



## ALLEGATO 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

### ENTE

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

**ANCI Lazio** (codice SU00332)

L'Associazione ANCI Lazio rappresenta i comuni del Lazio nei rapporti con la Regione, lo Stato e le altre istituzioni, avendo particolare riguardo alle peculiarità, alle prerogative e agli interessi delle singole comunità; inoltre:

- persegue scopi di attuazione e tutela delle autonomie locali sancite dalla Costituzione
- promuove la partecipazione degli associati a forme di collaborazione e di coordinamento
- mantiene collegamenti operativi con le Province, la Città Metropolitana di Roma, le Comunità Montane, le Associazioni regionali e nazionali degli Enti locali, nonché con Organi ed Enti regionali, statali e comunitari che hanno relazione istituzionale e/o rapporti operativi con l'attività degli Enti associati
- studia e promuove ricerche e iniziative a favore dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali, per una crescita culturale ed una sensibilità ambientale delle stesse

Sede legale: via dei Prefetti 41, Roma - [www.ancilazio.it](http://www.ancilazio.it)

2) *Coprogettazione con almeno due propri enti di accoglienza (Sì/No)*

*Sì*                      *X*

*No*

**Comune di Fondi** (Codice SU00332A29)



**Comune di Aprilia** (Codice SU00332A01)





**Comune di Castro dei Volsci** (Codice SU00332A08)



**Comune di San Giovanni Incarico** (Codice SU00332A22)



**Comune di Poli** (Codice SU00332A19)



**Comune di Monterotondo** (Codice SU00332A30)



**Comune di Magliano Sabina** (Codice SU00332A31)



**Comune di Civitella D'Agliano** (Codice SU00332A12)



**Comune di Allumiere** (Codice SU00332A00)



**Comune di Ascrea** (Codice SU00332A02)



3) *Coprogettazione con altro ente titolare e/o suoi enti di accoglienza (Si/No)*



Si X

No

## **CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

### 4) Titolo del programma (\*)

Cultura creiamo

### 5) Titolo del progetto (\*)

Bibliocultura 2021

### 6) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (v. allegato 1)(\*)

SETTORE: D – Patrimonio storico, artistico e culturale  
AREA D'INTERVENTO: 1. Cura e conservazione delle biblioteche

### 7) Contesto specifico del progetto (\*)

#### 7.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (\*)

Il progetto “**Bibliocultura 2021**”, nell’ambito delle sfide sociali detta dal programma d’intervento “**Cultura creiamo 2021**”, intende rafforzare la tutela e la salvaguardia del patrimonio bibliotecario ed archivistico del Lazio.

L’intervento progettuale si svolge in co-progettazione tra 21 comuni di tutte e cinque le provincie del Lazio, in maniera tale da affrontare il problema della scarsa valorizzazione del patrimonio storico-bibliotecario in maniera sistemica. Tale intervento viene rafforzato dalla capacità strutturale dell’Ente ANCI Lazio di poter dare un sostegno all’intera rete su tutto il territorio regionale.

L’ambito in cui tale progetto si realizzerà è il territorio dei Comuni di **Fondi (LT), Formia (LT), Aprilia (LT), Pontecorvo (FR), Castro dei Volsci (FR), San Giovanni Incarico (FR), Strangolagalli (FR), Poli (RM), Colferro (RM), Olevano Romano (RM), Monterotondo (RM), Trevignano Romano (RM), Poggio Nativo (RI), Magliano Sabina (RI), Amatrice (RI), Ascrea (RI), Civitella D’Agliano (VT), Vetralla (VT), Oriolo Romano (VT) e Allumiere (RM).**

Tale progetto prevede una co-progettazione tra gli enti ANCI Lazio, Comune di Vetralla, Comune di Formia e Consorzio Sistema Castelli Romani.

L’apporto dell’Ente ANCI Lazio consiste nella possibilità, attraverso i suoi uffici e la sua presenza capillare nel territorio regionale, di sviluppare un’azione di rete, tale da coinvolgere un ambito vasto e coinvolgere un numero maggiore di destinatari.

L’ente Comune di Vetralla fornirà i suoi spazi per alcune attività comuni degli operatori volontari, nonché supporto attraverso materiale archivistico per approfondire alcune attività di



ricerca, connesse anche alle azioni di Difesa Non Armata della Patria sviluppate negli ultimi sessant'anni nel territorio della regione Lazio.

L'ente Comune di Formia fornirà un apporto importante al presente progetto, attraverso la fornitura di proprio personale di sede per aiutare lo svolgimento di attività di ricerca svolte dagli operatori volontari.

L'ente Consorzio Sistema Castelli Romani si occuperà di instaurare, anche con l'apporto del partner di progetto Sistema Bibliotecario Prenestino, un sistema di interscambio di materiale librario tra le sedi del progetto, nonché fornirà spazi dove verranno svolte delle attività comuni tra gli operatori volontari del progetto e del programma cui fa parte, con il contributo dei partners Gufetto e Museum grand tour.

Il partner di progetto MoVI Lazio metterà a disposizione il materiale archiviato nella biblioteca del volontariato di Roma per poter approfondire gli studi sulla storia del volontariato e dell'obiezione di coscienza nel Lazio, nel cinquantesimo anniversario dell'approvazione della legge Marcosa, Legge n. 772 del 15 dicembre 1972.

Tale progetto partirà nella primavera 2022 e si unirà all'azione che sta partendo nella primavera 2021 con la prima progettualità dello stesso programma.

### **Le biblioteche**

"Quando ci si propone di ricostruire un quadro nazionale della situazione delle biblioteche italiane delle diverse tipologie (pubbliche, universitarie, statali, scolastiche, ecclesiastiche, private ecc.), ci si trova a fare i conti con la quasi totale assenza di dati organici, comparabili e attendibili. Infatti, a differenza di altre nazioni, in Italia non sono chiaramente individuabili le competenze nella raccolta ed elaborazione di dati sull'organizzazione bibliotecaria nazionale: nessun ente è specificamente preposto a tale attività, né è possibile affermare che esista una ripartizione dei compiti in questo senso tra organismi diversi. Indubbiamente, il particolare assetto del nostro sistema bibliotecario - la cui principale caratteristica rimane probabilmente quella di non essere un sistema - induce a pensare che difficilmente un unico organismo possa gestire da solo un'attività tanto complessa, all'interno di un quadro molto frammentato di competenze. [...] Allo stato attuale delle cose, è praticamente impossibile ricostruire un quadro certo e omogeneo delle biblioteche italiane, così come non è possibile fornirne con esattezza il numero complessivo e i principali dati sulla consistenza e il funzionamento. Utilizzando le diverse fonti disponibili, è possibile stimare con una certa approssimazione che le oltre 15.000 biblioteche italiane (nelle quali operano circa 20.000 unità di personale) posseggano quasi 200 milioni di documenti, che esse acquistino annualmente quasi 7 milioni di volumi, che i loro utenti annui siano poco meno di 10 milioni e che i prestiti erogati si aggirino intorno ai 65 milioni. Si ritiene che nel 2001 le spese di funzionamento abbiano superato i 1.000 miliardi di lire, di cui poco più del 10% destinati all'acquisto di documenti".

### **Il "sistema" delle biblioteche**

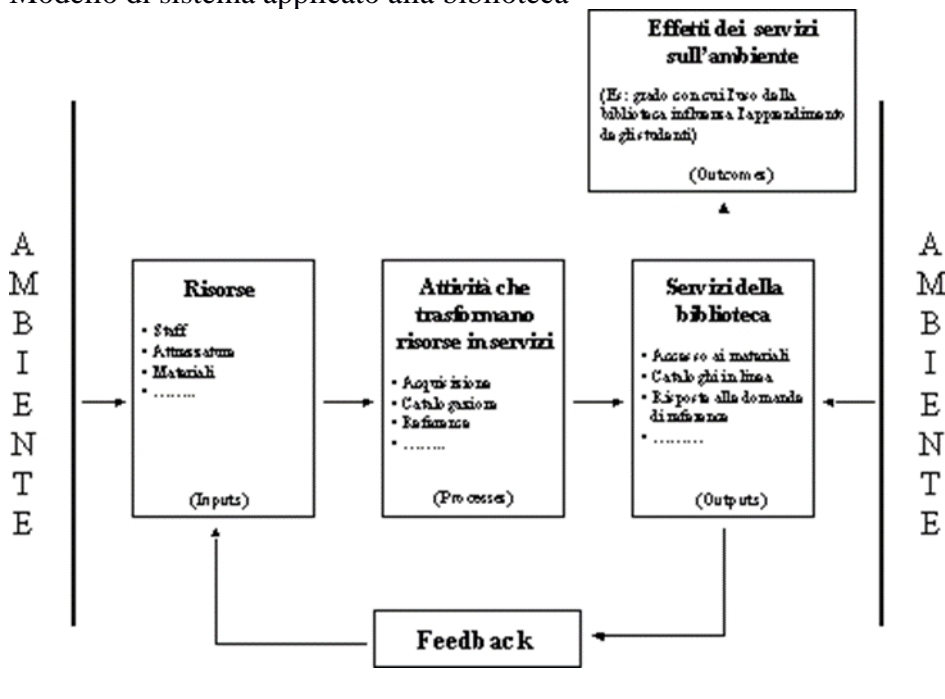
Nonostante in Italia si parli da anni di una "legge quadro" sulle biblioteche, allo stato attuale non esiste niente, dal punto di vista legislativo e istituzionale, che possa essere semplicemente definito "biblioteca pubblica", ma solo "biblioteche delle università", "biblioteche delle scuole", "biblioteche degli enti locali", "biblioteche dello Stato, nelle sue varie articolazioni", e via elencando; ciascuna tipologia con le proprie normative, finalità, risorse, enti di riferimento, ecc. Ma anche qualora venisse emanata una "legge quadro", resterebbe il fatto che, all'interno del generale obiettivo comune a ogni biblioteca di mettere in contatto i bisogni informativi degli

