzazione momenti di lettura per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria in collaborazione con i volontari delle associazioni culturali del territorio
- Collaborazione nell'organizzazione del progetto Nati per Leggere
- Creare un evento mensile per gli ospiti della Casa di Riposo

Valorizzazione e promozione culturale

- Assistenza al personale nell'ideazione, organizzazione e gestione di attività ed eventi culturali;
- Aggiornamento e Co-gestione dei social-network della Biblioteca;
- Contribuzione alla promozione con la distribuzione di materiale pubblicitario sul territorio;
- Aggiornamento e rinnovo di settori specifici della Biblioteca, coadiuvando i volontari della biblioteca nel lavoro organizzativo nella gestione delle attività legati alla circolazione libraria con le altre biblioteche;
- Visite guidate gratuite al Museo del Lavoro e della Tradizione a scolaresche ed a privati anche in occasione di feste del paese;
- Aiuto nella gestione del Book-crossing.

Biblioteca Comunale di Cocconato

Animazione culturale

- Presa di coscienza dei progetti predisposti dai docenti delle scuole e dalle educatrici del Coccovillage, conoscere tempistica e modalità per l'organizzazione degli appuntamenti in Biblioteca.
- Collaborazione con gli insegnanti dei vari ordini di scuola, con le educatrici del Nido d'Infanzia e con quelle del Coccovillage nella scelta dei testi, nella preparazione di cartellonistica in occasione di letture animate, ad alta voce e di drammatizzazione.
- Scelta dei testi per il "book crossing" e per il progetto "biblioteca in piazza"
- Aggiornamento del catalogo per le letture dedicate agli over 65 e calendarizzazione delle attività della "Biblioteca Mobile" per la casa di riposo "E. Serra".

Valorizzazione e promozione culturale

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

Biblioteca Castelnuovo Belbo

Animazione culturale

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

Valorizzazione e promozione culturale

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

Biblioteca di Rocca d’Arazzo

Animazione culturale

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

Valorizzazione e promozione culturale

- attivazione e messa in atto del servizio di consegna a casa dei libri per utenti anzi e/o difficoltà motorie;

- Supporto all'aggiornamento delle pagine dedicate alla Biblioteca e al museo del tamburello sul sito istituzionale del comune;
- Organizzazione di eventi
- Assistenza alla redazione delle pagine social e all'aggiornamento costante delle stesse;
- Collaborazione alla redazione, alla stampa e alla diffusione di materiale pubblicitario degli eventi;
- Affiancamento nel lavoro di segreteria necessario per la realizzazione dei progetti;

Biblioteca civica di Moncalvo

Animazione culturale

- Accompagnare le visite guidate alle scolaresche, illustrando il funzionamento della biblioteca.
- Condurre laboratori didattici rivolti ai bambini in età prescolare e scolare per stimolare l'interesse alla lettura.
- Organizzare e facilitare momenti di incontro e confronto su tematiche prescelte, rivolti in particolare agli anziani, adolescenti e persone in situazioni di fragilità.
- Creare attività dedicate agli ospiti della casa di riposo per favorire la socializzazione e il benessere attraverso la cultura.

Valorizzazione e promozione culturale

- Gestire e aggiornare i canali social media, il sito web e la newsletter della biblioteca per una comunicazione costante e coinvolgente.
- Collaborare con scuole, associazioni e media locali per ampliare la visibilità delle iniziative e raggiungere nuovi utenti.
- Partecipare attivamente all'organizzazione di eventi culturali.
- Affiancare il personale nel riordino, catalogazione e revisione del patrimonio librario e documentale.
- Supportare le attività di digitalizzazione e archiviazione dei documenti storici.
- Collaborare nell'accoglienza degli utenti, gestione del prestito e restituzione dei libri e supporto all'uso dei servizi digitali offerti dalla biblioteca.

