

**SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN
SERVIZIO CIVILE IN ITALIA**

ENTE

1) Ente proponente il progetto:

PROVINCIA DI TORINO

2) Codice di accreditamento:

R01-NZ00346

3) Albo e classe di iscrizione:

Regione Piemonte 1^a classe

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) Titolo del progetto:

BIBLIOTECAMENTE

5) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):

Settore: E – Educazione e Promozione culturale

Area: 03 – Animazione Culturale verso i giovani

6) Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:

Il Servizio Civile e la PROVINCIA DI TORINO

La legge 64/2001 e la successiva sospensione del servizio di leva obbligatorio (gennaio 2005) ha permesso alla Provincia di Torino di dare valore progettuale al bisogno di un inserimento di nuove e giovani risorse all'interno degli enti locali, attraverso la forma del "Servizio Civile Nazionale".

Le nuove forme delle "politiche giovanili" vedono, infatti, il giovane seriamente impegnato nel contesto organizzativo dell'Ente locale, in un'ottica innovativa che lo riconosce non solo come fruitore di servizi ma come protagonista di percorsi di cittadinanza attiva. A tal fine la Provincia di Torino si è accreditata come Ente di prima classe per:

a) promuovere e favorire lo sviluppo delle Politiche giovanili sul territorio, sostenendo gli Enti locali nella gestione dei progetti di servizio civile;

b) definire una strategia di Servizio Civile degli Enti locali comune e condivisa, che sappia progettare servizi utili ai giovani e al territorio, e realizzi criteri omogenei di qualità e strumenti efficaci di controllo e monitoraggio dell'attività;

c) far convergere sull'attività le migliori Risorse umane disponibili quali selettori, formatori, tutor e progettisti senza che l'intero staff di progetto debba essere a carico del singolo ente;

In un'ottica di promozione del sistema Servizio Civile e di creazione di sinergie significative con altri territori regionali la Provincia di Torino ha siglato accordi con la Provincia di Biella e la Provincia di Alessandria.

Dal Sistema di Tutoraggio alla partecipazione attiva dei Volontari nella Valutazione del progetto

La Circolare per l'accreditamento (17 giugno 2009) ed il Prontuario per la progettazione (4 novembre 2009) dell'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile (UNSC) non prevedono più il Sistema di Tutoraggio, parte integrante dei progetti fino al bando straordinario del 2010.

La Provincia di Torino ha ritenuto necessario compensare la perdita del Sistema che permetteva ai Volontari ed agli Enti di attivare strategie consapevoli per rielaborare l'esperienza di servizio e gestire eventuali situazioni conflittuali, attraverso un'integrazione nel Sistema di Monitoraggio e Valutazione. La valutazione nella realizzazione dei progetti deve servire infatti a fornire un ritorno immediato in termini operativi: deve essere utile ad individuare gli aspetti problematici su cui intervenire, cogliendo anche i suggerimenti pratici derivati dall'interlocuzione con i soggetti coinvolti, al fine di essere tempestivi nella correzione del percorso del volontario. L'analisi si trasforma quindi in ricerca operativa, al centro della quale vi sono le persone che partecipano.

Figura "cardine" di questo nuovo sistema di Valutazione in itinere sarà il Responsabile Locale di Ente Accreditato (RLEA), che rappresenta anche l'interfaccia per i volontari (come previsto nella Circolare del 17 giugno 2009 – Norme sull'accreditamento) e per questo avrà il compito di contestualizzare il servizio di ciascun volontario. Lo RLEA aiuterà il volontario a porsi in un contesto definito, chiarendo e differenziando le proprie attese e aspirazioni da ciò che è effettivamente chiamato a fare, attraverso metodologie e strumenti definiti nell'integrazione al Sistema di Monitoraggio e Valutazione presentato all'Ufficio Servizio Civile della Regione Piemonte a febbraio 2011.

La Provincia di Torino mette a disposizione degli RLEA un sistema di coordinamento interno mutuato dalla positiva esperienza del proprio Sistema di Tutoraggio, applicato fino al bando straordinario di Aprile 2010.

Il progetto "**BIBLIOTECAMENTE**" presentato dalla Provincia di Torino, riguarda l'attivazione di n. 3 posizioni di Servizio Civile presso le sedi e i territori di seguito illustrati.

CONTESTO TERRITORIALE

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

L'Istituto Superiore Des Ambrois si trova a Oulx, comune dell'alta Valle di Susa collocato nel punto di incontro tra le vallate del Frejus e della conca di Bardonecchia e le vallate che da Sestrieres e Claviere scendono fino a Cesana.

L'Alta Valle di Susa è una zona di montagna caratterizzata da una forte dispersione della popolazione sul territorio. La scuola, quindi, rappresenta un punto di aggregazione culturale, sportivo e sociale determinante per i giovani, tenendo conto che sul numero totale degli allievi dell'Istituto Des Ambrois, 850, la percentuale di alunni non residenti è del 90%.

Il bacino di utenza scolastica dell'Istituto si rivolge a tutta la Valle di Susa, per le sue caratteristiche intrinseche.

Dal gennaio 2009, l'Istituto ha trasferito la propria sede nella nuova struttura, progettata dall'architetto Bruno, caratterizzata da ampi, circolari e luminosi locali, munita di un auditorium di 150 posti adatto per ogni tipo di conferenze, convegni e presentazioni. L'intento dell'architetto nella progettazione della particolare architettonica, è stato proprio quello di rendere fruibile in diverse situazioni ed opportunità i locali, che rimangono aperti dalle 8 alle 18 dal lunedì al venerdì.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DES AMBROIS: IL TERRITORIO	
INDICATORI	MISURA
Numero popolazione residente	30.000 (bacino dell'alta valle Susa)
Ospedali	1 poliambulatorio a Oulx 1 Ospedale a Brinaçon 1 ospedale a Susa
Scuola secondaria di primo e secondo grado	Istituto onnicomprensivo
Popolazione 14-19 anni del bacino di utenza dell'Istituto	628
Numero studenti dell'Istituto	1002 studenti. Provengono da un bacino territoriale estremamente vasto. La quasi totalità dei residenti in alta valle frequenta l'Istituto Des Ambrois, ma un numero significativo di studenti proviene anche dalla bassa valle di Susa.
Fonte dei dati: Istituto Des Ambrois, aggiornati a marzo 2011	

Comune di Caprie

Il territorio del Comune di Caprie (superficie 16,35 Km²), facente parte della Comunità Montana Valle Susa e Val Sangone, è caratterizzato da due nuclei abitati distinti (Caprie capoluogo, con circa 900 abitanti e la frazione Novaretto, con circa 900 abitanti, nuclei che distano tra loro 1 km e mezzo circa) e da una zona montana, in parte stabilmente abitata.

Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Caprie che è il capoluogo. Fino al dicembre 1936, il comune era denominato Chiavrie.

COMUNE DI CAPRIE: IL TERRITORIO	
INDICATORI	MISURA
Numero popolazione residente	2.133 abitanti, di cui - ultra 65enni 425 (20 %) - ultra 75enni 138 (6,4 %) - minorenni 350 (16,4 %) - adulti 1.220 (57,2 %)
Popolazione straniera residente	Sono residenti circa 70 persone extracomunitarie (3,3%) in maggioranza di nazionalità rumena e marocchina.
Scuola per l'infanzia	52
Scuola primaria	76
Scuola secondaria di primo e secondo grado	Non presente
Fonte dei dati: Uffici Comunali aggiornati al 31.12.2010.	

AREA DI INTERVENTO

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

L'Istituto dal gennaio 2009 si è trasferito nella nuova sede realizzata dalla Provincia di Torino su progetto dell'architetto Andrea Bruno.

La biblioteca, i cui arredi sono stati completamente rinnovati in fase di trasloco, dotata di postazioni multimediali e di adeguati spazi di lavoro, è posta al primo piano dell'edificio (mentre tutte le aule e i laboratori trovano collocazione a piano terra), in luogo tranquillo, ma facilmente fruibile sia da una utenza interna che dai visitatori esterni. Le caratteristiche strutturali della biblioteca rientrano pienamente nella filosofia progettuale dell'intero Istituto: grandi spazi luminosi, colorati, insonorizzati e a pianta circolare o semicircolare, ampie vetrate affacciate sul territorio circostante, abbattimento di ogni barriera fisica e architettonica che possa segnare un tratto di discontinuità fra la scuola e l'ambiente naturale e sociale in cui la struttura è collocata.

I locali rispettano la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche.

L'idea di una scuola pienamente integrata con il territorio che la ospita trova piena rispondenza sia con le caratteristiche della biblioteca che con il progetto qui presentato. L'implementazione e l'ulteriore strutturazione della biblioteca deve infatti diventare un servizio ai giovani residenti dei molti piccoli e piccolissimi centri abitati della media ed alta valle, offrendo così un'ampia proposta culturale che supera il solo utilizzo prettamente scolastico.

LA BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO DES AMBROIS	
INDICATORI	MISURA
Numero volumi	5016
Multimediali (CD – VHS)	114
Numero volumi book crossing (media/anno)	150
Numero fruitori nell'anno scolastico 2009/10	600
Numero iscritti	1002
Iniziative di promozione alla lettura	10 (in media)
Iniziative culturali	7 (in media)
Fonte dei dati: Istituto Des Ambrois, aggiornati a marzo 2011	

Comune di Caprie

La sede della Biblioteca comunale è ubicata ad uguale distanza tra i due nuclei principali del comune di Caprie: proprio per la sua dislocazione, consente un maggior afflusso di utenti rispetto al passato (vecchia sede).

La Biblioteca è titolata a "Giovanni Brunetto" che sin dal 1983 ha prestato la sua opera presso il "Posto di Prestito" di Caprie, istituito dall'Amministrazione Comunale, e divenuto poi Biblioteca Comunale, della quale è stato responsabile e primo volontario sino alla sua scomparsa nel settembre 2006.

La sede della Biblioteca è composta da 3 vani più servizi (82 mq). Nel locale più ampio sono sistemati tutti i libri, un tavolo grande con le sedie, ed 1 postazione pc ad uso dei volontari bibliotecari. Il locale è utilizzato anche come sala lettura, sala incontri e riunioni in occasione di presentazioni, mostre, ecc..

Una stanza è attrezzata prevalentemente ad uso dei frequentatori più piccoli.

Nel terzo locale vi sono n. 2 pc a disposizione dell'utenza, oltre al pc in dotazione ai volontari bibliotecari, con collegamento adsl ad internet .

Nell'ottica di una cultura di pace e solidarietà internazionale, il Comune di Caprie dal 2003 fa parte della rete dei comuni solidali denominata "Comuni della terra per il mondo - Recosol" e dal settembre 2006 aderisce all'Associazione di comuni, province e regioni per il Tibet.