utenti con le risorse informative rappresentate dai documenti (analogici e digitali) che a tal fine vengono acquisiti, conservati, ordinati, catalogati e distribuiti, per raggiungere nel modo migliore tale obiettivo, le biblioteche (soprattutto oggi, in quella che viene appropriatamente definita "società dell'informazione") devono necessariamente specializzarsi, seguendo, per ciascuna tipologia, una propria specifica "missione" a seconda del tipo di utenti, documenti e servizi sui quali si concentrano. Non sempre la missione di una biblioteca coincide con la sua appartenenza amministrativa. Un Comune, tanto per fare un esempio, spesso gestisce sia una biblioteca "istituzionale" per i propri funzionari, sia una biblioteca di base per tutti i cittadini, ma quest'ultima tipologia può in certe realtà essere anche gestita da un ente diverso dal Comune, oppure assolvere anche funzioni di conservazione e di supporto alla ricerca non banalmente conciliabili con quelle di base. Molti utenti vengono spiazzati da questa duplice e non sempre coincidente frammentazione, tipologica e amministrativa, e si rivolgono semplicemente, per ogni esigenza, alla prima biblioteca che capita loro a tiro.

### La Gestione per processi - La biblioteca come sistema e l'approccio alla gestione per processi

Un altro principio per la qualità, che viene assunto come elemento guida dal modello ISO 9001 e che può avere grande impatto sulla biblioteca, è rappresentato dall'approccio alla gestione per processi. Le nuove norme introducono al sistema di gestione per la qualità a partire da una visione sistemica dell'organizzazione. La biblioteca, può dunque essere rappresentata come un sistema ("insieme di elementi tra loro correlati o interagenti"), e più precisamente come un sistema aperto (Figura 1), cioè come un insieme di elementi correlati in grado di interagire, e le cui componenti *inputs* (risorse), processi (attività che trasformano risorse in prodotti e servizi) e *outputs* (prodotti e servizi), in relazione tra loro e autoregolamentati mediante circuiti di feedback, sono influenzati e dipendenti dall'ambiente da cui muovono e su cui producono degli effetti (*outcomes*).

Modello di sistema applicato alla biblioteca



La gestione del sistema viene definita dalle ISO 9000:2000 come l'insieme delle "attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione" e un sistema di gestione per qualità altro non è che quello adottato "per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità", cioè alla soddisfazione dei clienti e al miglioramento continuo (Fig. 2).



I due modelli, ispirati alla medesima matrice teorica, pongono sostanzialmente in evidenza sia l'interazione tra le componenti sia l'influenza circolare iniziale e di ritorno dell'ambiente, nel primo caso, e del cliente nel secondo. Anche qui ci si trova di fronte a presupposti a cui hanno fatto riferimento numerosi studi sulla gestione delle biblioteche, particolarmente frequentati dalla biblioteconomia americana e anglosassone e che anche in Italia sono stati oggetto di analisi

L'approccio per processi, come metodo per governare un'organizzazione e di cui le norme in questione forniscono una serie implicazioni procedurali e di pratica gestionale, può avere notevoli incidenze sia sul modo di lavorare sia sul clima organizzativo. La biblioteca, interessata all'applicazione del modello ISO 9001:2000, dovrà dunque individuare prima di tutto i propri processi, capire la sequenza, stabilire gli obiettivi di ciascuno e tenerli sotto controllo. Da una parte la biblioteca dovrà maturare una visione di sé come un complesso di processi, uno legato all'altro, e la cui interazione è così forte che un processo costituisce elemento in entrata per il successivo ed elemento in uscita per il precedente, dall'altra ogni attività della singola persona dovrà essere concepita in un'ottica di processo. La complessità di questo approccio per le biblioteche forse può essere più teorica che concreta se si pensa, ad esempio, a tutte le interazioni dei processi principali della biblioteca individuabili attraverso il semplice e classico "iter del libro", o se si pensa alle forti interdipendenze tra le attività di acquisizione e aggiornamento delle collezioni con quelle della circolazione o del *reference*, o alle influenze sulle modalità di ricerca o accesso agli OPAC o alle risorse elettroniche dovute ad alcuni processi di approvvigionamento come la scelta e manutenzione di adeguate infrastrutture tecnologiche.

Per agevolare l'individuazione dei processi, da condursi costantemente nella prospettiva della soddisfazione dei requisiti dei clienti, la biblioteca potrebbe effettuare un'accurata analisi della propria organizzazione, del lavoro, delle competenze che il personale deve avere per soddisfare i requisiti e delle responsabilità.





La biblioteca, inoltre, non dovrebbe trascurare di identificare eventuali processi affidati all'esterno (rilegatura, restauro, riproduzione, catalogazione) in quanto anch'essi influenzano la qualità dei servizi offerti; qualsiasi rapporto o contratto di approvvigionamento o di outsourcing stabilito dalla biblioteca dovrebbe, infatti, essere improntato al rispetto dei requisiti cui sono sottoposti tutti i processi interni.

Altro delicato risvolto di questo approccio sulla cultura dell'organizzazione riguarda il fatto che esso implica soprattutto un diverso modo di essere e di lavorare dei bibliotecari. Le persone coinvolte in ciascun processo sono investite, infatti, di una doppia funzione, di cliente rispetto al processo successivo e di fornitore rispetto a quello precedente, nessuna attività è fine a sé stessa. I risultati raggiunti non sono quindi addebitabili nel bene e nel male ad un solo processo e alle persone che lo gestiscono, ma dipendono in buona misura dal grado di interazione e dalla capacità di comunicazione tra le persone e, soprattutto, poggiano ancora una volta sulla consapevole condivisione degli obiettivi della biblioteca e di ciascun processo.

#### Descrizione degli indicatori di qualità della documentazione bibliotecaria

Una biblioteca che voglia adottare le indicazioni della norma 9001 deve predisporre e tenere aggiornati una serie di documenti:

- il manuale della qualità nel quale viene descritto cosa la biblioteca intende fare per assicurare la soddisfazione dei clienti (dichiarazioni sulla politica della qualità, organigramma, campo di applicazione e di estensione del sistema di gestione per la qualità, riferimenti ai documenti sulle procedure adottate, rappresentazione grafica dei processi e delle loro sequenze e interazioni);
- i piani della qualità, cioè la descrizione delle procedure, delle risorse e delle responsabilità relative a ciascun servizio, progetto o contratto;
- i requisiti, denominati anche "specifiche", attraverso cui per ogni processo sono descritti i requisiti dei clienti, aggiuntivi e cogenti;
- guide o linee guida, cioè documenti che forniscano raccomandazioni e consigli;
- procedure documentate o istruzioni di lavoro, cioè informazioni sullo sviluppo coerente di attività e processi;
- registrazioni delle attività eseguite e dei risultati ottenuti.

La quantità, l'estensione e il supporto della documentazione possono variare in funzione delle dimensioni, della complessità e del livello tecnologico della biblioteca. In genere almeno una parte di questa documentazione viene già predisposta dalle biblioteche nell'espletamento delle proprie attività. Per esempio, la documentazione relativa ai requisiti dei clienti, può coincidere per quelle biblioteche che la abbiano già predisposta, con la "carta dei servizi", che consente infatti di descrivere i contenuti, gli aspetti e le modalità di erogazione dei servizi nel rispetto della specificità della biblioteca, del contesto, del variare delle condizioni in cui opera e della propria comunità di riferimento. In quanto "patto scritto" tra l'organizzazione che si impegna a fornire un servizio e l'utente che ne usufruisce, la carta dei servizi è anche un mezzo attraverso il quale la biblioteca, può analizzare, riprogettare e migliorare la qualità di ciò che offre in rapporto al variare delle condizioni operative o tecnologiche e al variare dei bisogni degli utenti. In sostanza i suoi scopi sono in larga parte coincidenti con quelli della documentazione prevista dalle norme.