FASE V: Monitoraggio

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

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

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

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

FASE VI: Conclusione e valutazione del servizio

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

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

Biblioteca Civica di Nizza Monferrato

<i>Ruolo</i>	<i>Quantità</i>	<i>Rapporto con l'ente</i>
Attività di front office		
Preparazione al prestito del materiale (catalogazione, etichettatura, timbratura, collocazione, movimentazione)	2	Dipendenti della Biblioteca Civica
Ricerche bibliografiche per utenti		

Collaborazione nella scelta dei libri per la realizzazione dei fini progettuali Realizzazione di percorsi di lettura tematici Realizzazione di attività di lettura, di attività formative per gli utenti e collaborazione alla preparazione di presentazioni librarie con autori Promozione eventi della biblioteca civica e predisposizione di contenuti per le pagine Facebook e Instagram della Biblioteca		
Collaborazione pratica in caso di mostre o interventi tecnici es. smontaggio e montaggio scaffali, pannelli grigliati per mostre ecc.	5	Operai Comune di Nizza M.to
Collaborazione per attività amministrative generali riguardanti la Biblioteca (fatturazione per acquisto libri e materiali didattici, censimenti regionali, rapporti con altri Enti – Fondazioni bancarie, Provincia)	3	Impiegati Settore Cultura
Collaborazione nella realizzazione di percorsi didattici secondo i piani formativi	3	Dirigenti strutture scolastiche del Comune di Nizza M.to
Collaborazione nella stesura dei testi da utilizzare nella cartellonistica e nella App	2	Volontari dell'Ufficio Informazione Turistica
Collaborazione nell'attività di promozione culturale	10	Volontari dell'Associazione Spasso Carrabile" e dell'Associazione di Cultura Nicese L'Erca, volontari Biblioteca Civica
OLP	1	Dipendente
Formatori di formazione specifica	3	Dipendenti e collaboratori

Biblioteca Popolare di Govone

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

Collaborazione alle attività di front office Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, foderatura, timbratura) Supporto nelle attività di lettura presso gli ospiti della Pia Casa di Riposo San Carlo	10	Volontari della Biblioteca Popolare di Govone
Collaborazione pratica in caso di mostre o interventi tecnici es. smontaggio e montaggio scaffali, pannelli grigliati per mostre ecc.	2	Operai Comune di Govone
Collaborazione per attività amministrative generali riguardanti la Biblioteca (fatturazione per acquisto libri e materiali didattici, censimenti regionali, rapporti con altri Enti – Fondazioni bancarie, Provincia)	2	Impiegati Comune di Govone
Collaborazione nella realizzazione di percorsi didattici secondo i piani formativi	3	Insegnanti scuola dell'infanzia, elementare e media di Govone
Collaborazione nella stesura dei testi da utilizzare nella cartellonistica e nella App	6	Volontari Centro di Promozione Culturale "Govone e il Castello"
Collaborazione nell'attività di promozione culturale della Biblioteca e del Castello	2	Volontari "Associazione Govone Residenza Sabauda"
OLP	1	Dipendente
Formatori di formazione specifica	5	dipendenti e collaboratori

Biblioteca Civica di Mondovì

<i>Ruolo</i>	<i>Quantità</i>	<i>Rapporto con l'ente</i>
Collaborazione alle attività di frontoffice Preparazione al prestito del materiale(etichettatura, foderatura, timbratura) Collaborazione nella scelta dei libriSupporto nelle attività di lettura	2	Dipendenti della Biblioteca Civica
Collaborazione alla promozione eventi della biblioteca civica e predisposizione contenuti pagine web del servizio sul sito istituzionale	1	Dipendente Ufficio EDP comunale
Collaborazione nella realizzazione di percorsi didattici secondo i piani	2	Dirigenti Istituti comprensivi delComune di

formativi		Mondovì
Collaborazione pratica all'allestimento esorveglianza di mostre	1	Dipendenti Ufficio Tecnico comunale
Promozione e co-organizzazione eventi per giovani, adulti ed anziani	4	Responsabili delle associazioni monregalesi e cooperative operanti sul territorio
Collaborazione alle attività di front office Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, foderatura, timbratura) Collaborazione nella scelta dei libri Supporto nelle attività di lettura	2	Dipendenti della Biblioteca Civica
Coordinatore del progetto di Servizio Civile Universale	1	Dipendente del Comune di Mondovì, settore Politiche sociali
OLP	1	Dipendente
Formatori di formazione specifica	4	dipendenti / collaboratori

Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti

<i>Ruolo</i>	<i>Quantità</i>	<i>Rapporto con l'ente</i>
Collaborazione alle attività di front office Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, foderatura, timbratura) Supporto nelle attività di lettura Collaborazione nella scelta dei libri	18	Volontari Biblioteca Civica
Collaborazione per attività amministrative generali riguardanti la Biblioteca (fatturazione per acquisto libri e materiali didattici, censimenti regionali, rapporti con altri Enti)	1	Dipendente comunale – Settore Amministrativo – Sezione Cultura
Collaborazione pratica in caso		

di mostre o interventi tecnici es. smontaggio e montaggio scaffali, pannelli grigliati per mostre ecc	1	Cantonnieri del Comune
Collaborazione nella stesura dei testi da utilizzare nella cartellonistica	18	Volontari Biblioteca
Collaborazione nell'attività di promozione culturale della Biblioteca	18	Volontari Biblioteca
OLP	1	Dipendente
Formatori di formazione specifica	2	Dipendenti/volontari