LA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI CAPRIE	
INDICATORI	MISURA
Numero volumi	2.890
n.ro prestiti effettuati nell'ultimo anno	2.148
n.ro iscritti:	648
n.ro prestiti ad adulti	1.282
n.ro prestiti ai ragazzi (fino ai 14 anni)	866
Fonte dei dati: responsabile biblioteca, aggiornati al 31.12.2010	

DESCRIZIONE SINTETICA BISOGNI/ PROBLEMI /NODI CRITICI SPECIFICI

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

BISOGNI	SITUAZIONE DI PARTENZA
Per studenti: Possibilità di fruizione della biblioteca oltre l'orario scolastico.	Per studenti: Attualmente la scuola nella sede nuova è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 8 alle ore 18.30, e da settembre a dicembre anche il sabato mattina, ma non è possibile garantire per l'intera apertura dell'Istituto anche una analoga apertura della biblioteca senza la presenza di volontari, attualmente garantiti dal Servizio Civile Nazionale, che affianchino il compiuto del responsabile di Biblioteca dell'Istituto.
Per studenti: Possibilità di accedere a forme di comunicazione più ampie rispetto al solo mondo della carta stampata o della parola scritta: linguaggi e comunicazioni multimediali, internet, radio.	Per studenti: Attualmente la scuola è dotata di sito internet, di strumentazione per trasmissioni radio (DesRadio), di un settore di comunicazione giornalistica e produzioni editoriali (DesEditing), che deve essere comunque annualmente sostenuto da presenze professionalmente qualificate alle quali risulta indispensabile affiancare l'apporto dei volontari, attualmente garantiti dal Servizio Civile Nazionale.
Per cittadini residenti e non: Possibilità di fruizione di una biblioteca pubblica, là dove sia assente o presente in forma estremamente ridotta una biblioteca comunale.	Per mantenere e ulteriormente ampliare l'orario di apertura della biblioteca dell'Istituto anche ad un pubblico esterno è indispensabile la presenza di volontari, attualmente garantiti dal Servizio Civile Nazionale che affianchino il compiuto del responsabile di Biblioteca dell'Istituto.
Per studenti e cittadini residenti e non: Utilizzare la biblioteca scolastica non come semplice "contenitore di libri", ma come un luogo di promozione culturale, capace di ospitare convegni, presentazioni, scambi, incontri con autori.	L'Istituto già è sede di eventi culturali promossi dalla scuola ma aperti al territorio. La nuova sede inoltre dispone di un auditorium da 150 posti, ideale per accogliere momenti di aggregazione non necessariamente legati alle attività curricolari ospitate al mattino.
Per enti ed associazioni presenti sul territorio: mantenere ed incrementare la collaborazione già presente fra scuola e realtà territoriali (Enti locali, Parchi, Pro Loco, associazioni sportive, Unitre, Valsusafilmfest, Centro Culturale Diocesano, Scuola di Pace di Condove, ReCoSol, Medu ecc) utilizzando la Biblioteca scolastica come luogo di promozione di eventi e di collaborazione fra realtà affini.	I rapporti del Des Ambrois con le altre realtà associative e culturali presenti sul territorio sono già consolidati. La nuova Biblioteca scolastica si è dimostrata nel primo anno di uso lo spazio ideale per definire il luogo-simbolo attorno al quale catalizzare queste esperienze.

Comune di Caprie

I compiti di tutte le biblioteche pubbliche, si possono sintetizzare nella necessità di "offrire risorse e servizi per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e il tempo libero", in particolare alle fasce più deboli della popolazione, che per motivi culturali, economici, fisici hanno maggior difficoltà a rispondere ai bisogni di informazione e cultura.

Compito della biblioteca pubblica è la promozione della lettura per tutte le fasce d'età, con particolare attenzione per i bambini, ragazzi, anziani.

Per gli stranieri residenti, oltre alla promozione della lettura, va sostenuto e incoraggiato uno scambio culturale che nella maggior parte dei casi non sussiste.

BISOGNI	SITUAZIONE DI PARTENZA
Per cittadini residenti e non: Miglioramento della possibilità di fruizione della biblioteca comunale.	Per ampliare l'orario di apertura della biblioteca si ritiene necessaria la presenza di volontario del Servizio Civile Nazionale che affianchi i pochi cittadini volontari che prestano già la loro opera.
Per Enti e associazioni presenti sul territorio: incrementare la collaborazione fra la Biblioteca comunale (scuole, associazioni locali sia culturali che sportive o ricreative, Unitre, Valsusafilmfest, Centro Culturale Diocesano, Scuola di Pace di Condove, ReCoSol, ecc) utilizzando la Biblioteca come luogo di promozione di eventi e di collaborazione fra realtà affini.	Nonostante i tentativi già fatti in passato, non si è ancora riusciti ad instaurare un rapporto collaborativo continuo tra la Biblioteca Comunale e le varie realtà associative e culturali presenti sul territorio.
Per gli alunni della scuola primaria e per i bambini della scuola per l'infanzia: Possibilità di fruizione della biblioteca anche durante l'orario scolastico.	Si intendono riproporre gli apprezzati "incontri di lettura" con gli alunni della locale scuola primaria, e gli "incontri di avvicinamento alla lettura" in collaborazione con locale Scuola dell'infanzia, già effettuati in passato durante il servizio di un volontario del Servizio Civile Nazionale. Attualmente non è possibile svolgere tale attività, poiché i pochi cittadini volontari che prestano opera presso la Biblioteca non dispongono del tempo necessario per organizzare e seguire l'iniziativa con le insegnanti.

DESTINATARI E BENEFICIARI

Il progetto "BIBLIOTECAMENTE" alla luce della descrizione presentata, intende rivolgersi a quei soggetti che, attraverso l'estensione delle proposte culturali, hanno l'opportunità di essere raggiunti e coinvolti dalle iniziative che favoriscono l'integrazione, la circolazione delle informazioni e la diffusione della cultura.

I beneficiari sono coloro che usufruiscono dell'ampliamento dell'offerta di servizi che in questo modo possono essere estesi.

Essi vengono di seguito illustrati, sede di attuazione per sede di attuazione.

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

DESTINATARI DIRETTI	Totale	di cui
Studenti Insegnanti Cittadini dei Comuni che gravitano geograficamente attorno al Comune di Oulx, sede dell'Istituto Superiore Des Ambrois	20.000	1000 studenti e 19.000 altri cittadini, residenti e non*
* Il numero dei cittadini presenti in alta Valle di Susa varia in modo significativo a seconda dei periodi dell'anno, per la		

forte presenza di turisti sia occasionali che “affezionati”. Molti di questi, proprietari di seconde case, trascorrono in alta Valle anche lunghi periodi di vacanza e il sistema di “biblioteca aperta” che l’Istituto Des Ambrois ha promosso recentemente e che intende mantenere negli anni è certamente destinato anche a questi cittadini non residenti.

BENEFICIARI	NUMERO	TIPO DI RICADUTA
Popolazione che gravita nell’area di azione dell’Istituto	30.000	Possibilità di implementare là dove esistente e di offrire ex novo là dove oggi manca la proposta culturale di una biblioteca di territorio
Scuole secondarie di secondo grado del territorio	1 con 1000 studenti	Il Des Ambrois di Oulx è l’unico Istituto pubblico di Istruzione Superiore presente sul territorio. La possibilità di interazione è dunque rivolta alla Scuola primaria, fortunatamente ancora presente in molti piccoli centri che tuttavia spesso non possono contare su un efficiente sistema bibliotecario. A questa carenza strutturale può agevolmente far fronte l’Istituto Des Ambrois.
Famiglie degli allievi	1002	La provenienza degli allievi dell’istituto da centri abitati piccoli e piccolissimi, spesso lontani da biblioteche comunali attrezzate rimanda necessariamente ai bisogni e alle attese delle rispettive famiglie, che sono già da tempo abituate a considerare l’Istituto Des Ambrois un centro di proposta culturale capace di andare oltre alle semplici esigenze didattiche di una scuola. La possibilità di fruire della Biblioteca dell’Istituto rientra in questo quadro di apertura culturale al territorio.
Associazioni di promozione di lettura e di volontariato culturale	Non quantificabili	L’Istituto Des Ambrois coltiva già stretti rapporti con le altre realtà culturali presenti sul territorio. A puro titolo esemplificativo citiamo la collaborazione con il Centro Culturale Diocesano di Susa, l’UNITRE Alava Valle Susa, l’Associazione genitori, la Biblioteca civica di Cesana. In questo caso la biblioteca dell’istituto Des Ambrois si presenta come una offerta complementare e sinergica.

Comune di Caprie

Destinatari	numero
Utenti/cittadini in età pre-scolare	126
Utenti/studenti delle scuole primarie e secondarie di 1° grado	156
Utenti adulti della biblioteca (casalinghe, pensionati, operai, impiegati, ...) e cittadini in genere	1.729
Utenti/Studenti di scuola secondaria di 2° grado, studenti universitari/insegnanti	122

Beneficiari	numero
Genitori dei bambini 0-3 anni – operatori servizi dell'infanzia (educatori, pediatri, etc..) –librerie specializzate in libri per l'infanzia	130
Genitori - Insegnanti	300
Incrementando gli stimoli culturali a favore degli utenti della biblioteca e più in generale dei cittadini, si dovrebbe determinare un aumento della “domanda culturale” a vantaggio dei vari soggetti (locali e non) che producono o “vendono” prodotti culturali: librerie, edicole, cinema, teatri, associazioni culturali, programmi tv	648 iscritti al prestito 2133 abitanti, l'intera comunità locale

7) Obiettivi del progetto:

Alla luce dell'analisi descritta al punto 6, viene di seguito indicato un obiettivo generale, comune alle due sedi di progetto. Per ogni obiettivo generale, vengono di poi descritti una serie di obiettivi specifici con indicatori relativi ad ogni singola biblioteca:

OBIETTIVO GENERALE: potenziare il servizio di biblioteca inteso non solo come posto di prestito libri ma come punto d'incontro e di comunicazione, in particolare per i giovani, con il coinvolgimento diretto delle risorse locali.