La documentazione rappresenta, infine, uno strumento indispensabile alla gestione complessiva del sistema e dei singoli processi e, in armonia con uno degli otto principi della qualità, può aiutare ad assumere "decisioni basate su dati di fatto". Il suggerimento di implementare un



sistema documentale e informativo strutturato e costantemente aggiornato può rappresentare una serie di vantaggi a tutte le biblioteche anche a quelle non immediatamente interessate all'ottenimento della certificazione, in quanto una buona gestione attenta all'efficacia e all'efficienza, non può prescindere dall'analisi di documenti e informazioni sulla propria attività comunicata all'interno e all'esterno e verificata sull'impatto che produce sugli utenti.

### **Le biblioteche del progetto**

#### **Biblioteca e archivio di Fondi**

La biblioteca di Fondi sorge all'interno di un edificio storico e contiene al suo interno anche un antico archivio e l'archivio comunale. La biblioteca conserva oltre 6.000 volumi, mentre l'archivio è fonte di studi per la storia della bassa provincia di Latina, conservando testi e documenti risalenti al medioevo.

#### **Biblioteca di Formia**

La biblioteca Ten. Testa costituisce un importante polo culturale per la città di Formia, con fornitura di servizi ed ampi ambienti per organizzare eventi culturali.

#### **Biblioteca Giacomo Manzù di Aprilia**

La biblioteca Giacomo Manzù sorge al centro di Aprilia. Al suo interno sono conservati oltre 15.000 volumi; contiene anche una sezione per ragazzi e degli spazi internet.

#### **Centro polivalente di San Giovanni Incarico**

Si tratta di un vero centro giovanile, pensato più come luogo di attrazione culturale. Al suo interno un'aula informatica con postazioni internet, nonché una sala con 2.500 testi. Molto utilizzata dai ragazzi per studiare.

#### **Biblioteca di Strangolagalli**

La biblioteca del Comune di Strangolagalli è in Via Circonvallazione; situata al piano terra dell'edificio scolastico "Costanza Viselli", è facilmente raggiungibile dal parcheggio sottostante (sito in via Circonvallazione), tramite una scala ed una rampa per diversamente abili, che immette direttamente all'ampio piazzale antistante la biblioteca stessa.

#### **Biblioteca e archivio storico di Castro dei Volsci**

La biblioteca di Castro dei Volsci sorge vicino il museo civico archeologico, ed è oggetto di visite guidate. Al suo interno si trovano 4.000 libri, nonché è presente una sezione di archivio storico con materiale sulla storia del Regno delle due Sicilie e del ducato di Paliano. Conserva oltre 4.000 documenti.

#### **Biblioteca di Colleferro**

Istituita nel 1980, da gennaio 2016 si è trasferita nei nuovi locali al centro in via Leonardo da Vinci 30 C.

E' ospitata nell'edificio degli anni '30, originariamente destinato a "Centro di igiene sociale" e poi ONMI.

I locali di circa 260mq sono accessibili ai disabili e circondati da giardino.

Dispone al suo interno di n. 2 sale lettura, con n. 32 posti a sedere ed uno spazio riservato ai più piccoli.





#### Archivio storico di Olevano Romano

L'Archivio Storico Comunale di Olevano Romano (=ASCO) rappresenta un piccolo gioiello della nostra comunità, una pietra miliare per la ricostruzione della nostra memoria storica.

Il suo pezzo più antico – nonché quello di maggior prestigio – è certamente lo Statutum Olibani, il codice membranaceo risalente al 1364 e contenente le norme che regolamentavano la vita all'interno del nostro borgo medievale.

Un manoscritto di ottima fattura e conservato in perfette condizioni, che occupa un posto di prestigio nel panorama degli statuti comunali laziali; per questo recentemente è stato interamente digitalizzato, così da poterlo mettere a disposizione degli utenti che potranno consultarlo e sfogliarlo virtualmente da remoto.

Ma il nostro patrimonio documentale ci offre altri pezzi unici, tra cui: tre catasti che coprono un arco temporale che va dal 1500 al 1778; faldoni di documenti sciolti; il testamento di Vincenzo Antonelli con l'inventario dei fondi rustici ed urbani e censi attivi sia ad Olevano che a Serrone e tutti gli atti riguardanti la pia eredità Antonelli.

A tutto ciò si uniscono i pezzi archivistici costituenti la parte più “recente” dell'archivio, quella del post-unitario, ove trovano collocazione i registri di delibere del Consiglio e di Giunta, i mandati di pagamento, i registri dello Stato civile.

Attualmente l'archivio è collocato nelle sue due sedi, l'una all'interno del Palazzo Comunale – ove sono conservati i documenti della sezione pre-unitaria e gli archivi aggregati –, e l'altra in una sede propria esterna all'edificio comunale, prima adibita a consultorio familiare – ove trovano collocazione i registri e i documenti della sezione post-unitaria.

#### Biblioteca di Poli

Da poco riaperta, è costituita da due ambienti e 1.000 volumi. Intento dell'amministrazione comunale valorizzarla ed incrementarne la funzionalità per il territorio.

#### Biblioteca e archivio storico di Olevano Romano

#### Biblioteca e archivio di Monterotondo

Anch'essa è connessa con la storia del vicino museo. Funge da vero e proprio polo culturale. al suo interno quattro sale, oltre 20.000 volumi ed ha registrato oltre 16.000 visite nel 2018.

#### Biblioteca e archivio storico di Magliano Sabina

Si tratta di un vero e proprio archivio storico. La sezione bibliotecaria è costituita da tre sale. Al suo interno 8.000 volumi. La sezione di archivio storico, non accessibile, invece permette la conservazione di materiale legato alla storia medievale di Mallianum.

#### Biblioteca di Allumiere

5.000 volumi e cinque sale. La biblioteca di Allumiere rappresenta un vero polo culturale per il territorio tolfano. La sua storia è connessa a quella del vicino museo, e rappresenta un punto di approdo per studiosi e ragazzi del territorio.

#### Biblioteca di Trevignano Romano

Situata all'interno del centro polivalente Giovanni Paolo II.

Dal 2013 la Biblioteca Comunale di Trevignano Romano è impegnata nell'ambito del progetto locale Nati per Leggere (NpL), sostenuto dal Comune e animato dai volontari NpL. Le prime attività nel tempo si sono strutturate in letture periodiche presso l'Asilo Nido e la Scuola



dell'Infanzia, coordinate con le attività della biblioteca. Dopo l'acquisizione del fondo librario 'La Stanza delle Parole Scalze' si è stabilito di programmare letture settimanali presso la biblioteca comunale: 'Il giovedì dei bambini'.

#### Internet caffè e archivio storico di Ascrea

Si tratta di un luogo di studio per studenti locali. La biblioteca di Ascrea è una vera biblioteca di frontiera. Conserva 600 volumi ma è un centro culturale per la comunità. Nel vicino archivio, non catalogato, oltre 450 volumi sulla storia del territorio.

#### Biblioteca di Amatrice

Il presidio bibliotecario di Amatrice costituisce un importante polo all'interno dell'area dove vive oggi la comunità. Costruita dopo il terremoto, si compone di pochi ambienti per accogliere studenti ed effettuare prestiti.

#### Biblioteca di Civitella D'Agliano

Molto piccola, con i suoi 450 volumi, custoditi in due stanze. E' situata all'interno del municipio.

Le seguenti tabelle riportano, per ogni biblioteca e archivio, il materiale presente, il numero di visitatori e il bacino d'utenza di riferimento.

