



Associazione dei Comuni del Lodigiano

Lodi cultura 2019

Progetto per l'impiego di 5 volontari
del Servizio civile

Lodi, gennaio 2019

Via T. Fanfulla, 12/14 26900 Lodi - LO
Tel. 0371 442342-43-44-45 fax 0371 442347
mail ascolod@pec.it , acl.serviziocivile@gmail.com

ALLEGATO 2 - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

ENTE

1) Ente proponente il progetto (*)

ACL - Associazione dei Comuni del Lodigiano

1.1) Eventuali enti attuatori

COMUNE DI LODI NZ00047A91

2) Codice di accreditamento SCN/ iscrizione SCU dell'Ente proponente NZ00047 (*)

3) Albo e classe SCN o Albo e sezione SCU dell'ente proponente (*)

Regione Lombardia

Prima classe

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) Titolo del progetto(*)

Lodi cultura 2019

5) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 1) (*)

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale

Area di intervento: Cura e conservazione delle biblioteche. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali Valorizzazione storie e culture locali.

Codice: Patrimonio storico, artistico e culturale – 3. Patrimonio storico, artistico e culturale – 1; Patrimonio storico, artistico e culturale – 5

6) Durata del progetto (*)

- 8 mesi
- 9 mesi
- 10 mesi
- 11 mesi
- 12 mesi**

7) *Descrizione del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto e dell'area di intervento (*)*

7.1) *Presentazione dell'ente proponente e degli eventuali enti attuatori (*)*

Ente proponente

L'Associazione dei Comuni del Lodigiano (Ente proponente), d'ora in poi ACL, rappresenta il contesto entro cui operano tutti i volontari avviati in servizio nei progetti di Servizio civile realizzati dall'Associazione perché, pur essendo diverse le sedi, gli obiettivi e i destinatari, molte sono le attività in comune come identico è l'approccio progettuale, formativo e gestionale.

L'ACL raccoglie tra i suoi associati tutti i 61 comuni della provincia di Lodi, Enti pubblici e del privato sociale lodigiani, a cui se ne sommano pochi altri provenienti dalle provincie confinanti.

Nel 2003 ACL ha presentato richiesta di accreditamento come ente di seconda classe, nel 2008 avendone maturato i requisiti, ha ottenuto l'iscrizione alla classe prima.

La decisione di farsi promotrice dell'esperienza del SC è stata in linea con le scelte che la contraddistinguono:

- dare la possibilità a tutti gli associati di accedere alle stesse opportunità indipendentemente dalla "dimensione",
- fare sinergia fra le risorse e le professionalità presenti sul territorio,
- creare un'ulteriore opportunità di dialogo,
- lavorare per offrire ai cittadini servizi e occasioni di crescita.

Ente attuatore

Il progetto si realizza presso tre sedi tutte appartenenti al comune di Lodi: la Biblioteca Laudense, l'Archivio storico e il Servizio cultura. Lodi è una città di 45.106 abitanti, della Lombardia centro-meridionale; sita in Bassa Val Padana lungo il fiume Adda, è capoluogo dell'omonima provincia, istituita nel 1992. Fu fondata il 3 agosto 1158 da Federico Barbarossa, in seguito alla distruzione dell'antico borgo di Laus Pompeia, oggi rappresenta l'unica vera città della provincia, i restanti sessanta Comuni, infatti, solo in tre casi superano i diecimila abitanti attestandosi intorno ai 15.000. Questo non significa che nelle realtà più piccole non siano presenti eventi e manifestazioni culturali ma è la biblioteca il luogo intorno al quale si riuniscono associazioni e realtà del territorio e da dove prende concretezza il programma annuale dell'Assessorato alla cultura, nel caso invece del Comune di Lodi, la Biblioteca Laudense e l'Archivio storico svolgono il ruolo e i compiti caratteristici loro propri e la tutela e valorizzazione e del patrimonio appartengono al Servizio cultura che ha la propria sede all'interno del Sede Municipale in piazza Broletto.

7.2) *Breve descrizione del contesto territoriale e dell'area di intervento. Analisi delle criticità/bisogni sociali sui quali si intende intervenire e che giustificano la realizzazione del progetto (*)*

Sede Sede Municipale (Ufficio cultura)

Come già detto questo progetto si realizza su tre sedi nella città capoluogo di Lodi, punto di riferimento per l'intera provincia non essendovi nel territorio nessun altro centro di queste dimensioni.

Da questa caratteristica del territorio deriva la consuetudine per cui le manifestazioni culturali realizzate dalla città di Lodi sono di fatto "godute" dall'intera popolazione della Provincia, oltre che dai turisti di prossimità e hanno innescato, nel tempo, una sorta di pendolarismo turistico.

Questo fenomeno è particolarmente significativo nelle ricorrenze legate alla tradizione culturale-religiosa-popolare come per esempio i festeggiamenti di San Bassiano patrono della Diocesi che vedono lo spostamento di vere e proprie masse di Lodigiani, le manifestazioni legate a Santa Lucia e alla notte di Santa Lucia o le manifestazioni che nel tempo si sono ripetute coinvolgendo visitatori provenienti da distanze significative come per esempio “Il festival della fotografia etica” giunto alla sua nona edizione, che vede la presenza di oltre 17.000 visitatori in quattro fine settimana e in luoghi dislocati in tutta la città di Lodi.

Molta parte delle manifestazioni culturali della città di Lodi traggono origine dalla storia e dalle tradizioni che in questo territorio si sono sedimentate, una storia che ha visto le sue origini nella vicina Lodi Vecchio che si è spostata, sotto la protezione del Barbarossa, nell’attuale Lodi e che attraverso vicende alterne si è snodata fino ai nostri giorni, altre come il Festival della Fotografia Etica sono legate al vivere contemporaneo.

Il ‘sistema cultura’ nella città di Lodi

L’assessorato alla cultura del Comune di Lodi si occupa di coordinare in un unico sistema, il più possibile armonico, le numerose espressioni di vitalità e di creatività artistica e culturale (teatro, musica, fotografia, danza, arti visive, arti grafiche...) che la città offre grazie alla tradizionale presenza di numerose associazioni.

L’azione sviluppa e cerca di rendere concreto il principio per cui, nel servizio pubblico reso ai cittadini, la cultura sia un volano non solo per l’economia - come molti studi stanno dimostrando da tempo - ma anche per la crescita e lo sviluppo individuale e personale, in una parola, per lo sviluppo della comunità locale.

Lodi è in grado di attrarre e ospitare manifestazioni culturali di discreto e, in alcuni casi, buon livello, negli ultimi anni si sono realizzate, a tal proposito, mostre importanti, tra cui la celebre esposizione dedicata alla famiglia di artisti Piazza e quella in memoria del Vescovo Pallavicino.

Più di recente ricordiamo eventi di forte impatto, in occasione delle celebrazioni dell’850° compleanno della città e in memoria di Giuliano Mauri e della sua ‘Cattedrale vegetale’ che dal marzo 2017 è visibile sulla riva sinistra dell’Adda, a monte del ponte vecchio ‘Napoleone Bonaparte’.

In tutti questi casi il nome della città e il suo richiamo sono andati decisamente oltre il confine territoriale, in quanto la qualità artistica, il valore culturale e storico delle opere presentate e le personalità intervenute hanno portato a Lodi migliaia di turisti, di appassionati, di semplici cittadini. Il Comune ha sempre avuto un ruolo attivo in questo panorama, a vari livelli, come organizzatore diretto degli appuntamenti, oppure come soggetto patrocinatore e sponsor, oppure ancora – caso frequente - come ente in grado di coordinare e organizzare la rete di raccordo tra Enti, ruolo quest’ultimo indispensabile per garantire la buona riuscita delle iniziative.

In particolare, per il periodo che stiamo considerando, ricordiamo che si è chiuso il ciclo triennale di ‘Lodi - Ruota della cultura’, esperienza che ha visto impegnato dal 2014 il Comune come capofila di una nutrita serie di associazioni, il progetto prevedeva lo sviluppo di una stretta collaborazione tra diverse associazioni culturali - per condividere metodologie, esperienze e buone idee - e la messa in rete dei festival già esistenti accanto all’ideazione e realizzazione di nuovi eventi. Accanto alle iniziative inserite nella ‘Ruota’, si sono stabilizzati in città alcuni appuntamenti che costituiscono il cuore della vita culturale locale: un festival di primavera – nato come ‘I 7 Peccati capitali’, poi si è evoluto nei ‘Comportamenti umani’ ed infine si è chiuso con ‘Generare Futuro’ e l’ormai ultra-trentennale contenitore estivo di ‘Lodi al Sole’.

Da qualche anno c’è un terzo momento di crescente visibilità culturale cittadina, l’iniziativa del ‘Festival della Fotografia Etica’, promosso dal gruppo fotografico ‘Progetto Immagine’, che viene sostenuto organizzativamente ed economicamente dal Comune.

Il valore di questi tre grandi contenitori culturali – l’appuntamento di primavera, la rassegna estiva e il festival di fotografia etica di ottobre - rappresenta, sia per impegno economico sia per la parte gestionale, il perno attorno al quale ruota tutto il sistema.

Naturalmente dobbiamo ricordare che vi sono altre ricorrenze che offrono motivi di interesse culturale e aggregativo, e ci riferiamo in primo luogo alla festa del Santo Patrono San Bassiano del 19 gennaio, nella quale il Comune ha parte attiva in partnership con la Diocesi. I momenti civili e quelli religiosi sono qui inscindibilmente legati, il richiamo di pubblico e fedeli è ancora forte e radicato nel sentire popolare.

Un ulteriore forte investimento in termini economici e di attenzione culturale è quello relativo al civico Teatro alle Vigne che rappresenta, insieme alla Biblioteca Laudense e all'Archivio storico, uno dei principali luoghi dove nasce e si sviluppa il pensiero culturale in città: il calendario delle attività teatrali copre 10 mesi dell'anno, in maniera costante. Le stagioni di prosa, teatro famiglie, teatro scuola, musica propongono spettacoli per ogni tipo di esigenza del pubblico.

A ciò si aggiungono diverse serate 'fuori programma', che rendono le Vigne un punto di riferimento essenziale anche per numerose associazioni cittadine nel promuovere iniziative aperte alla città.

Parlando di associazioni non possiamo non riferirci a due temi di capitale importanza nell'ambito delle attività culturali ordinarie: il primo è la concessione di patrocini e /o di contributi economici, tipico adempimento che attiva le procedure e le verifiche necessarie per l'erogazione di somme di denaro a sostegno degli appuntamenti culturali (mostre, convegni e conferenze, iniziative singole, concerti...) promossi dalle realtà locali cittadine.

Il secondo riguarda la gestione degli spazi e aule comunali disponibili al pubblico. Un impegno costante per tutto l'anno, in questo ambito il Comune ha creato e attivato il nuovo albo degli assistenti di sala ('maschere'), che consente una rotazione continua del personale a presidio dei luoghi. Le maschere sono state formate al ruolo attraverso incontri ad hoc e un apposito corso per la certificazione antincendio di primo livello.

L'assessorato svolge poi una funzione a volte di sostegno economico, altre di collegamento operativo, con le due importanti istituzioni culturali comunali che, in maniera autonoma, programmano e gestiscono le rispettive attività oppure ospitano quelle organizzate da altri soggetti:

- La Biblioteca Laudense
- L'Archivio Storico comunale

Si tratta di presenze rilevanti per l'impatto numerico di pubblico che coinvolgono, indispensabili ai fini del mantenimento di una buona offerta culturale locale.

In tal senso, tra le numerose rassegne culturali, merita una menzione la Stagione concertistica di chitarra classica promossa da oltre un decennio dall'Atelier chitarristico laudense, per il respiro internazionale che propone. Ospiti di indubbio prestigio, spesso provenienti dall'estero, garantiscono una qualità molto alta alla rassegna e consentono al Comune e alla città di godere di alti numeri di visualizzazioni dei video dei concerti.

Biblioteca Laudense

La Biblioteca Laudense è collocata nel Palazzo di San Filippo, che rappresenta uno dei migliori esempi del barocco lombardo della seconda metà del '700. Sino alla Rivoluzione Francese il palazzo fu, con la chiesa attigua, sede della congregazione dei Preti dell'Oratorio o Filippini stabilitasi in Lodi fin dal 1622. I primi oratoriani, acquistato nel 1639 lo stabile sull'area attuale lo adattarono per loro uso e terminarono i lavori con la costruzione della chiesa di San Filippo nel 1645.

La realizzazione del complesso, nelle sue singole parti, proseguì sino al 1758, anno in cui viene terminata la grande sala a volta che ancora oggi ospita la Biblioteca detta "Sala dei Filippini"

Nel 1765 furono terminati anche i grandi armadi in noce della sala che si alzano per ben 8 metri

L'edificio rimase poi incompiuto a causa di sopraggiunte difficoltà economiche e politiche. Oggi l'edificio ospita la Biblioteca storica, la Biblioteca degli adulti (biblioteca di pubblica lettura), nel cui catalogo è conservata una rilevante sezione ottocentesca, e la Biblioteca dei ragazzi.

La biblioteca antica

Il fondo della Biblioteca storica è costituito dall'antica biblioteca dei Filippini. La congregazione dei Filippini dedicò sempre particolare cura alle scienze letterarie ed alle scienze storiche. La venuta a Lodi delle truppe francesi (maggio 1796) costrinse i frati Filippini a cessare ogni attività e così la "libreria" rimase chiusa finché, nel settembre del 1798, la Municipalità di Lodi, con apposita "grida", la riaprì al pubblico. Come effetto delle soppressioni francesi, vennero consegnati alla Laudense i volumi già dei Cappuccini di Caravaggio, degli Olivetani di San Cristoforo e degli Agostiniani di Sant'Agnese. Nel 1802 la "libreria" degli ex-Filippini veniva dichiarata proprietà della città di Lodi. Il fondo antico consta attualmente di circa 11.000 volumi: 600 manoscritti, 132 incunaboli, 1800 cinquecentine e 8500 edizioni dal XVII al XVIII secolo.

La Biblioteca Laudense è un servizio pubblico di base e come tutte le biblioteche di pubblica lettura, fornisce l'accesso alla conoscenza, all'informazione e allo svago a tutti i cittadini e le cittadine senza distinzione di genere, stato di salute, età, razza, nazionalità, religione, lingua, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione e risponde al loro bisogno di informazione, lettura e impiego del tempo libero.

La Biblioteca civica Laudense:

- è la biblioteca "centro sistema" del Sistema Bibliotecario del Lodigiano;
- svolge una funzione conservativa relativa al patrimonio antico e agli obblighi derivanti dalla legge sul deposito legale allo scopo di raccogliere e conservare il materiale pubblicato dagli editori presenti sul territorio provinciale;
- riveste i compiti di tutela, valorizzazione e conservazione del patrimonio antico e dei documenti relativi alla sezione di "Storia locale" curando in modo particolare l'offerta di libri e documenti sulla realtà locale ai fini di sottolineare e accrescere il valore della trasmissibilità ed eredità culturale;
- si propone quale spazio pubblico dove tutti i cittadini possano incontrarsi liberamente, condividendo assieme il piacere della lettura, la possibilità di informarsi su qualsiasi argomento, trascorrere il tempo libero in modo rispettoso dei beni comuni;
- garantisce a tutti i cittadini il libero accesso all'informazione e alla documentazione ed assolve a tale compito attraverso due sezioni:

La Biblioteca degli adulti: utenti dai 14 anni in su

Collocata al primo piano dell'edificio che ospita la Biblioteca, comprende un'emeroteca, dispone di un servizio fotocopie e vede la presenza della sala dei Filippini (visitabile su richiesta), nucleo originario della Laudense. È possibile, inoltre, trovare bibliografie, elenchi delle novità editoriali, informazioni sulle attività della Biblioteca.

Elenco dei servizi offerti dalla biblioteca: informazioni bibliografiche, prestito, prestito interbibliotecario, lettura giornali e riviste, wi-fi gratuito, servizio riproduzioni, sezione "Storia locale".

La Biblioteca dei ragazzi: utenti al di sotto dei 14 anni

Possiede opere specificatamente rivolte a questa fascia d'età, con una buona dotazione di libri adatti alla fascia prescolare. Organizza durante l'anno, su appuntamento, visite ed incontri con le scolaresche nonché attività di promozione della lettura.

Il patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da 85.000 volumi facenti parte del fondo moderno, 11.000 volumi appartenenti al fondo antico, 150 periodici correnti e circa 200 periodici cessati. Sono ammessi al prestito tutti i volumi con l'eccezione di quelli pubblicati anteriormente al 1900, delle opere generali di consultazione, della storia locale se presente in unica copia, delle opere in cattivo stato di conservazione.

Modalità di iscrizione

Tutti i cittadini, indipendentemente dal comune di residenza, possono iscriversi al servizio. L'iscrizione è gratuita ed avviene a seguito della compilazione di un modulo. Viene rilasciata una tessera che dà diritto ad avvalersi di tutti i servizi descritti ed a fruire delle biblioteche che fanno

riferimento al Sistema Bibliotecario. L'accesso alla biblioteca e l'uso in sede del materiale sono aperti anche ai non iscritti.

A supporto della Biblioteca civica è presente in città, la biblioteca di Villa Braila, biblioteca rionale.

Orario di apertura al pubblico

lunedì: chiuso da martedì a sabato: 9.15 - 18.15 – Totale 45 ore alla settimana

Attività della biblioteca

Attività di promozione e marketing	Campagne di promozione con consegna di gadget
Bibliografie/dossier	Mostre librerie e dell'illustrazione
Bollettini nuove accessioni	Premi e concorsi letterari
Pubblicazioni	Organizzazione di convegni/seminari con contenuto biblioteconomico
Incontri con autori/illustratori/esperti	Visite guidate della biblioteca
Incontri di lettura/Lettere animate	Information Literacy per utenti con contenuto biblioteconomico
Incontri/Laboratori sul libro e sulla lettura	Alfabetizzazione informatica
Gruppi di lettura	Concorsi e tornei di lettura

Attività con scuole e ragazzi

L'attività didattica rivolta alle scuole ha comportato nell'anno scolastico 2017/2018 n. 166 incontri, sono stati organizzati dalla biblioteca 11 laboratori didattici organizzati dalla Biblioteca e sono stati ospitati 18 laboratori della Rassegna Cresciamo Insieme

La crescita della biblioteca negli ultimi anni

Riportiamo i dati a partire dal 2013 dopo la riapertura della Biblioteca a seguito di una radicale ristrutturazione della sua sede storica. Durante la ristrutturazione la Biblioteca non è mai stata chiusa ma collocata in spazi diversi e provvisori che hanno inevitabilmente comportato qualche disagio per gli utenti.