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

Obiettivi specifici	Indicatori contesto attuale	Risultati attesi
mantenere le azioni di diffusione dell'utilizzo della biblioteca dell'istituto	la biblioteca può beneficiare di un orario di apertura pari a quello dell'Istituto solo attraverso la presenza di volontari	Garantire l'apertura anche in orario pomeridiano, per attività di studio e ricerca degli studenti. Si prevede orario 8-13 esclusivamente per utenza scolastica e 14-17.30 per utenza anche esterna. Sabato per utenza scolastica ore 8-13 da settembre a dicembre. Su prenotazione 9-12 nel restante periodo e per utenti anche esterni.
rendere fruibile la biblioteca dell'istituto (5000 volumi e 7 abbonamenti) agli allievi, ai residenti e non	La biblioteca può beneficiare di una apertura a fruitori esterni solo con l'apporto di volontari	Mantenere l'apertura al pubblico esterno, in orario pomeridiano e promuoverne l'uso anche attraverso l'organizzazione di eventi culturali. Si prevede orario 14-17.30 per utenza esterna. Sabato per utenza scolastica ore 8-13 da settembre a dicembre. Su prenotazione 9-12 nel restante periodo e per utenti anche esterni.

monitorare i bisogni degli allievi e del territorio	Con l'avvio del servizio previsto nell'anno scolastico 2010/11 è programmata la realizzazione di schede di sintesi in cui individuare quali siano i libri maggiormente utilizzati e di quali si senta invece la necessità. Il servizio va testato, mantenuto e affinato.	Predisporre questionari mirati al fine di individuare le aree tematiche più richieste e scoperte e per quali predisporre un piano di acquisti programmato anche a medio termine. E' ipotizzabile l'incremento medio di 50 volumi/anno.
mantenere l'attuale collaborazione tra personale di biblioteca e altre realtà dell'istituto finalizzate al mondo della comunicazione e ai linguaggi multimediali	Attualmente sono presenti e operanti all'interno dell'Istituto una redazione giornalistica, un settore di comunicazione multimediale completato dal sito Web della scuola, un laboratorio editoriale, una stazione per trasmissioni radio.	La ricchezza di questi mondi di comunicazione complementari può essere mantenuta solo attraverso un coordinamento interno, che deve far perno proprio sulla Biblioteca e sul personale in essa operante.
arricchire e valorizzare l'esperienza del book crossing già attiva all'interno dell'istituto	Dal 2010 è in corso presso l'Istituto un esperimento di book crossing e di libero scambio di libri, denominato Biblioteca di Jordi. Da aprile 2010 in questo spazio di biblioteca aperta sono circolati oltre 100 titoli.	La gestione dei volumi, la loro schedatura, le informazioni al pubblico da fornire in questo contesto sono state fino ad oggi possibili grazie alla interazione fra i docenti, un gruppo motivato di studenti e il volontario del Servizio Civile Nazionale operante presso l'Istituto. Mantenere e incrementare il servizio, anche attraverso una maggiore promozione della Festa del Libro prevista in occasione della Festa di San Giorgio (San Jordi) è obiettivo del presente progetto.

Comune di Caprie

Obiettivi specifici	Indicatori contesto attuale	Risultati attesi
Gestione prestiti e iscrizioni, rapporti con il Servizio Bibliotecario Territoriale di Pinerolo	Gestione dei prestiti e delle iscrizioni, e rapporti con il SBT di Pinerolo da parte dei volontari non SCNV.	Gestione dei prestiti e delle iscrizioni, e rapporti con il SBT di Pinerolo unitamente con i volontari non SCNV
biblioteca multimediale	Scarsissima dotazione multimediale.	Con l'assessorato alla cultura, individuazione di una tematica (ad es. film per ragazzi) e conseguente acquisto mirato di DVD, da immettere nei prestiti. Pubblicizzazione del nuovo servizio.

svolgere attività specifiche lungo l'intero corso dell'anno scolastico con la scuola dell'infanzia e la scuola primaria del territorio	Attività già svolta in passato (in presenza di volontario del Servizio Civile Nazionale) ma attualmente non possibile per il ridotto numero di cittadini volontari che prestano opera presso la Biblioteca, che riescono a malapena a garantire il normale orario di apertura	Organizzazione di "incontri di lettura" con gli alunni della scuola primaria, e di "incontri di avvicinamento alla lettura" con i bambini della scuola dell'infanzia, da concordare con le insegnanti e da realizzarsi durante l'orario scolastico, al di fuori del normale orario di apertura delle biblioteche.
creare come punto di riferimento la biblioteca, per coordinare e promuovere gruppi culturali/ricreativi giovanili	L'attività era stata avviata con buon riscontro quando era presente il volontario del Servizio Civile Nazionale, poi interrotta a fine servizio SNCV	Ristabilire un contatto tra la Biblioteca Comunale e i gruppi giovanili.
potenziare il servizio di consegna e ritiro dei libri a domicilio per persone anziane e/o persone che abbiano difficoltà a recarsi presso la biblioteca	Servizio in teoria già avviato, ma che praticamente ha pochissimo riscontro.	Ripubblicizzazione del servizio mediante avvisi informativi alla popolazione e lettere personalizzate agli iscritti al prestito over 65 che non risultano attivi fruitori.
coinvolgere nel prestito le persone straniere residenti	Non risultano cittadini non italiani, residenti, che siano iscritti al prestito.	lettere personalizzate ai cittadini stranieri residenti, con illustrazione dei servizi della biblioteca.
potenziare in maniera costante e con criticità il patrimonio librario	Analisi del patrimonio librario in dotazione.	Proposte per l'acquisto di nuovo materiale.
potenziare il coinvolgimento delle realtà associative locali nell'organizzazione di nuove manifestazioni ed eventi.	Nonostante i tentativi già fatti in passato, non si è ancora riusciti ad instaurare un rapporto collaborativo continuo tra la Biblioteca Comunale e le varie realtà associative e culturali presenti sul territorio.	Stabilire un contatto continuo tra la Biblioteca Comunale e le varie realtà associative e culturali presenti sul territorio, per creare una sinergia a vantaggio della collettività.
incrementare le iniziative promosse, anche consolidando il lavoro in comune con altre biblioteche e associazioni culturali extracomunali	Risultano attualmente sporadici i contatti con altre biblioteche e associazioni culturali della zona.	Stabilire un contatto continuo con le biblioteche di zona, e tramite esse, portare a conoscenza delle associazioni della possibilità di collaborazione anche con la nostra biblioteca per organizzare o pubblicizzare le loro iniziative.
perseguire nell'iniziativa "Nati per leggere" al quale il Comune aderisce da anni	Tale iniziativa ha avuto un buon apprezzamento da parte dei genitori nella sua ultima edizione, mentre negli anni precedenti aveva avuto scarso successo.	Riproposizione dell'iniziativa contattando i neo genitori ed illustrando loro il progetto nazionale "Nati per leggere"

<p>promuovere la lettura come piacere personale e come momento utile per conoscere, apprendere e approfondire, avvicinandosi alla cittadinanza ed alle sue problematiche e richieste.</p> <p>Incremento prestiti.</p>	<p>Promozione sporadica e/o temporanea.</p> <p>Livello stabile del n.ro dei prestiti, ma in deciso calo rispetto al periodo in cui era in servizio il volontario SCNV (2008)</p>	<p>Maggiore promozione della Festa Nazionale del Lettore e di tutte le iniziative della biblioteca, in modo costante, anche avvalendosi del prezioso supporto del Servizio Bibliotecario Territoriale di Pinerolo, al quale la biblioteca aderisce.</p> <p>Aumento del n.ro dei prestiti</p>
<p>Collaborare attivamente nell'organizzazione di eventi con gli altri volontari della biblioteca non SCNV , l'assessorato alla cultura e gli uffici comunali</p>	<p>Come già evidenziato, i pochi volontari della biblioteca non SCNV riescono ad effettuare le sole operazioni base di registrazione prestiti ed iscrizioni.</p>	<p>Con un volontario SCNV , per 30 ore settimanali, sicuramente si potrebbero organizzare e svolgere svariate iniziative, oltre alla normale gestione dei prestiti e iscrizioni.</p>

Obiettivi TRASVERSALI per i Volontari

Gli obiettivi qui descritti saranno perseguiti attraverso il ruolo e le attività svolte dai volontari (come dettagliato nel punto 8.3 della presente scheda progetto) ed attraverso la partecipazione alla formazione generale ed alla formazione specifica. Tali competenze verranno formalmente riconosciute dall'Ente di prima classe Provincia di Torino e dall'Ente partner/dagli Enti partner, presso la/le cui sede/i si realizzerà il progetto, come esplicitato al punto 28 della presente scheda progetto)

La presenza del volontario rappresenta per l'Ente una risorsa e nello stesso tempo è anche il beneficiario del progetto di volontariato in quanto il medesimo consente di:

- attraverso la consapevolezza della "cittadinanza attiva" migliorare la conoscenza di sé e le relazioni con gli altri;
- integrarsi in un lavoro di team con gli altri soggetti coinvolti nel progetto, in relazione ai propri compiti ed ai risultati da raggiungere;
- acquisire meta-competenze individuali quali: autoefficacia, autostima, flessibilità, presa di coscienza e senso di responsabilità, problem solving, di lavoro per obiettivi, in gruppo, per la collettività, ecc.
- conoscere la realtà locale, quale mediatore tra i bisogni / richiesta dell'utenza e le modalità di intervento dell'Ente
- acquisire la consapevolezza della "**dimensione sociale**", cioè del ruolo che il volontario può rivestire sul e nel territorio, quale attore sociale
- sviluppare relazioni positive con i soggetti dell'Ente, con i destinatari e con i beneficiari del progetto

8) Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:

Il complesso delle azioni progettuali, qui di seguito descritte, favoriscono:

- ✓ Il potenziamento delle politiche di pari opportunità,
- ✓ la riduzione dell'esclusione sociale
- ✓ l'accesso all'informazione
- ✓ l'aumento della partecipazione attiva e diretta

8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

FASE PREPARATORIA: Tempi attuazione: 1 mese

Attività preparatorie finalizzate all'emersione dei bisogni relativi ai singoli interventi

*** Attività degli Enti titolari del progetto**

- Riunioni e incontri tra gli operatori per l'analisi dei bisogni del territorio e delle azioni da attivare
- Raccolta e analisi delle indicazioni pervenute dall'utenza dei servizi della Città
- Incontri con le realtà associative e aggregative presenti e operanti sul territorio
- Analisi dell'esperienze relativa ai progetti di servizio civile attuati negli anni precedenti
- Verifica delle competenze presenti all'interno degli Enti e sul territorio, utilizzabili per la realizzazione del progetto
- Predisposizione di percorsi formativi per competenze tecniche specifiche

*** Attività di supporto e consulenza della Provincia**

FASE 1: Accoglienza: inserimento e osservazione dell'organizzazione e inizio formazione generale e specifica

Tempi di attuazione: 1 mese

- ◆ conoscenza dei Responsabili e operatori degli enti con cui collaboreranno e presentazione delle realtà in cui opereranno;
- ◆ incontri con gli OLP sugli obiettivi generali e specifici del progetto, dei diritti e dei doveri dei Volontari;
- ◆ avvio della formazione generale: le cui tempistiche, finalità e contenuti si attengono a quanto indicato nelle linee guida dell'UNSC, come di seguito riportato
- ◆ avvio formazione specifica: approccio ambito e alle metodologie operative, documentazione relativa, presentazione delle risorse territoriali (Associazioni, Enti ecc.);
- ◆ graduale inserimento dei volontari nell'ambito operativo.