**Tabella 1: Materiale delle biblioteche**

Città	Provincia	Libri	Raccolte e riviste	DVD
Fondi	Latina	1.600	104	540
Formia	Latina	2.300	150	300
Aprilia	Latina	4.500	2.000	980
San Giovanni Incarico	Frosinone	3.800	400	320
Castro dei Volsci	Frosinone	2.700	560	270
Poli	Roma	2.300	100	115
Monterotondo	Roma	5.440	800	870
Allumiere	Roma	1.800	200	340
Trevignano Romano	Roma	4.500	800	340
Velletri	Roma	3.400	500	320
Amatrice	Rieti	450	80	35
Poggio Nativo	Rieti	300	100	50
Magliano Sabina	Rieti	6.400	400	560
Ascrea	Rieti	450	50	168
Civitella D'Agliano	Viterbo	400	230	-

**Tabella 2: utenti delle biblioteche 2018**



Città	Provincia	Studenti	Non studenti	Totali	Numero prestiti
Fondi	Latina	2.340	165	2.505	3.400
Formia	Latina	1.658	450	2108	1570
Aprilia	Latina	6.580	650	7.230	22.780
San Giovanni Incarico	Frosinone	62	4	66	760
Castro dei Volsci	Frosinone	450	34	484	980
Poli	Roma	210	34	244	130
Monterotondo	Roma	5.400	780	6.180	16.700
Allumiere	Roma	130	58	188	2.340
Trevignano Romano	Roma	540	80	620	580
Velletri	Roma	1.000	5.600	6.600	2.340
Amatrice	Rieti	130	37	167	230
Poggio Nativo	Rieti	60	50	110	80
Magliano Sabina	Rieti	290	54	344	6.080
Ascrea	Rieti	9	2	11	230
Civitella D'Agliano	Viterbo	98	6	104	-

**Tabella 3: materiale degli archivi**



Città	Provincia	Libri	Documenti	Atti amministrativi
Fondi	Latina	600	104	2.000
Formia	Latina	450	320	1.680
Aprilia	Latina	80	-	1.000
Pontecorvo	Frosinone	340	1.000	500
Strangolagalli	Frosinone	340	100	500
San Giovanni Incarico	Frosinone	-	-	800
Castro dei Volsci	Frosinone	70	560	970
Colleferro	Roma	700	450	1.000
Olevano Romano	Roma	340	500	1.200
Poli	Roma	230	1.00	800
Monterotondo	Roma	544	3.400	8.670
Allumiere	Roma	80	2.00	340
Trevignano Romano	Roma	400	200	1.100
Velletri	Roma	1.000	3.200	5.000
Amatrice	Rieti	-	-	-
Poggio Nativo	Rieti	-	-	-
Magliano Sabina	Rieti	1.200	400	560
Ascrea	Rieti	450	50	168
Oriolo Romano	Viterbo	450	100	1.000
Vetralla	Viterbo	450	600	1.340
Civitella D'Agliano	Viterbo	40	20	100

**Tabella 4: utenti archivi**

Città	Provincia	Studenti	Non Studenti	Numero accessi
Fondi	Latina	1.600	104	540
Formia	Latina	-	-	-
Aprilia	Latina	4.500	2.000	980
San Giovanni Incarico	Frosinone	800	400	320
Castro dei Volsci	Frosinone	700	560	270
Poli	Roma	230	100	115
Monterotondo	Roma	5.440	800	870
Allumiere	Roma	780	200	340
Trevignano	Roma	50	-	-



Romano				
Velletri	Roma	40	-	23
Amatrice	Rieti	-	-	-
Poggio Nativo	Rieti	-	-	-
Magliano Sabina	Rieti	1.200	400	560
Ascrea	Rieti	450	50	168
Civitella D'Agliano	Viterbo	400	230	-

**Tabella 5: bacino utenti**

Città	Provincia	Studenti	Non studenti	Popolazione
Fondi	Latina	4.998	78	39.631
Formia	Latina	5.500	140	5.640
Aprilia	Latina	9.967	91	74.977
San Giovanni Incarico	Frosinone	268	13	3.225
Castro dei Volsci	Frosinone	602	43	4.650
Poli	Roma	211	39	2.386
Monterotondo	Roma	6.348	112	41.447
Allumiere	Roma	401	38	3.987
Trevignano Romano	Roma	400	60	4.300
Velletri	Roma	6.000	2.300	56.000
Amatrice	Rieti	150	75	2.300
Poggio Nativo	Rieti	100	35	780
Magliano Sabina	Rieti	399	25	3.740
Ascrea	Rieti	9	2	250
Civitella D'Agliano	Viterbo	125	13	1.565

### Criticità

- Scarsa fruizione del patrimonio bibliotecario

Nell'area territoriale di riferimento del progetto, è possibile notare uno scarso e non omogeneo coinvolgimento della popolazione intorno alle tematiche culturali, nonostante nel territorio di riferimento esistano delle buone strutture scolastiche e molte associazioni culturali. Le associazioni culturali, non riescono purtroppo a coinvolgere in iniziative in ambito letterario e culturale tutte le fasce d'età e ad offrire delle attività dedicate alle fasce deboli di lettori.

La biblioteca, che ospiterà i volontari per il periodo di svolgimento delle attività, rappresenta un importante punto catalizzatore per la fruizione culturale locale. Il benessere economico però non sembra corrispondere.



L'utenza delle biblioteche è composta da persone di tutte le età e comprende: bambini in età prescolare, scolari, studenti delle scuole medie inferiori e superiori, universitari, casalinghe, lavoratori e pensionati.

- Scarsa valorizzazione del patrimonio archivistico

Alcune delle biblioteche partecipanti hanno degli archivi storici preziosi ma di difficile consultazione: molti documenti infatti sono estremamente delicati e sottoposti a restauro e conservazione. Sarebbe utile avanzare con il processo di digitalizzazione sia per consentire al pubblico un'agevole consultazione, sia per evitare un loro ulteriore deterioramento. Ad oggi la percentuale di documenti d'archivio digitalizzati in quasi tutte le sedi di attuazione è inferiore al 8%. Questi materiali non catalogati sono di estrema importanza per la storia e la tradizione delle comunità locali, che il progetto vorrebbe salvare grazie al lavoro di conservazione e digitalizzazione.

### Indicatori

Si riportano di seguito, per ogni criticità rilevata nel contesto analizzato, i relativi indicatori di misurazione:

Criticità	Indicatore
<b>Criticità 1</b> Scarsa fruizione del patrimonio bibliotecario	- Numero di utenti - Numero di prestiti di libri - Numero di ore di fruizione della biblioteca
<b>Criticità 2</b> Scarsa valorizzazione del patrimonio archivistico	- Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato - Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico - Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione - Numero dei faldoni analizzati - Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate - Numero di eventi di promozione degli archivi

### Analisi PEST

L'analisi PEST consente di mettere in risalto le opportunità e le minacce che si trovano nell'ambiente esterno e viene utilizzata, insieme all'analisi SWOT, per individuare le variabili rilevanti nel processo decisionale, nelle scelte strategiche ed operative. Essa può essere sviluppata anche in chiave prospettica con lo scopo di individuare i principali elementi di discontinuità con i quali ci si vuole confrontare. L'analisi è focalizzata sulla valutazione di quattro variabili macro-ambientali:





- Politico: Il contesto politico può condizionare il contesto generale e il settore di appartenenza attraverso provvedimenti legislativi che ne regolamentano il funzionamento.
- Economico: La situazione economica può influenzare le scelte e le strategie condizionando ad esempio la capacità di spesa di utenti.
- Sociale: Le tendenze sociali e culturali, i cambiamenti negli atteggiamenti e nelle percezioni dei cittadini rispetto a certi temi, oppure cambiamenti nella struttura socio-demografica della società possono avere effetti significativi sulla domanda e sulla offerta di beni e servizi.
- Tecnologico: Le dinamiche tecnologiche con l'irrompere di nuove tecnologie e nuove infrastrutture (si pensi alla digitalizzazione) possono modificare radicalmente i contesti.

<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clima politico positivo e conflitti politici limitati.</li><li>• Numero crescente di interventi da parte delle amministrazioni comunale a favore dell'associazionismo locale e della promozione del patrimonio culturale.</li><li>• Organizzazione di eventi di socializzazione più numerosi rispetto a quelli della gran parte dei paesi limitrofi di piccole dimensioni.</li><li>• Presenza di Pro Loco nei comuni partecipanti, le quali gestiscono ed organizzano la gran parte delle iniziative culturali dei paesi.</li><li>• La gran parte delle biblioteche partecipanti al progetto fanno parte di circuiti in rete.</li></ul>
<b>E</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Forte acuirsi dei disagi dal 2008 a causa della crisi economica, che si riversano anche in ambito culturale.</li><li>• Manovre inefficienti in campo culturale implementate dai governi nazionali nel 2010-2015, volte al taglio dei finanziamenti per i musei a livello nazionale.</li><li>• Fondi pubblici inefficienti per la salvaguardia del patrimonio storico locale.</li><li>• A causa del patto di stabilità, la gran parte dei comuni non possono assumere personale da destinare alla struttura della biblioteca, ciò comporta una carenza di fondi per poter sostenere le spese di apertura, di manutenzione e di gestione di entrambe le strutture, che</li></ul>