Anno	2013	2014	2015	2016	2017
Numero utenti	15.303	18.827	21.844	22.344	23.325
Numero prestiti	50.803	61.475	62.621	65.629	60.606

Archivio storico

L'Archivio storico comunale, nasce come sezione separata della Biblioteca comunale Laudense, con cui condivide parte del patrimonio documentario. I fondi archivistici, originariamente conservati nei locali della Biblioteca civica, sono stati successivamente collocati nella sede di via Fissiraga 17, attuale sede dell'Archivio storico comunale. L'archivio costituisce il principale archivio pubblico della città di Lodi e si caratterizza per essere una sorta di archivio consortile per il territorio lodigiano, conservando non solo la documentazione prodotta dall'amministrazione cittadina, ma anche gli archivi di altri enti e istituzioni presenti sul territorio oltre ad archivi di famiglie e persone. Il servizio, dedicato alla conservazione della documentazione prodotta dal Comune di Lodi nello svolgimento della propria attività, è preposto a compiti di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico comunale e anche di quello pubblico e privato che ha acquisito o acquisisce a diverso titolo (per acquisto, donazione, lascito testamentario, deposito). Con progetti scientifici e tecnici, l'Archivio interviene sul patrimonio che conserva, lo riordina e lo descrive in inventari ed in altri strumenti di guida alla consultazione.

Il servizio, volto a garantire la più ampia fruizione possibile del materiale conservato, ha organizzato e organizza a questo fine incontri, convegni, mostre, presentazioni di libri, visite

guidate e attività didattiche indirizzate a scuole di ogni ordine e grado. Presso la sede ricercatori, studenti e chiunque sia interessato alla ricerca storica può consultare il materiale conservato e ottenere supporto e consulenza per la ricerca.

L'Archivio storico comunale ha sede nel centro della città di Lodi, in via Fissiraga 17.

La sala studio e consultazione è collocata al piano terreno della sede, facilmente accessibile anche da persone diversamente abili.

L'Archivio è inoltre dotato di una piccola sala conferenze e di un cortile interno disponibile per iniziative culturali; oltre a un piccolo spazio ristoro per il pubblico.

L'archivio attualmente è aperto al pubblico per 16 ore la settimana, è intenzione dell'amministrazione comunale ampliare ulteriormente l'orario di apertura anche grazie alla recente collaborazione con l'associazione culturale "l'Associazione Amici dell'Archivio Storico Comunale di Lodi. *Archivia-amo*" che ha messo gratuitamente a disposizione due giovani risorse, con esperienze pregresse in ambito archivistico, bibliotecario e museale.

È possibile prevedere modalità di accesso su appuntamento per particolari servizi di ricerca, consulenza e reference.

L'Archivio è dotato di una sezione informativa dedicata all'interno del sito web del Comune di Lodi, attraverso la quale si possono ottenere notizie dettagliate e aggiornate su orari, patrimonio, attività culturali e didattiche che l'istituto promuove o per i quali collabora.

Patrimonio e modalità di consultazione

I depositi sono attrezzati per la conservazione di più di 600 metri lineari di documentazione su idonee scaffalature metalliche, con accesso riservato al solo personale abilitato.

Tra i fondi principali oltre al carteggio amministrativo comunale dal XV al XX si segnalano: l'importante e ricco Fondo notarile comprendente gli atti dei notai che rogarono a Lodi e Crema dal XIV al XIX secolo, l'Archivio della Provincia - poi Sottoprefettura - di Lodi e Crema (1815 - inizi XX secolo), l'Archivio storico dell'Ospedale Maggiore di Lodi (XIII-XX secolo), il più recente Archivio Gedda che comprende la documentazione dei Comitati civici italiani dal secondo dopoguerra fino agli anni Settanta del Novecento.

Sono fruibili dagli utenti tutti i fondi inventariati, con le limitazioni previste dalla normativa vigente in merito e con la disponibilità della consulenza archivistica.

Per i fondi non inventariati occorre servirsi esclusivamente della mediazione dell'archivista.

Alcuni pezzi possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione (fotocopiatura e/o fotoriproduzione) per il precario stato di conservazione o perché in fase di riordino e inventariazione.

Per accedere alla consultazione della documentazione gli utenti devono compilare una domanda di ammissione al servizio valida per l'anno solare in corso, dichiarando nelle linee generali la tipologia di ricerca che desiderano effettuare. L'utente che accede all'archivio deve inoltre firmare giornalmente il modulo delle presenze, disponibile presso la sala studio.

Individuata l'unità o le unità archivistiche da consultare, l'utente deve farne richiesta scritta al personale di servizio utilizzando l'apposito modulo.

Durante l'orario di apertura al pubblico è presente di norma un archivista qualificato, in sua assenza, o impedimento, l'addetto di sala studio avrà cura di prendere nota delle eventuali richieste degli utenti e fornire le indicazioni necessarie per le modalità di contatto e consultazione, che possono avvenire anche via e-mail o telefonicamente.

L'istituto elabora un'offerta culturale e didattica legata alla peculiarità dei fondi e del patrimonio in esso conservati. A supporto della propria attività e degli utenti, l'istituto è dotato di una biblioteca di quasi 2.000 volumi, aperta al pubblico unicamente per consultazione in sede, nell'ambito delle ricerche storiche e archivistiche.

L'istituto offre i seguenti servizi:

- consultazione gratuita della documentazione conservata;
- consulenza archivistica rivolta a ricercatori e studenti;
- biblioteca specialistica con pubblicazioni di storia locale;

- servizio riproduzione;
- attività didattica rivolta a scuole di ogni ordine e grado.

L'utente può lavorare in sala di consultazione con proprio personal computer portatile e allacciarsi gratuitamente alla rete elettrica.

L'Archivio collabora con altri istituti e associazioni culturali presenti e operanti sul territorio.

Si segnalano:

- Biblioteca comunale Laudense
- Archivio storico diocesano
- Società Storica Lodigiana
- Società generale operaia di Mutuo Soccorso di Lodi
- Ilseco (Istituto Lodigiano per la storia della Resistenza e dell'età contemporanea)

Si segnala, inoltre, la costituzione dal 2011 di Archivi-amo – Associazione amici dell'Archivio storico comunale di Lodi che opera a sostegno dell'istituto e con cui l'Archivio collabora nella realizzazione di iniziative di carattere culturale e divulgativo.

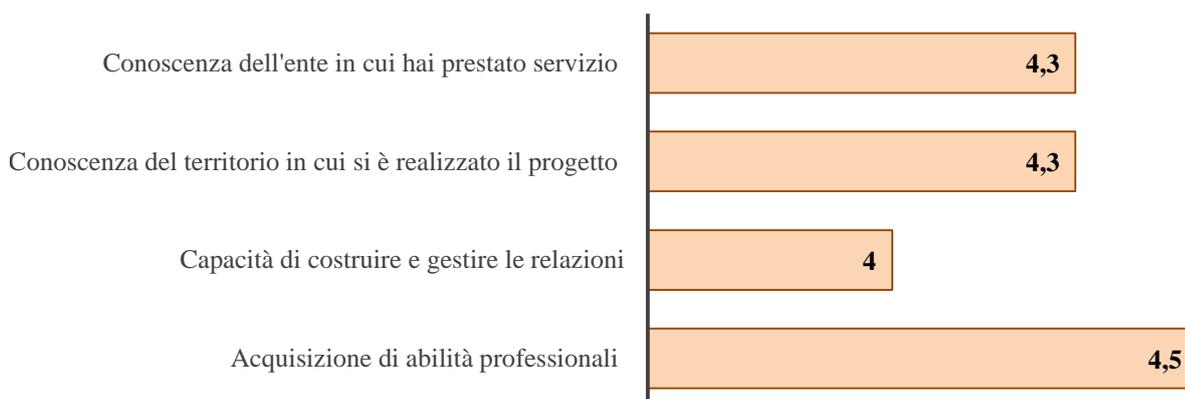
Le precedenti esperienze di SC in ambito culturale

Questo paragrafo vuole aiutarci a capire come sono stati impiegati e quali effetti hanno prodotto i volontari, impiegati nel progetto appena concluso, non si tratta di progetti identici, ma di progetti realizzati nella stessa area, la progettazione si è perfezionata e completata anche grazie al contributo che l'esperienza e le attività dei volontari hanno dato in termini di sviluppo della progettualità.

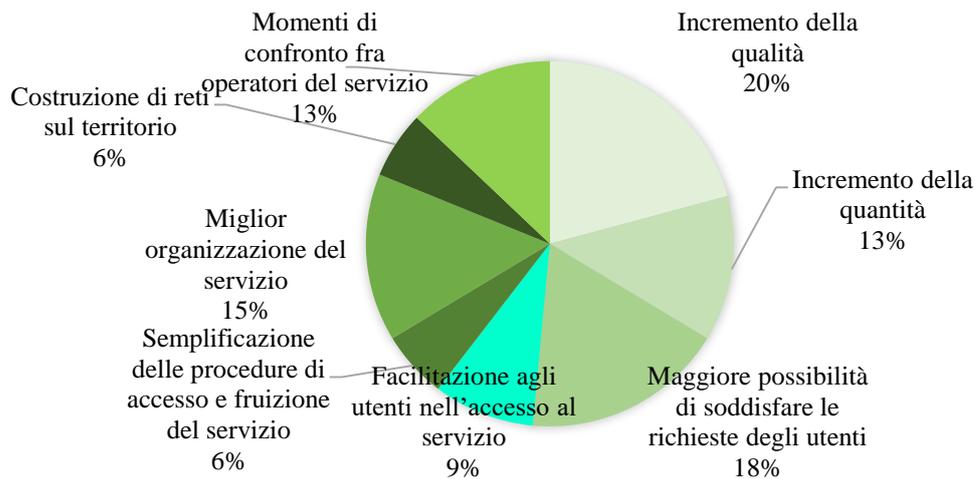
Autovalutazione del servizio svolto

Il grafico è stato costruito con i risultati di una scheda somministrata ai volontari a fine servizio con lo scopo di confrontare un giudizio di autovalutazione con quelli espressi dagli altri attori del progetto.

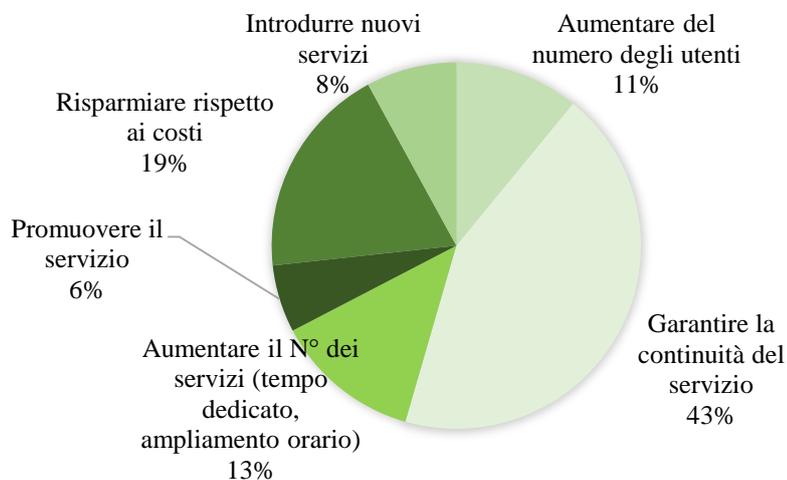
Le risposte alle domande sono espresse su una scala da 1 a 5



Valutazione dell'intervento del volontari/o come valore aggiunto al servizio



Valutazione dell'intervento del volontario nell'ambito dell'incremento quali-quantitativo



Il bisogno espresso

Essendo il progetto articolate su tre sole sedi il bisogno viene declinato direttamente su ognuna di esse

Sede Municipale – Ufficio cultura

Il bisogno origina fondamentalmente da tre situazioni legate fra di loro:

- La disponibilità di nuovi strumenti e di nuovi canali di comunicazione necessitano di una attenzione e di un aggiornamento costante delle modalità e delle tecniche che possono essere utilizzate per promuovere e diffondere gli eventi.
- La necessità di diffondere la storia locale e le tradizioni culturali, all'interno di una società sempre più multietnica, come elementi di dialogo e di interazione culturale, in particolare per i giovani che faticano a riconoscersi e a stabilire una propria identità.
- I bilanci degli Enti locali negli ultimi anni hanno visto la progressiva riduzione delle risorse disponibili; la realizzazione delle proposte culturali necessitano, quindi, di tempi e strategie dedicate al fundraising, alla ricerca di sponsor, alla costruzione e progettazione in rete, alla scelta delle collaborazioni, elementi diventati ormai indispensabili a garantire la quantità e qualità dell'offerta di eventi entrati ormai nella tradizione locale.

Il bisogno si manifesta quindi su diversi livelli; qui di seguito verrà inquadrato in linea di massima per quella parte sulla quale la presenza dei volontari del Servizio civile risultare incisiva e capace di portare innovazione e miglioramento nella qualità dei servizi offerti ai Cittadini.

Organizzazione e gestione degli eventi

La diminuzione delle risorse economiche e la determinazione a mantenere l'attuale offerta dei servizi culturali necessitano l'impiego di nuove energie che consentano attraverso la ricerca di soluzioni, di sinergie, di collaborazioni e di risorse, il realizzarsi delle condizioni indispensabili alla buona riuscita di una proposta culturale

Comunicazione e promozione

Le nuove tecnologie mettono a disposizione del servizio strumenti capaci di raggiungere un pubblico sempre più numeroso e sempre più distante ma anche di diversificare, senza difficoltà, la comunicazione in funzione del target da raggiungere. La presenza di giovani volontari può facilitare l'uso di tecnologie che loro padroneggiano in modo disinvolto ma anche di raggiungere i giovani, un target difficile e con esigenze molto particolari.

Raccolta dati

Intorno ad ogni evento si muovono fruitori ma anche organizzatori e collaboratori, sono tutti soggetti dai quali è necessario acquisire, dati e informazioni che possono essere utilizzati nel futuro, facilitando molte operazioni e permettendo la costruzione di reti.

Inoltre, i dati che riguardano l'affluenza o la soddisfazione, riuniti in report, possono essere un contributo importante per la valutazione dell'efficacia e del gradimento di un evento e per la restituzione dello stesso a tutti i collaboratori e agli amministratori.

Biblioteca Laudense

In questi ultimi tempi, le biblioteche si vanno caratterizzando sempre più come luoghi d'incontro nei quali i cittadini cercano servizi sempre più qualificati, questa nuova immagine della biblioteca sviluppa richieste in ordine a:

- Capacità di rispondere e soddisfare in modo sollecito e competente alle istanze presentate dai fruitori della biblioteca
- Accogliere, ascoltare e orientare l'utenza verso i servizi offerti e il patrimonio disponibile
- Mantenere, ordinato, aggiornato e catalogato tutti il patrimonio della biblioteca al fine di renderlo più facilmente fruibile.
- Apertura al pubblico con orari molto ampi anche festivi e in fasce orarie fruibili da tutti, per corsi, laboratori, dibattiti...
- Gestione di una utenza compresa tra gli 0 e i 14 anni sempre più numerosa, competente ed esigente che ha bisogno di spazi, materiali e personale specifico e dedicato.
- Mantenere gli spazi, le vertine, le bacheche e la segnaletica dei locali della biblioteca sempre aggiornati e ordinati, capaci di rispondere alle esigenze degli utenti ma anche di incuriosire e attirare.
- Sperimentare modelli di comunicazioni innovativi ed efficaci capaci di raggiungere target e interessi diversi
- Promozione dell'interesse della conoscenza, della cultura locale e della storia del territorio anche come contrasto alla dispersione scolastica

La Biblioteca Laudense per le sue dimensioni e per la sua organizzazione svolge le funzioni tipiche della biblioteca rivolte ad un'utenza molto ampia, pertanto le esigenze espresse in precedenza si coniugano su diversi servizi.

Servizi bibliotecari

Le necessità che si segnalano sono riferite a:

costante lavoro di assistenza e cura dell'utenza sia nelle attività di front-office (prestito, restituzione, prenotazione, interprestito, reference) sia nella consultazione per le ricerche e nell'utilizzo della strumentazione multimediale;

costante revisione con le necessarie operazioni di scarto del patrimonio e catalogazione con software utilizzati dal sistema bibliotecario, allo scopo di rendere maggiormente fruibile dall'utenza non solo di Lodi l'intero patrimonio;

diffusione delle informazioni che riguardano i servizi e le opportunità attraverso strategie nuove capaci di raggiungere i diversi target di utenza;
 elaborare, realizzare e promuovere vetrine tematiche bibliografiche e multimediali, mantenere curato e aggiornato il sito;
 riscontrare in modo sollecito e puntuale tutte le richieste provenienti attraverso la posta elettronica.

Bambini, scuole, animazione culturale

Necessità di implementare:

il protagonismo della biblioteca nei progetti scolastici,
 la promozione della biblioteca e del libro presso tutte le scuole, presenti sul territorio comunale
 l'accoglienza delle scolaresche attraverso visite guidate al patrimonio,
 disponibilità ad ospitare laboratori e di animazioni culturali proposti dagli operatori territorio e che possono trovare una collocazione coerente nei locali e con le finalità della biblioteca

Archivio storico

In questo periodo di grandi cambiamenti e di incontri fra culture diverse la conoscenza della propria storia e del proprio territorio, delle "avventure" che l'hanno attraversato aiuta a mantenere la propria identità culturale e a condividerla, a conoscere sé stessi per capire gli altri.

La necessità che viene rilevata è in stretta relazione alle attività che l'archivio ha sviluppato negli ultimi anni in particolare:

Archivio

supporto alla gestione dell'utenza e della sala studio dell'Archivio;
 iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico volte a garantire una maggior fruibilità e valorizzazione del patrimonio posseduto;
 organizzazione, promozione e gestione di eventi rivolti ai cittadini

Attività didattiche

programmazione, predisposizione e svolgimento dell'attività didattica dell'istituto.