Avvio formazione specifica

I volontari parteciperanno agli incontri di formazione specifica finalizzati ad offrire loro informazioni, metodologie e strumenti utili al positivo inserimento presso l'ente progettante

Avvio formazione generale

I volontari parteciperanno ad un incontro di benvenuto a cura dell'Ufficio Giovani e Servizio Civile della Provincia di Torino durante il quale riceveranno informazioni relative all'esperienza di Servizio Civile e al percorso di formazione generale

FASE 2: Avvio al Servizio Civile :

Tempi di attuazione: 1 mese

Avvio al servizio civile

- ◆ momenti di riflessione per la stesura del **patto di servizio**, strumento attraverso il quale saranno indicate in dettaglio, nell'ambito degli obiettivi specifici del progetto, le singole attività, mansioni, orario, calendario e quant'altro ritenuto necessario ai fini dello svolgimento e della verifica del servizio svolto;
- ◆ accompagnamento nella conoscenza dei principali steps di organizzazione del lavoro, tenendo conto della formazione del volontario, eventuali progetti e obiettivi dello stesso, esigenze dell'equipe di servizio, obiettivi progettuali generali e specifici;
- ◆ momenti di incontri con gli OLP
- ◆ trasferimento delle necessarie informazioni per l'operatività del progetto;
- ◆ avviamento all'utilizzo degli strumenti di lavoro, affinché il volontario possa ricoprire al meglio il proprio ruolo all'interno dei servizi di progetto;
- ◆ prosecuzione del percorso formativo, sia nella formazione specifica che generale.

FASE 3:**Svolgimento del Servizio:****Tempi di attuazione: per tutto il periodo di durata del servizio**

Le principali fasi operative in cui i volontari saranno comunque sempre affiancati dagli Olp e da altro personale dipendente o incaricato specificamente sulle azioni individuate qui di seguito:

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

AZIONI/ATTIVITA'	TEMPISTICHE
AZIONI DI DIFFUSIONE DELL'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO <ul style="list-style-type: none"> • Interventi a cura del dipartimento di lettere nelle singole classi • Intervento di promozione presso i rappresentanti di classe e di Istituto a inizio anno scolastico • Visita guidata alla biblioteca per le classi prime e in occasione dell'open day dell'Istituto • Promozione attraverso manifesti, locandine, pieghevoli e comunicati stampa su giornali locali dell'apertura della biblioteca anche a persone esterne alla scuola, presso i Comuni della Valle interessati dal progetto • Presentazione attraverso il sito internet della scuola e link con i partners presenti sul territorio (Enti e Associazioni) • Coordinamento nell'attività di promozione con i Comuni coinvolti dal progetto attraverso la predisposizione di un apposito spazio informativo in Comune e sul sito internet dell'Amministrazione comunale 	3 mesi
FRUIBILITA' DELLA BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO (5000 VOLUMI 7 ABBONAMENTI) AGLI ALLIEVI, AI RESIDENTI E NON <ul style="list-style-type: none"> • Apertura al pubblico (utenza intera) • Apertura al pubblico pomeridiana (utenza esterna) • Predisposizione della consultazione on-line del catalogo • Possibilità di prenotazione dei libri on-line 	6 mesi
MONITORARE I BISOGNI DEGLI ALLIEVI E DEL TERRITORIO <ul style="list-style-type: none"> • Mantenere ed aggiornare le schede di rilevamento dati (media di libri letti, argomenti preferiti, necessità specifiche ecc.) • Consegna di una scheda di rilevamento dati a ogni nuovo lettore e fruitore della biblioteca (sia con presenza fisica che con consultazione on-line) • Questionario conoscitivo per studenti dell'Istituto –nuovi iscritti- (media di libri letti, argomenti preferiti, necessità specifiche ecc.) • Tabulazione dati 	10 mesi
MANTENERE L'ATTUALE COLLABORAZIONE TRA PERSONALE DI BIBLIOTECA E ALTRE REALTA' DELL'ISTITUTO FINALIZZATE AL MONDO DELLA COMUNICAZIONE E AI LINGUAGGI MULTIMEDIALI <ul style="list-style-type: none"> • Mantenre incontri periodici con la Redazione DesEditing e con la DesRadio • Mantenere e favorire i contatti con la Redazione operante sul sito WEB dell'Istituto • Mantenere e favorire i rapporti con i Mass Media locali esterni all'Istituto della comunicazione 	10 mesi

<p>ARRICCHIRE E VALORIZZARE L'ESPERIENZA DEL BOOK CROSSING GIÀ' ATTIVA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'allestimento periodico dell'area destinata allo scambio di libri • verificare periodicamente lo stato dei volumi e delle schede di lettura • Promuovere verso i nuovi iscritti e i fruitori esterni l'area di libero scambio di libri • organizzare e promuovere la giornata del libro in occasione della festa di san jordi 	10 mesi
<p>ATTIVAZIONE CONTATTI PER LA COLLABORAZIONE CON GLI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO (COMUNI, COMUNITÀ MONTANE, PARCHI, PROLOCO, ASSOCIAZIONI SPORTIVE, UNITRE, VALSUSA FILMFEST, SCUOLA DI PACE DI CONDOVE, RECOSOL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontro informativo con Enti locali per presentazione modalità di attuazione del progetto • Coordinamento in itinere nella promozione di azione di sensibilizzazione e di incremento di fruizione della biblioteca • Coordinamento in itinere nell'organizzazione e promozione di eventi culturali (vedi sotto) 	3 mesi per l'avvio poi coordinamento in itinere
<p>ORGANIZZAZIONE EVENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontri con l'autore (in collaborazione con il Comune di Oulx e con alcune librerie presenti sul territorio) • Conferenze in biblioteca a tema (in collaborazione con altri Enti) • "Settimane" a tema con attività seminari per studenti, letture e incontri culturali pomeridiani aperti anche a pubblico esterno (Festa di San Jordi, settimana della bioetica, settimana della donna, settimana dei diritti umani ecc.) 	10 mesi
<p>PROGETTI DI EDUCAZIONE INTERCULTURALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione in biblioteca, aperta alla cittadinanza, per ogni scambio culturale con paesi europei ed extraeuropei realizzato dall'Istituto. • Promozione di un cartellone di iniziative dedicate alla cooperazione decentrata con momento di incontro e scambio in biblioteca 	10 mesi

Comune di Caprie

AZIONI/ATTIVITA'	TEMPISTICHE
Gestione prestiti e iscrizioni, rapporti con il Servizio Bibliotecario Territoriale di Pinerolo	9 mesi
biblioteca multimediale	4 mesi per l'avvio
svolgere attività specifiche lungo l'intero corso dell'anno scolastico con la scuola dell'infanzia e la scuola primaria del territorio	9 mesi (anno scolastico)
creare come punto di riferimento la biblioteca, per coordinare e promuovere gruppi culturali/ricreativi giovanili	9 mesi
potenziare il servizio di consegna e ritiro dei libri a domicilio per persone anziane e/o persone che abbiano difficoltà a recarsi presso la biblioteca	2 mesi per l'avvio, durata 9 mesi
coinvolgere nel prestito le persone straniere residenti	2 mesi per l'avvio durata 9 mesi

potenziare in maniera costante e con criticità il patrimonio librario	9 mesi
potenziare il coinvolgimento delle realtà associative locali nell'organizzazione di nuove manifestazioni ed eventi.	9 mesi
incrementare le iniziative promosse, anche consolidando il lavoro in comune con altre biblioteche e associazioni culturali extracomunali	9 mesi
proseguire nell'iniziativa "Nati per leggere" al quale il Comune aderisce da anni	1 mese (gennaio, con riferimento ai nati dell'anno precedente)
promuovere la lettura come piacere personale e come momento utile per conoscere, apprendere e approfondire, avvicinandosi alla cittadinanza ed alle sue problematiche e richieste. Incremento prestiti.	9 mesi
Collaborare attivamente nell'organizzazione di eventi con gli altri volontari della biblioteca non SCNV , l'assessorato alla cultura e gli uffici comunali	9 mesi

FORMAZIONE SPECIFICA E SUA CONCLUSIONE (durata prevista per tutto l'arco dell'anno di Servizio Civile)

- Prosecuzione e conclusione della formazione specifica come dettagliato nei punti 35-40 di questa scheda

FORMAZIONE GENERALE E SUA CONCLUSIONE (prevista entro il 5° mese dell'anno di Servizio Civile)

- I volontari continueranno la formazione generale per il completamento del percorso formativo secondo il programma come articolato nei relativi punti della scheda.

MONITORAGGIO : Attività di Monitoraggio (al termine di ogni trimestre dell'anno di Servizio Civile)

- Verranno attivate le azioni di monitoraggio del progetto e dell'attività formativa come da sistema accreditato. Tale attività coinvolgerà sia gli operatori locali di progetto che i volontari, al fine di rilevare e rielaborare in itinere l'andamento del percorso progettuale.

FASE 4: (ultimo mese)

VALUTAZIONE dell'esperienza di servizio civile e conclusione

La fase finale del servizio dei Volontari sarà caratterizzata dalla verifica e dalla valutazione delle ricadute dell'esperienza sia negli ambiti previsti nel progetto, che per i volontari, indicativamente:

- a) Raccolta e sistematizzazione di dati, materiali, documenti e riflessioni in merito a quanto realizzato nell'ambito del progetto.
- b) Partecipazione dei volontari al percorso di "Bilancio dell'esperienza" con l'obiettivo di rileggere l'esperienza realizzata nel corso dei 12 mesi.
- c) Incontro finale di verifica dell'andamento dell'esperienza e del progetto realizzato a livello di sede di attuazione con la partecipazione dei volontari in servizio, dell'Operatore locale di riferimento, del referente del progetto e della rete degli enti.