Biblioteca Comunale di Cocconato

<i>Ruolo</i>	<i>Quantità</i>	<i>Rapporto con l'ente</i>
Collaborazione alle attività di frontoffice Preparazione al prestito del materiale(etichettatura, foderatura, timbratura) Supporto nelle attività di lettura Collaborazione nella scelta dei libri	5	Volontari Biblioteca
Collaborazione per attività amministrative generali riguardanti la Biblioteca (fatturazione per acquisto libri e materiali didattici, censimenti regionali, rapporti con altri Enti)	1	Dipendente comunale – Settore Sociale
Collaborazione pratica in caso di mostre o interventi tecnici es. smontaggio e montaggio scaffali, pannelli grigliati per mostre ecc	1	Cantonnieri comunali
Collaborazione nella realizzazione di percorsi didattici secondo i piani formativi	3	Volontari Biblioteca
Collaborazione nella stesura dei testi da utilizzare nella	5	Volontari Biblioteca e Volontari Ufficio

cartellonistica e nella App		Turistico
Collaborazione nell'attività di promozione culturale della Biblioteca	5	Volontari Biblioteca Volontari Ufficio Turistico
OLP	1	Dipendente
Formatori di formazione specifica	3	volontari

Biblioteca comunale di Castelnuovo Belbo

<i>Ruolo</i>	<i>Quantità</i>	<i>Rapporto con l'ente</i>
Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, foderatura, timbratura)	1	1 volontario della Biblioteca
Collaborazione alla promozione eventi della biblioteca civica e predisposizione contenuti pagine web del servizio sul sito istituzionale	1	Dipendente del Comune
Collaborazione nella realizzazione di percorsi didattici e laboratoriali	4	1 dipendente del Comune + 3 volontari orto sociale, protezione civile, proloco
Promozione e co-organizzazione eventi per giovani, adulti ed anziani	4	1 dipendente del Comune + 3 volontari orto sociale, protezione civile, proloco

Biblioteca comunale di Rocca d'Arazzo

<i>Ruolo</i>	<i>Quantità</i>	<i>Rapporto con l'ente</i>
Preparazione al prestito del materiale (etichettatura, foderatura, timbratura)	1	1 volontario della Biblioteca
Collaborazione alla promozione eventi della biblioteca civica e predisposizione contenuti pagine web del servizio sul sito istituzionale	1	Dipendente del Comune
Collaborazione nella realizzazione di percorsi didattici e laboratoriali	4	1 dipendente del Comune + protezione civile, associazioni locali

Biblioteca Civica di Moncalvo

<i>Ruolo</i>	<i>Quantità</i>	<i>Rapporto con l'ente</i>
Preparazione al prestito del materiale(etichettatura, foderatura, timbratura)	1	1 volontario della Biblioteca
Collaborazione alla promozione eventi della biblioteca civica e predisposizione contenuti pagine web del servizio sul sito istituzionale	1	Dipendente del Comune
Collaborazione nella realizzazione di percorsi didattici e laboratoriali	2	1 dipendente del Comune + 1 volontario
Promozione e co-organizzazione eventiper giovani, adulti ed anziani	3	1 dipendente del Comune + 2 volontari

Inoltre verranno messe in campo le seguenti figure da parte del Comune e degli enti che collaboreranno alla buona riuscita del progetto

Formatori e Responsabili SCU Comune di Asti	2	Dipendenti ente referente	Fasi I, II, V e VI
Operatori APL (Partner) per tutoraggio e attestato specifico	2	Dipendenti Apl	Helios
Volontario Associazione Genitorinsieme Odv (Partner)	1	Volontario	Fase IV

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

Biblioteca di Nizza Monferrato

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

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

Biblioteca Popolare di Govone:

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

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

Biblioteca Civica di Mondovì:

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

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

Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti:

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

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

Biblioteca Comunale di Cocconato:

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

Biblioteca Comunale di Castelnuovo Belbo

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

- N. 1 computer con accesso a internet;
- N. 1 stampanti;
- N. 1 scanner;

- N. 1 fotocopiatrice;
- N. 1 videoproiettore;
- Volantini e locandine per la promozione degli eventi

Biblioteca di Rocca d'Arazzo

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

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

Biblioteca civica di Moncalvo

- Computer con accesso a internet;
- Stampanti, scanner, fotocopiatrice;
- materiale di cancelleria e didattico per i laboratori

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

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

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

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

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

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

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

7) Eventuali partner a sostegno del progetto

Su tutte le sedi del progetto :

Agenzia Piemonte Lavoro

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

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

rappresentante

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

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

ASSOCIAZIONE GENITORINSIEME ODV Corso xxv Aprile 151 Asti, 14100 C.F. 92057190057
Genitorinsieme è una ONLUS attiva dal 2009.