7.3) Destinatari e beneficiari del progetto (*)

In relazione ai diversi obiettivi previsti dal progetto possiamo individuare diversi destinatari e beneficiari:

Obiettivo destinatari delle azioni dei volontari

Sede Municipale - Ufficio cultura

	Destinatari	Beneficiari
Organizzazione e gestione degli eventi	Gli abitanti della Città di Lodi circa 45.00 abitanti	Gli abitanti dell'intera Provincia circa 223.000 abitanti ma anche numerosi turisti di prossimità
Comunicazione e promozione	Gli abitanti della Città di Lodi circa 45.00 abitanti	Gli abitanti dell'intera Provincia circa 223.000 abitanti ma anche numerosi turisti di prossimità
Raccolta dati	I collaboratori nell'organizzazione e gestione degli eventi, gli amministratori, gli sponsor	Gli abitanti della Città di Lodi circa 45.000, gli abitanti e dell'intera Provincia, i turisti di prossimità

Biblioteca Laudense

	Destinatari	Beneficiari
Servizi bibliotecari	I circa 23.000 iscritti al prestito ma per effetto del sistema bibliotecario tutti gli iscritti del Lodigiano	Gli abitanti della città di Lodi Gli abitanti del Lodigiano
Bambini, scuole, animazione culturale	I 5.787 bambini 0-14 anni della città di Lodi	Le famiglie, la scuola, l'intera comunità di riferimento

Archivio storico

	Destinatari	Beneficiari
Archivio	I circa 150 frequentatori dell'archivio e della sala di studio	Gli abitanti della città di Lodi Gli abitanti del Lodigiano
Attività didattiche	Tra i 1.000 e i 1.200 bambini e ragazzi delle scuole di Lodi che aderiscono alle proposte didattiche	La scuola, l'intera comunità di riferimento che in questo caso è senza dubbio l'intero territorio lodigiano

Obiettivo giovani e volontari coinvolti

Destinatari: 5 volontari del SC

Beneficiari: Tutta la Comunità (circa 45.000 abitanti)

Obiettivo sedi di servizio e Comunità coinvolta

Destinatari: I quasi 46.000 abitanti del territorio del progetto

Beneficiari: I territori limitrofi e le loro Comunità

Obiettivi Associazione dei Comuni del Lodigiano – ACL

Destinatari: I 5 giovani coinvolti nel progetto e i 3 operatori nelle sedi di realizzazione.

Beneficiari: Gli oltre 45.000 abitanti del territorio del progetto

7.4) Indicazione della domanda di servizi analoghi e della relativa offerta presente nel contesto di riferimento.**Premessa**

Il progetto, come già detto, si realizza nelle tre sedi che con i loro servizi garantiscono la risposta ai bisogni della popolazione delle città di Lodi e dei territori limitrofi essendo questi ultimi piccoli centri.

Si tratta di un progetto già sperimentato, anche se mai in questa articolazione che vede presenti insieme i tre soggetti, quindi, in precedenza sono state realizzate azioni che in modo alterno hanno risposto solo ad una parte del bisogno.

Sicuramente le positive sperimentazioni della presenza di volontari del Servizio civile all'interno dei servizi ha dato impulso alla scrittura di questo progetto.

La Biblioteca Laudense

La Legge Regionale N° 81 del 1985 ha in questi anni sedimentato nel territorio l'idea di una gestione in rete delle attività culturali e delle biblioteche stesse attraverso i "sistemi bibliotecari" come luoghi di scambio e di condivisione.

L'obiettivo della LR 81/85 è quello di:

- migliorare la risposta di ogni singola biblioteca alle istanze culturali e alle richieste di informazioni provenienti dal territorio di riferimento;
- favorire in ogni Comune la nascita e lo sviluppo di biblioteche come luoghi di aggregazione superando lo stereotipo di "luogo di prestito dei libri"
- Condividere il patrimonio ma anche gli acquisti, le catalogazioni... in un'ottica di economia di scala ma anche e soprattutto di fruizione del patrimonio capace di superare i confini fisici della semplice biblioteca

La situazione oggi è quella della tabella sottostante riportata dal sito ufficiale della Regione Lombardia

PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI - Regione Lombardia - 2016

	Numero biblioteche (1)	Numero comuni (2)	Abitanti (3)	Totale Patrimonio documentario	Patrimonio documentario / abitanti	Documenti acquistati (4)	Documenti acquistati / 1000 abitanti	Prestiti Totale (5)	Prestiti / 1000 abitanti	Numero iscritti al prestito	Iscritti al prestito / 1000 abitanti
Provincia di Bergamo	242	242	1.108.298	5.177.813	4,67	151.979	137,13	2.293.862	2.070	219.103	198
Provincia di Brescia	220	206	1.264.105	4.451.539	3,52	105.392	83,37	2.006.701	1.587	185.455	147
Provincia di Como	107	154	599.654	2.362.324	3,94	50.508	84,23	1.211.360	2.020	101.051	169
Provincia di Cremona	76	115	360.444	1.862.069	5,17	20.253	56,19	377.165	1.046	58.463	162
Provincia di Lecco	62	88	339.254	1.378.147	4,06	43.923	129,47	1.172.229	3.455	89.353	263
Provincia di Lodi	56	61	229.413	630.501	2,75	9.249	40,32	195.402	852	46.956	205
Provincia di Mantova	71	69	412.868	1.597.443	3,87	32.237	78,08	508.373	1.231	40.350	98
Provincia di Milano	181	134	3.208.509	6.749.693	2,10	177.612	55,36	4.163.812	1.298	314.561	98
Provincia di Monza e Brianza	64	55	866.076	2.073.969	2,39	73.404	84,75	2.144.089	2.476	160.498	185
Provincia di Pavia	91	189	547.926	1.407.747	2,57	13.574	24,77	278.655	509	67.799	124
Provincia di Sondrio	46	77	181.712	768.003	4,23	22.594	124,34	410.946	2.262	31.885	175
Provincia di Varese	126	139	890.090	2.986.513	3,36	64.411	72,36	1.430.062	1.607	118.441	133
Totali e indicatori	1.342	1.529	10.008.349	31.445.761	3,14	765.136	76,45	16.192.656	1.618	1.433.915	143

In Lombardia vi sono altre biblioteche anche importanti ma di altra titolarità e diversa tipologia non censite nella tabella sovrastante perché non associate a nessun sistema bibliotecario locale, i dati però ci dicono che esiste una rete capillare capace di “servire” quasi il 100% dei cittadini lombardi.

Nella città di Lodi sono presenti:

la Biblioteca Laudense nella sede centrale già descritta in precedenza a cui è collegata la sede dell'Archivio storico, oggi aperto al pubblico anche grazie alla presenza di un'associazione culturale che collabora con il Comune e la sezione staccata di Villa Braila aperta sette giorni su sette con la presenza di un'aula dedicata allo studio.

La Multibiblioteca tutto il mondo onlus che offre i seguenti servizi

- Consultazione e Prestito
 - Prestito interbibliotecario nazionale
 - 4 Postazioni Internet con stampante
 - Wi-fi gratuito
 - Sala studio con libri propri
 - Convenzione con Libro parlato Lions per non udenti
- e le seguenti iniziative
- Letture multilingue
 - Incontri con autori
 - Spazi per altre associazioni non profit
 - Corsi di Italiano per stranieri.

La Biblioteca istituto tecnico economico "Agostino Bassi"

Aperta due giorni a settimana e che offre servizi di Consultazione e Prestito

Prestito interbibliotecario provinciale.

La Biblioteca scolastica del Liceo statale "Maffeo Vegio"

Aperta due giorni a settimana e che offre servizi di Consultazione e Prestito

Prestito interbibliotecario provinciale e

Incontri con gli autori.

La biblioteca del centro interculturale per la scuola "Centro Tangram"

Il cui patrimonio è attualmente depositato presso la Biblioteca dell'Istituto Comprensivo "F. Cazzulani" e non disponibile all'interprestito bibliotecario.

La biblioteca specializzata e centro di documentazione del museo della stampa e stampa d'arte

Frequentabile solo negli orari di apertura del museo. La parte principale custodisce volumi e fascicoli di argomenti strettamente connessi alle tecniche tipografiche antiche, biografie e libri

d'arte. Alcuni testi sono in inglese e tedesco. Una sezione secondaria è riservata a libri vari sul lodigiano. Offre solo consultazione in sede.

La biblioteca del seminario vescovile di Lodi

Aperta il mercoledì e il venerdì pomeriggio possiede un patrimonio considerevole: 91.100 tra volumi e opuscoli, 12 incunaboli, 757 edizioni del '500, 1.100 edizioni del '600, edizioni del '700 6.269 e 396 tesi di laurea.

L'offerta risponde, quindi, alle esigenze dei cittadini di Lodi, più della metà è iscritta al prestito, segno di un grande interesse verso la biblioteca ma anche di un'attività di promozione della stessa realizzato in modo costante ed efficace nel tempo.

Allo stesso tempo per quando già detto la città di Lodi con le sue biblioteche supporta le carenze del territorio circostante, carenze legate alla piccola dimensioni dei centri urbani e risente fortemente di questo impatto

L'archivio storico

Queste sono le proposte che mediamente ogni anno vengono realizzate dall'Archivio storico

Attività didattica svolta per scuole di ogni ordine e grado

Vengono coinvolte 60/70 classi per ogni anno scolastico in lezioni/interventi sulla storia locale

Tesi duepuntozero

Iniziativa promossa in collaborazione con Archivio storico diocesano che propone a giovani laureati di presentare la propria tesi ad un pubblico più vasto e non "accademico".

Mostre ed eventi

I temi possono essere legati all'attualità o proposte di collaborazione provenienti da altri soggetti.

Alcuni esempi

1. *I lunedì dell'Archivio.* Archivio storico e Associazione Archivi-amo hanno organizzato 5 incontri con esperti di storia dell'alimentazione per approfondire le tematiche legate alla tradizione agro-alimentare del territorio lodigiano. A seguire degustazione.

2. *Lodi città dei collegi.* Esposizione documentaria

3. *Storie di casa 1914-1918. La Grande Guerra nei ricordi delle famiglie lodigiane.* La mostra, realizzata in collaborazione con la Biblioteca comunale Laudense, è stata pensata per ricordare il centenario della Prima guerra mondiale.

4. *Lodi in codice.* Percorso alla scoperta dei materiali documentari e delle tecniche librerie in collaborazione con la Biblioteca comunale Laudense

5. *È di scena l'archivio.* Gli archivi si raccontano: storie ordinarie e no dentro le carte antiche di Lodi. Lettura scenica di documenti d'archivio. Iniziativa realizzata in collaborazione con Archivio storico diocesano, Ufficio per i Beni culturali della Diocesi di Lodi, Società storica Lodigiana e Teatro Urlo.

Alcune delle proposte didattiche realizzata

L'archivio è...	La visita guidata presenta agli studenti il mondo dell'archivio nel suo complesso: la struttura, i compiti, le finalità, le fonti documentarie conservate. Si forniscono ai ragazzi alcune semplici nozioni archivistiche e si permette loro di toccare con mano le tipologie documentarie conservate (pergamene, filze notarili, disegni, mappe) relative ai diversi periodi storici.
Visita guidata all'Archivio storico comunale	
Lezioni tematiche e laboratori didattici	Le proposte didattiche sono diverse per tipologia e tematica, ma l'idea comune alla base è quella di avvicinare i ragazzi alla storia locale e ai documenti d'archivio, presentando le vicende e i fatti che hanno caratterizzato la storia della città di Lodi e del territorio Lodigiano.

I castelli del Il sorgere dei castelli, le loro funzioni e trasformazioni, con un breve itinerario tra i

Lodigiano	principali castelli presenti sul territorio lodigiano (Lodi, Sant'Angelo Lodigiano, Maccastorna, San Colombano al Lambro, ecc.), inquadrandoli nei diversi momenti storici e raccontando fatti, personaggi, leggende ad essi legati.
«Italia sarà!»	Il laboratorio propone la ricostruzione del periodo risorgimentale, dall'insurrezione milanese delle Cinque giornate alla spedizione di Garibaldi in Sicilia, attraverso l'analisi dei manifesti e della documentazione conservata in archivio, con particolare riguardo al ruolo e alla partecipazione dei patrioti lodigiani.
La fondazione di Lodi	Gli eventi che portarono dalla distruzione di Laus Pompeia alla fondazione della città di Lodi: le cause, la situazione economica e sociale del periodo, le premesse dello sviluppo agricolo, la lotta tra impero, papato e città fino alla morte di Federico II (1250). È possibile, inoltre, concordare un percorso didattico che prevede la visita di ciò che resta delle mura e delle fortificazioni.
«Lodi, Estado de Milàn»	Il laboratorio propone un viaggio «documentario» nel Seicento lodigiano. Attraverso l'analisi delle grida e degli editti seicenteschi si ricostruisce il periodo della dominazione spagnola a Lodi e i suoi risvolti politici e sociali: l'ampliamento delle mura cittadine, i problemi legati all'alloggiamento delle truppe militari di passaggio, la criminalità, i problemi sociali, la peste, le feste e la smania di divertimento.
Le «grida» del periodo spagnolo	
Napoleone a Lodi	La lezione affronta il contesto storico in cui si situa l'episodio della battaglia del ponte (la rivoluzione francese, la Francia del Direttorio, la figura di Napoleone, l'offensiva francese contro l'Impero asburgico), descrivendo le prime fasi della campagna d'Italia (strategia e tattica), lo svolgimento della battaglia a Lodi e le sue conseguenze politiche e sociali sulla vita della città.
La battaglia del ponte	
Scrivere... che storia!	Un percorso per conoscere gli antichi metodi di scrittura, gli strumenti e i supporti scrittori. Una breve introduzione alla storia della scrittura, ai suoi usi e significati sarà accompagnata da un laboratorio pratico in cui i ragazzi potranno sperimentare gli antichi metodi scrittori: dai graffiti sui cocci dell'antica Grecia, alle tavolette cerate dei Romani fino alla penna d'oca e al più recente pennino.
I documenti raccontano	Partendo da dossier che raccolgono le trascrizioni di documenti archivistici si chiede ai ragazzi di produrre elaborati narrativi (ma anche letture teatrali, disegni, fumetti ecc.) che diano nuova vita ai personaggi e alle vicende presentate nei documenti.
<i>... e per ricordare la grande guerra</i>	
«La trincea in città»	Attraverso la presentazione e l'analisi della documentazione conservata in archivio si ricostruiscono le vicende della Prima guerra mondiale con particolare attenzione al loro effetto sulla vita quotidiana della popolazione e all'impatto sul territorio.
Ta pum, ta pum, ta pum	Il laboratorio propone l'utilizzo di cartoline d'epoca come fonte storica e testimonianza degli avvenimenti della Prima guerra mondiale. Attraverso la discussione e il confronto viene richiesto ai ragazzi di analizzare le caratteristiche dei documenti presentati, cercando di coglierne i messaggi, espliciti e impliciti, che si volevano veicolare sotto forma di propaganda. Il laboratorio prevede una breve presentazione del contesto storico e delle fonti documentarie volta a fornire agli studenti le nozioni di base per procedere a una corretta interrogazione e analisi dei documenti.
La Prima guerra mondiale attraverso le cartoline d'epoca	
La guerra non scritta	La guerra non scritta: un approccio e una carrellata video-audio ai principali temi relativi alla Prima guerra mondiale. Nel corso dell'incontro vengono presentate scene

Film, video, canzoni
 tratte dai più importanti film girati sulla Prima guerra mondiale, i testi delle canzoni di quel periodo e alcuni siti da cui attingere informazioni, filmati e contributi documentali sull'argomento, da sviluppare in classe.

I dati riguardanti le visite durante un anno scolastico

Tipologia scuole	n. lezioni
Scuola dell'infanzia	2
Scuola primaria	4
Scuola secondaria di primo grado	34
Scuola secondaria di secondo grado	21
Centro estivo	2

L'ufficio cultura

La cultura a Lodi: un luogo dinamico dove i numeri parlano dell'evoluzione

Quelli che riportiamo sono solo alcuni dati che segnano il gradimento dell'offerta culturale e al tempo stesso il bisogno del territorio

Festival della fotografia etica

Anno	2016	2017	2018
Visitatori paganti	11.500	15.153	17.000
Volontari	300	400	300
Incontri	32	50	30
Mostre di fotografi internazionali	18	34	23
Fotoreporter da tutto il mondo	15	20	30

Teatro alle vigne confronto fra le stagioni

STAGIONE DI PROSA	2017/2018	2016/2017	2015/2016	2014/2015
N° rappresentazioni	7	7	7	7
n. abbonati	194	185	171	171
pari a n. spettatori complessivi	1.358	1295	1197	1197
N° spettatori non abbonati	914	1001	1140	798
N° complessivo spettatori	2.272	2296	2343	1.910

Concessione di patrocini

Il patrocinio è un'attestazione di apprezzamento e riconoscimento morale del Comune a iniziative di terzi ritenute meritevoli. Il patrocinio è generalmente concesso per eventi che si svolgono nel territorio comunale e consiste nell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma comunale in tutte le forme di pubblicità della manifestazione (manifesti, volantini, pagine facebook ecc.) e l'inserimento della stessa nel calendario degli eventi presenti sul sito istituzionale e in tutti i social del Comune di Lodi.

Nel 2017 sono stati concessi, da parte del solo Assessorato alla Cultura, 38 patrocini.