	<p>vengono gestite da personale volontario.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Limiti di accesso ai servizi culturali determinati dalle condizioni economiche della gran parte della popolazione.</li><li>• I finanziamenti per le biblioteche vengono reinvestiti per la manutenzione della struttura e per l'acquisto di attrezzatura da poter utilizzare negli eventi didattici che si realizzano in collaborazione con le Scuole.</li><li>• Ripresa economica debole e lenta.</li><li>• Costo della vita contenuto a livello del contesto territoriale del progetto.</li></ul>	
<b>S</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il movimento naturale di una popolazione mostra un numero di decessi superiore alle nascite, quindi la tendenza all'invecchiamento della popolazione, costante negli anni.</li><li>• Riguardo alla composizione demografica della Regione Lazio si possono evidenziare i seguenti indici demografici:<ul style="list-style-type: none"><li>- Indice di vecchiaia pari a 149,8 (2019)</li><li>- Indice di dipendenza strutturale pari a 52,6 (2019)</li><li>- Indice di ricambio della popolazione attiva pari a 130,1 (2019)</li><li>- Indice di carico di figli per donna feconda pari a 19,8 (2019)</li></ul></li><li>• La presenza di molti anziani rende disponibile un patrimonio culturale immateriale non pienamente conosciuto e valorizzato dalle nuove generazioni.</li><li>• A causa della poca della carenza di servizi di alcune delle biblioteche inserite nel progetto, esse non assumono quel ruolo di "servizio pubblico" e di luogo di aggregazione che normalmente dovrebbero svolgere.</li><li>• Le biblioteche vengono spesso utilizzate per laboratori didattici che coinvolgono le nuove generazioni, ma trascura la parte più anziana della popolazione che non può usufruire di</li></ul>	



	<p>proposte di visita alternative specializzate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nonostante la presenza di attrezzature tecniche volte a favorire l'ingresso di persone diversamente abili all'interno della struttura, esse risultano comunque escluse dalla possibilità di usufruire dell'offerta turistico-didattica dei Musei e delle Biblioteche.</li> </ul>	
<p><b>T</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitato accesso alle nuove tecnologie da parte delle nuove generazioni a causa della conformazione geofisica del paese.</li> <li>• La gran parte delle biblioteche del progetto non dispone di un Servizio di trasporto pubblico efficiente, rendendoli non raggiungibili se non con mezzi privati.</li> <li>• Connessione WIFI limitata in molti degli edifici che ospitano le biblioteche, anzi in alcuni casi la connessione WI-FI è totalmente assente.</li> <li>• Scarsa presenza di strutture adeguate per poter ospitare una biblioteca: la maggior parte infatti hanno sede in edifici nati per altre destinazioni e quindi scarsamente idonei allo svolgimento delle funzioni che simili istituti culturali solitamente richiedono.</li> <li>• Diverse biblioteche svolgono la loro attività in edifici storici e ciò presenta non poche difficoltà di adeguamento e di convivenza con le oggettive necessità conservative di tali contenitori.</li> <li>• Adeguatezza strutturale delle sedi alla vigente normativa in materia di sicurezza e igiene.</li> </ul>	

Segue una sintesi dell'analisi del contesto

**Analisi SWOT sul resto del contesto**

Analisi relativa ai caratteri strutturali	
PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacità di dialogo con i partner istituzionali ed i portatori d'interesse;</li> <li>✓ Capacità d'intercettare le risorse nel territorio;</li> <li>✓ Potenzialità di promozione strutturata dei musei in rete;</li> <li>✓ Azione strategica da parte di ANCI Lazio, che può ampliare tale attività ad altri comuni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Problematiche strutturali di alcuni plessi;</li> <li>✓ Carenza di spazi adeguati per l'implementazione di laboratori;</li> <li>✓ Scarso livello d'internazionalizzazione;</li> <li>✓ Scarsità del personale dipendente dedicato;</li> <li>✓ Strumenti di promozione obsoleti.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>OPPORTUNITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arricchimento del POF con progetti innovativi;</li> <li>✓ Ulteriori possibilità di sviluppo del partenariato a livello locale e regionale;</li> <li>✓ Aumento dell'offerta culturale di eventi;</li> <li>✓ Crescita economica dei piccoli borghi e dell'indotto turistico.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MINACCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Competitività ed attrattività di altre istituzioni culturali;</li> <li>✓ Polarizzazione della domanda di servizi culturali a Roma;</li> <li>✓ Difficoltà di raggiungimento delle piccole biblioteche dei comuni limitrofi senza auto privata.</li> </ul>
<b>Analisi didattica formazione</b>	
<b>PUNTI DI FORZA</b>	<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ampia offerta formativa;</li> <li>✓ Maggiore conoscenza del proprio territorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tassi di frequenza irregolari;</li> <li>✓ Alta percentuale di problematiche connesse al disagio sociale;</li> <li>✓ Scarso coinvolgimento degli istituti del territorio.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>OPPORTUNITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizzazione di attività formative e laboratoriali con approccio personalizzato;</li> <li>✓ Crescita culturale del territorio.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MINACCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Misure a decisione nazionale di razionalizzazione e riduzione degli insegnanti e delle ore di contemporanea presenza;</li> <li>✓ Offerta culturale più ampia e soddisfacente da parte di Roma.</li> </ul>	
<b>Analisi servizi all'utenza</b>		
<b>PUNTI DI FORZA</b>	<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alta percentuale di servizi innovativi offerti;</li> <li>✓ Arricchimento continuo del Piano di Offerta Formativa;</li> <li>✓ Maggiore qualità nei servizi turistici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Migliorabilità dei servizi burocratici offerti all'utenza;</li> <li>✓ Valorizzazione estremamente frammentata da parte delle amministrazioni locali.</li> </ul>	



OPPORTUNITA'	MINACCE
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Miglioramento delle sezioni di tutoraggio anche attraverso la costruzione di reti a supporto delle problematiche rilevate;</li><li>✓ Incrementare i servizi turistici e il materiale esplicativo a disposizione.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mancanza di fondi per la manutenzione ordinaria;</li><li>✓ Mancanza di fondi per l'edilizia scolastica;</li><li>✓ Trasporti locali inefficienti;</li><li>✓ Competizione da parte di altri segmenti di offerta turistica nel territorio.</li></ul>

## 7.2) Destinatari del progetto (\*)

### Descrizione dei destinatari

Il target di beneficiari del presente progetto rientra nella fascia d'età che va dai 6 ai 60 anni, ovvero dall'inizio del primo ciclo di istruzione, fino al termine dell'età lavorativa.

La scelta di definire un target di beneficiari delle attività di progetto legato alla fascia di età compresa tra i 6 e i 60 anni è stata sostenuta da una serie di considerazioni e conoscenze oggettive e concrete, verificate nel corso degli ultimi due anni.

La prima considerazione è stata legata al fattore scuola (soprattutto secondaria di I e II grado).

La scuola da diversi anni si è avvicinata con sempre maggiore sensibilità al territorio su cui insiste soprattutto con l'obiettivo di sensibilizzare ed educare i giovani studenti sui Beni Culturali in ambito biblioteconomico, museale e arti visive, spingerli a scoprire, amare e preservare il patrimonio locale. Tale patrimonio storico, artistico, archeologico, demoantropologico, enogastronomico ecc., porta con sé importanti valori educativi, stimolo fondamentale per comprendere la cultura locale per le nuove generazioni. Il territorio, i luoghi della memoria (dai musei agli archivi, ai monumenti) educano alla comprensione nel senso più profondo del termine: i loro linguaggi sono partecipativi, polivalenti; in essi si intersecano parole, immagini, oggetti e spazi. Non si deve sottovalutare, poi, il fattore normativo che riguarda l'applicazione dei principi di decentramento e autonomia collegati all'entrata in vigore della legge n. 59/97 e dei successivi decreti legge. In particolare, il riferimento primo in materia di fruizione dei beni culturali, riguarda l'Accordo quadro tra Ministero dei beni culturali e Ministero della pubblica istruzione, firmato nel marzo 1998. Tale accordo ha stabilito regole profondamente innovative per la sperimentazione di attività didattiche in partenariato tra istituti scolastici autonomi e servizi educativi delle soprintendenze e delle agenzie (anche del terzo settore) che si interessano di tali opzioni. La partecipazione degli studenti a dette iniziative, debitamente certificata, costituisce anche credito formativo spendibile nella valutazione agli esami di maturità. Per cui, pur riscontrando attenzioni oltre la fascia di età considerata, le stesse non risultano particolarmente incisive o comunque sono limitate alla sola partecipazione in alcune manifestazioni più squisitamente ludiche





### **Destinatari diretti tipologia quantitativa**

Il progetto è nato e si è sviluppato negli anni con l'obiettivo di ampliare significativamente il panorama dell'offerta culturale dell'intero territorio della Regione Lazio per una partecipazione sempre più attiva da parte del pubblico. Le collezioni custodite nei musei e nelle biblioteche rappresentano oggi un punto di riferimento importante per quanti (singoli cittadini, famiglie, turisti, studenti) intendano avvicinarsi e/o approfondire le tematiche legate alle tematiche della valorizzazione del patrimonio culturale. Poter assicurare con il progetto di SCU l'apertura dei musei e delle biblioteche e l'assistenza all'utenza, in alcuni casi particolari anche nei festivi, permette inoltre di ideare e sviluppare iniziative ludico-didattiche capaci di trasmettere ai più piccoli l'idea di museo e della biblioteca come luoghi da vivere, da cui trarre esperienze e da frequentare senza alcun timore referenziale.