È un'associazione a-partitica, a-confessionale, senza fini di lucro. Si propone il raggiungimento dello scopo sociale attraverso lo svolgimento di attività rivolte alla collettività. Ispirandosi a finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale si prefigge lo scopo di valorizzare la persona, il ruolo della famiglia quale nucleo fondamentale della società civile, il ruolo di docenti e educatori, promuove l'aggregazione sociale, la crescita comune e lo sviluppo sostenibile della comunità locale.

Il comune di Asti collabora con l'Associazione Genitorinsieme Odv da circa 10 anni, in attività di promozione della cittadinanza attiva, istruzione e formazione, organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale.

Genitorinsieme Odv si impegnerà a collaborare attraverso il lavoro di rete coordinato con le altre sedi di accoglienza del programma inserite in altri progetti, e presterà il proprio contributo con la messa a disposizione un operatore, nell'attività di stesura, redazione, somministrazione ed elaborazione del questionario legato alle azioni comuni del programma, per quanto riguarda le sedi del progetto.

Biblioteca Civica – Città di Nizza Monferrato

- **Associazione di Cultura Nicese** l'Erca onlus di Nizza Monferrato - codice fiscale 00929540052 –P.IVA 01243350053:
Sostegno al progetto mediante la collaborazione negli incontri di lettura agli allievi delle scuole materne e primarie di favole e racconti di vita a di personaggi nicesi a cura degli associati
- **Associazione Spasso Carrabile** di Nizza Monferrato – codice fiscale 01232680056: Sostegno al progetto mediante:
Collaborazione per organizzazione percorsi teatrali presso le strutture per anziani
Collaborazione ad organizzare camminate culturali con letture all'aperto
- **Associazione Davide Lajolo** di Vinchio - (AT) - P.IVA. 91006490055
Sostegno al progetto mediante:
Collaborazione per organizzazione percorsi culturali e mostre

Biblioteca Popolare di Govone

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

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

Castello.

- **Associazione "Govone Residenza Sabauda":** C.F.: 900514500

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

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

Biblioteca Comunale di Villanova d'Asti

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

Biblioteca Comunale di Cocconato

1) Istituto Comprensivo Castelnuovo, Cocconato, Montiglio Monferrato

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

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

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

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

Sosterrà il progetto

4) Ufficio Turistico Comunale P/za Cavour 3 Cocconato

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

Biblioteca di Castelnuovo Belbo

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

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

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

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

Sede Piazza Municipio 1 Castelnuovo Belbo

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

FORMAZIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

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

8.a) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione generale

La formazione generale è realizzata in proprio con formatori dell'Ente. Per alcuni moduli si utilizzeranno esperti esterni dei temi trattati, in affiancamento ai formatori accreditati.

La formazione generale sarà erogata con modalità frontale intervallata da momenti di confronto e discussione tra partecipanti. Nonostante la sua natura tradizionale, la didattica frontale può essere resa più efficace integrando elementi di interazione, stimolando il coinvolgimento attivo degli studenti e adattando il linguaggio e i materiali utilizzati.

Relativamente alle ore dichiarate nel progetto, la formazione dovrà essere erogata in unica trince entro e non oltre la metà del periodo di realizzazione del progetto come dettagliato nelle linee guida.

La formazione sarà focalizzata inizialmente sulla costruzione del gruppo come strumento di apprendimento e confronto. Attraverso l'analisi delle motivazioni e dei valori di ognuno si costruirà un'identità di "giovani in servizio civile". Il gruppo si costituirà quale strumento per condividere ed elaborare senso, scopo e obiettivi comuni in relazione al ruolo e al significato del Servizio Civile.