Affitto sale e servizio maschere

L'Assessorato alla Cultura mette a disposizione i seguenti spazi di proprietà comunale per lo svolgimento di iniziative e incontri di agenzia culturali del territorio

Sala Granita della Biblioteca Laudense – 145 utilizzi nel 2017

Aula magna del liceo P.Verri – 65 utilizzi nel 2017

Ex chiesa dell'Angelo – 17 mostre nel 2016

L'apertura, la gestione e la chiusura delle sale sono incarico a maschere selezionate e adeguatamente formate di cui esiste l'Albo ufficiale che vengono fornite al richiedente. Attualmente prestano servizio per l'Assessorato alla cultura 14 maschere

La comunicazione

Il sito www.comune.lodi.it

Media pagine visitate al mese: **158.000**

Media utenti univoci al mese: **34.114**

Visite da mobile: > **del 50%**

Sezione riservata ad eventi culturali

Media eventi pubblicizzati al mese: **20**

Visualizzazioni: **sempre tra le prime 10 pagine più visitate**

I social networks

Facebook – Media visite per post 3.213

Twitter - 2.631 follower

Youtube – media visualizzazioni mensili 25.000

Instagram – 552 follower

La Newsletter

La newsletter Infocultura viene spedita ogni settimana, normalmente nella mattinata di giovedì alle ore 12,30 a 2.800 utenti iscritti al servizio

Associazioni che collaborano con l'ufficio cultura del comune di Lodi

ARTE	POESIA E LETTERATURA
Alaus	Fabularia Associazione lettori ad alta voce
Artisti Lodigiani	Amici della poesia Ada Negri
Caffè delle arti	Convegno di cultura Maria Cristina di Savoia
FAI Delegazione Lodi- Melegnano	Il salotto letterario di Lodi
Goccia Zen	Poesia, la vita
Lodi Murata	TEATRO
Monsignor Luciano Quartieri	Bottega dei mestieri teatrali
Museo della stampa e stampa d'arte	Compagnia teatrale "il Pioppo"
Scuola d'arte Bergognone	Ensemble Lodi – Centro studi teatro urbano
Touring club Lodi	Gruppo teatrale Lavori in corso
CINEMA	Laboratorio degli Archetipi
Lodi città film festival	Teatro dei giovani
MUSICA	DANZA E BALLO
Amici della musica A Schmid	Gruppo spazio danza
Atelier chitarristico Laudense	Modern dance
Cappella musicale della cattedrale di Lodi	Tulilem trio
Coro Monte Alben Città di Lodi	VARIE
Corpo bandistico della Città di Lodi	Accademia discipline artistiche Gerundia
Gruppo fotografico progetto immagine	Adelante!
Amici della lirica Giuseppina Strepponi	Alta marea
La lirica di Orfeo	Animum ludendo colens
Lodi4kids	Associazione Pierre
VARIE	Bridge
Caffè letterario	Collezione Paolo Gorini
Consorzio Navigare Adda	Fondazione Baechi
Il ramo	Lions club Lodi Host
Lions club Lodi Europea	Lions club Lodi Quadrifoglio

Lodi crea	L'imbuto
No limits	Proloco Lodi
Rotary club Lodi	Talenti delle donne
UNITRE sede di Lodi	Viviamo insieme il nostro quartiere- porta d'Adda

8) *Obiettivi del progetto* (*)

*Il progetto si propone di realizzare i seguenti obiettivi:
stimolare le politiche giovanili del territorio, promuovere il protagonismo dei giovani e favorire il loro inserimento nel mondo lavorativo ,
diffondere tra gli associati partecipanti al progetto l'utilizzo di buone prassi la condivisione di e la condivisione di professionalità,
innalzare la qualità dei servizi e creare occasioni di innovazione grazie alla presenza dei giovani volontari*

La realizzazione dell'obiettivo generale si declina in obiettivi specifici dedicati a:

Destinatari delle azioni

Giovani e volontari

Sedi di servizio e comunità coinvolte

Associazione dei Comuni del Lodigiano

Ogni obiettivo specifico viene declinato rispetto a:

- tempi di realizzazione
- numero dei destinatari,
- numero dei beneficiari
- attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo, non necessariamente tutte compiute dai volontari, per il ruolo dei volontari si veda al successivo punto 9.3
- indicatori individuati per misurare il raggiungimento dell'obiettivo; nei casi in cui il ruolo dei volontari va a implementare anche qualitativamente i servizi, e non solo quantitativamente, l'indicatore può essere la soddisfazione degli utenti.

Obiettivo destinatari delle azioni dei volontari

Biblioteca Laudense

Assolvere alle richieste dell'utenza con celerità e competenza, producendo soddisfazione della stessa e feed back positivo in merito al buon funzionamento dei servizi erogati.

Garantire lo svolgimento in tempi brevi di tutte le operazioni di back office che consentono di mantenere i servizi efficienti ed efficaci e il patrimonio della biblioteca ordinato e catalogato così che l'utente trovi sempre l'ambiente e il servizio accoglienti e funzionali ai suoi bisogni.

Ampliare e garantire la comunicazione e la promozione dei servizi e della Biblioteca con comunicazioni dedicate ai diversi target.

Migliorare la promozione del libro e della biblioteca presso le scuole di ogni ordine presenti sul territorio, rafforzare il protagonismo della biblioteca nei progetti e nelle iniziative delle scuole.

Mantenere e migliorare nel tempo le collaborazioni già esistenti con le agenzie del territorio

Archivio storico

La presenza di un volontario del Servizio civile universale accanto ai volontari dell'associazione culturale Archivi-amo e al personale dell'ente permetterà di migliorare:

le attività di cura e conservazione dei materiali custoditi nell'archivio,

la qualità dei servizi offerti in particolare l'accoglienza degli iscritti e la consegna dei materiali ammessi alla consultazione,

la gestione ottimale dei laboratori didattici, della apertura di mostre ed esposizioni, delle visite guidate.

Sede Municipale- Ufficio cultura

Migliorare la qualità dell'offerta attraverso una gestione e un'organizzazione efficiente e sempre più rispondente all'esigenza dei fruitori

Migliorare e implementare la comunicazione e la promozione attraverso l'utilizzo dei nuovi canali e delle nuove tecnologie

Fornire in tempi celeri report e catalogazione omogenee dei dati riguardanti gli eventi e le manifestazioni per una riflessione sui risultati e una riprogettazione più efficace ed efficiente

Tempi di realizzazione

Biblioteca Laudense

La biblioteca è sempre aperta, per tanto la realizzazione degli obiettivi sarà costante durante tutto il progetto anche se alcune azioni potranno essere più o meno intense a seconda dei periodi (attività con le scolaresche), fatti salvi i momenti di formazione e di monitoraggio delle attività e i permessi retribuiti

Archivio storico

L'archivio prevede delle chiusure durante il mese di agosto, due settimane, per tanto la realizzazione degli obiettivi sarà costante durante tutto il progetto anche se alcune azioni potranno essere più o meno intense a seconda dei periodi (attività con le scolaresche), fatti salvi i momenti di formazione e di monitoraggio delle attività e i permessi retribuiti e i giorni di chiusura dell'archivio

Sede Municipale- Ufficio cultura

Il programma annuale delle manifestazioni è così nutrito e articolato da vedere i volontari costantemente impegnati, fatti salvi i momenti di formazione e di monitoraggio delle attività e permessi retribuiti

Destinatari

Biblioteca Laudense

In via prioritaria gli iscritti al prestito (circa 23.000) e i bambini e ragazzi (circa 6.000) ma più in generale tutti gli abitanti di Lodi (circa 45.000)

Archivio storico

Gli iscritti alla consultazione circa 150 persone, 1.000/1.200 bambini e ragazzi per le attività didattiche, la città di Lodi per eventi, mostre, presentazione di pubblicazioni.

Sede Municipale Ufficio cultura

I cittadini di Lodi (circa 45.000) i portatori di interesse rispetto al programma realizzato

Beneficiari

Biblioteca Laudense

I cittadini del lodigiano (circa 223.000) in particolare gli iscritti alle biblioteche inserite nel Sistema bibliotecario lodigiano

Archivio storico

Tutto il lodigiano e i turisti di prossimità per eventi, mostre, presentazione di pubblicazioni

Sede Municipale Ufficio cultura

I cittadini del lodigiano (circa 223.000) i turisti di prossimità e non solo per gli eventi consolidati nel tempo (Il festival della fotografia etica)

Attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo specifico (per il ruolo dei volontari si veda al successivo punto 9.3)

Biblioteca Laudense

Studio e pianificazione di strategie per migliorare i servizi attraverso l'analisi delle difficoltà incontrate dal personale e i desiderati espressi dall'utenza.

Gestione e registrazione dei prestiti e degli interprestiti, controllo dei materiali consultati

Supporto agli utenti nell'utilizzo dei servizi e dei materiali della biblioteca, assistenza nella ricerca, evitando tempi di attesa troppo lunghi

Costruzione di percorsi bibliografici di riferimento per l'utenza, predisposizione di una segnaletica chiara e comprensibile per tutti, allestimento spazi tematici, di vetrine e di bacheche

Allestimento spazi dedicati ai diversi target di utenza in particolare spazi dedicati ai bambini

Aggiornamento costante delle informazioni e dei materiali disponibili

Controllo della comunicazione esterna per quanto riguarda la gestione puntuale dei solleciti e l'utilizzo del servizio d'interprestito.

Implementare il patrimonio attraverso acquisti e acquisizioni

Operazioni di revisione e di scarto il patrimonio librario e documentale.

Attività di controllo e vigilanza negli orari di apertura straordinaria

Raccolta dei desiderata

Studiare e realizzare messaggi chiari e accattivanti a seconda del target di riferimento utilizzando canali di comunicazione diversificati.

Creare o intensificare dove già presente la collaborazione con le scuole e gli insegnanti

Accogliere le scolaresche e accompagnarle in percorsi guidati alla scoperta del patrimonio e della storia della biblioteca.

Favorire l'accesso degli studenti, fin dalle prime classi, per contrastare, attraverso la passione per la lettura e la cultura, fenomeni di abbandono scolastico

Progettare, promuovere e gestire eventi di promozione delle attività e dei servizi della biblioteca inserendoli in appuntamenti già presenti sul territorio.

Mantenere i rapporti con le agenzie del territorio che propongono eventi ospitabili in biblioteca perché coerenti con le sue finalità.

Archivio storico

Schedatura di fondi documentari conservati, anche attraverso l'utilizzo di software dedicati.

Cura e verifica costante dello stato di conservazione del patrimonio

Mantenimento e cura dei contatti con le scuole e promozione delle proposte.

Accoglienza delle classi e svolgimento dell'attività didattica dell'istituto.

Studio delle proposte per l'anno scolastico successivo

Programmazione a lungo e a breve termine degli eventi e delle proposte

Promozione di eventi e proposte attraverso tutti i canali della comunicazione moderna

Accoglienza degli utenti e supporto nelle ricerche, riposizionamento dei materiali consultati

Sorveglianza nell'aula studio

Gestione dei contatti e della corrispondenza con il territorio, le Istituzioni e con altri Archivi

Scrittura e divulgazione di materiali che raccontino la storia del territorio

Raccogliere e rendere fruibili dalla comunità: documenti, immagini, testimonianze racconti orali che sono patrimonio di singoli cittadini o di famiglie allargate.

Collaborare con le realtà del territorio nell'ottica di costruzione di una rete di collaborazione.

Sede Municipale Ufficio cultura

Valutare il programma complessivo a lungo termine delle attività che si intendono realizzare, delle strategie e delle risorse che si vogliono impiegare

Creare o intensificare dove già presente la collaborazione con le scuole, gli insegnanti, le associazioni e altri soggetti del territorio

Individuare attraverso i riscontri ottenuti nelle precedenti esperienze, per ogni fascia di utenza, il gradimento e le modalità di fruizioni più congeniali

Valutare le proposte provenienti da organizzazione culturali per la concessione del patrocinio

Valutare le proposte provenienti da organizzazione del territorio per la concessione all'utilizzo degli spazi, delle sale ed eventualmente delle maschere.

Mantenere e incrementare i contatti con le realtà operanti nel territorio svolgendo una funzione di coordinamento

Sviluppare attività di co-progettazione con le associazioni culturali, gruppi informali, realtà del territorio.

Presiedere a manifestazione o eventi

Studiare e progettare messaggi e materiali chiari e accattivanti a seconda del target di riferimento utilizzando canali di comunicazione diversificati.

Predisposizione di materiali adatti agli eventi e spettacoli individuati e loro diffusione utilizzando i diversi canali della comunicazione.

Contatti con i mezzi di stampa e agenzie pubblicitarie presenti sul territorio per la diffusione di manifestini e locandine, promozione degli eventi, restituzione delle attività.

Cura e aggiornamento del sito internet, della galleria fotografica, della pagina facebook, ecc.

Riscontro alle richieste di informazioni siano esse pervenute attraverso contatti mail o telefonici

Gestire campagne di informazione e comunicazione destinate a target individuati dall'Assessorato, con un'analisi ex-post dell'efficacia.

Raccolta di tutti i contatti di spettatori e portatori di interesse

Creazione di mailing list per interesse o bisogno e/o implemento delle esistenti

Archiviazione in modo omogeneo dei dati raccolti dalle diverse attività

Analisi periodica dei dati per fornire report e elementi di sintesi e di valutazione agli organismi politici, tecnici e portatori di interesse

Raccolta e catalogazione omogenea di impressioni, gradimento, lamentele...

Indicatori

Biblioteca Laudense

Aumento degli iscritti al prestito attivi (+ 5%)

Aumento dei prestiti e degli interprestiti (+ 10%)

Soddisfazione degli utenti (somministrazione di questionari fine progetto)

Numero visite guidate di scolaresche (mantenere lo standard attuale)

Collaborazioni realizzate

Archivio storico

Aumento degli iscritti (+5%)

Numero dei partecipanti alle differenti proposte.

Collaborazioni realizzate e reti costruite

Sede Municipale Ufficio cultura

Aumento del numero degli spettatori o dei partecipanti (risultati auspicato + 5% rispetto alla stagione 2017-2018)

Migliorare la comunicazione e promozione complessiva delle proposte verificabile dagli accessi e dalle partecipazioni

Aumento della rete delle collaborazioni esistenti

Migliorare la raccolta e catalogazione dei dati e la produzione di report

Obiettivi giovani e volontari

Consentire ai volontari di:

- vivere pienamente l'esperienza offerta dal servizio civile universale,
- approfondire le loro competenze e conoscenze in relazione alle attività previste dal progetto
- sviluppare strumenti che favoriscano l'inserimento nel mondo del lavoro,
- migliorare la conoscenza del territorio e la capacità di costruire reti e sinergie,

- sentirsi protagonisti positivi della loro Comunità.

Tempi di realizzazione

Tutta la durata del progetto con particolare intensità durante il periodo formativo e i momenti di verifica e monitoraggio

Numero dei destinatari

5 volontari del SC

Numero dei beneficiari

Tutte le comunità del progetto circa 46.000 abitanti

Attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo specifico (per il ruolo dei volontari si veda al successivo punto 9.3)

Promozione del Servizio civile e delle sue finalità. Promozione del progetto e delle opportunità offerte.

Raccolta delle adesioni e selezione dei volontari per individuare quelli le cui aspettative trovano massimo riscontro nel progetto.

Gestione della formazione sia generale che specifica stimolando la partecipazione e l'apporto dei vissuti personali.

Inserimento dei volontari nelle attività fornendo sempre un supporto (OLP) ma stimolando l'autonomia personale e le capacità propositive.

Gestione di momenti di verifica sia delle attività realizzate sia delle abilità acquisite

Verifica e stimolo al mantenimento della motivazione nei volontari

Indicatori

Contenimento del numero degli abbandoni

Riscontro nella certificazione delle abilità acquisite

Soddisfazione espressa dai collaboratori nelle attività del progetto e dai destinatari delle azioni

Obiettivo sedi di servizio e Comunità coinvolta

Contribuire ad una riflessione sugli elementi da cui originano i bisogni cui il progetto cerca di dare risposta.

Promuove il lavoro di squadra e la capacità di conseguire obiettivi comuni.

Promuovere lo sviluppo di politiche giovanili di qualità nel territorio.

Diffondere buone prassi per la gestione dei volontari nelle sedi promuovendo un atteggiamento di disponibilità all'accoglienza, alla crescita e alla formazione dei giovani.

Tempi di realizzazione

Tutta la durata del progetto ma anche i tempi della promozione e della restituzione dei risultati ottenuti

Numero dei destinatari

Gli abitanti del territorio del progetto circa 46.000 abitanti

Numero dei beneficiari

I territori limitrofi e le loro Comunità

Attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo specifico (per il ruolo dei volontari si veda al successivo punto 9.3)

Promozione del progetto, delle sue attività e dei destinatari utilizzando strumenti capaci di raggiungere tutti i target e non solo i giovani interessati a svolgere l'esperienza.

Studio di strumenti che in itinere diano visibilità alle azioni dei volontari.

Restituzione dei risultati ottenuti

Indicatori

Non sono possibili indicatori riscontrabili a breve periodo, né gli stessi sono facilmente misurabili; l'adesione dei giovani alle nuove proposte di SC e lo svilupparsi e consolidarsi di reti di collaborazione possono essere ritenuti dei buoni indicatori.

Obiettivo Associazione dei Comuni del Lodigiano - ACL

Contribuire alla diffusione di buone prassi e di modalità di lavoro condiviso favorendo il crearsi di un circuito virtuoso tra gli associati

Orientare, fin dalla fase di progettazione, il lavoro di ogni attore coinvolto alla crescita culturale e professionale del giovane volontario.

Realizzare l'affinamento continuo dei processi e delle prestazioni offerte agli enti coinvolti e ai volontari come strumenti capaci di migliorare l'esperienza del servizio civile nel suo complesso

Tempi di realizzazione

Tutta la durata del progetto ma anche i tempi della promozione, progettazione e restituzione dei risultati ottenuti

Numero dei destinatari

I 5 giovani coinvolti nel progetto e gli operatori nelle sedi di realizzazione

Numero dei beneficiari

Gli abitanti del territorio del progetto

Attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo specifico (per il ruolo dei volontari si veda al successivo punto 9.3)

Promozione di modalità di lavoro condivise e partecipate.

Diffusione dell'etica del Servizio civile

Studio di strumenti che diano visibilità al miglioramento apportato ai servizi grazie alla presenza dei volontari

Restituzione dei risultati ottenuti

Indicatori

Non sono possibili indicatori riscontrabili a breve periodo, né gli stessi sono facilmente misurabili; l'adesione dei giovani alle nuove proposte di SC e lo svilupparsi e consolidarsi di reti di collaborazione possono essere ritenuti dei buoni indicatori.

9) Descrizione delle attività con la relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse umane impiegate nel progetto (*)

Fasi progettuali	Attività e durata	1° mese	2° mese	3° mese	4° mese	5° mese	6° mese	7° mese	8° mese	9° mese	10° mese	11° mese	12° mese
Fase 1	Accoglienza e avvio del progetto Primo giorno 4 ore												
Fase 2	Formazione generale in aula: ore 46												
Fase 3	Formazione specifica sezioni 1, 2 e 3: ore 52												
Fase 4	Formazione specifica sezione 4: ore 20												
Fase 5	Attività dei volontari previste in ogni sede: 100.9 ore												
Fase 6	Monitoraggio e verifiche: 10 ore		*										
Fase 7	Chiusura e restituzione del progetto: 4 ore												

*il primo monitoraggio si riferisce a una verifica sull'andamento del percorso formativo e dei primi approcci con le attività pratiche in sede

Il diagramma racconta le tappe del progetto dal momento in cui i volontari prenderanno servizio, è evidente che non rappresenta tutta “la vita” del progetto, che nasce molto prima, si consolida nel tempo, fa tesoro delle esperienze precedenti e dei risultati ottenuti per trovare alla fine forma in una scrittura che ne definisce il futuro. Nella stesura di questo progetto si è tenuto conto delle attività e dei risultati prodotti dall'azione dei volontari del SC impiegati negli anni precedenti, dei riscontri ottenuti dal monitoraggio della soddisfazione dei destinatari e delle indicazioni provenienti dal territorio. Sono questi gli elementi che hanno orientato la nuova progettazione perché ritenuti strategici nella realizzazione del progetto in termini di soddisfazione per i destinatari e per i volontari.

Il piano delle attività previste durante i 12 mesi di realizzazione del progetto è sintetizzato nel diagramma precedente ed è declinato su un monte ore annuo di 1.145 ore per ogni volontario a cui si aggiungono i 20 giorni di permesso.