Il progetto si rivolge direttamente ai seguenti destinatari:

Città	Provincia	Studenti	Non studenti	Totali
Fondi	Latina	4.998	78	5.076
Formia	Latina			
Aprilia	Latina	9.967	91	10.058
San Giovanni Incarico	Frosinone	268	13	281
Castro dei Volsci	Frosinone	602	43	645
Strangolagalli	Frosinone			
Pontecorvo	Frosinone			
Olevano Romano	Roma			
Poli	Roma	211	29	240
Monterotondo	Roma	6.348	112	6.450
Allumiere	Roma	401	38	439
Trevignano Romano	Roma			
Magliano Sabina	Rieti	399	25	424
Amatrice	Rieti			
Poggio Nativo	Rieti			
Ascrea	Rieti	9	2	11
Civitella D'Agliano	Viterbo	125	13	138

### **Descrizione dei beneficiari**

Beneficiari favoriti indirettamente dal progetto sono tutte le altre categorie di utenti dell'offerta bibliotecaria, ovvero docenti e cittadini dell'intera provincia. Infatti per la loro caratteristica (ricchezza del patrimonio) musei e biblioteche in quanto tali rappresentano un costante punto di riferimento culturale e risponde alle necessità di diverse categorie di utenti (professionisti,



docenti di scuole medie e superiori, cultori di materie storico culturali, associazioni locali, ecc.). Il progetto avrà ricaduta su tutta la comunità locale, in quanto lo sviluppo del polo culturale come luogo di aggregazione socio-culturale potrà svolgere un importante ruolo sociale.

I benefici per l'intera comunità sono dati anche dalla maggiore diffusione patrimonio locale come strumento di sviluppo del sistema turistico locale, permettendo così la ripresa dell'economia della città. Saranno inoltre beneficiari indiretti del progetto le famiglie, la comunità e le associazioni ubicate nel territorio, oltre alle numerose scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio di riferimento.

Gli operatori volontari del Servizio Civile rappresenteranno inoltre un valido sostegno a tutte quelle attività (opuscoli, materiali informativi, giornate a tema) di routine realizzate in sinergia con gli Enti locali. Di particolare rilievo il contributo che l'apertura festiva dei siti turistici può dare alla riqualificazione del territorio, evidenza sostenuta dagli Enti locali, da Fondazioni cittadine, dall'Associazione dei Commercianti. L'economia del settore turistico chiede iniziative culturali adeguate a sostenerne la domanda. L'impegno profuso nella promozione della scienza e della cultura scientifica si riflette sui più giovani con importanti implicazioni sul loro futuro.

Si possono pertanto considerare beneficiari indiretti del progetto:

- **Le famiglie** degli studenti beneficiari del progetto, le quali troveranno supporto nell'educazione alla socialità ed al rispetto del bene comune per quanto concerne il patrimonio culturale, beneficiando del ruolo di aggregatore sociale che musei e biblioteche andranno ad acquisire a livello socio-culturale;

*Stima approssimativa:*

- **I giovani della comunità** che saranno coinvolti nell'ideazione e realizzazione di attività per la valorizzazione e la conservazione del patrimonio storico-culturale materiale e immateriale (operatori volontari SCU e non). Essi gioveranno della ricchezza insita nella creazione e rafforzamento dell'identità culturale attraverso l'acquisizione di punti di vista, sistemi di interpretazione differenti ed esperienze di vita che andranno ad arricchire il proprio bagaglio esperienziale;

*Stima approssimativa:*

- **La comunità** di appartenenza, grazie al miglioramento della qualità della vita dovuta all'attivazione di servizi all'utenza bibliotecaria. La presenza di una biblioteca funzionante determinerà inoltre il rafforzamento delle reti relazionali;

*Stima approssimativa:*

- **Istituzioni pubbliche ed enti privati** che operano nel settore culturale, in sinergia con le Associazioni di promozione culturale del territorio;

*Stima approssimativa: 40 istituzioni*

- **Le scuole**, di ogni ordine e grado, presenti nei comuni e nei territori limitrofi, che vedranno coinvolti i propri studenti nelle visite e nei laboratori didattiche, attività che diversificheranno la proposta formativa tradizionale;

*Stima approssimativa: 64 scuole*

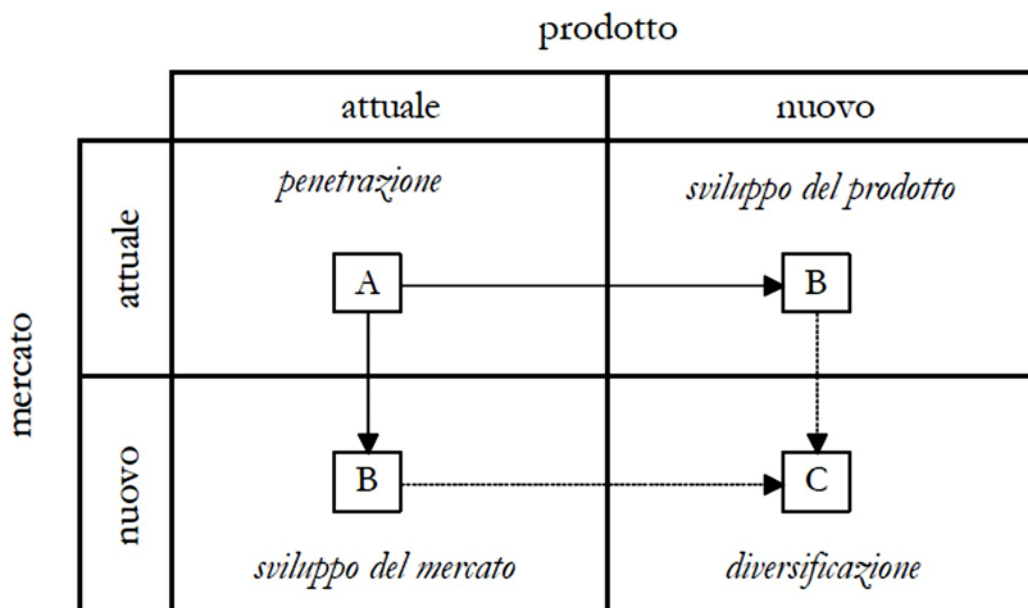
## Impatto sul territorio e Matrice di Ansoff

La matrice di Ansoff permette di evidenziare:

- quali mercati desideriamo raggiungere (attuali o nuovi mercati)
- e con quali prodotti (prodotti esistenti o nuovi prodotti).

In pratica, essa identifica quattro alternative per le “strategie di marketing” che possono essere adottate per mantenere o aumentare le vendite di un business unit o di un prodotto. La matrice prodotto-mercato di Ansoff permette di determinare quattro strade per incrementare il proprio business, attraverso i prodotti esistenti o prodotti di nuova concezione, in mercati esistenti o in nuovi mercati. Questo strumento aiuta le aziende (in questo caso aziende di tipo culturale) a decidere che tipo di azioni intraprendere per ottenere i risultati previsti. La scelta tra le quattro opportunità dipende dal grado di saturazione del mercato e dalla capacità dell’impresa di introdurre nuovi prodotti. Possono essere scelte anche due o più opportunità tra loro combinate. Nel caso del Progetto, grazie alla realizzazione del progetto e all’aiuto degli operatori volontari di Servizio civile, l’Ente proponente, insieme agli enti in co-progettazione, cercherà, attraverso lo sviluppo e la promozione delle Biblioteche dei piccoli centri della Regione Lazio, di penetrare il mercato culturale regionale (A), trasformando la cultura e le tradizioni locali in un nuovo prodotto dal quale ricavare benefici economici (B), con lo scopo di attirare nuovi possibili fruitori. Accrescendo il volume degli affari e aumentando il numero dei turisti, verrà indirettamente incrementata anche la propensione all’acquisto di prodotti tipici all’interno dell’involucro culturale, diversificando così l’economia dei diversi Comuni (C). Si cercherà inoltre di penetrare in altre aree geografiche attraverso la promozione del patrimonio culturale e dei prodotti tipici locali.