CONCLUSIONE MONITORAGGIO

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

Diagramma di Gantt relativo all'anno di Servizio Civile presso la sede dell'Istituto Des Ambrois

	Fase 1	Fase 2	Fase 3									Fase 4
Mese:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Accoglienza												
Avvio												
Formazione specifica												
Formazione generale												
Azioni diffusione dell'utilizzo della biblioteca												
Fruibilità della Biblioteca allievi, ai residenti e non												
Monitorare i bisogni degli allievi e del territorio												
Collaborazione tra biblioteca e altre realtà dell'Istituto												
Arricchire e valorizzare book crossing												
AttivazioneE contatti per la collaborazione con gli enti locali del territorio												
Organizzazione eventi												
educazione interculturale												
Monitoraggio												
Conclusione												

Diagramma di Gantt relativo all'anno di Servizio Civile presso la sede del Comune di Caprie

	Fase 1	Fase 2	Fase 3									Fase 4
Mese:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Accoglienza												
Avvio												
Formazione specifica												
Formazione generale												
Gestione prestiti e iscrizioni												
biblioteca multimediale												
biblioteca come punto di riferimento, per coordinare e promuovere gruppi culturali/ricreativi giovanili												
consegna e ritiro dei libri a domicilio												
coinvolgere nel prestito le persone straniere residenti												
potenziare il patrimonio librario												
coinvolgimento delle realtà associative locali nell'organizzazione di nuove manifestazioni ed eventi.												
incrementare le iniziative promosse												
"Nati per leggere"												
promuovere la lettura												
organizzazione di eventi in collaborazione con gli altri volontari della biblioteca l'assessorato alla cultura e gli uffici comunali												
Monitoraggio												
Conclusione												

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

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

TIPOLOGIA	PROFESSIONALITA'	RUOLO IN MERITO ALLE ATTIVITA' DEL PROGETTO	NUMERO DELLE RISORSE UMANE IMPIEGATE
Dipendenti dell'ente	Insegnanti di ruolo	gruppo di lavoro per la gestione della biblioteca composto da un 1 insegnante per ogni dipartimento, 1 insegnante per progetto inserito nel piano dell'offerta formativa di Istituto, coordinati dal docente responsabile di biblioteca	12
Dipendenti dell'ente	Tecnici informatici	supporto tecnico della biblioteca per l'inserimento dei nuovi acquisti, procedure di prestito e di consultazione on-line, monitoraggi sui prestiti e indagine sui bisogni	2
Dipendenti dell'ente	Personale di segreteria	supporto organizzativo per le procedure amministrative relative ai nuovi acquisti, alle procedure di inventario dei nuovi volumi e all'accreditamento dei fruitori della biblioteca non iscritti come studenti dell'Istituto	1

Comune di Caprie

TIPOLOGIA	PROFESSIONALITA'	RUOLO IN MERITO ALLE ATTIVITA' DEL PROGETTO	NUMERO DELLE RISORSE UMANE IMPIEGATE
Volontari dell'Ente	Esperienza pluriennale di servizio volontario presso la biblioteca stessa	Supporto alle attività e operazioni di registrazione prestiti ed iscrizioni, nell'orario di apertura	4
Dipendente	Funzionario comunale incaricato dei servizi di segreteria, cultura, sport, attività ricreative	Persona di riferimento per l'attività della Biblioteca (orario, chiusure, problematiche varie di gestione, procedure per gli acquisti, ecc.)	1

8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

I **Volontari del Servizio Civile Nazionale**, dopo l'iniziale periodo di avvio al servizio, entreranno a far parte del gruppo di lavoro e collaboreranno alla realizzazione degli interventi previsti dal progetto come descritto nella specifica della tempistica al punto 8.1. Affiancheranno gli operatori e svolgeranno piccoli compiti in autonomia, per il raggiungimento degli obiettivi relativamente alle azioni sopra descritte, partecipando alle attività afferenti alle stesse.

FASE 1: ACCOGLIENZA E INSERIMENTO NELLE SEDI DI PROGETTO (un mese)

I Volontari saranno avviati all'esperienza di Servizio Civile, attraverso i seguenti momenti e le seguenti attività:

- conoscenza degli operatori degli Enti e presentazione della realtà in cui opereranno attraverso incontri di informazione e riflessione con gli Operatori Locali di progetto e lettura di documentazione relativa alle attività del progetto
- graduale inserimento nel servizio attraverso la conoscenza del personale e degli strumenti
- graduale conoscenza del lavoro di rete e delle modalità per entrare in contatto con le risorse territoriali
- definizione e informazione in incontri con gli OLP degli obiettivi specifici del progetto, delle singole attività, degli orari, dei diritti e dei doveri del Volontario e degli Enti

- Avvio della formazione specifica

Durante questa fase sarà organizzata una prima tranche di ore di formazione specifica rivolta al gruppo dei volontari, volta all'apprendimento della realtà con cui collaboreranno presso le sedi di ciascun Ente.

- Avvio formazione generale

I volontari parteciperanno ad un incontro di benvenuto a cura dell'Ufficio Giovane e Servizio Civile della Provincia di Torino durante il quale riceveranno informazioni relative all'esperienza di Servizio Civile e al percorso di formazione generale.

FASE 2: AVVIO AL SERVIZIO CIVILE (un mese)

I Volontari dopo essere stati facilitati ad entrare nell'organizzazione e a conoscere la realtà operativa del progetto saranno posti in affiancamento ad operatori che lavorano presso le sedi al fine di acquisire le prime nozioni sui compiti da svolgere, attraverso i seguenti momenti e attività:

- a) momenti di incontro con gli Operatori Locali di Progetto
- b) trasferimento delle necessarie informazioni per l'operatività del progetto
- c) acquisizione degli "strumenti operativi" necessari . I volontari in questo periodo accompagneranno gli operatori nei vari compiti
- d) Definizione del **Patto di Servizio**

FORMAZIONE GENERALE: (primi 5 mesi)

I volontari verranno inseriti nei gruppi formativi e parteciperanno alla formazione generale per la durata di 42 ore suddivisa in 7 giornate formative secondo il programma articolato nei punti dal 29 al 34 della scheda.

L'attività formativa ha la finalità di introdurre i volontari ai principi e alla conoscenza del sistema servizio civile e ad orientarli a vivere l'esperienza del servizio in un'ottica di cittadinanza attiva.

FORMAZIONE SPECIFICA: (tra il secondo e il decimo mese di servizio)

Durante questa fase i volontari riceveranno anche la preparazione teorica necessaria per l'acquisizione delle competenze specifiche necessarie allo svolgimento del progetto, i cui contenuti e metodi sono dettagliati dal punto 35 al punto 40 della presente scheda sede per sede.

FASE 3:**Svolgimento del Servizio:****Tempi di attuazione: per tutto il periodo di durata del servizio**

Le principali fasi operative sono le seguenti, in cui i volontari saranno comunque sempre affiancati dagli Olpi e da altro personale dipendente o incaricato specificamente sulle principali azioni come di seguito dettagliato:

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

ATTIVITÀ	RUOLO DEL VOLONTARIO
Mantenere le azioni di diffusione dell'utilizzo della biblioteca dell'istituto	Affiancare il responsabile di biblioteca e i responsabili di dipartimento nelle azioni informative e promozionali nelle classi, soprattutto per i nuovi iscritti
Rendere fruibile la Biblioteca dell'Istituto (5000 volumi 7 abbonamenti) agli allievi, ai residenti e non	Affiancare il tecnico informatico per l'attivazione e la gestione del servizio mail / internet di consultazione del catalogo e di prenotazione dei libri sia per studenti che per cittadini residenti e non
Monitorare i bisogni degli allievi e del territorio	Affiancare il tecnico informatico e il responsabile di biblioteca per la predisposizione di questionari mirati da distribuire agli studenti neo iscritti e alle relative famiglie e seguire le fasi di rilevamento e schedatura dei dati
Mantenere l'attuale collaborazione tra personale di biblioteca e altre realtà dell'istituto finalizzate al mondo della comunicazione e ai linguaggi multimediali	Affiancare i responsabili della Comunicazione (DesEditing e DesRadio) e i tecnici informatici nelle attività di laboratorio anche pomeridiane.
Arricchire e valorizzare l'esperienza del book crossing già attiva all'interno dell'istituto	Affiancare il responsabile di Biblioteca nelle attività di promozione e sviluppo dell'iniziativa. Gestire lo spazio "Biblioteca di Jordi" e partecipare attivamente alla Giornata del libro e alla Festa di San Jordi.
Attivare contatti per la collaborazione con gli enti locali del territorio (Comuni, Comunità montane, Parchi, Proloco, associazioni sportive, Unitre, Valsusa Filmfest, Scuola di pace di Condove, Recosol)	Seguire insieme ai referenti di progetto e al responsabile di biblioteca il rapporto con Enti e associazioni di territorio al fine di organizzare e coordinare manifestazioni culturali aventi per sede e centro di promozione la biblioteca
Organizzare eventi	Ideare, curare e promuovere di concerto con i referenti di progetto e il responsabile di biblioteca laboratori di lettura, pomeriggi letterari e incontri con autori
Potenziare progetti di educazione interculturale	Ideare, curare e promuovere di concerto con i referenti di progetto e il responsabile di biblioteca i progetti di educazione interculturale con particolare attenzione alle attività di lettura. Porre le basi per la creazione di una sezione interculturale della biblioteca e di centro di documentazione, in collaborazione con la Biblioteca Achille Croce della scuola di Pace di Condove.

Comune di Caprie

ATTIVITÀ	RUOLO DEL VOLONTARIO
Gestione prestiti e iscrizioni, rapporti con il Servizio Bibliotecario Territoriale di Pinerolo	Attività manuale/informatica di gestione dei prestiti e delle iscrizioni, Contatti telefonici con il SBT di Pinerolo quando necessario
biblioteca multimediale	Con l'assessorato alla cultura, individuazione di una tematica (ad es. film per ragazzi), redazione proposte di acquisto. Ideazione manifesto e/o volantino per la pubblicizzazione del nuovo servizio.
svolgere attività specifiche lungo l'intero corso dell'anno scolastico con la scuola dell'infanzia e la scuola primaria del territorio	Contattare le insegnanti per l'organizzazione di "incontri di lettura" con gli alunni della scuola primaria, e di "incontri di avvicinamento alla lettura" con i bambini della scuola dell'infanzia, al di fuori del normale orario di apertura al pubblico della biblioteca.
creare come punto di riferimento la biblioteca, per coordinare e promuovere gruppi culturali/ricreativi giovanili	Attivazione contatti con i gruppi giovanili (gruppo oratorio, gruppi sportivi). Incontri con tali gruppi. In base agli esiti degli incontri, valutare con l'ass.to alla cultura le iniziative da intraprendere
potenziare il servizio di consegna e ritiro dei libri a domicilio per persone anziane e/o persone che abbiano difficoltà a recarsi presso la biblioteca	Ideazione e redazione avvisi informativi alla popolazione e redazione lettere personalizzate agli iscritti al prestito over 65 che non risultano attivi fruitori.
coinvolgere nel prestito le persone straniere residenti	lettere personalizzate ai cittadini stranieri residenti, con illustrazione dei servizi della biblioteca.
potenziare in maniera costante e con criticità il patrimonio librario	Informarsi sulle nuove uscite letterarie, valutare il patrimonio esistente, proporre nuovi acquisti.
potenziare il coinvolgimento delle realtà associative locali nell'organizzazione di nuove manifestazioni ed eventi.	Contattare in modo continuo le varie realtà associative e culturali presenti sul territorio. Valutare in base alla loro disponibilità e alle attività che esse svolgono, la possibilità di collaborazione con le stesse.
incrementare le iniziative promosse, anche consolidando il lavoro in comune con altre biblioteche e associazioni culturali extracomunali	Mettersi in contatto continuo con le biblioteche di zona, in particolare quelle dei comuni limitrofi, per valutare la possibilità di collaborazioni sia tra le biblioteche stesse, che con le associazioni del loro territorio.
perseguire nell'iniziativa "Nati per leggere" al quale il Comune aderisce da anni	Contattare i neo genitori, invitarli in biblioteca, illustrare loro il progetto nazionale "Nati per leggere" e le iniziative che l'amministrazione comunale svolge a livello locale.