Appare così immediatamente leggibile l'intrecciarsi e il sovrapporsi delle diverse attività.

Di seguito esplicheremo quanto già espresso nel cronogramma attraverso fasi/step previsti per il raggiungimento degli obiettivi.

Il punto 9 viene così suddiviso per ognuna delle fasi progettuali:

9.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi (*)

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

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

9.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività (*)

Fase 1 - Accoglienza e avvio del progetto

9.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Ritiro firma e riconsegna della copia firmata del contratto di avvio in servizio

Consegna della modulistica per l'accreditamento delle spettanze, della copia della polizza assicurativa, dell'organigramma dell'Associazione ACL con i nominativi di riferimento.

Consegna del modulo per il domicilio fiscale

Consegna della divisa e del cartellino di riconoscimento

Auto-presentazione dei volontari

Presentazione dello staff ACL dedicato al Servizio civile

Consegna dei calendari della formazione generale e specifica e spiegazione

9.2 Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1

Primo giorno presso la sede ACL e primo giorno presso la sede di servizio

9.3 Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto

In questa fase i volontari sono impegnati:

- nella compilazione della diversa modulistica,
- nell'ascolto delle spiegazioni,
- nel porre domande sui punti che possono risultare oscuri,
- a confrontarsi con quelli che saranno i "compagni di viaggio" per i prossimi dodici mesi.

9.4 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

Le figure professionali presenti in questa fase sono tutte figure accreditate o presenti nel progetto (RLEA, OLP, Responsabile della formazione, Responsabile del Servizio civile, team ACL dedicato al servizio civile) ognuna si presenterà al gruppo dei volontari specificando i suoi compiti

Fase 2 - Formazione generale

9.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Lezioni frontali

Laboratori

Simulate

Lettura e analisi di documenti

Lecture sceniche

Testimonianze

Verifiche dell'apprendimento

9.2 Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1

Durata 46 ore – Primi quattro mesi

Per completezza si rimanda alla lettura dei punti della scheda progettuale esplicitamente riferiti alla formazione generale e a quanto depositato in sede di accreditamento

9.3 Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto

La formazione generale, obbligatoria per tutti i volontari, prevede la partecipazione attiva del gruppo perché, pur sviluppandosi secondo un programma già stabilito, ha come presupposto la condivisione dei saperi e delle esperienze che ogni volontario porta con sé.

Le attività possono cambiare in relazione ai modelli di lezione affrontati.

9.4 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

Formatori accreditati

Fase 3 - Formazione specifica sezioni 1, 2 e 3

9.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Lezioni frontali

Laboratori

T group

Simulate

Analisi di dati riguardanti i servizi

Verifica delle abilità acquisite

9.2 Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1

Durata 52 ore – Primo, secondo, terzo e quarto mese

Per completezza si rimanda alla lettura dei punti della scheda progettuale esplicitamente riferiti alla formazione specifica.

9.3 Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto

Il servizio civile è per sua definizione un cammino di crescita e di apprendimento durante tutte le fasi operative, questo non significa, però, che il volontario si approcci alle attività pratiche senza aver prima verificato le sue competenze e averle integrate in maniera sufficiente a consentire l'avvio della fase successiva senza creare criticità e con la capacità di gestire l'emotività in relazione alle situazioni che devono essere affrontate.

Il volontario è, quindi, chiamato a partecipare con impegno al momento formativo e alle attività proposte, sviluppando un atteggiamento di collaborazione e di disponibilità mettendo in gioco le risorse personali

9.4 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

Formatori della formazione specifica; i curriculum che ne definiscono i profili professionali sono allegati al progetto.

Fase 4 - Formazione specifica sezione 4

9.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Presentazione dell'Operatore locale di progetto

Presentazione della sede e della sua organizzazione

Presentazione dei servizi

Individuazione delle competenze necessarie e dei tempi necessari ad acquisire quelle mancanti

Stesura dell'orario di servizio settimanale

Presentazione di tutti gli altri attori che nella sede partecipano alle attività del progetto

Inserimento nelle equipe di lavoro

9.2 Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1

Durata 20 ore – Primo e secondo mese di servizio

Per completezza si rimanda alla lettura dei punti della scheda progettuale esplicitamente riferiti alla formazione specifica.

9.3 Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto

Sviluppare un atteggiamento aperto e disponibile all'apprendimento.

Incontrare i futuri collaboratori e l'Operatore locale di progetto con un approccio empatico.

Individuare con l'OLP le modalità per utilizzare al meglio le conoscenze acquisite nella formazione specifica precedente

9.4 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

Anche se per il volontario presso la sede di servizio la figura di riferimento è l'OLP tutte le figure professionali che incominceranno a interagire con lui vengono via via presentate dall'OLP che ne definisce il ruolo in un percorso di familiarizzazione.

Fase 5 - Attività dei volontari nelle sedi

9.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Biblioteca Laudense

Studio e pianificazione di strategie per migliorare i servizi attraverso l'analisi delle difficoltà incontrate dal personale e i desiderati espressi dall'utenza.

Gestione e registrazione dei prestiti e degli interprestiti, controllo dei materiali consultati

Supporto agli utenti nell'utilizzo dei servizi e dei materiali della biblioteca, assistenza nella ricerca, evitando tempi di attesa troppo lunghi

Costruzione di percorsi bibliografici di riferimento per l'utenza, predisposizione di una segnaletica chiara e comprensibile per tutti, allestimento spazi tematici, di vetrine e di bacheche

Allestimento spazi dedicati ai diversi target di utenza in particolare spazi dedicati ai bambini

Aggiornamento costante delle informazioni e dei materiali disponibili

Controllo della comunicazione esterna per quanto riguarda la gestione puntuale dei solleciti e l'utilizzo del servizio d'interprestito.

Implementare il patrimonio attraverso acquisti e acquisizioni

Operazioni di revisione e di scarto il patrimonio librario e documentale.

Attività di controllo e vigilanza negli orari di apertura straordinaria

Raccolta dei desiderata

Studiare e realizzare messaggi chiari e accattivanti a seconda del target di riferimento utilizzando canali di comunicazione diversificati.

Creare o intensificare dove già presente la collaborazione con le scuole e gli insegnanti

Accogliere le scolaresche e accompagnarle in percorsi guidati alla scoperta del patrimonio e della storia della biblioteca.

Favorire l'accesso degli studenti, fin dalle prime classi, per contrastare, attraverso la passione per la lettura e la cultura, fenomeni di abbandono scolastico

Progettare, promuovere e gestire eventi di promozione delle attività e dei servizi della biblioteca inserendoli in appuntamenti già presenti sul territorio.

Mantenere i rapporti con le agenzie del territorio che propongono eventi ospitabili in biblioteca perché coerenti con le sue finalità.

Archivio storico

Schedatura di fondi documentari conservati, anche attraverso l'utilizzo di software dedicati.

Cura e verifica costante dello stato di conservazione del patrimonio

Mantenimento e cura dei contatti con le scuole e promozione delle proposte.

Accoglienza delle classi e svolgimento dell'attività didattica dell'istituto.

Studio delle proposte per l'anno scolastico successivo

Programmazione a lungo e a breve termine degli eventi e delle proposte

Promozione di eventi e proposte attraverso tutti i canali della comunicazione moderna

Accoglienza degli utenti e supporto nelle ricerche, riposizionamento dei materiali consultati

Sorveglianza nell'aula studio

Gestione dei contatti e della corrispondenza con il territorio, le Istituzioni e con altri Archivi

Scrittura e divulgazione di materiali che raccontino la storia del territorio

Raccogliere e rendere fruibili dalla comunità: documenti, immagini, testimonianze racconti orali che sono patrimonio di singoli cittadini o di famiglie allargate.

Collaborare con le realtà del territorio nell'ottica di costruzione di una rete di collaborazione.

Sede Municipale Ufficio cultura

Valutare il programma complessivo a lungo termine delle attività che si intendono realizzare, delle strategie e delle risorse che si vogliono impiegare

Creare o intensificare dove già presente la collaborazione con le scuole, gli insegnanti, le associazioni e altri soggetti del territorio

Individuare attraverso i riscontri ottenuti nelle precedenti esperienze, per ogni fascia di utenza, il gradimento e le modalità di fruizioni più congeniali

Valutare le proposte provenienti da organizzazione culturali per la concessione del patrocinio

Valutare le proposte provenienti da organizzazione del territorio per la concessione all'utilizzo degli spazi, delle sale ed eventualmente delle maschere.

Mantenere e incrementare i contatti con le realtà operanti nel territorio svolgendo una funzione di coordinamento

Sviluppare attività di co-progettazione con le associazioni culturali, gruppi informali, realtà del territorio.

Presiedere a manifestazione o eventi

Studiare e progettare messaggi e materiali chiari e accattivanti a seconda del target di riferimento utilizzando canali di comunicazione diversificati.

Predisposizione di materiali adatti agli eventi e spettacoli individuati e loro diffusione utilizzando i diversi canali della comunicazione.

Contatti con i mezzi di stampa e agenzie pubblicitarie presenti sul territorio per la diffusione di manifestini e locandine, promozione degli eventi, restituzione delle attività.

Cura e aggiornamento del sito internet, della galleria fotografica, della pagina facebook, ecc.

Riscontro alle richieste di informazioni siano esse pervenute attraverso contatti mail o telefonici

Gestire campagne di informazione e comunicazione destinate a target individuati dall'Assessorato, con un'analisi ex-post dell'efficacia.

Raccolta di tutti i contatti di spettatori e portatori di interesse

Creazione di mailing list per interesse o bisogno e/o implemento delle esistenti

Archiviazione in modo omogeneo dei dati raccolti dalle diverse attività

Analisi periodica dei dati per fornire report e elementi di sintesi e di valutazione agli organismi politici, tecnici e portatori di interesse

Raccolta e catalogazione omogenea di impressioni, gradimento, lamentele...

9.2 Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1

Biblioteca Laudense

La biblioteca è sempre aperta per tanto la realizzazione degli obiettivi sarà costante durante tutto il progetto anche se alcune azioni potranno essere più o meno intense a seconda dei periodi (attività con le scolaresche), fatti salvi i momenti di formazione e di monitoraggio delle attività e permessi retribuiti

Archivio storico

L'archivio prevede delle chiusure durante il mese di agosto, due settimane, per tanto la realizzazione degli obiettivi sarà costante durante tutto il progetto anche se alcune azioni potranno essere più o meno intense a seconda dei periodi (attività con le scolaresche), fatti salvi i momenti di formazione e di monitoraggio delle attività e i permessi retribuiti e i giorni di chiusura dell'archivio

Sede Municipale- Ufficio cultura

Il programma annuale delle manifestazioni è così nutrito e articolato da vedere i volontari costantemente impegnati, fatti salvi i momenti di formazione e di monitoraggio delle attività e permessi retribuiti

9.3 Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto

I volontari collaboreranno con il personale sviluppando progressivamente una maggiore autonomia e capacità propositiva, fondamentale sarà l'osservazione attenta delle modalità di relazione, comunicazione e approccio utilizzate dal personale.

Biblioteca Laudense

Dopo opportuno accompagnamento il volontario potrà collaborare alle operazioni di: iscrizione, prestito, restituzione, prenotazione e interprestito; assistenza gli utenti nelle ricerche bibliografiche, raccolta dei desiderata, somministrare questionari per rilevazioni statistiche; copertinatura e gestione del patrimonio, chippatura, inizializzazione, aggiornamento gestionali, catalogazione, lavorazione e sistemazione patrimonio librario, documentario e multimediale comprese riviste e quotidiani; partecipazione alle operazioni di revisione e scarto del patrimonio obsoleto o usurato; allestire spazi dedicati ai diversi target di utenza, riordino dei materiali e degli spazi; collaborazione allo smistamento e smaltimento della posta ordinaria e gestione dei solleciti; costruzione di percorsi bibliografici di riferimento per l'utenza e allestimento di spazi tematici; predisposizione una segnaletica chiara e comprensibile per tutti secondo le indicazioni ricevute; aggiornamento costante delle informazioni nella bacheca della biblioteca e sul sito e su pagina facebook; predisposizione, divulgazione di materiali che promuovano i servizi bibliotecari nonché l'utilizzo di spazi e proposte culturali collegate alla biblioteca; studio di iniziative e individuazione di strategie promozionale con particolare riguardo al modello comunicativo; ricerca di contatti con nuove le scuole o classi per creare nuove occasioni di incontro e collaborazione; analisi e valutazione delle richieste provenienti dagli insegnanti, calendarizzazione delle giornate e delle proposte; gestione dei gruppi classe, registrazione dei prestiti, riordino degli spazi; allestimento di laboratori e iniziative e gestirà in autonomia spazi e laboratori secondo le indicazioni; partecipazione a momenti di verifica e di analisi delle criticità incontrate nella gestione del servizio e di analisi e valutazione delle richieste provenienti dall'utenza.

Archivio storico

Il personale presente affiancherà il volontario per guidarlo nelle attività e perché sviluppi una sua autonomia e capacità di intervento nelle diverse situazioni, in modo progressivo:

parteciperà agli incontri organizzativi delle attività,
collaborerà alla schedatura di alcuni fondi documentari conservati, anche attraverso l'utilizzo di software dedicati,
collaborerà, programmazione, predisposizione e svolgimento dell'attività didattica dell'istituto.
collaborerà nel mantenimento dei contatti con le Scuole e nella promozione delle proposte,
potrà dare il suo apporto allo studio delle proposte per l'anno scolastico successivo,
collaborerà nella programmazione, promozione e realizzazione di eventi,
accoglierà gli utenti e supporterà le ricerche, riposizionerà i materiali consultati,
collaborerà alla sorveglianza nell'aula studio,
collaborerà nella gestione dei contattati e della corrispondenza con il territorio, le Istituzioni e con altri Archivi,
parteciperà a momenti di verifica e di confronto

Sede Municipale- Ufficio cultura

A seconda della data di avvio dei volontari l'Operatore locale progetto calendarizzerà i tempi da dedicare alle diverse attività, accompagnerà e guiderà i volontari che collaboreranno nella:

- raccolta di tutti i contatti di spettatori e portatori di interesse;
- creazione di mailing list per interesse o bisogno e/o implemento delle esistenti;
- archiviazione in modo omogeneo dei dati raccolti dalle diverse attività;
- analisi periodica dei dati per fornire elementi di sintesi e di valutazione;
- produzione di report o di informazioni destinate target diversi;
- raccolta e catalogazione omogenea di impressioni, gradimento, lamentele...
- contatti con le associazioni e altri soggetti del territorio;
- realizzazione di messaggi e materiali chiari e accattivanti da diffondere, a seconda del target di riferimento, utilizzando canali di comunicazione diversificati;
- contatti con i mezzi di stampa e agenzie pubblicitarie presenti sul territorio per la diffusione di manifestini e locandine, promozione degli eventi, restituzione delle attività;
- cura e aggiornamento del sito internet, della galleria fotografica, della pagina facebook, ecc...
- predisposizione di materiali anche multimediali che presentino al territorio le proposte che saranno realizzate;
- valutare le proposte provenienti da organizzazione culturali per la concessione del patrocinio
- valutare le proposte provenienti da organizzazione del territorio per la concessione all'utilizzo degli spazi, e delle sale ed eventualmente delle maschere.
- mantenere e incrementare i contatti con le realtà operanti nel territorio svolgendo una funzione di coordinamento;
- presiedere a manifestazione o eventi;
- riscontro alle richieste di informazioni siano esse pervenute attraverso contatti mail o telefonici;
- analisi ex-post dell'efficacia degli interventi e delle proposte

Ipotesi di impiego dei volontari sulle diverse attività previste nelle sedi, la % è riferita all'intero monete ore

Sede Municipale – Ufficio cultura

<i>volontari</i>	<i>Organizzazione e gestione degli eventi</i>	<i>Comunicazione e promozione</i>	<i>Raccolta dati</i>
1°	50%	30%	20%
2°	50%	30%	20%

Biblioteca Laudense

<i>volontari</i>	<i>Servizi bibliotecari</i>	<i>Bambini, scuole, animazione culturale</i>
1°	100%	
2°		100%

Archivio storico

<i>volontari</i>	<i>Archivio</i>	<i>Attività didattiche</i>
1°	50%	50%

9.4 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

Le figure professionali elencate non sono tutte quelle presenti nell'Ente, ma quelle che in qualche modo vengono in contatto con i volontari durante le attività del progetto, quando una figura ricopre il ruolo di OLP viene segnalato, vengono descritti solo i profili di cui i volontari potranno acquisire conoscenze e competenze

Figure professionali e profili

Sede Municipale

- 1 Dirigente
- 1 Funzionario - OLP
- 1 Responsabile del servizio
- 2 Impiegati
- 1 Esperto di grafica - Collaboratore esterno
- 1 Esperto di Comunicazione - Collaboratore esterno
- 1 Esperto di social e network - Collaboratore esterno
- 20 Maschere e personale addetto alle manifestazioni
Personale e volontari delle realtà con cui l'Amministrazione collabora in occasione delle manifestazioni

Archivio storico

- 1 Dirigente
- 1 Funzionario - OLP
- 1 Amministrativo
- 2 Volontari con funzione di archivisti
Volontari delle associazioni con cui l'Archivio collabora

Biblioteca Laudense

- 1 Dirigente
- 1 Funzionario
- 1 Responsabile del servizio - OLP
- 2 Impiegati
- 12 Bibliotecari
- 1 Volontario
- 6 Tirocinanti

Funzionario

Il termine funzionario designa, in senso proprio, la persona che, essendo titolare di un **ufficio** nell'ambito di un **ente**, esercita una **funzione** ed è, quindi, investita di **poteri** che deve esercitare non nel suo personale **interesse** ma nell'interesse dell'ente cui appartiene.

Possono esserci funzionari all'interno di enti privati, enti pubblici (funzionari pubblici) e organizzazioni internazionali (funzionari internazionali), anche se spesso il termine funzionario, senza ulteriori specificazioni, viene utilizzato per designare i funzionari pubblici.

Il funzionario pubblico che dirige un'unità organizzativa svolge anche funzioni manageriali, dovendo impiegare le risorse che gli sono state affidate e, in primo luogo, le risorse umane, per conseguire degli obiettivi.

Il Responsabile del Servizio

In ogni caso il Responsabile del servizio è colui cui compete la gestione biblioteconomica, finanziaria e amministrativa e sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione, determina, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli, avvalendosi della collaborazione del personale a lui affidato.

Il Responsabile del servizio sovrintende alle funzioni tecniche, amministrative ed organizzative riguardanti l'intera attività della Biblioteca, elabora il programma annuale di tutte le attività cura gli aspetti legati alla comunicazione e alla promozione dei servizi offerti, provvede all'acquisto di libri, di periodici, di produzioni multimediali, di apparecchiature e attrezzature in base alle risorse finanziarie a lui assegnate; si preoccupa dell'aggiornamento professionale del personale a lui affidato.