La metodologia sarà poco direttiva, con un elevato grado di interazione, al fine di facilitare l'apprendimento tramite l'esperienza diretta. Affinché la formazione generale risulti efficace si utilizzeranno metodologie diverse che terranno conto della disomogeneità di età ed esperienze professionali pregresse di ciascun volontario. La disomogeneità stessa verrà utilizzata come laboratorio di condivisione delle differenze e come facilitazione all'apprendimento a partire dalle risorse di ognuno.

Si utilizzeranno quindi metodi attivi in cui il volontario sarà stimolato alla partecipazione diretta, il continuo feed back da parte del formatore permetterà la rielaborazione dei contenuti ed il reale apprendimento in termini di "saper fare" e "saper essere".

Sarà inoltre prevista un'alternanza tra le diverse tecniche previste, elencate di seguito:

1. la lezione frontale: per ogni tematica trattata, ci sarà un momento di concentrazione e di riflessione dei partecipanti sui contenuti proposti, con dibattiti con i relatori, nei quali vi sarà ampio spazio per domande, chiarimenti e riflessioni;
2. le testimonianze;
3. i laboratori creativi;

4. le esercitazioni ed i lavori di gruppo;
5. le simulazioni ed i role playing.

I moduli di formazione generale verranno intervallati con la formazione specifica, messa in atto dai vari enti accreditati, al fine di aumentare nel volontario la consapevolezza, anche attraverso l'integrazione con attività più specifiche e peculiari di ogni servizio, del significato e del valore del servizio civile.

La formazione generale, come da normativa, potrà essere erogata anche *on line* in modalità sincrona e/o asincrona. La percentuale di formazione generale erogabile "a distanza", in modalità sincrona e in modalità asincrona non supererà il 50% delle ore complessivamente previste per tale tipologia di formazione. Inoltre, il ricorso alla modalità asincrona non eccederà il 30% del totale delle ore di formazione generale.

8.b) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica

La formazione specifica ha lo scopo di fornire ad inizio servizio conoscenze e competenze di base che si rivelano fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi. Considerata la tipologia delle attività in cui saranno impegnati i volontari, essa si realizzerà dunque sia mediante sessioni di lezione frontale o di autoformazione, grazie a materiali cartacei e digitali e mediante fad, sia in momenti di presenza nella sezione e in aula, ossia in momenti di lavoro sul campo, in cui al formatore si affiancheranno docenti esperti che provvederanno ad illustrare gli aspetti significativi delle aree di intervento e le modalità operative che i volontari dovranno applicare nel momento di realizzazione vero e proprio del progetto.

Per ricapitolare, dunque, la formazione verrà svolta sia in autonomia sia con formatori interni all'ente, nonché con gli OLP referenti del progetto e i docenti di classe e formatori specializzati ed esterni in tema di sicurezza sul lavoro, ma anche di didattica e pedagogia sperimentale. Tale formazione riguarderà l'area relativa alle metodologie didattiche laboratoriali, al cooperative learning e alle strategie relazionali. I volontari saranno altresì coinvolti nelle diverse iniziative di formazione previste per gli stessi formatori coinvolti nell'attuazione del progetto.

Sarà garantita la stessa formazione specifica a tutti gli operatori volontari.

La formazione sarà affidata a personale interno, scelto sulla base delle competenze specifiche maturate nel proprio settore sia attraverso formazione specifica, che svolgimento di incarichi di referenza e responsabilità in particolari settori.

La formazione specifica dei volontari sarà avviata ad inizio percorso del servizio civile. Si prevede che venga effettuata preferibilmente in presenza con la partecipazione di tutti i volontari. Le sedi degli enti ospiteranno gli incontri di formazione specifica a turno e nei limiti delle disponibilità e degli spazi. La formazione specifica potrà svolgersi anche in modalità "a distanza", sia sincrona che asincrona nel rispetto del limite complessivo del 30% delle ore previste dal progetto per tale tipologia di formazione.

La formazione si svolgerà attraverso:

- lezioni frontali e interattive, anche con l'utilizzo di materiale multimediale e cartaceo
- lavori di gruppo che prevedono una partecipazione attiva e propositiva dei partecipanti
- learning by doing – apprendere attraverso l'esecuzione dei compiti come si presentano in una giornata tipo di servizio- con la collaborazione attiva del docente OLP e degli insegnanti coinvolti operativamente in classe.
- attività di peer education

Verrà realizzato per gli operatori volontari, un modulo di almeno 8 ore sulla formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari di servizio civile (conteggiato nelle ore di formazione specifica per ciascuna sede di servizio).

Il monitoraggio avverrà tramite la somministrazione ai volontari di un apposito questionario, volto a rilevare il gradimento del percorso formativo, anche in relazione alle aspettative iniziali.