<p>promuovere la lettura come piacere personale e come momento utile per conoscere, apprendere e approfondire, avvicinandosi alla cittadinanza ed alle sue problematiche e richieste. Incremento prestiti</p>	<p>Ideare e creare volantini/manifesti/comunicato su radio locali /altre forme di diffusione / per una maggiore promozione di tutte le iniziative della biblioteca e della Festa Nazionale del Lettore.</p>
<p>Collaborare attivamente nell'organizzazione di eventi con gli altri volontari della biblioteca non SCNV , l'assessorato alla cultura e gli uffici comunali</p>	<p>Attività di organizzazione iniziative (ad es. presentazione libri, rassegne tematiche, incontri culturali presso la sede della biblioteca, ecc) quali: contattare gli interessati, concordare date e orari, redazione e stampa volantini/manifesti, allestimento della sala, montaggio schermo, collegamento videoproiettore, ecc</p>

FASE 4:

Valutazione dell'esperienza di servizio civile e conclusione

Tempi di attuazione: un mese

La fase finale del servizio dei Volontari sarà caratterizzata dalla verifica e dalla valutazione delle ricadute dell'esperienza sia negli ambiti previsti nel progetto, che per i volontari, indicativamente:

- d) attraverso report, questionari, attività di posting ecc.;
- e) verifica con gli operatori della rete di lavoro, sia di tipo qualitativo sia di tipo quantitativo (incremento del numero di contatti tra gli attori, attivazione di nuove risorse e nuove sinergie);
- f) verifica dell'esperienza attraverso la condivisione del vissuto dei Volontari e degli operatori in merito e co-stesura di una relazione finale che evidenzia i punti di forza e i punti di debolezza dell'esperienza;

- Attività di Monitoraggio

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

Tale attività coinvolgerà sia gli operatori locali di progetto che i volontari, al fine di rilevare e rielaborare in itinere l'andamento del percorso progettuale.

- Conclusione monitoraggio

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

9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto:

3

10) Numero posti con vitto e alloggio:

0

11) Numero posti senza vitto e alloggio:

3

12) Numero posti con solo vitto:

0

13) Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:

1400 ore annue con un minimo di 12 ore settimanali

14) Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :

5



15) Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

- flessibilità oraria;
- disponibilità ad essere impegnati nei giorni festivi e a spostamenti sul territorio

Ente: NZ00346 PROVINCIA DI TORINO

Progetto: R01NZ0034611100763NR01 - BIBLIOTECAMENTE

16) Sede/i di attuazione del progetto. Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

N.	Sede di attuazione del Progetto	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	Biblioteca Comunale	CAPRIE (TO)	Viale Kennedy 33 10040 (PIANO:0)	68583	1	VAYR CLAUDIO	20/11/1958	VYRCLD58S20B024W	PARADISO ROSANNA TROMBOTTO CLAUDIA	05/05/1960 28/05/1975	PRDRNN60E45L219A TRMCLD73E68G674V	
2	Sede Istituto Superiore	OULX (TO)	Via Martin Luther King 10 10056 (PIANO:0)	68643	2	DEBERNARDI BARBARA	05/02/1965	DERBER65B45A518A	PARADISO ROSANNA TROMBOTTO CLAUDIA	05/05/1960 28/05/1975	PRDRNN60E45L219A TRMCLD73E68G674V	

17) Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:

A livello provinciale

Tutte le azioni di promozione verranno concertate e realizzate in collaborazione con:

- l'Ufficio Giovani della Provincia di Torino,
- gli Enti partner,
- i Centri per l'impiego,
- i Circondari,
- i Centri Zona della Provincia di Alessandria,
- i Job placement delle Università di Torino e del Piemonte Orientale,
- le associazioni giovanili del territorio,
- la Cooperativa Animazione Valdocco.

Verranno attivate le seguenti attività di promozione:

Incontri sul territorio organizzati in collaborazione con i Centri per l'Impiego e gli Informagiovani

Aperitivi Informativi presso le strutture territoriali e in collaborazione con i Centri Giovani, gli Informagiovani e gli Enti Partner

Strumenti e Media:

Sito web della Provincia di Torino;

conterrà una scheda sintetica del progetto con le modalità per la partecipazione e gli allegati da compilare per i candidati.

New media – social network:

la grande diffusione degli strumenti del web 2.0 tra i giovani ne fanno uno strumento indispensabile per diffondere capillarmente informazioni anche istituzionali ed aprire nuovi canali comunicativi, capaci di coinvolgere centinaia di persone interessate. L'Ufficio Giovani e Servizio Civile della Provincia di Torino, fin dalla fase di promozione per il 1° bando 2009 (luglio), si è dotato di una propria pagina su Facebook e Twitter (<http://www.facebook.com/home.php?#/group.php?gid=87744143647> e <http://twitter.com/serviziocivile>).

Manifesti e brochure informative

- **Pubblicazione** delle schede sintetiche dei progetti e invio a: Università, Informagiovani, Infopoint Europa, 5 Circondari della Provincia di Torino, 15 Centri per l'impiego, URP, Enti partner.
- **Card e Manifesti**, realizzazione e diffusione di card e manifesti informativi, in collaborazione con l'Ufficio Giovani della Provincia e la Cooperativa Animazione Valdocco.

Consulenza agli Enti partner

L'Ufficio Giovani e Servizio Civile organizzerà appositi incontri e seminari per supportare gli Enti partner nella promozione (dall'ideazione degli strumenti di comunicazione agli incontri, fino alla diffusione sul territorio locale) dei progetti che si realizzeranno sul loro territorio

La Provincia di Torino, in collaborazione con gli enti partner, attraverso incontri Seminariali per la Promozione, persegue anche la finalità di diffondere i principi e i valori del Servizio Civile nei singoli territori.

Per un totale di 50 ore

A livello locale:

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

- Diffusione del bando attraverso i giornali locali e la radio
- Diffusione del bando attraverso il sito internet dell'Istituto
- Organizzare un totem informativo sulla piazza centrale del paese e davanti alla scuola
- Presentazione del progetto ai ragazzi delle classi terminali con l'ausilio dei volontari già in servizio
- Lettera informativa a tutti i ragazzi usciti dall'Istituto negli ultimi 3 anni (una media di 400 contatti)

Per un totale di 25 ore

Comune di Caprie

- incontri con i giovani per presentare le iniziative
- invio lettere personalizzate ai giovani residenti nel comune
- Produzione di materiale informativo (locandine, manifesti, depliant ecc) da distribuire sul territorio
- Affissione all'albo pretorio del comune
- Comunicati stampa rivolti alle testate locali
- Pubblicazione sul sito internet del Comune
- Realizzazione di stand informativi in occasione di eventi / iniziative

Per un totale di 25 ore

Totale generale: 100 ore

18) *Eventuali autonomi criteri e modalità di selezione dei volontari:*

Si fa riferimento al Sistema di Selezione accreditato presso L'Ufficio Servizio Civile della Regione Piemonte

19) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

Si

20) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto :*

Si fa riferimento al Sistema di Monitoraggio accreditato presso L'Ufficio Servizio Civile della Regione Piemonte

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

Si

22) Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

I seguenti requisiti di scolarità e di formazione sono richiesti coerentemente alle attività del progetto (descritte al punto 8.1) ed al ruolo dei volontari (punto 8.3) rispetto alle singole sedi di progetto

Requisiti obbligatori:

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

- Diploma di scuola secondaria di 2° grado (utile ai fini della realizzazione degli obiettivi del progetto: catalogazione dei libri attraverso l'utilizzo del pc, realizzazione di schede di recensione e pubblicazione delle stesse sul sito web, organizzazione del materiale necessario per la realizzazione delle interviste alle persone anziane e delle attività culturali all'interno delle feste patronali);

Comune di Caprie

- Patente di guida tipo B
- Conoscenze di base pacchetto informatico "Office"

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

A LIVELLO PROVINCIALE

Dettaglio	Costo a volontario
Realizzazione di Manifesti e brochure informative	
Schede sintetiche dei progetti stampa e invio: Università, Informagiovani, Infopoint Europa, 5 Circondari della Provincia di Torino, 15 Centri per l'impiego, URP, Enti partner.	
	€ 600,00
Inviti personalizzati ai giovani dei vari territori (sms, lettere, ecc) a cura dei Centri per l'Impiego	
Card studio e realizzazione grafica, distribuzione	

A LIVELLO LOCALE:

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois	<ul style="list-style-type: none"> • per la predisposizione delle strutture e della strumentazione necessaria per la realizzazione, per l'allestimento e la pubblicizzazione degli eventi culturali organizzati • Rimborso viaggi ai volontari per motivi di servizio o formazione 	€ 500,00
	TOTALE	€ 500,00
Comune di Caprie	Rimborso viaggi ai volontari per motivi di servizio o formazione	500
	Assicurazione RC infortuni	150
	TOTALE	€ 650,00

24) Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):

Enti:	Descrizione:
Associazione 2R (centro anziani)	promozione della lettura per le persone anziane
Soc. Filarmonica "G.Verdi"	banda musicale locale
Ij Brus-Ciajro	associazione culturale locale

25) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

AZIONI / ATTIVITÀ	RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI
Effettuare azioni di diffusione dell'utilizzo della biblioteca dell'Istituto	1 laboratorio grafico 1 fotocopiatrice 1 stampante a colori 1 plotter 1 postazione computer Cancelleria
Rendere fruibile la Biblioteca dell'Istituto (5000 volumi 7 abbonamenti) agli allievi, ai residenti e non	1 fotocopiatrice 1 stampante a colori 1 postazione computer 10 griglie 1 collegamento internet Cancelleria
Monitorare i bisogni degli allievi e del territorio	1 fotocopiatrice 1 stampante a colori 1 postazione computer Cancelleria
Mantenere l'attuale collaborazione tra personale di biblioteca e altre realtà dell'istituto finalizzate al mondo della comunicazione e ai linguaggi multimediali	1 postazione computer 1 laboratorio grafico 1 laboratorio video 1 laboratorio foto 1 plotter 1 stampante a colori 1 postazione radio 1 collegamento internet
Arricchire e valorizzare l'esperienza del book crossing già attiva all'interno dell'istituto	1 postazione computer 1 stampante a colori 1 spazio espositore Cancelleria
Attivare contatti per la collaborazione con gli enti locali del territorio (Comuni, Comunità montane, Parchi, Proloco, associazioni sportive, Unitre, Valsusa Filmfest, Scuola di pace di Condove, Recosol)	1 fotocopiatrice 1 stampante a colori 1 postazione computer 1 collegamento internet 1 postazione telefonica 1 sala riunioni Cancelleria
Organizzare eventi	1 fotocopiatrice 1 stampante a colori 1 plotter 1 postazione computer Cancelleria

	1 collegamento internet 1 postazione telefonica 1 auditorium 1 sala riunioni
Potenziare progetti di educazione interculturale	fotocopiatrice 1 stampante a colori 1 postazione computer 1 collegamento internet 1 postazione telefonica 1 videoproiettore Cancelleria

Comune di Caprie

AZIONI / ATTIVITÀ	RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI
Gestione prestiti e iscrizioni, rapporti con il Servizio Bibliotecario Territoriale di Pinerolo	1 stampante a colori / fotocopiatrice 2 postazione computer 1 collegamento internet 1 postazione telefonica Cancelleria e materiale di consumo
biblioteca multimediale	2 postazione computer 1 collegamento internet 1 videoproiettore e schermo Cancelleria e materiale di consumo
svolgere attività specifiche lungo l'intero corso dell'anno scolastico con la scuola dell'infanzia e la scuola primaria del territorio	1 stampante a colori / fotocopiatrice 2 postazione computer 1 collegamento internet 1 postazione telefonica 1 videoproiettore e schermo Cancelleria e materiale di consumo
creare come punto di riferimento la biblioteca, per coordinare e promuovere gruppi culturali/ricreativi giovanili	1 stampante a colori / fotocopiatrice 2 postazione computer 1 collegamento internet 1 postazione telefonica Cancelleria e materiale di consumo
potenziare il servizio di consegna e ritiro dei libri a domicilio per persone anziane e/o persone che abbiano difficoltà a recarsi presso la biblioteca	1 stampante a colori / fotocopiatrice 2 postazione computer 1 collegamento internet 1 postazione telefonica Cancelleria e materiale di consumo
coinvolgere nel prestito le persone straniere residenti	1 stampante a colori / fotocopiatrice 2 postazione computer 1 collegamento internet 1 postazione telefonica Cancelleria e materiale di consumo
potenziare in maniera costante e con criticità il patrimonio librario	1 stampante a colori / fotocopiatrice 2 postazione computer 1 collegamento internet 1 postazione telefonica Cancelleria e materiale di consumo
potenziare il coinvolgimento delle realtà associative locali nell'organizzazione di nuove manifestazioni ed eventi.	1 stampante a colori / fotocopiatrice 2 postazione computer 1 collegamento internet 1 postazione telefonica Cancelleria e materiale di consumo
incrementare le iniziative promosse, anche consolidando il lavoro in comune con altre biblioteche	1 stampante a colori / fotocopiatrice 2 postazione computer

e associazioni culturali extracomunali	1 collegamento internet 1 postazione telefonica Cancelleria e materiale di consumo
perseguire nell'iniziativa "Nati per leggere" al quale il Comune aderisce da anni	1 stampante a colori / fotocopiatrice 2 postazione computer 1 collegamento internet 1 postazione telefonica Cancelleria e materiale di consumo
promuovere la lettura come piacere personale e come momento utile per conoscere, apprendere e approfondire, avvicinandosi alla cittadinanza ed alle sue problematiche e richieste Incremento prestiti	1 stampante a colori / fotocopiatrice 2 postazione computer 1 collegamento internet 1 postazione telefonica Cancelleria e materiale di consumo
Collaborare attivamente nell'organizzazione di eventi con gli altri volontari della biblioteca non SCNV , l'assessorato alla cultura e gli uffici comunali	1 stampante a colori / fotocopiatrice 2 postazione computer 1 collegamento internet 1 postazione telefonica 1 videoproiettore e schermo Cancelleria e materiale di consumo

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

nessuno

27) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

nessuno

28) *Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

La Provincia di Torino, con propria **Deliberazione n. 1168-385359/2005 del Settembre 2005**, riconosce all'anno di servizio effettivamente prestato e certificato, lo stesso valore del servizio prestato presso un Ente pubblico, anticipando le disposizioni del D. Lgs. 77 del 2002. Si allega il testo della Deliberazione della Giunta Provinciale.

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

capacità di costruire relazioni significative
capacità di gestire situazioni relazionali complesse
capacità di lavoro in gruppo e in rete
capacità organizzative di progetti, ricerche, eventi e manifestazioni
capacità di svolgere compiti e funzioni in autonomia

L'Istituto può certificare l'acquisizione di tali competenze, come da **Verbale n. 07 del 28/11/2009 (Estratto Delibera C.D.C.)**, si veda allegato.

Comune di Caprie

Come da **Deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 04.09.2008**, si veda allegato.

Il Comune può:

1. rilasciare un attestato valutativo di fine servizio ai volontari che presteranno attività di servizio civile;
2. dare mandato al servizio personale affinché dia disposizioni alle commissioni esaminatrici, di eventuali futuri concorsi banditi dal Comune di Caprie, di attribuire un punteggio aggiuntivo ai ragazzi, partecipanti al concorso, che presentino l'attestato di cui sopra;
3. riconoscere le seguenti competenze:
 - capacità di svolgere compiti in autonomia
 - capacità di lavoro in gruppo ed in rete
 - capacità di gestire situazioni relazionali complesse e conflittuali
 - capacità di base dell'utilizzo e gestione dei servizi offerti dall'ente
 - capacità organizzative e gestionali di eventi e manifestazioni
 - conoscenza della rete dei servizi e delle realtà associative territoriali

FORMAZIONE GENERALE DEI VOLONTARI

29) *Sede di realizzazione:*

In base al criterio del decentramento territoriale delle attività formative, ai fini dell'organizzazione degli incontri di formazione così come descritti di seguito, la Provincia di Torino, utilizzerà oltre alle proprie sedi distaccate secondo le articolazioni territoriali dei 5 Circondari della Provincia di Torino - ovvero presso i Comuni di Pinerolo, Susa, Ivrea, Ciriè e nella città di Torino presso le sedi dei Servizi "Sviluppo Risorse Umane" e "Istruzione e Servizi Didattici" - anche alcune sedi esterne in base alle necessità e sedi esterne afferenti agli altri due enti partner della Provincia di Torino nelle Province di Biella e Alessandria.

30) *Modalità di attuazione:*

La formazione è svolta in proprio presso l'ente, con Formatori accreditati della Provincia di Torino.

Il percorso formativo generale per i Volontari è strutturato in **7 giornate** della durata di **6 ore** ciascuna.

Nell'arco dei primi **cinque mesi di servizio** i Volontari parteciperanno al corso di Formazione Generale, articolato in 7 giornate formative, per un totale di 14 moduli formativi.

Ogni modulo formativo ha una durata di tre ore. Il corso ha una durata complessiva di 42 ore.

Ogni gruppo classe fruirà, nell'arco dei primi 5 mesi di servizio, delle attività formative, così come dettagliate, per quanto concerne i contenuti al punto 33 della presente scheda.

31) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

SI

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

La metodologia utilizzata nella conduzione degli incontri di Formazione generale è di tipo partecipativo; gli incontri sono proposti come occasione di incontro e confronto tra tutti i Volontari che svolgono il Servizio Civile Nazionale presso i progetti della Provincia di Torino, organizzati secondo un sistema integrato di tecniche formato da:

1. Lavori di gruppo,
2. Discussioni facilitate,
3. Simulazioni e role-playing,
4. Ricerca d'aula,
5. Lezioni frontali,
6. Sussidi disponibili sulla rete intranet dell'ente,
7. Dispense formative.
8. Proiezione materiali audiovisivi a fini didattici

Nel complesso del percorso le metodologie utilizzate sono misurabili nel 50% con lezione frontale e 50% con dinamiche non forma

33) *Contenuti della formazione:*

La formazione generale verterà sui seguenti temi:

- Analisi dell'immaginario sul servizio civile, le aspettative, le motivazioni e gli obiettivi individuali dei volontari ai fini della creazione di un'identità di gruppo;
- Inquadramento storico dell'esperienza Servizio Civile, dall'obiezione di coscienza alla nascita del Servizio Civile Nazionale volontario;
- Ruolo del Servizio Civile nel passare degli anni e dell'inquadramento legislativo: finalità condivise, motivazioni e differenze rispetto all'obiezione di coscienza;
- Il sistema Servizio Civile Nazionale: la normativa di base ed i suoi collegamenti alla Carta Costituzionale, alla Carta di impegno etico del SCN e alla Dichiarazione universale dei diritti umani;
- Il sistema Servizio Civile Nazionale: i soggetti, le relazioni, i diritti e doveri di tutte le parti coinvolte;
- Modalità di gestione dell'esperienza in generale: Carta di impegno etico, modalità di servizio, diritti e doveri del volontario e dell'Ente, condizioni assicurative, ferie, permessi, malattia, orario, compenso, eventuali benefit;
- Il ruolo del volontario in Servizio Civile all'interno della sede di attuazione, le interazioni possibili, condizioni organizzative specifiche, opportunità e criticità;
- Analisi dello strumento "Patto di servizio" tra volontario ed ente, come attenzione alla valorizzazione del ruolo del volontario nell'incontro con le esigenze dell'ente - simulazione di stesura dei singoli patti ad opera dei volontari;
- Elementi di educazione civica: cittadinanza attiva attraverso la conoscenza delle istituzioni, dalla seconda parte della Costituzione italiana all'Unione Europea e le Nazioni Unite; i diritti umani e le politiche per le pari opportunità;
- Prospettive nonviolente ed elementi di Difesa civile non armata e nonviolenta, elementi teorici tratti dalla ricerca per la pace e orientamento ad un'analisi dei conflitti in chiave nonviolenta;

- La trasformazione (o gestione) nonviolenta dei conflitti dal livello micro a quello macro: simulazioni in aula e casi storici;
 - Elementi di protezione civile ed esperienze di cittadinanza attiva in campo ambientale, come modalità possibile per difesa dell'ambiente e del territorio;
 - Le ricadute del proprio servizio sul territorio, in termini di difesa civile non armata e nonviolenta;
 - Orientamento all'analisi delle proprie competenze di partenza, elaborazione di strumenti di misurazione dell'acquisizione di nuove competenze nello svolgimento del servizio;
 - Orientamento alla fruibilità di quanto appreso durante il Servizio Civile dopo la conclusione dell'esperienza;
 - Esercitarsi a valutare e valorizzare le abilità acquisite, dall'autoanalisi delle competenze alla rappresentazione della propria esperienza nella futura ricerca del lavoro;
 - Elementi essenziali della legislazione del lavoro;
- Valutazione del percorso formativo.