Cura tutti gli aspetti finanziari legati alla gestione, dalla predisposizione della relazione per il bilancio di previsione a quelle per il consuntivo e allo stesso tempo cura la programmazione per l'arricchimento delle attività e dei servizi nonché del patrimonio.

Il Responsabile del servizio è colui che rappresenta la biblioteca e che si interfaccia con gli altri Uffici e interlocutori come responsabile delle relazioni.

Bibliotecario

Il bibliotecario è colui che organizza tutte le informazioni e i materiali presenti in biblioteca, li seleziona e li ordina rendendoli fruibili per gli utenti.

È colui che si interfaccia con l'utente e un aspetto importante del suo lavoro è proprio il servizio all'utenza, questo servizio assume particolare rilevanza in funzione del target degli utenti perché non solo deve essere di aiuto nell'individuazione dei testi, ma deve essere in grado di fare un'analisi dei bisogni per capire qual è l'informazione più appropriata e come procurarla.

Inoltre, deve illustrare le risorse della biblioteca, occuparsi di eventuali guide all'uso dei cataloghi, aiutare nella ricerca bibliografica, dare informazioni su servizi erogati e sugli orari, favorire l'uso della biblioteca da parte delle strutture scolastiche, organizzare programmi di lettura in particolare per i bambini, ma anche per eventuali altri gruppi come per esempio gli anziani.

Nelle biblioteche in cui sono presenti strumenti multimediali e possibilità di collegamenti in rete, deve essere in grado di utilizzare correttamente gli strumenti e fornire all'utenza tutto l'aiuto e il supporto necessari. Un altro lavoro del bibliotecario è la catalogazione del patrimonio librario e non, sia in funzione dell'utilizzo da parte degli utenti sia per valorizzarlo, contribuendo ad accrescere l'immagine della biblioteca stessa; collabora ai nuovi acquisti analizzando le richieste e le sollecitazioni provenienti dall'utenza con un'attenzione alle novità provenienti dall'esterno.

Quando un materiale entra per la prima volta nella biblioteca è compito del bibliotecario inventariarlo così come a lui compete collaborare alle operazioni di scarto.

Archivista

Questa figura professionale cura l'inventariazione, la divulgazione e la valorizzazione del patrimonio documentario, affidato all'archivio, applicando i criteri scientifici generali e quegli specifici dell'area e del periodo storico di produzione della documentazione.

L'Archivista svolge attività di ricerca scientifica e di studio, di consulenza e di elaborazione, in campi di applicazione molto diversi, ad esempio nel campo artistico, in quello storico, diplomatico, giuridico, economico o delle scienze sociali.

Gli archivi possono essere distinti in tre tipologie principali:

corrente, con protocolli presenti nella maggior parte delle organizzazioni;
di deposito, contenente documenti con un'età compresa tra i 5 e i 40 anni;
storici, con materiale documentario, ritenuto meritevole di conservazione.

Nell'ambito delle diverse tipologie, l'Archivista svolge:

attività di conservazione, che consistono nell'ordinamento e nella schedatura dei documenti presenti in archivio, nella creazione di archivi di sicurezza, nella realizzazione di trascrizioni anche paleografiche e nel controllo dello stato di conservazione delle serie archivistiche e dei fondi di pergamene, selezionando le opere più pregiate e predisponendo la relativa fotoreproduzione di sicurezza, nonché disponendo l'eventuale restauro per le serie minacciate da distruzione per cause fisico-chimiche o biologiche;

attività di ricerca, di assistenza scientifica e di valorizzazione, che comportano la redazione di pubblicazioni, la conduzione di visite guidate, l'assistenza al pubblico e soprattutto agli studiosi, per decifrare scritture e simboli, oppure studiare i sigilli e le gemme lavorate ("sfragistica"), o ancora verificare la morfologia dei documenti, l'evoluzione e le vicende subite dalle serie archivistiche. In questo ambito rientrano l'allestimento di mostre e la gestione della sala di consultazione.

Operatore amministrativo

Svolge attività amministrative e/o contabili. Predispone computi e rendiconti, partecipa alle operazioni di classificazione, allestimento e smistamento dei materiali dei quali cura, se previsto la conservazione. Svolge mansioni di digitazione e di stenodattilografia, anche in riunioni, provvedendo alla trascrizione. Svolge attività di guida, di controllo tecnico-pratico e coordinamento di altri operatori, compresi, se in possesso di specifica preparazione e/o maggiore anzianità, quelli di pari qualifica funzionale. Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiature complete di uso semplice.

Esperto della comunicazione

È specializzato nella gestione dell'immagine nei confronti dei giornali, agenzie di stampa, delle autorità a livello locale, degli utilizzatori dei servizi.

Il responsabile della comunicazione valuta i tempi, le modalità ed i contenuti dei messaggi da comunicare all'esterno della struttura. Le sue attività possono comprendere: tenere i contatti (incontri diretti, telefono, e-mail) fornendo le informazioni più opportune relative all'azienda e ai suoi servizi, in modo da assicurarne il buon nome e la visibilità, consigliare la direzione aziendale sulle migliori strategie di comunicazione, organizzare incontri, raccogliere informazioni, dare alle informazioni la forma e i contenuti più adatti, trasmettere le informazioni alla stampa; programmare attività informative rivolte agli utenti, curare la partecipazione della direzione aziendale o a conferenze, congressi, etc.

Esperto in tecniche, metodologie grafiche

Si tratta di una figura esperta nell'uso di software per l'elaborazione di immagini e di programmi di grafica, oltre che di una esperienza nell'ambito della predisposizione di materiali cartacei e informatici destinati a veicolare messaggi a target diversi.

Esperto in social e network

Si occupa di generare visibilità su social media, comunità virtuali e aggregatori 2.0. La sua attività acchiude una serie di pratiche che vanno dalla gestione dei rapporti online all'ottimizzazione delle pagine web fatta per i social media. Il termine viene, infatti, comunemente usato per indicare la figura che si occupa gestione della comunicazione integrata su tutte le diverse piattaforme che il Web 2.0 ha messo e mette continuamente a disposizione (siti di social networking, foto video e slide sharing, comunità 2.0, wiki, etc.).

Il fine è quello di creare conversazioni con utenti/consumatori e instaurare quella che viene definita affinità.

Maschere e personale addetto alle manifestazioni

Sono persone che l'Amministrazione ha scelto di formare per essere supporta nella gestione pratica delle attività, apertura e chiusura delle sale, sorveglianza e accoglienza a mostre, convegni, eventi e manifestazioni di qualunque genere. Queste figure professionali possono essere richieste e concesse anche alle realtà del territorio che utilizzano gli spazi messi a disposizione dell'Amministrazione

Insegnante.

Pur non appartenendo specificatamente al settore di servizi bibliotecari gli Insegnati entrano spesso in interazione con le altre figure descritte, perché la scuola predispone, nella sua programmazione, interventi e progetti da realizzare in collaborazione con la biblioteca locale.

Nella realizzazione di questi progetti l'Insegnante interagisce con le altre figure sfruttando al meglio la sua vicinanza anche fisica agli alunni e la conoscenza degli interessi della classe.

Tirocinanti/Stagisti

Sono giovani studenti, di solito laureandi, per i quali il corso di studi prevede attività di tirocinio presso una biblioteca; il Responsabile del servizio sottoscrive una convenzione con gli Istituti di provenienza dei giovani e li inserisce accanto alle figure professionali in funzione delle abilità che devono acquisire, alla fine del percorso predispone una relazione sulle attività svolte.

Il lavoro dei tirocinanti può quindi spaziare tra tutti quelli previsti all'interno della biblioteca e la loro presenza è importante soprattutto per la forte carica motivazionale.

Gli stagisti sono di solito giovani provenienti dagli Istituti professionali, avviati alle biblioteche per brevi periodi per attività pratico/manuali, al fine di completare con un "addestramento" sul campo un percorso scolastico improntato all'inserimento lavorativo.

Volontari di associazioni culturali

L'ottimale gestione di alcuni servizi non può prescindere dalla presenza del volontariato e in molti casi ne costituisce il presupposto per la loro concreta operatività. Data l'ampiezza e la poliedricità del fenomeno non è facile tratteggiare l'identikit del volontario ma crediamo si possa concordare facilmente sulla definizione contenuta nella "carta dei valori del volontariato": *volontario è la persona che, adempiuti i doveri di ogni cittadino, mette a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per gli altri, per la comunità di appartenenza o per l'umanità intera. Egli opera in modo libero e gratuito promuovendo risposte creative ed efficaci ai bisogni dei destinatari della propria azione o contribuendo alla realizzazione dei beni comuni.*

In tale definizione emergono alcuni aspetti salienti:

Il dono di sé, si offrono tempo e competenze in modo disinteressato e gratuito.

I benefici che le persone, i gruppi, la società ricevono dall'attività svolta dal volontario, indipendentemente dalle motivazioni che sottendono a tale impegno.

Sul piano antropologico vi è il riconoscimento del valore unico e irripetibile dell'uomo e la conseguente responsabilità del prendersene cura, un compito da realizzarsi nel rispetto della ragione, delle ragioni e del credo di appartenenza.

L'animatore è una figura che viene impiegata in funzione di un particolare obiettivo da realizzare, può quindi lavorare a diretto contatto con gli utenti o svolgere attività di consulenza per il personale in occasione di attività culturali.

Le attività che possono prevedere l'impiego di animatori sono le più vaste, dall'allestimento di una mostra ad un laboratorio creativo, piuttosto che ad una visita guidata, proprio per questo gli animatori sono legati alle biblioteche da contratti di prestazione occasionale e vengono individuati di volta in volta dal Responsabile del servizio in funzione dell'attività che si vuole organizzare.

Fase 6– Monitoraggio e verifiche

9.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Raccolta ed analisi dati riguardanti l'orario di servizio dei volontari.

Raccolta ed analisi dati riguardanti le attività svolte dai volontari.

Raccolta ed analisi dati riguardanti il raggiungimento degli obiettivi e dei destinatari, il coinvolgimento degli attori e l'impiego delle risorse.

Discussioni di gruppo con i volontari per rielaborare e verificare l'esperienza del Servizio civile

Somministrazione di questionari sulla motivazione a volontari e operatori locali di progetto,

Somministrazione di questionari per verificare il grado di soddisfazione a: destinatari, altri attori, altri collaboratori nei servizi.

Somministrazione di questionari ai rappresentanti degli Enti associati che partecipano al progetto per verificare il gradimento del servizio.

Incontri a diversi livelli per discutere i dati rilevati, per meglio interpretarli e per trovare eventuali correttori.

Predisposizione di relazioni e di un report finale che contenga tutti i dati significativi riguardanti l'andamento del progetto e che lo restituisca alla collettività.

9.2 Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1

Quattro incontri compreso il primo di verifica del percorso formativo.

Per una maggiore comprensione si rimanda alla lettura del sistema punto 20 della scheda progetto dedicato alle attività di monitoraggio.

9.3 Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto

Compilazione delle schede che li riguardano.

Collaborazione nella somministrazione e raccolta dei questionari ai destinatari delle azioni e agli altri attori coinvolti nel monitoraggio.

Partecipazione attiva agli incontri.

Collaborare nella predisposizione del report finale per le parti che li riguardano.

9.4 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

Oltre alle figure accreditate vengono coinvolti i Rappresentanti legali degli enti e i responsabili dei servizi quando non ricoprono il ruolo di OLP, ma entrano in contatto con i volontari.

Fase 7 - Chiusura e restituzione del progetto

9.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Gestione d'incontri e di laboratori

Raccolta di dati e informazioni

Presentazione dei risultati del monitoraggio

9.2 Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1

Nelle ultime settimane.

L'incontro è preceduto da un momento in cui ogni Operatore locale di progetto definisce con i volontari a lui affidati e con il responsabile della formazione le abilità acquisite e il grado di autonomia sviluppato da ogni volontario.

Successivamente i volontari rielaborano la loro esperienza, si confrontano con le loro aspettative iniziali, individuano le modalità con cui rendere spendibile quello che hanno appreso.

L'incontro conclusivo si tiene proprio agli ultimi giorni di servizio, è una vera e propria restituzione del "lavoro" fatto attraverso la presentazione dei risultati del monitoraggio e delle verifiche, così che i volontari possano impadronirsi di questa metodologia e applicarla anche ad altri campi e ad altre esperienze.

9.3 Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto

Partecipazione attenta e responsabile alle attività proposte

9.4 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

Tutte figure accreditate.

10) Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto (*)

Sede di attuazione	N° Volontari
Biblioteca Laudense	2
Sede Municipale	2
Archivio storico	1

11) Numero posti con vitto e alloggio

12) Numero posti senza vitto e alloggio

Sede di attuazione	N° Volontari
Biblioteca Laudense	2
Sede Municipale	2
Archivio storico	1

13) Numero posti con solo vitto

14) Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo (*)

15) Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6)(*)

16) Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

Oltre agli obblighi previsti per l'adesione al servizio civile universale, gli operatori volontari saranno chiamati al rispetto del codice di comportamento previsto per i dipendenti degli enti aderenti al progetto.

In particolare, il volontario dovrà:

- essere disponibile per la flessibilità oraria prevista dalla scelta del monte ore
- osservare le norme in materia di sicurezza nell'ambiente di lavoro
- disponibilità ad orari di servizi che prevedano rientri pomeridiani
- osservare la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nell'espletamento del servizio
- indossare un abbigliamento adeguato e mantenere un comportamento adeguato
- essere disponibile a prestare servizio occasionalmente nei giorni festivi
- utilizzare diligentemente tutta la strumentazione e le apparecchiature messe a disposizione
- essere disponibile, per chi è munito di patente, a guidare i mezzi dell'Ente, osservando scrupolosamente il codice della strada
- obbligo di timbratura del cartellino o firma del foglio presenze
- essere disponibile ad indossare un distintivo di riconoscimento durante il servizio
- essere disponibile ad utilizzare i permessi nei giorni in cui l'Ente è chiuso
- disponibilità ad orari di servizio articolati su cinque giorni alla settimana, ma dove i giorni di riposo non coincidano necessariamente con il sabato.

17) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato(*):

N.	<u>Sede di attuazione del progetto</u>	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

18) Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile universale con indicazione delle ore dedicate:

Strumenti

1. Sito internet dell'ACL,
2. siti degli Enti associati,
3. stampa locale,
4. sportello scuola-volontariato - vedi accordo allegato con CSV Lombardia Sud,
5. interventi nelle scuole superiori del territorio,
6. pieghevoli, brochure,
7. manifesti di grandi dimensioni, locandine,
8. bacheche degli Enti aderenti al progetto, fogli informativi degli Enti aderenti al progetto,
9. spazio Informa giovani, oratori, palestre, piscine, biblioteche,
10. lettere personali inviate dagli Enti locali coinvolti nei progetti dell'ACL ai cittadini tra i 18 e 28 anni,
11. banca dati dell'Associazione costruita con i contatti tra un bando di selezione e l'altro
12. SMS a tutti i volontari risultati idonei non selezionati nella selezione precedente
13. acquisto di spazi pubblicitari sulla stampa locale.

Modalità:

- 1) Sul sito internet dell'ACL è possibile visitare uno spazio dedicato al servizio civile dove oltre alla pubblicazione dei progetti sono presenti una serie di informazioni in merito alla presentazione della domanda ed è possibile contattare l'Associazione per iscriversi a una banca dati.
- 2) Sui siti degli Enti aderenti ai progetti ACL verrà aperto uno spazio in cui pubblicare una scheda del progetto e le modalità per aderirvi
- 3) Durante tutto l'anno e in maniera più forte in occasione dei bandi di reclutamento, vengono pubblicate interviste e articoli di presentazione dell'attività e dei progetti ACL su "Il Cittadino" (20.000 copie nel Lodigiano) e sul Giorno (Lodigiano, Crema e Pavia)
- 4) In molti Istituti superiori del territorio il CSV Lombardia Sud ha aperto, con la collaborazione di alcuni studenti formati appositamente, uno sportello d'informazione sulle possibilità di fare volontariato nel Lodigiano. Lo sportello che si chiama "Scuola – volontariato" è stato aperto attraverso un protocollo d'intesa tra CSA, CSV Lombardia Sud, tra le informazioni e i materiali distribuiti ci sono anche le presentazioni dei progetti di servizio civile dell'ACL e le istruzioni per un contatto con i nostri uffici.
- 5) A partire dal mese di febbraio e fino ad aprile, vengono organizzati interventi in tutte le Scuole superiori del territorio, in genere vengono riunite le classi quarte o quinte e dopo una presentazione in power- point sul servizio civile, i volontari in servizio propongono agli studenti le loro testimonianze, segue un lavoro di tipo laboratoriale a gruppi. Alla fine dell'incontro vengono distribuiti materiali e raccolti eventuali nominativi di giovani interessati a essere contattati all'uscita dei bandi.
- 6) Durante tutto l'anno l'ACL fa stampare materiali di diverso tipo che vengono distribuiti nelle diverse occasioni, all'uscita dei bandi vengono stampati materiali specificatamente dedicati ai progetti inseriti nel bando.
- 7) All'uscita dei bandi viene stampato un manifesto di grandi dimensioni che viene fatto esporre nelle bacheche degli Enti pubblici che aderiscono ai diversi progetti e a quelli associati ACL in questo modo viene coperto tutto il territorio Lodigiano.
- 8) Quasi tutti gli enti del privato sociale accreditati attraverso ACL hanno un foglio informativo per la popolazione o per le famiglie dei loro ospiti, su questi fogli vengono promossi, non solo il progetto cui l'ente aderisce, ma tutti i progetti dell'ACL in generale.
- 9) Il grande manifesto che viene stampato in occasione del bando viene poi riprodotto anche in due dimensioni più piccole, questi manifesti più piccoli e i pieghevoli dedicati ai diversi progetti vengono distribuiti nei luoghi di aggregazione dei giovani, questa attività di distribuzione è fatta anche dai

volontari in servizio che s’impegnano a ritirare e distribuire il materiale sia nei luoghi dove prestano servizio che nei loro paesi d’origine.

10) All’uscita del bando di reclutamento l’ACL fornisce agli Enti locali un fac-simile di lettera da inviare a tutti i giovani tra i 18 e i 28 anni, in questo modo si raggiunge una buona parte dei giovani con un messaggio personalizzato.

11) Durante l’anno viene costruita una banca dati di giovani che in diverse occasioni e in diverso modo hanno fatto pervenire il loro nominativo, in concomitanza del bando vengono tutti contattati telefonicamente.