UTILIZZO FACOLTATIVO FAD PER FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA

Come da normativa, il progetto prevede l'utilizzo facoltativo della FAD, anche nella modalità totalmente asincrona, per lo svolgimento dei corsi di formazione generale e specifica nei casi di seguito dettagliati:

- per le azioni di recupero della formazione in caso di assenze giustificate ai corsi di formazione generale e specifica, considerando causale ammissibile: i permessi straordinari, le assenze per malattia o l'astensione obbligatoria e ponendo, quale limite massimo, un numero di OV non superiore a 3 per sede (oltre il terzo OV per sede, l'Ente deve rispettare le modalità di formazione normativamente applicabili);
- per le azioni di recupero della formazione in favore di tutti i subentranti, che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione generale e specifica. Tale possibilità, riservata ai subentranti che hanno avviato il loro servizio successivamente all'erogazione di talune azioni formative e dunque oggettivamente nell'impossibilità di poterne fruire, non contempla alcuna limitazione del numero di OV, segnatamente di OV subentranti (farà fede la data di ingresso rispetto a quella di erogazione della formazione);
- per l'erogazione del solo modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego delle/degli OV nei progetti di Servizio civile universale.

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

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

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

Modulo formazione	Contenuti	Durata	Luogo	Gestione
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile	Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale. <i>Ogni sede ha la facoltà di adattare le ore di formazione in base alla normativa di riferimento e alle sue peculiarità e specificità.</i>	4 ore	Presso le varie sedi di attuazione progetto	Condivisa

Gestione Servizi della Biblioteca	Normativa regionale in materia di attività culturali e funzionamento delle biblioteche Organizzazione biblioteche Sistema dei prestiti – prestito interbibliotecario Classificazione decimale Dewey e soggettazione Cenni sulla catalogazione libraria informatizzata e sull'utilizzo del SBN Sistema Bibliotecario Nazionale Modalità di ricerca Opac nazionali e locali Conoscenza Opac delle biblioteche digitali	n. 40 ore suddivise in n. 10 moduli da 4 ore di cui n. 4 ore condivise	Biblioteca Astense (4 ore) 36 ore presso la sede di Govone 36 ore presso la sede di Nizza M.to, Mondovì e Cocconato e Castelnuovo Belbo	Condivisa tra tutti gli enti individuale Individuale
Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione del territorio	Strategie di comunicazione Procedure per organizzazione eventi culturali e di animazione	n. 24 ore suddivise in 6 moduli da n. 4 ore	Biblioteca di Govone (4 ore) n. 20 presso la sede di Govone	Condivisa tra tutti gli enti
	Modalità di promozione tramite i social network		n. 20 ore presso le sedi di Nizza M.to, e Cocconato,	Condivisa per sedi Govone, Villanova, Mondovì e Castelnuovo Belbo;
Fundraising, crowdfunding e metodi di coinvolgimento della comunità	Progettazione, sviluppo e casi a confronto Tipologie di donatori. Creazione e gestione del Database. Direct Mail, Face to face, Direct Response TV, Telemarketing, Eventi e Digital Fundraising a confronto. Corporate fundraising e fondazioni.	4 h	Informagiovani Mondovì	Condivisa tra tutti gli enti

	Social Media e Crowdfunding: costruire relazioni attraverso l'interazione con la community, multimedia (foto, video, dirette), storytelling, advocacy e tempestività. Strategie e metodi di coinvolgimento della Comunità "Network": il lavoro di rete nella realizzazione di progetti sociali. Esempi virtuosi del monregalese			
--	---	--	--	--

Tot 72 ore

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

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

Dr. Zampicinini Franco Nato a Torino il 10/01/1956	Laurea. in ingegneria esperto archivista Studioso di storia locale ed esperto in arte Membro del Consiglio direttivo della Biblioteca Civica	Gestione Servizi della Biblioteca
Dr.ssa Chiarle Valentina Nata a Canelli il 29/10/1978	Laurea magistrale in Pedagogia Direttore di Nidi d'Infanzia Presidente della Biblioteca civica di Cocconato	Gestione Servizi della Biblioteca Strategie promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione del territorio
Dr. ssa Ferro Cristina Nata ad Asti il 24/05/1990	Laurea di secondo livello in Scienze Pedagogiche Direttore educativo progetto Coccovillage Analista del comportamento Tecnico ABA	Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione del territorio
Dr.ssa Monica Baudino nata a Torino il 22/05/1975	Laurea magistrale in Lettere classiche (indirizzo filologia classica) Diploma da bibliotecario rilasciato dalla Scuola speciale per archivisti bibliotecari dell'Università degli Studi della Sapienza di Roma Esperienza nell'attività di catalogazione materiale librario, informazioni bibliografiche e servizio prestiti, organizzazione e gestione delle raccolte bibliografiche presso la Biblioteca di Mondovì Esperienza di reference svolta presso biblioteche universitarie Esperienza di docente per attività formativa del personale nel settore della biblioteconomia	Gestione servizi della biblioteca