34) Durata:

42 ore

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) Sede di realizzazione:

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois - Via Martin Luther King 10 – Oulx
Biblioteca Comunale “Giovanni Brunetto” – Viale Kennedy 33 - Caprie

36) Modalità di attuazione:

La formazione verrà effettuata con personale specializzato dell'ente, prevedendo interventi di esperti esterni con specifica professionalità

37) Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois
 Barbara Debernardi – nata ad Avigliana il 5/02/1965
 Folco Silvano- nato a Rivoli il 22/ 10/ 1967

Comune di Caprie
 BENEDETTI Franca , Segretario comunale, n. Torino 10.11.1952
 VAYR Claudio, dipendente comunale, n. Borgone Susa 20.11.1958

38) Competenze specifiche del/i formatore/i:

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

AZIONI/ATTIVITÀ	COMPETENZE FORMATORI
Modalità di funzionamento della biblioteca, gestione dei rapporti con gli utenti della biblioteca, contatti il territorio, organizzazione di eventi e manifestazioni, iniziative interculturali	Barbara Debernardi – laurea in Pedagogia ind. Filosofico; diploma superiore di Scienze Religiose, giornalista pubblicista Responsabile di sede. Docente di ruolo dell'ISS Des Ambrois di Oulx, esperienze dirette nella gestione della biblioteca dell'Istituto, organizzazione eventi e manifestazioni. Responsabile per oltre 10 anni della gestione della Biblioteca dell'istituto e prima ideatrice della sua completa informatizzazione (inizio anni '90).

	Responsabile dei progetti di collaborazione con il Centro Culturale Diocesano di Susa (settore Archivio, Biblioteca e Museo).
gestione informatica della biblioteca: catalogazione, gestione del prestito; sicurezza sui luoghi di lavoro	Folco Silvano- laurea in scienze naturali Assistente tecnico di ruolo presso l'Istituto: ha diretto e attualmente dirige corsi di informatica, come docente e tutor per conto della Direzione Regionale del Ministero della Pubblica Istruzione e per conto della Formazione Professionale della Regione Piemonte Responsabile della Sicurezza per l'Istituto, ne cura la formazione annuale per i docenti

Comune di Caprie

AZIONI/ATTIVITÀ	COMPETENZE FORMATORI
Struttura e compiti del Comune	BENEDETTI Franca , Segretario comunale, responsabile del personale, responsabile dell'area amministrativa e dell'area vigilanza dell'ente.
Modalità di funzionamento della biblioteca, organizzazione di eventi e manifestazioni, gestione informatica della biblioteca	VAYR Claudio, dipendente comunale Dal 1991: - Biblioteca: persona di riferimento per le relazioni tra la biblioteca comunale ed il Comune per: gestione biblioteca, organizzazione di mostre, convegni, incontri, ecc, rapporti con il Centro Rete Bibliotecario di Pinerolo al quale il Comune aderisce, -Cultura: rapporti con le associazioni culturali, gestione archivio comunale di deposito, referente per la consultazione dell'archivio storico comunale. Nel 2006 raccolta testimonianze e schedatura dei monumenti e delle lapidi relative alla 1^ e 2^ guerra mondiale e alla Resistenza, siti sul territorio comunale - Informatica: in possesso di patente europea computer – ECDL - OLP: già svolto funzione di OLP per il SCNV nel periodo febbraio 2008 – gennaio 2009 progetto “Una rete di libri” - OLP: attestato di partecipazione al corso di formazione per OLP rilasciato dalla Provincia di Torino in data 29.4.2008

39) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Il progetto prevede che nell'esperienza annua di servizio civile sia pianificato un percorso di formazione che si propone di sostenere il ruolo dei volontari attraverso l'acquisizione di competenze specifiche nell'ambito del settore di impiego prescelto.

La formazione specifica sarà strutturata per un ammontare di 72 ore: da un punto di vista metodologico e didattico gli argomenti saranno trattati utilizzando una metodologia didattica partecipativa, alternando lezioni frontali a momenti di partecipazione diretta con lavori di gruppo, esercitazioni .rapporto con il pubblico e l'utenza, simulazioni di prestito; ricerca volumi per argomenti specifici richiesti dall'utenza), simulazioni di progettazione di attività che coinvolgono il territorio e particolari tipologie di utenze (minori, scuole, anziani, servizi), affiancamento nelle attività e mansioni

40) Contenuti della formazione:

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

AZIONI/ATTIVITÀ	MODULI
informazione//formazione sulla legge sulla sicurezza, propedeutica a tutte le attività del progetto	<p>Modulo 1, a cura di Silvano Folco La legge sulla sicurezza informazione//formazione sulla legge sulla sicurezza, come richiesto dal prontuario (pag. 5, punto 3.1) in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, così come modificato ed integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106</p>
Gestione delle attività della biblioteca, contatti con altri soggetti del territorio, organizzazione di eventi, di iniziative interculturali	<p>Modulo 2, a cura di Barbara Debernardi L'Istituto e la sua biblioteca Conoscenza dell'Istituto Legislazione di riferimento Competenze e organizzazione Il sistema di biblioteca nazionale, locale e scolastico. Elementi di teoria ed esercitazioni pratiche</p>
attività di ricerca e promozione della biblioteca	<p>Modulo 3, a cura di Silvano Folco Elementi di informatica - internet Introduzione all'uso della rete internet Uso di internet come fonte di acquisizione materiale Hardware e software per la realizzazione di immagini</p>
Gestione dei programmi informatici per la conduzione della biblioteca, reference, prestito	<p>Modulo 4, a cura di Silvano Folco Elementi di informatica – uso del pc Metodologia della consultazione internet Info-point PC didattico e utilizzo della Posta elettronica Conoscenza e uso del sistema interno di gestione informatizzata della biblioteca Apporto di materiali cartacei e materiali di supporto digitale e on-line</p>
Rilettura dell'esperienza, relativa a tutte le attività del progetto	<p>Modulo 5, a cura di Barbara Debernardi 6 ore Autovalutazione e valutazione dell'esperienza Costruzione e compilazione di uno schedario dati e di un questionario di valutazione Costruzione e compilazione di una griglia di autovalutazione Lettura incrociata dei dati e predisposizione sintesi e relazione finale.</p>

Comune di Caprie

AZIONI - ATTIVITÀ	MODULI
Elementi di Diritto amministrativo, Bilancio, sicurezza sul lavoro Privacy	Modulo 1 a cura di Franca Benedetti Conoscenza dell'Ente <ul style="list-style-type: none"> - Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo n. 267/2000 - Cenni di diritto amministrativo e costituzionale - Cenni sulle strategie di comunicazione - Conoscenza pratica degli uffici e degli operatori dell'Ente - Conoscenza del contesto culturale e sociale del territorio - Leggi sulla sicurezza in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro - Normativa sulla privacy
Prestito, iscrizione e conservazione patrimonio Indagini tra gli utenti Pubblicità della biblioteca e degli eventi Elaborazioni statistiche Nati per leggere Progetti con le scuole Progetti con i giovani Progetti con gli anziani Eventi culturali	Modulo 2 a cura di Claudio Vayr Conoscenza della Biblioteca <ul style="list-style-type: none"> - Scopi e finalità della biblioteca - Iter del libro: modalità di acquisto, catalogazione, - I servizi che offre la biblioteca - Conoscenza del Sistema Bibliotecario di riferimento (Pinerolo) e dei suoi servizi e dei suoi contatti
Prestito, iscrizione e conservazione patrimonio Pubblicità della biblioteca e degli eventi	Modulo 3 a cura di Claudio Vayr Elementi di informatica e pratica <ul style="list-style-type: none"> - Pratica dei vari aspetti del lavoro legati alla gestione della biblioteca - Uso del programma di gestione per prestiti, iscrizioni e ricerche - Conoscenza di Internet e dei principali programmi di videoscrittura
Prestito, iscrizione e conservazione patrimonio Indagini tra gli utenti Pubblicità della biblioteca e degli eventi Elaborazioni statistiche Nati per leggere Progetti con le scuole Progetti con giovani Progetti con gli anziani Eventi culturali	Modulo 4 a cura di Franca Benedetti e Claudio Vayr Approfondimenti e riflessioni in itinere <ul style="list-style-type: none"> - Riunioni operative periodiche - Programmazione delle attività - Riflessioni sull'esperienza di lavoro - Analisi dei progetti da realizzare e in fase di realizzazione

41) Durata:

Istituto di Istruzione Superiore Des Ambrois

MODULO	DURATA DEL MODULO
Modulo 1, La legge sulla sicurezza	3 ore
Modulo 2, L'Istituto e la sua biblioteca	17 ore
Modulo 3, Elementi di informatica - internet	26 ore
Modulo 4, Elementi di informatica – uso del pc	20 ore
Modulo 5, Autovalutazione e valutazione dell'esperienza	6 ore
Durata totale della formazione	72 ore

Comune di Caprie

MODULO	DURATA DEL MODULO
Conoscenza dell'Ente e sicurezza	10 ore
Conoscenza della Biblioteca	30 ore
Informatica e pratica	12 ore
Approfondimenti e riflessioni in itinere	20 ore
Durata totale della formazione	72 ore

Altri elementi della formazione

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

Si fa riferimento al Sistema di Monitoraggio e Valutazione e al Sistema di Formazione accreditati, saranno utilizzati durante la formazione strumenti per la verifica e per la misurazione dei livelli di apprendimento raggiunti.

Per la **Formazione Generale**:

- a. Attività d'entrata sulla rilevazione delle aspettative;
- b. Verifica finale della formazione tramite questionario, per la rilevazione ed analisi di:
 - Positività e negatività
 - Carenze
 - Opportune integrazioni
 - Clima e rapporti interpersonali
 - Utilità generale/specifica.

Per la **Formazione Specifica**:

Rilevazione delle ore di formazione specifica svolte, delle competenze acquisite e di positività e negatività, tramite la scheda trimestrale di monitoraggio.

Torino, 22 marzo 2011

Il Responsabile legale dell'ente /

Il Responsabile del Servizio civile nazionale dell'ente