### La matrice di Ansoff



## Analisi degli Stakeholder

L'analisi degli Stakeholder è fondamentale per individuare i soggetti presenti nel contesto che hanno interesse nella realizzazione o non realizzazione del progetto. Essi hanno un differente grado di influenza e interesse. Con il primo termine si fa riferimento alla possibilità effettiva di contribuire al raggiungimento degli obiettivi, con il secondo l'interesse al raggiungimento o non raggiungimento di quegli obiettivi. Sulla base di questi parametri definiamo la posizione degli stakeholder come indicato nella seguente Matrice di rilevanza:

<b>INFLUENZA</b>	<b>alto</b>	Stakeholder desiderabile <b>M/A</b>  È opportuno coinvolgerlo. Si tratta spesso di soggetti istituzionali	Stakeholder chiave <b>A</b>  È necessario coinvolgerlo
	<b>basso</b>	Stakeholder marginale <b>B</b>  Non è necessario coinvolgerlo ma è utile tenerlo informato	Stakeholder Operativo <b>M/A</b>  è utile coinvolgerlo
	<b>basso</b>		<b>alto</b>
	<b>INTERESSE</b>		

Possiamo individuare pertanto i seguenti stakeholder afferenti al presente progetto:

- *Stakeholder desiderabili*: i comuni di Fondi (LT), Formia (LT), Aprilia (LT), Pontecorvo (FR), Castro dei Volsci (FR), San Giovanni Incarico (FR), Strangolagalli (FR), Poli (RM), Colferro (RM), Olevano Romano (RM), Monterotondo (RM), Trevignano Romano (RM), Poggio Nativo (RI), Magliano Sabina (RI), Amatrice (RI), Ascrea (RI), Civitella D'Agliano (VT), Vetralla (VT), Oriolo Romano (VT) e Allumiere (RM), interessati dall'azione incisiva nella propria comunità svolta dalle sedi di servizio e dagli enti di accoglienza del progetto, che mirano a coinvolgere il tessuto sociale in un'azione di tutela e valorizzazione del patrimonio bibliotecario ed archivistico del Lazio;
- *Stakeholder chiave*: le associazioni che si occupano di assistenza del territorio, in quanto l'azione di valorizzazione del patrimonio storico-culturale risulta più incisiva ed evidente laddove le attività degli operatori volontari sono supportate da attività che coinvolgono il tessuto socio-associativo della comunità;
- *Stakeholder marginale*: la Regione Lazio, il MiBACT e la sovrintendenza archivistica



del Lazio; infatti l'azione strutturale di tutela e valorizzazione, contestualizzata all'interno della progettualità assistenziale del programma d'intervento **"Cultura creiamo 2021"**, che intende affrontare tale tematica da molti aspetti fra loro complementari, rappresenta un esempio da disseminare nell'area regionale per contrastare la carenza di servizi socio-assistenziali;

- *Stakeholder operativo*: i partners (vedi **Punto 12**), le università (vedi **Punto 13**) e la società di formazione che si occuperà della certificazione delle competenze degli operatori volontari (vedi **Punto 15**), che supporteranno le varie fasi operative del progetto.

#### 8) *Obiettivo del progetto* (\*)

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

#### **Obiettivo del progetto**

Realizzare progetti nel campo del patrimonio artistico e culturale significa entrare in contatto con il mondo di una biblioteca, di un archivio, di un museo o di un sito archeologico. Significa conservare e valorizzare la memoria storica per non perdere il legame con le proprie origini e rafforzare la identità.

Questa partecipazione, che si manifesta ogni giorno e diventa impressionante nelle emergenze della storia nazionale, ha radici profonde, secolari e trova linfa nei valori religiosi e laici di solidarietà, eguaglianza, giustizia sociale, partecipazione diretta. In tale contesto, il Servizio Civile Nazionale istituito con la Legge n. 64/2001 costituisce una singolare modalità di partecipazione che coniuga i principi costituzionali di solidarietà, difesa della Patria e crescita personale. La sua evoluzione in Universale (D. Lgs. n. 40/2017) con la grande riforma del Terzo settore, ha voluto sempre più rafforzare il legame dei principi sopradescritti, l'importanza delle reti associazionistiche e la disciplina del volontariato.

Sulla base di ciò, il presente progetto si ispira alle finalità e ai principi della normativa descritta con lo scopo di rafforzare la tutela e la salvaguardia del patrimonio bibliotecario e archivistico dei comuni di Fondi (LT), Formia (LT), Aprilia (LT), Pontecorvo (FR), Castro dei Volsci (FR), San Giovanni Incarico (FR), Strangolagalli (FR), Poli (RM), Colleferro (RM), Olevano Romano (RM), Monterotondo (RM), Trevignano Romano (RM), Poggio Nativo (RI), Magliano Sabina (RI), Amatrice (RI), Ascrea (RI), Civitella D'Agliano (VT), Vetralla (VT), Oriolo Romano (VT) e Allumiere (RM), perseguendo **l'obiettivo 11** dell'Agenda 2030: **Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili**, in riferimento al **target 11.4: Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo.**, che è alla base del programma d'intervento **"Cultura creiamo"**.

Il progetto si sviluppa in co-progettazione tra i 10 comuni per rafforzare, sul piano regionale, l'azione di tutela e salvaguardia del patrimonio storico bibliotecario, testimonianza della storia e della cultura dei piccoli comuni del Lazio. La stessa azione svolta dagli operatori volontari, grazie ai momenti d'incontro previsti all'interno del programma **"Cultura creiamo 2021"** potrà sviluppare un maggiore impatto sul territorio grazie allo scambio di buone pratiche e all'incremento di azioni di tutela.



## **Obiettivo generale**

Il presente progetto ha come obiettivo generale quello di contribuire a potenziare e migliorare i servizi offerti in ambito bibliotecario della Regione Lazio. In particolare, si intendono potenziare le attività di catalogazione, di conservazione e valorizzazione dell'ingente patrimonio posseduto. Gli operatori volontari del Servizio Civile, coinvolti nella realizzazione delle differenti attività, parteciperanno attivamente ad una esperienza che persegue il seguente obiettivo:

- **Migliorare la fruibilità e l'accessibilità del patrimonio bibliotecario ed archivistico della Regione Lazio**

## **Obiettivi Specifici**

Il progetto tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi specifici:

- **Incrementare l'utenza bibliotecaria e degli archivi (*obiettivo per gli operatori volontari con minori opportunità*)**
- **Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale**

### **Obiettivo specifico 1. Incrementare l'utenza bibliotecaria e degli archivi (*obiettivo per operatori volontari con minori opportunità*)**

Un accento particolare viene riposto nella fascia d'età 14-19, spesso poco invogliata ad usufruire dei servizi della biblioteca e poco coinvolta in attività educative. I ragazzi di questa fascia d'età vedono la biblioteca come un luogo principalmente legato alla scuola e all'istruzione, quindi la biblioteca viene percepita come un luogo noioso e legato all'obbligo dello studio. Con questo progetto si vorrebbe stimolare e avvicinare i ragazzi di questa fascia d'età al piacere della lettura affrontando libri e argomenti più vicini alle loro "corde". Gli operatori volontari vista anche la vicinanza d'età potranno avere un approccio più informale con i giovani.

Inoltre per mappare i bisogni e le esigenze e le aspettative di questa fascia d'età i volontari cureranno una fase di studio in collaborazione con le Scuole del territorio per la somministrazione di un questionario sui gusti dei giovani: questa mappatura servirà per orientare meglio i laboratori e le attività da organizzare.

Tale obiettivo specifico verrà realizzato grazie ai seguenti sotto obiettivi:

- Supporto agli interventi di recupero, cura e conservazione del patrimonio bibliotecario e museale e degli archivi;
- Supporto gestionale, logistico e relazionale all'attività front-office e *back-office*.

In particolare:

- Miglioramento del servizio di supporto, assistenza e tutoraggio nel recupero dell'informazione bibliografica in formato cartaceo e digitale;
- Collaborazione alle attività di controllo e ottimizzazione dei dati catalogafici;
- Miglioramento dell'erogazione dei prestiti;
- Incremento del servizio di *reference*;
- Incremento del Servizio di prestito inter bibliotecario (ILL) e/o di *document delivery* (DD, fornitura agli utenti di documenti non posseduti localmente);





- Iniziative in favore degli utenti (presentazioni dei servizi della biblioteca, predisposizione di materiale informativo cartaceo oppure su web);
- Predisposizione di materiale informativo sui servizi bibliotecari;
- Prolungamento dell'orario di apertura delle biblioteche.
- Valorizzazione del sito web della struttura e delle informazioni in esso contenute.
- Attività legate alla gestione del Sistema bibliotecario per lo sviluppo e il miglioramento dei servizi comuni.
- Potenziamento del servizio di supporto, assistenza e tutoraggio nel recupero dell'informazione bibliografica in formato cartaceo o digitale e sull'utilizzo degli strumenti informatici.
- Organizzazione di iniziative culturali sul territorio.
- Realizzazione di manuali di assistenza all'uso dei cataloghi cartacei e on-line, realizzazione di schede di accoglienza utenti e prestito libri.

### **Obiettivo specifico 2. Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale**

Per evitare la perdita di importanti materiali d'archivio, grazie alla presenza degli operatori volontari SCU, si vuole procedere alla digitalizzazione e la messa a disposizione al pubblico del patrimonio d'archivio storico delle biblioteche attraverso:

- Catalogazione dei Beni custoditi dalla Biblioteca attraverso la realizzazione di un quadro di riferimento del materiale ed una schedatura del patrimonio librario antico secondo gli standard catalografici;
- Conservazione del Patrimonio culturale e storico locale attraverso la conoscenza dello stato di conservazione dei beni e l'individuazione delle priorità di intervento conservativo, grazie anche all'attività di digitalizzazione dello stesso.