12) Negli ultimi tre bandi di reclutamento le domande raccolte hanno superato il numero dei posti disponibile e gli idonei non selezionati rappresentano oltre il 50% degli aspiranti volontari; per questo inviamo un SMS per consentire di riprovare a chi si trova ancora in condizione di poterlo fare.

13) In occasione dei bandi di reclutamento vengono acquistati settimanalmente spazi pubblicitari sulla stampa locale (Il Cittadino e Il Giorno), in particolare nelle edizioni del sabato e del lunedì, quelle che hanno una maggiore tiratura e viene inserito un banner nella versione on line de “Il Cittadino”

Stabilire quante ore complessivamente vengano dedicate alla promozione di questo singolo progetto nell’ambito delle attività svolte per tutto l’anno non è facile, spesso succede anche che alcune attività non siano state previste, ma vengano proposte al momento e accettate perché ritenute interessanti, da un calcolo sommario pensiamo intorno alle 40/50 ore.

19) Criteri e modalità di selezione degli operatori volontari non verificati in sede di accreditamento(*)

L’Ente che realizza il progetto è un ente di prima classe

20) Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)

SI

21) Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell’andamento delle attività del progetto (*)

L’Ente che realizza il progetto è un ente di prima classe

22) Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)

SI

23) Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dal decreto legislativo, n. 40 del 6 marzo 2017:

Non sono previsti altri requisiti oltre a quelli previsti dalla legge 40/2017

24) Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:

Costi Generali

Totale in euro	Voci di costo
300,00	Spese per pasti ai volontari durante la formazione
1.600,00	Affitto aule
300,00	Rimborso spese di viaggio ai volontari durante la formazione
40,00	Spese per la duplicazione di materiali e dispense della formazione specifica sez. 1 e 2 e per i monitoraggi
40,00	Materiali di cancelleria e di facile consumo per la formazione specifica sez. 1 e 2
2.000,00	Compenso ai formatori della formazione specifica sez. 1 e 2
2.500,00	Spese per personale dedicato alla progettazione
1.000,00	Spese per personale dedicato al monitoraggio
1.000,00	Spese per personale dedicato alla selezione dei volontari
500,00	Restituzione del progetto e pubblicazione report finale
500,00	Spese di pubblicizzazione quotidiani, free press, internet
500,00	Creazione e stampa manifesti
500,00	Creazione e stampa pieghevoli
500,00	Stand e spese per gestione eventi promozionali, gadget e materiale promozionale
300,00	Spese per l'acquisto di divise (felpa e maglietta) con aggiunta la stampa del logo dell'ACL
11.580,00	Totale

Sede: Sede Municipale		
Totale in euro	Voci di costo	
1.000,00	Materiale di cancelleria e di facile consumo	
500,00	Utilizzo della strumentazione messa a disposizione, computer ...	
800,00	Benzina e manutenzione automezzo o rimborso dei biglietti dei mezzi pubblici	
3.000,00	Personale specificatamente dedicato al progetto	
Totale sede		5.300,00

Sede: Archivio storico		
Totale in euro	Voci di costo	
500,00	Materiale di cancelleria e di facile consumo	
300,00	Utilizzo della strumentazione messa a disposizione, computer ...	
300,00	Benzina e manutenzione automezzo o rimborso dei biglietti dei mezzi pubblici	
3.000,00	Personale specificatamente dedicato al progetto	
Totale sede		4.100,00

Sede: Biblioteca Laudense		
Totale in euro	Voci di costo	Totale sede
1.000,00	Materiale di cancelleria e di facile consumo	
1.200,00	Utilizzo della strumentazione messa a disposizione, computer ...	
300,00	Rimborso al volontario di biglietti e benzina durante le trasferte	
3.000,00	Personale specificatamente dedicato al progetto	
		5.500,00

Riepilogo

Totale in euro	Voci di costo
11.580,00	Spese generali
14.900,00	Spese sostenute nelle singole sedi
26.480,00	Totale

Il Costo complessivo del progetto è preventivato in euro 26.480,00

25) Eventuali reti a sostegno del progetto (partners):**Centro Servizi Volontariato di Lodi - CSV LOMBARDIA SUD - C.F. 93033050191**

Promozione e diffusione del progetto presso i giovani del territorio attraverso lo sportello scuola-volontariato, la Giornata del volontariato e la attività promozionali del CSV **Vedi accordo allegato (ente no profit)**

Pubblimedia s.r.l partita IVA 0831930151

Studio di strategie e materiali di comunicazione

Vedi accordo allegato (ente profit)

Consorzio per la formazione professionale e per l'educazione permanente PI.06273760154

Spazi, aule e tecnologia per la formazione generale e specifica dei volontari

Vedi Accordo allegato (ente pubblico)

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

Per la realizzazione del progetto è previsto l'utilizzo di risorse tecniche, strumentali e logistiche diverse a seconda delle fasi; in alcune fasi saranno messi a disposizione dall'Associazione dei Comuni del Lodigiano, in altre dall'Ente in cui è collocata la sede di attuazione.

In particolare, l'Associazione dei Comuni del Lodigiano metterà a disposizione tutto l'occorrente nelle fasi relative a:

- formazione generale,
- formazione specifica sezioni 1, 2 e 3,
- attività di monitoraggio estese a tutto il gruppo dei volontari del progetto,
- attività di socializzazione,
- chiusura e restituzione del progetto,

Le sedi dovranno invece mettere a disposizione gli strumenti necessari nelle fasi di:

- formazione specifica sezione 4,
- attività dei volontari rivolte ai destinatari del progetto

Raccolta domande, selezioni, accoglienza

- Sarà disponibile la sede dell'ACL, tutti gli uffici e in particolare la grande sala riunioni
- Attrezzature degli uffici
- Materiali di facile consumo e di cancelleria

Per la formazione dei volontari e degli operatori di progetto

- Aule e spazi dotati di postazioni con tavolino di appoggio, lavagna luminosa, lavagna a fogli girevoli, computer, sistema di video proiezione
- materiali relativi alla formazione, dispense, pubblicazioni
- documentazione: libri, riviste specifiche e materiale informatico
- materiale di cancelleria e di facile consumo per laboratori e attività pratiche
- fotocopiatore per la duplicazione delle schede

Per gli incontri monitoraggio e verifica

- Aule e spazi dotati di postazioni con tavolino di appoggio, lavagna luminosa, lavagna a fogli girevoli, computer, sistema di video proiezione
- Fotocopiatore per la duplicazione delle schede
- Materiali di facile consumo

Per le attività rivolte ai destinatari del progetto

In tutte le sedi di realizzazione del progetto sarà messo a disposizione dei volontari uno spazio di riferimento in cui conservare i propri effetti personali e una postazione d'ufficio con telefono e collegamento internet per comunicare con l'associazione ACL e con gli altri volontari.

Risorse messe a disposizione in funzione delle attività previste:

Sede: Biblioteca Laudense

Postazione PC con software utilizzati per la registrazione dei prestiti e per gestire l'interprestito e le comunicazioni interne ed esterne. Fotocopiatore per la duplicazione dei materiali. Telefono, fax e postazione internet per i contatti con gli utenti. Tutte le attrezzature multimediali presenti in biblioteca. Materiali di facile consumo e di cancelleria. Bacheche e supporti espositivi. Spazi e materiali necessari alla realizzazione dei differenti eventi. Automezzi per gli spostamenti sul territorio quando necessario.

Sede: Archivio storico

Saranno a disposizione del volontario: il patrimonio librario, documentario e multimediale dell'Archivio; la sede dell'Archivio con gli strumenti e le attrezzature ivi presenti: personal computer e relativi programmi (compreso in particolare il software per l'inventariazione archivistica); l'accesso ad Internet, fotocopiatrice, fax, stampante, scanner, strumenti di riproduzione audio e video, telefono, materiale di cancelleria, materiale promozionale, materiale per laboratori didattici

Sede: Sede Municipale

Postazioni PC con software per l'elaborazione di materiali o altro. Fotocopiatore per la duplicazione dei materiali. Telefono per comunicare con l'esterno. Spazi adeguati agli incontri. Materiali di facile consumo e di cancelleria. Software adeguati alla produzione di materiale e alla raccolta e catalogazione dei dati. Automezzi per gli spostamenti sul territorio quando necessario.

Per la verifica finale e la restituzione del progetto

- Aule e spazi dotati di postazioni con tavolino di appoggio, lavagna luminosa, lavagna a fogli girevoli, computer, sistema di video proiezione
- materiale di cancelleria e di facile consumo per laboratori e attività pratiche
- fotocopiatore per la duplicazione delle schede

Promozione del servizio civile

Gazebo, sedie, tavoli, videocamere, computer e video proiettori, postazione PC per la realizzazione grafica di materiali, materiali di facile consumo, brochure, manifesti e manifesti di grandi dimensioni, gadget, pubblicazioni

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

27) Eventuali crediti formativi riconosciuti:

L'Associazione dei Comuni del Lodigiano ha stipulato il 9 luglio 2004 con l'Università degli Studi di Parma una convenzione per il riconoscimento di crediti formativi, fino a un massimo di nove cui possono aggiungersene altri nove quando le attività svolte durante il servizio civile coincidano con gli obiettivi formativi del corso di studi. (vedi allegato)

In data 4 febbraio 2005 l'ACL ha stipulato con l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano una convenzione per il riconoscimento di crediti formativi ai giovani che prestano servizio civile nei suoi progetti. (vedi allegato)

28) Eventuali tirocini riconosciuti:

L'Associazione dei Comuni del Lodigiano ha stipulato il 9 luglio 2004 con l'Università degli Studi di Parma una convenzione per il riconoscimento di tirocini quando le attività svolte durante il servizio civile coincidano con gli obiettivi formativi del corso di studi. (vedi allegato)

In data 4 febbraio 2005 l'ACL ha stipulato con l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano una convenzione per il riconoscimento del periodo prestatato dai giovani in servizio civile come tirocinio quando le attività del progetto coincidono con quelle previste dal corso di studi. (vedi allegato)

29) Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

Ai volontari, secondo le indicazioni dell'allegato A dell'avviso "Presentazione dei progetti di Servizio civile universale per l'anno 2019", sarà rilasciato un attestato specifico sottoscritto da un ente diverso dall'ente proponente e da quelli attuatori del progetto. L'ente sottoscrittore è il Consorzio di Lodi per la formazione professionale e per l'educazione permanente, come precisato negli allegati l'ente si occupa, come previsto dallo statuto, di bilancio delle competenze, formazione, orientamento professionale, gestione di "Sportelli lavoro" per l'incontro della domanda- offerta sul territorio.

L'adesione al progetto che prevede percorsi di formazione sia generale che specifica, consentirà di sviluppare o acquisire le seguenti competenze in relazione attività previste nelle sedi

Conoscenze

Valori e identità del Servizio civile.

La cittadinanza attiva.

Il ruolo del volontario nel sistema del Servizio civile. La risoluzione pacifica dei conflitti

L'Associazione dei Comuni del Lodigiano e il suo funzionamento

Come si costruisce un progetto, come lo si monitora e lo si verifica

D.lgs. 81/2008: i rischi connessi all'impegno dei volontari nei progetti di Servizio civile.

Le biblioteche coinvolte nel progetto e i servizi erogati

Principi della comunicazione

Nozioni di biblioteconomia;

Nozioni di archivistica;

Storia, cultura e tradizioni del Lodigiano

Modalità di conduzione di una ricerca bibliografica e del corretto utilizzo dei diversi strumenti a disposizione

Utilizzo degli strumenti informatici

Utilizzo di strumenti di elaborazione grafica

Strumenti e strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;

Modalità e tipologie di comunicazione efficace

Elementi di comunicazione interpersonale

Tecniche di ascolto attivo

Tecniche di comportamento assertive

Tecniche di negoziazione

Software di catalogazione dei documenti e di gestione del prestito

Le reti territoriali

Piattaforma di gestione dell'interprestito

Competenze

Attivare strategie e tecniche di ascolto volte a comprendere gli elementi essenziali della comunicazione in diversi contesti di vita, di cultura e di lavoro.

Produrre comunicazioni orali, funzionali alla situazione comunicativa, con proprietà di linguaggio e correttezza formale

Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé e per gli altri

Relazionarsi in un contesto lavorativo organizzato, riconoscendo e gestendo le eventuali criticità nei rapporti professionali

Collaborare con i professionisti coinvolti nel progetto, in relazione ai propri compiti e ai risultati da raggiungere

Gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità

Controllare la propria emotività nei confronti delle situazioni incontrate

Assumere le necessarie decisioni gestionali in sufficiente autonomia, seppur nell'ambito di sistemi e procedure già calibrati e condivisi.

Progettare in rete e abilità di intervento sul territorio

Capacità di valutazione e analisi delle informazioni

Capacità di promuovere e organizzare un evento o una manifestazione

Produrre o rielaborare materiali informativi

Mantenere contatti con la stampa locale

Gestire una newsletter e curare un sito Internet

Raccogliere, gestire e archiviare dati omogenei e di costruire report

Utilizzare tecniche e strumenti di progettazione, monitoraggio e verifica.

Utilizzo del programma di gestione delle biblioteche della provincia di Lodi

Capacità gestire ed effettuare tutte le operazioni di back office relative connesse alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito nella biblioteca

Gestione del prestito ed interprestito sia in entrata che in uscita

Promuovere i servizi della biblioteca e valorizzare le sue raccolte

Gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie, multimediali e documentali dell'archivio

Gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie, multimediali e documentali della biblioteca

Condurre percorsi guidati, visite, attività didattiche

Guidare le relazioni tra pari e assistere in modo consapevole e responsabile i gruppi minori in visita.

Somministrare questionari

Utilizzare tutta la strumentazione d'ufficio

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI**30) Sede di realizzazione:**

In locali a disposizione dell'ACL presso CPF Consortile in piazzale Forni, 3 a Lodi (vedi accordo allegato)

31) Modalità di attuazione:

In proprio con formatori legati all'ente

32) Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti

SI

33) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

L'Ente che realizza il progetto è un ente di 1^classe

34)Contenuti della formazione:

L'Ente che realizza il progetto è un ente di 1^classe

35)Durata:

Il percorso formativo è di 46 ore

Tutte le ore di formazione dichiarate saranno erogate entro la prima metà del periodo di realizzazione del progetto.

FORMAZIONE SPECIFICA (RELATIVA AL SINGOLO PROGETTO) DEGLI OPERATORI VOLONTARI

36) Sede di realizzazione:

In locali a disposizione dell'ACL presso CPF Consortile in piazzale Forni, 3 a Lodi (vedi accordo allegato) e presso la sede dell'Associazione in via T. Fanfulla 12/14 a Lodi

37) Modalità di attuazione:

In proprio presso l'Ente con formatori legati all'ente

38) Nominativo, dati anagrafici e competenze /esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai singoli moduli (*)

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Competenze/esperienze specifiche</i>	<i>Modulo formazione</i>
Barbaglio Giovanni nato a Codogno LO il 27/08/1973	Laurea in Psicologia, abilitazione alla professione di psicologo, iscritto all'Albo professionale dell'ordine degli psicologi. Collabora con la Fondazione Castelli (RSA Hospice e reparto Stati vegetativi), La RSA Maruffi di Piacenza, L'ASP Basso Lodigiano di Codogno, ASP Valsasino di San Colombano, sempre come psicologo per colloqui di sostegno ai familiari e al personale del quale cura anche l'aspetto formativo. Ha collaborato sempre nello stesso ruolo con altre RSA e Hospice negli anni precedenti. Ha svolto attività di formazione e tutoring per l'ente di formazione IAL e come docente per la Fondazione Clerici. È stato responsabile del personale e della selezione. Per l'ACL ha svolto attività di tutoring e di formazione per i Volontari nei progetti di SC, SC Garanzia Giovani e Leva civica. Per le altre esperienze professionali e formative si veda il curriculum vitae.	1^ Sez. mod. 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4
Marcianò Alessandra nata a Milano il 05.06.1964	Dal 1999 Agente di Polizia Locale, dal 2004 dipendente del Consorzio di Polizia Intercomunale Nord Lodigiano, dove ha curato in modo particolare l'educazione stradale nelle scuole e tutte le attività di tipo formativo. Attualmente dipendente del comune di Coriano, responsabile del Presidio di Polizia Municipale. Laureanda in Scienze Giuridiche presso l'Università cattolica di Piacenza. Dal 2009 ad oggi è stata formatrice in tutti i progetti di SC realizzati dall'Associazione dei Comuni del Lodigiano.	2^ Sez. mod. 2.2
Mariangela Lupo Stanghellini nata a Crema - CR il	Laurea in scienze infermieristiche. Master "Management delle residenze sanitarie assistenziali MA.R.S.A. di primo livello. Master "Coordinamento delle professioni sanitarie". Formazione obbligatoria ECM dal 2002 al 2007. Ha frequentato numerosi corsi	2^ Sez. mod. 2.1