Dr. Porta Diego nato a Mondovì il 14/10/1969	Laurea in scienze politiche rilasciata dall'Università degli Studi di Torino – Sede di Cuneo Diploma da aiuto bibliotecario rilasciato da CSEA Competenze in ambito catalografico Esperienza di reference svolta presso biblioteca di pubblica lettura di Mondovì	Gestione servizi della biblioteca
Ing Malvicino Giuseppe nato a Govone (CN) il 12/03/1953	Laurea in ingegneria presso il Politecnico di Torino e abilitazione alla professione Consigliere Comunale di Govone dal 1990 al 2014 Docente di matematica e Fisica presso l'I.I.S. "Arimondi-Eula" di Racconigi Membro del Consiglio Direttivo della Biblioteca Popolare di Govone con funzione di schedatura e amministrazione generale Presidente della Biblioteca Popolare di Govone dal 2011 Dal 1990 svolge attività di volontariato presso la Biblioteca Popolare di Govone nell'ambito della catalogazione e della gestione dei progetti	Gestione Servizi della Biblioteca
Dott.ssa Chiara Bracco Nata a Cuneo il 6/07/1980	Laurea in Conservazione dei beni culturali Dottorato in filologia classica In servizio presso la Biblioteca di Mondovì dal 2019 con funzioni di catalogatrice, addetta al reference e al prestito interbibliotecario, referente per il Sistema bibliotecario.	Gestione servizi della Biblioteca

Gaveglio Danilo Vincenzo nato a Castelnuovo Belbo il 20/03/1995	Esperienza dal 2014 presso la Biblioteca di Castelnuovo Belbo in qualità di bibliotecario e archivista Bibliotecario e Olp della sede di progetto	Gestione Servizi della Biblioteca
Dr.ssa Ponchione Ornella nata a Govone (CN) il 22/04/1949	Laurea in Pedagogia (indirizzo psicologico) presso l'Università degli Studi di Torino e iscrizione all'Albo professionale degli psicologi Membro della Commissione Cultura della Regione Piemonte dal 1995 al 1999 Presidente del Centro di Promozione Culturale "Govone e il Castello" Membro della Commissione UNESCO istituita dalla Soprintendenza ai Beni Architettonici e Artistici di Torino (2013) Studio dei documenti dell'Archivio Storico del Comune di Govone per la realizzazione del Convegno "Castello Reale d Govone. Residenza Sabauda, storia, tutela, riuso" del giugno 1992 e per la pubblicizzazione dei due libri "Il Castello di Govone" "Gli appartamenti" "Il Castello di Govone. L'Architettura" del 2000.	Gestione Servizi della Biblioteca (Organizzazione dell'Archivio Storico)
Angiolillo Emanuela Nata ad Asti il 16/02/1985	Laurea triennale in Design industriale Tecnico Marketing, Comunicazione e Social Media Grafica e Comunicazione visiva Strategie di digital marketing Dal 2020 collabora con l'Associazione "Govone Residenza Sabauda" nell'organizzazione e promozione di eventi culturali	Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio
Dr.ssa Princi Floriana Nata a Torino il 16/11/1963	Laurea in pedagogia con indirizzo psicologico Servizi consulenza scuole di ogni ordine e grado, enti pubblici e privati, famiglie Formatrice degli insegnanti	Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio

Sig.ra Isola Daniela Nata a Torino il 31/12/1975	Diploma Liceo Linguistico Responsabile Ufficio Turistico	Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio
Dr. Fulvio Gatti Nato a Torino il 15/01/1983	Laurea Triennale in Multimedialità, discipline dell'Arte, Musica e Teatro Operatore culturale e giornalista di Nizza Monferrato	Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio
Carena Eugenio Nata a Nizza Monferrato il 02/1958	Svolge funzioni di operatore esperto – Bibliotecario presso la Biblioteca di Nizza Monferrato (AT) Diploma di scuola media superiore Si è occupato di svolgere attività culturali a carattere divulgativo presso Enti ed Istituzioni	Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio
Arch. Malvicino Luca nato ad Asti il 21/02/1987	Laurea specialistica in Architettura (ambiente e Paesaggio) Diploma di specializzazione in Beni Architettonici e del Paesaggio presso il Politecnico di Torino Dal 2015 presidente dell'Associazione "Govone Residenza Sabauda" con il compito di gestire il Castello Reale di Govone e gli eventi ad esso connesso. Dal 2019 Assessore alla Cultura del Comune di Govone Dal 2020 Vice Sindaco del Comune di Govone. Dal 2015 si occupa dell'organizzazione di manifestazioni ("Govone Smart music e "Govone Arte") e della loro promozione. Si occupa inoltre della realizzazione di manifestazioni in collaborazione con altre residenze sabaude (Castello di Agliè)	Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio
Dott. Ciravegna Francesco Nata a Tortona (AL) il 28/3/1939	Laurea in Economia e Commercio Responsabile Ufficio Turistico "Il Trabucco" di Cocconato	Strategie di promozione, organizzazione e comunicazione di attività culturali e di animazione di del territorio

Dr. Gagino Matteo Sergio Nato a Torino il 13/12/1980	Laurea in Filosofia Esperienze presso Ufficio Ricerca e Sviluppo della Cooperativa Animazione Valdocco Referente Servizi per l'agio giovanile – Comune di Mondovì	Fundraising, crowdfunding e metodi di coinvolgimento della comunità
Dr.ssa Profico Elisa Nata a Torino il 09/05/1988	Laurea in Scienza della Comunicazione Laurea Magistrale in Comunicazione Addetto Ufficio Stampa: redazione articoli, comunicati stampa e pubbliche relazioni. Progettazione e sviluppo pagine web tramite CMS, aggiornamenti siti web. Grafica ed impaginazione prodotti di comunicazione. Progettazione e sviluppo campagne di crowdfunding e fundraising. Pianificazione campagne di comunicazione istituzionale ed esterna. Gestione di profili aziendali sui principali social network - social media marketing. Inbound Marketing. Progettazione ed organizzazione eventi. Fotografie per eventi e montaggio video	Fundraising, crowdfunding e metodi di coinvolgimento della comunità
Formatore della Ditta Italsicurezza s.r.l.s. - Ovada	Svolge attività di consulenza al Comune ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 Svolge funzioni di RSPP presso il Comune di Cocconato	Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale
Piero Monti Nato a Cuneo il 31.08.1958	Esperienza di docente sui temi della gestione sicurezza sui luoghi di lavoro Svolge funzioni di formatore della ditta ELA - RSPP presso il Comune di Nizza Monferrato	Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale

Raimondo Guido nato a Govone (CN) il 26/11/1959	Tecnico del Servizio di Prevenzione e protezione Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione presso Enti pubblici e aziende private, continuativo dal 2001. R.S.S.P del Comune di Govone Docente ai corsi di formazione per la Sicurezza di datori di lavoro che svolgono direttamente le funzioni di Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione; di Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), di lavoratori, dirigenti e preposti. Svolge funzioni di RSPP presso il Comune di Govone	Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale
Dott. PACELLI Nicola Benevento, 01/09/1988	Laurea in Ingegneria Civile e Ambientale Strutture e Infrastrutture; iscritto all'Ordine degli Ingegneri della provincia di Benevento. Esperienza professionale: Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione del Comune di Mondovì; Dal 2016 consulente per imprese, enti locali, artigiani e professionisti.	Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale
SOLIGO Amalia Nata ad Asti il 14/09/1974	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi del Piemonte Orientale; Diploma di Archivistica conseguito nel 2005 presso la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Torino; Archivista e Bibliotecaria presso la Biblioteca di Moncalvo dal 2017	Gestione Servizi della Biblioteca

MISURA 3 MESI UE

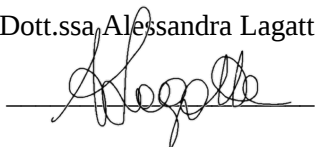
11) Tabella riepilogativa (*)

N.	Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)	Denominazione e Sede di attuazione progetto	Codice sede	Paese estero	Città	Indirizzo	Numero operatori volontari	Operatore locale di progetto estero
1								

2								
3								
4								

I progettisti del Comune di Asti

Dott.ssa Alessandra Lagatta



Dott.ssa Claudia Binello