02.05.1971	<p>di formazione su tematiche sanitarie e legali legate agli aspetti sanitari.</p> <p>Membro direttivo del gruppo G.R.D. (gruppo di ricerca decubiti). Dal 2009 a oggi, infermiera coordinatrice- caposala dell'ASSC di Casalpusterlengo, in precedenza dal febbraio 1995 ha sempre ricoperto incarichi legati alla sua qualifica professionale presso altre RSA del territorio.</p> <p>Dal 2012 formatrice in tutti i progetti di SC realizzati dall'ACL per quanto riguarda l'area del primo soccorso e delle problematiche sanitarie degli anziani.</p> <p>Per le altre esperienze professionali e formative si veda curriculum vitae allegato</p>	
Cametti Cecilia nata a Roma il 19.03.1957	<p>Dipendente del Comune di Lodi, responsabile della Biblioteca Comunale Laudense e del Museo Civico dal 2005.</p> <p>Laurea in Lettere, presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Roma, con tesi in Storia dell'Arte Moderna. Diploma di Perfezionamento in Storia dell'Arte, presso l'Università degli Studi di Urbino.</p> <p>Corso "AccessibilMente", 13, 20 e 27 gennaio 2014 - Organizzato dalla Regione Lombardia - D.G. Culture, Identità e Autonomie Struttura Musei, Biblioteche, Archivi e Soprintendenza Beni Librari.</p> <p>Corso di aggiornamento: Wikipedia e bibliotecari - edizione 10 e 17 gennaio 2014 – Organizzato dalla Regione Lombardia - Musei, biblioteche archivi e soprintendenza beni librari.</p> <p>L'allestimento dei musei archeologici. Corso di formazione. Organizzato dalla rete Manet, Regione Lombardia, 23 febbraio - 5 maggio, 2011.</p> <p>Partecipazione alla Terza Conferenza Internazionale Herity, Misurare il Valore Culturale Materiale, Roma, 3-5 dicembre 2008.</p> <p>Partecipazione al corso della durata di 100 ore "Tecnico esperto in diagnosi e catalogazione di edifici monumentali" organizzato dalla Regione Lombardia e dalla Provincia di Lodi Anno 2000.</p> <p>Per gli altri corsi, le precedenti esperienze e titoli, si veda il dettaglio nell'allegato curriculum. È già stata OLP</p>	<p>3[^] Sez. moduli 3.1 e 3.2</p> <p>4[^] Sez. moduli 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5 presso la sede: Biblioteca Laudense</p>
Aloisi Alex nato a Valencia Venezuela il 12.09.1983	<p>Diploma di liceo scientifico conseguito all'estero, diploma di grafico & web design e successivi corsi di aggiornamento.</p> <p>Dal 2015 ad oggi grafico stampatore presso CeoDot Designer & Print Lodi dove si occupa di creazione di materiali di promozione e della loro stampa,</p> <p>realizza grafiche e illustrazioni per PME e privati,</p> <p>PRE organizzazione di eventi social,</p> <p>realizzazione landing pages,</p> <p>realizzazione di mini siti.</p> <p>Dal 2011 al 2015 ha lavorato presso Grupon Italia nel ruolo di responsabile del team grafico e coordinatore del workflow</p> <p>Precedentemente dalla 2006 ha sempre lavorato nel campo della grafica dedicata alla promozione e al marketing</p> <p>Per le altre esperienze e per la formazione si veda curriculum allegato</p>	3 [^] Sez. mod. 3.4
Masmi Lorena Celestina nata a Lodi il 09.09.1970	<p>Laurea in Scienze politiche, indirizzo politico economico.</p> <p>Dal 2006 dipendente del comune di Lodi con incarico di posizione organizzativa nel servizio cultura con le seguenti funzioni: pianificazione, organizzazione e gestione di eventi culturali, elaborazione e gestione progetti per il reperimento fondi per iniziative culturali,</p>	3 [^] Sez. mod. 3.3

	<p>coordinamento e gestione del personale, cura dei rapporti con le associazioni culturali del territorio, gestione di le pratiche amministrative al fine della realizzazione di tutte le iniziative e gli eventi culturali di cui sopra, comprese le operazioni necessarie a garantire la sicurezza, coordinamento presidio operativo delle manifestazioni, gestione degli aspetti comunicativi implemento del date base dei contatti, gestione dei rapporti con il Teatro “alle Vigne” e supporto alla promozione delle stagioni teatrali.</p> <p>Per le altre esperienze e per la formazione si veda curriculum allegato</p>	
<p>Ravarelli Alessia nata a Sant’Angelo Lodigiano- LO - il 05.02.1978</p>	<p>Laurea in psicologia, indirizzo psicologia dello sviluppo e orientamento sperimentale e clinico sociale presso l’Università degli studi di Parma. Abilitazione alla professione di Psicologo della regione Lombardia. Scuola di Specializzazione in Psicoterapia, diploma di Psicoterapeuta.</p> <p>Collabora con diversi Istituti scolastici per interventi a sostegno del ruolo di studente, di genitore, di insegnate. Consulente presso il Tribunale di Piacenza, psicologa- psicoterapeuta presso il Servizio Sanitario della regione Emilia Romagna. Formatrice per la formazione specifica dei volontari del SCN per l’Associazione dei Comuni del Lodigiano nel 2014. Selezionatrice per l’Associazione dei Comuni del Lodigiano, dal 2010 ad oggi.</p> <p>Per le altre esperienze professionali e per i corsi di specializzazione si veda curriculum vitae allegato</p>	3 [^] Sez. mod. 3.5
<p>Ghidotti Silvia nata a Ponte Dell’Oglio PC il 13.08.1984</p>	<p>Dottorato in Scienze ambientali. Laurea magistrale Scienze della natura “Gestione sostenibile del Patrimonio naturalistico” Corso “Determinatori di Artropodi” Lavora con prestazione occasionale presso il Parco del Gran Paradiso dove aveva vinto una Borsa di studio. All’interno dei suoi studi e delle sue attività ha svolto indagini statistiche, raccolta, analisi e archiviazioni di dati. Collabora con l’Associazione didattica museale del Museo civico di storia naturale di Milano, ha realizzato progetti all’interno del Parco “Monticchie” e ha lavorato alla progettazione preliminare del PLIS del Brembiolo presso l’Università di Pavia.</p> <p>Per il dettaglio degli studi, delle pubblicazioni e delle partecipazioni a convegni si veda curriculum allegato</p>	3 [^] Sez. mod. 3.6
<p>Giordano Giorgia nata a Trento il 17.09.1977</p>	<p>Dipendente del Comune di Lodi dal 2008, laurea in lettere conseguita nel 2004 presso l’Università. Ca’ Foscari di Venezia</p> <p>Da oltre 10 anni referente dell’Ufficio cultura dell’ente.</p> <p>Non ha esperienza di servizio civile e dovrà frequentare il corso per operatori locali di progetto</p>	4 [^] Sez. moduli 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5 presso la sede: Sede Municipale
<p>Mazzoletti Diana nata a Codogno Lo il 10.03.</p>	<p>Dipendente del comune di Lodi dal 1980, diploma di istruzione superiore conseguito presso l’Istituto Magistrale M. Vegio di Lodi.</p> <p>Da 15 anni svolge attività nei servizi cultura, Biblioteca e archivio storico. E’ già stata OLP su questa sede e ha già frequentato il corso per operatori locali di progetto</p>	4 [^] Sez. moduli 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5 presso la sede: Archivio storico

39) Nominativo, dati anagrafici e competenze specifiche del formatore in riferimento al modulo concernente “formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale” (*)

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Competenze/esperienze specifiche</i>	<i>Modulo formazione</i>
Cipolla Andrea nato a Codogno LO il 13.11.1975	Laurea magistrale in Scienze matematiche, fisiche, naturali, facoltà di Chimica ad indirizzo applicativo ambientale. Abilitato all’esercizio della libera professione, ha ricoperto ruoli diversi in aziende che si occupano di stoccaggio e smaltimento di rifiuti speciali, attualmente product manager e sales engineer per una multinazionale. Ha frequentato il corso per Responsabili del servizio prevenzione e protezione (RSPP) per aziende ATECO 4, ha frequentato il corso per Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) per aziende ad alto rischio, ha frequentato anche corsi come “Addetto al primo soccorso in azienda” e “Addetto antincendio”. E ‘stato RSPP per una piattaforma di stoccaggio rifiuti speciali, è stato RLS per un centro di trattamento e recupero rifiuti speciali. È stato obiettore di coscienza presso il Comune di Caselle Lurani con incarichi di sorveglianza ecologica. Dal 2009 a oggi è formatore nell’ambito della sicurezza in tutti i progetti di SC e di SC Regionale e Leva civica volontaria regionale realizzati dall’ACL	2^ Sez. mod. 2.3; 2.4

40) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

In stretta relazione con quanto appreso nella formazione generale si curerà il passaggio dal “saper fare teorico” al “saper fare pratico” e in particolare al saper fare in una situazione ben precisa, quella prevista dal progetto di SC

La formazione specifica sarà costituita da quattro sezione suddivise in moduli, le prime tre sezioni saranno dedicate all’intero gruppo di volontari che costituiscono il progetto e sarà realizzata in aula seppur utilizzando tecniche diverse; la quarta sezione che prevede tematiche specifiche della sede di servizio e delle attività che ogni singolo volontario dovrà svolgere, sarà realizzate nella sede stessa e curata dall’operatore locale di progetto

- una prima sezione, suddivisa in quattro moduli (1.1; 1.2; 1.3; 1.4), in aula rivolta all’intero gruppo di volontari, il percorso, partirà dall’obiettivo di fornire ai volontari, la consapevolezza necessaria e la capacità di dare un senso adeguato alle relazioni significative che dovranno costruire con i destinatari, e ai rapporti che dovranno istaurarsi con gli altri volontari e con gli operatori del servizio in cui opereranno. Un’attenzione particolare verrà riservata alla capacità di costituire una squadra in cui lavorare per il raggiungimento di un obiettivo comune e al riconoscimento e risoluzione di eventuali conflitti – durata 16 ore;
- una seconda sezione, suddivisa in quattro moduli (2.1; 2.2; 2.3; 2.4), sempre rivolta all’intero gruppo di volontari punterà alla costruzione di comportamenti responsabili e capaci di prevenire, riconoscere e contrastare situazioni di rischio e di pericolo. Questa sezione sarà calibrata in funzione dei singoli progetti di SC, delle attività che il volontario andrà a svolgere e degli ambienti in cui dovrà operare. - durata 12 ore
- una terza sezione, suddivisa in sei moduli (3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6;) sempre rivolta all’intero gruppo di volontari in cui si affronteranno tematiche legate alle attività pratiche da svolgere, alle peculiarità degli utenti cui il progetto si rivolge, alle abilità minime necessarie all’avvio del servizio pratico – durata 24 ore

- una quarta sezione, suddivisa in cinque moduli (4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5) da realizzarsi presso le singole sedi di servizio e curata dagli operatori locali di progetto in cui il volontario conoscerà nel dettaglio le attività della sua sede, i servizi e le modalità con cui vengono erogati – durata 20 ore

Sezione 1- Obiettivo: sviluppare la capacità di costruire e gestire le relazioni, imparare a conseguire un obiettivo attraverso un lavoro di squadra

Le relazioni con i destinatari, con il personale dell'ente, con gli altri volontari e con qualsiasi altro collaboratore dei servizi saranno il punto di partenza da valorizzare durante tutta la formazione specifica, emerge quindi la necessità di un'interrelazione di competenze sul piano conoscitivo, ma soprattutto sul piano relazionale.

Alla luce di ciò, gli argomenti trattati verranno sempre contestualizzati e verrà stimolata la cooperazione e la capacità di prendere sempre in considerazione il punto di vista dell'altro.

Si tratta di un processo che permetterà di promuovere l'acquisizione delle competenze necessarie attraverso un interesse attivo e diretto dei volontari che si manifesterà in una co-costruzione in itinere del percorso stesso.

Operare nei servizi degli enti, implica una flessibilità, richiesta dal mutare delle circostanze; ciò impone di riflettere e confrontarsi sul ruolo dei volontari, sulle loro capacità relazionali, fornendo una serie di conoscenze spendibili nei vari contesti.

È necessario dare ai giovani la possibilità di mettersi in gioco attraverso l'acquisizione della consapevolezza di sé, dei propri limiti e delle proprie possibilità e accrescendo la voglia di sperimentarsi in contesti e situazioni nuove.

La modalità di lavoro utilizzata si baserà sul coinvolgimento attivo e diretto dei partecipanti, attraverso l'utilizzo di diverse situazioni formative, la relazione sarà interattiva tra il discente e l'ambiente che lo circonda:

- Interventi teorici di approfondimento
- Simulate
- Laboratori
- Giochi di ruolo e di squadra

Sezione 2 - Obiettivo: riconoscere le situazioni di criticità e di pericolo, sviluppare un atteggiamento responsabile, saper intervenire in modo corretto nelle situazioni di emergenza in cui può trovarsi il volontario durante lo svolgimento del SC

I nostri progetti si realizzano in ambiti che non presentano situazioni particolari di rischio e il volontario non si trova quasi mai ad agire da solo, ma è invece quotidianamente esposto a situazioni e ambienti nei quali la mancanza di un atteggiamento critico e responsabile può causare piccoli incidenti.

L'esperienza personale del volontario e quella che l'Ente ha maturato in questi anni, unita alla competenza dei formatori aiutano a tracciare un percorso formativo che non è solo propedeutico allo svolgimento del servizio civile ma anche alla costruzione di atteggiamenti consapevoli per il futuro sociale e individuale del volontario.

La modalità di lavoro utilizzata coinvolgerà in modo attivo e diretto i partecipanti prendendo avvio dalle loro personali esperienze, per trovare conforto e indicazioni nella normativa vigente in materia e concludersi con l'elaborazione di comportamenti corretti.

- Discussioni di gruppo
- Presentazione di documenti
- Interventi teorici di approfondimento
- Laboratori
- Analisi di situazioni critiche
- Condivisione di esperienze personali

Sezione 3 - Obiettivo: conoscere le caratteristiche dei destinatari, le azioni previste dal progetto, acquisire le abilità pratiche necessarie.

Questa sezione strutturata nei contenuti sulle attività caratteristiche del progetto, non si differenzierà dalla precedente nella metodologia, che rimarrà sempre quella del coinvolgimento attivo dei volontari nel tentativo di far emergere quanto già posseduto in termini di competenze e di esperienze vissute. Partendo dal vissuto dei volontari i formatori costruiranno un percorso dinamico e interattivo che si definirà in itinere, capace di valorizzare i singoli apporti.

Situazioni formative

- Interventi teorici di approfondimento
- Simulate
- Laboratori
- Analisi di casi ed esperienze
- Sottogruppi di problematizzazione e ricerca

Sezione 4 - Obiettivo: definire le abilità necessarie, i tempi in cui acquisirle, accompagnare e inserire il volontario nei servizi.

Questa sezione con cui si conclude il percorso formativo si terrà presso le sedi di servizio e sarà curata dagli operatori locali di progetto, prenderà l'avvio da una verifica delle competenze dei volontari e dalla definizione di quelle necessarie a svolgere il servizio civile in quella precisa sede e in quel preciso contesto.

L'operatore locale di progetto partendo da questo bilancio accompagnerà, con un'azione educativa e di sostegno, il volontario all'interno dei servizi presentandoli e avviando le relazioni sia con gli utenti sia con gli altri collaboratori.

È previsto un ultimo breve momento di verifica e di condivisione in cui i volontari, tornati in un unico gruppo, cercheranno di verbalizzare questo loro primo impatto.

41)Contenuti della formazione:

I contenuti della formazione specifica sono strettamente correlati all'ambito in cui si realizza il progetto e ai destinatari ultimi delle azioni progettuali, sono diversi per ognuna delle sezioni se pur correlati, sarà posta attenzione perché i formatori possano coordinare le loro attività così da facilitare l'apprendimento offrendo continuamente stimoli ai discenti

Sezione 1

Modulo 1.1 – durata 4 ore

L'importanza di comunicare:

- Le forme della comunicazione
- Le funzioni della comunicazione
- I contesti della comunicazione
- I contenuti della comunicazione

Modulo 1.2 – durata 4 ore

La relazione di aiuto:

- Cos'è una relazione di aiuto
- Cosa deve fare e cosa non deve fare chi "aiuta"
- L'ascolto attivo
- La tecnica del rispecchiamento
- Le emozioni

Modulo 1.3 – durata 4 ore

Dall'io al noi:

- il gruppo e la sua struttura
- la coesione e i ruoli del gruppo
- leadership

Modulo 1.4 – durata 4 ore

Le emozioni

- Controllare e gestire la propria emotività nelle diverse situazioni
- Relazionarsi in un contesto organizzato
- Riconoscere e gestire le criticità nei rapporti

Sezione 2

Modulo 2.1– durata 2 ore

Nozioni elementari di primo soccorso:

- Riconosce un'emergenza
- Saper allertare correttamente i soccorsi
- Cosa fare in attesa dei soccorsi
- La cassetta di pronto soccorso: cosa contiene e come utilizzarla

Modulo 2.2 – durata 2 ore

Guidare in sicurezza:

- Il codice della strada
- La responsabilità personale
- Trasportare persone in sicurezza
- Guida e l'uso di alcool, farmaci, sostanze stupefacenti ...

Modulo 2.3 – durata 4 ore

Quadro della normativa in materia di sicurezza:

- Perché è importante parlare di sicurezza
- Codice civile e penale
- Lavoro e sicurezza
- D.L. N° 626/1994
- D.L. N° 81/2008 e successive modifiche

Sezione 3

Modulo 3.1 – durata 4 ore

Il servizio bibliotecario:

- elementi base di biblioteconomia e bibliografia,
- elementi base di archivistica
- la cura del patrimonio: modalità di archiviazione, ricerca, selezione e scarto
- gli strumenti e le tecnologie presenti in biblioteca (supporti audio, video...)

Modulo 3.2 – durata 4 ore

Conoscere la normativa:

- legislazione nazionale e regionale inerente ai servizi bibliotecari,
- linee guida per i servizi bibliotecari,
- l'ente locale, l'assessorato alla cultura, la biblioteca e l'archivio
- la gestione dei dati,
- la privacy.

Modulo 3.3– durata 4 ore

Il sistema cultura nella Città di Lodi:

- il programma annuale dell'Assessorato alla Cultura di Lodi
- Lodi al Sole
- il festival della fotografia etica
- il teatro alle Vigne
- la rete delle associazioni culturali

Modulo 3.4– durata 4 ore

Elementi di grafica:

- introduzione, concetti di grafica
- grafica per web e grafica per stampa
- fotografia digitale, comunicare con le immagini
- gestire un sito Internet

Modulo 3.5– durata 4 ore

La comunicazione efficace ed efficiente:

- la comunicazione pubblica
- metodi e strumenti per la comunicazione sia interna che esterna
- introduzione alla comunicazione telefonica
- valutazione dei bisogni informativi

Modulo 3.6– durata 4 ore

La gestione dei dati:

- Raccolta e archiviazione di dati omogenei
- Inserimento dati e utilizzo dei software
- Redazione di sintesi

Sezione 4

Modulo 4.1 – durata 4 ore

L'Operatore Locale di progetto:

- Il ruolo di “maestro”
- Le responsabilità e il ruolo all'interno dell'Ente
- Le aspettative

Modulo 4.2 – durata 2 ore

La sicurezza:

- I rischi connessi alle attività presso la sede
- Conoscere le figure di riferimento

Modulo 4.3 – durata 6 ore

L'Ente:

- La mission
- I servizi erogati
- I bisogni espressi

La sede:

- La funzione della sede rispetto all'ente
- I collaboratori e il loro ruolo
- Il ruolo del volontario

Modulo 4.4 – durata 4 ore

Le competenze:

- Riflessione sulle competenze necessarie allo svolgimento del servizio
- Stesura dell'orario di servizio

Modulo 4.5 – durata 4 ore

I destinatari:

- Conoscere le modalità di comunicazione e di relazione utilizzate dagli operatori del servizio
- Conoscere i volontari delle associazioni che collaborano quando presenti.

42)Durata:

72 ore

ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE

43)Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:

L'ente che realizza il progetto è un ente di 1^ classe

Lodi, gennaio 2019

Il Responsabile legale dell'ente e
Responsabile del Servizio civile nazionale
Dottor Giuseppe Sozzi