### **Risultati attesi**

Il progetto si propone di raggiungere i seguenti risultati attesi, come riportati nelle tabelle sottostanti, e specificati attraverso indicatori di risultato e di impatto, calcolati in base alla situazione di partenza.

Criticità	Obiettivi	Indicatori di partenza
1. Scarsa fruizione del patrimonio bibliotecario	1. Incrementare l'utenza bibliotecaria e degli archivi	



<p>La fruizione delle strutture bibliotecarie del Lazio vede un sempre minor afflusso di ragazzi in età scolastica. Al tempo stesso studenti, docenti e ricercatori non trovano nell'istituzione bibliotecaria un punto di riferimento per le proprie attività di ricerca.</p>	<p><b>Risultato atteso</b></p> <p>Si intende promuovere la rete bibliotecaria del Lazio, favorendone conoscenza, accessibilità e fruizione. Al tempo stesso si intende rendere il patrimonio bibliotecario un punto di riferimento culturale per eventi attrattori per la comunità locale e le fasce di popolazione interessate dal presente progetto.</p>	<p><b>Indicatori di misurazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di utenti</li> <li>- Numero di prestiti di libri</li> <li>- Numero di ore di fruizione della biblioteca</li> </ul>	<p style="text-align: right;">Le seguente tabelle</p>
<p><b>Criticità</b></p>	<p><b>Obiettivi</b></p>	<p><b>Indicatori di partenza</b></p>	
<p>2. Scarsa valorizzazione del patrimonio archivistico</p>	<p>2. Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>		
<p>Grande parte del patrimonio archivistico è ad oggi inaccessibile o scarsamente valorizzato. Bassa anche la percentuale di digitalizzazione dello stesso.</p>	<p><b>Risultato atteso</b></p> <p>Favorire il recupero, la tutela e la digitalizzazione del patrimonio archivistico, così da favorirne la fruizione dalle fasce di popolazione interessate dal progetto.</p>	<p><b>Indicatori di misurazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato</li> <li>- Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico</li> <li>- Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione</li> <li>- Numero dei faldoni analizzati</li> <li>- Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate</li> <li>- Numero di eventi di promozione degli archivi</li> </ul>	
<p>riportano, per ogni indicatore di risultato, la misurazione del raggiungimento degli obiettivi specifici, comparando la situazione all'avvio del progetto (“ex ante”) con quella al termine dello stesso (“ex post”), per ognuno dei comuni interessati dal progetto <b>“Bibliocultura 2021”</b>.</p>			



**sede di Fondi (LT)**

Indicatori	Ex ante	Ex post
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	700	1.120
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanali)	25	40
Numero di eventi (l'anno)	2	6
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	15	30
Numero di utenti	50	220
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	50
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	3%	7%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	14%	25%
Numero dei faldoni analizzati	28	58
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	0	15



Numero di eventi di promozione degli archivi	0	4
--	---	---

**sede di Aprilia (LT)**

Indicatori	Ex ante	Ex post
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	1.789	3.500
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanale)	60	150
Numero di eventi (l'anno)	2	6
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	8	44
Numero di utenti	2.340	4.500
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	50
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	4,5%	7%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	10%	20%
Numero dei faldoni analizzati	45	80



Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	0	115
Numero di eventi di promozione degli archivi	0	10

**sede di Castro dei Volsci (FR)**

<b>Indicatori</b>	<b>Ex ante</b>	<b>Ex post</b>
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	170	650
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanale)	15	85
Numero di eventi (l'anno)	2	6
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	10	40
Numero di utenti	4.500	7.000
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	80
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	2%	10%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	4%	12%



Numero dei faldoni analizzati	230	400
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	5	25
Numero di eventi di promozione degli archivi	0	8

#### sede di San Giovanni Incarico (FR)

Indicatori	Ex ante	Ex post
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	80	120
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanale)	10	100
Numero di eventi (l'anno)	0	4
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	0	20
Numero di utenti	15	45
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	10
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	-	-
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	-	-





Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	-	-
Numero dei faldoni analizzati	-	-
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	0	15
Numero di eventi di promozione degli archivi	-	-

#### sede di Poli (RM)

Indicatori	Ex ante	Ex post
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	60	160
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanale)	5	15
Numero di eventi (l'anno)	0	6
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	0	20
Numero di utenti	60	140
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	30
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	4%	6%



Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	4%	8%
Numero dei faldoni analizzati	24	60
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	2	20
Numero di eventi di promozione degli archivi	1	7

#### sede di Monterotondo (RM)

Indicatori	Ex ante	Ex post
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	14.500	19.000
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanale)	10	25
Numero di eventi (l'anno)	2	9
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	10	40
Numero di utenti	4.500	6.000
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	60
<b>Area Archivio</b>		



Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	3%	6%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	7%	12%
Numero dei faldoni analizzati	2.000	3.000
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	0	45
Numero di eventi di promozione degli archivi	5	25

#### sede di Allumiere (RM)

Indicatori	Ex ante	Ex post
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	760	1.430
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanale)	10	35
Numero di eventi (l'anno)	0	10
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	10	58
Numero di utenti	300	600
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	50



<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	5%	9%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	5%	10%
Numero dei faldoni analizzati	100	150
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	0	40
Numero di eventi di promozione degli archivi	0	8
<b>sede di Magliano Sabina (RI)</b>		
<b>Indicatori</b>	<b>Ex ante</b>	<b>Ex post</b>
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	2.400	3.000
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanale)	10	25
Numero di eventi (l'anno)	2	6
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	10	30



Numero di utenti	2.500	2.800
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	40	100
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	4,5%	7%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	7%	12%
Numero dei faldoni analizzati	4.500	7.000
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	25	50
Numero di eventi di promozione degli archivi	4	12

**sede di Ascrea (RI)**

Indicatori	Ex ante	Ex post
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	50	80
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanale)	10	50



Numero di eventi (l'anno)	0	4
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	2	20
Numero di utenti	20	45
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	30
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	0%	5%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	2%	8%
Numero dei faldoni analizzati	0	40
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	0	10
Numero di eventi di promozione degli archivi	0	5
<b>sede di Civitella D'Agliano</b>		
<b>Indicatori</b>	<b>Ex ante</b>	<b>Ex post</b>
<b>Area biblioteca</b>		



Numero di prestiti di libri	50	70
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanale)	20	50
Numero di eventi (l'anno)	2	6
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	0	30
Numero di utenti	30	50
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	40
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	0	5%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	6%	14%
Numero dei faldoni analizzati	0	40
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	2	15
Numero di eventi di promozione degli archivi	0	8
<b>sede di Formia (LT)</b>		
<b>Indicatori</b>	<b>Ex ante</b>	<b>Ex post</b>



<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	700	1.120
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanali)	25	40
Numero di eventi (l'anno)	2	6
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	15	30
Numero di utenti	50	220
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	50
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	3%	8%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	10%	25%
Numero dei faldoni analizzati	20	58
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	2	15
Numero di eventi di promozione degli archivi	0	4



**sede di Strangolagalli (FR)**

Indicatori	Ex ante	Ex post
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	700	1.120
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanali)	25	40
Numero di eventi (l'anno)	2	6
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	15	30
Numero di utenti	50	220
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	50
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	3%	7%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	14%	25%
Numero dei faldoni analizzati	28	58
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	0	15



Numero di eventi di promozione degli archivi	0	4
--	---	---

**sede di Pontecorvo (FR)**

Indicatori	Ex ante	Ex post
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	700	1.120
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanali)	25	40
Numero di eventi (l'anno)	2	6
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	15	30
Numero di utenti	50	220
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	50
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	3%	7%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	14%	25%
Numero dei faldoni analizzati	28	58



Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	0	15
Numero di eventi di promozione degli archivi	0	4

**sede di Olevano Romano (RM)**

Indicatori	Ex ante	Ex post
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	700	1.120
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanali)	25	40
Numero di eventi (l'anno)	2	6
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	15	30
Numero di utenti	50	220
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	50
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	3%	7%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	14%	25%



Numero dei faldoni analizzati	28	58
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	0	15
Numero di eventi di promozione degli archivi	0	4

### sede di Poggio Nativo (RI)

Indicatori	Ex ante	Ex post
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	700	1.120
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanali)	25	40
Numero di eventi (l'anno)	2	6
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	15	30
Numero di utenti	50	220
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	50
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	3%	7%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente



Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	14%	25%
Numero dei faldoni analizzati	28	58
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	0	15
Numero di eventi di promozione degli archivi	0	4

#### sede di Amatrice (RI)

Indicatori	Ex ante	Ex post
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	700	1.120
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanali)	25	40
Numero di eventi (l'anno)	2	6
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	15	30
Numero di utenti	50	220
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	50
<b>Area Archivio</b>		
Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	3%	7%



Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	14%	25%
Numero dei faldoni analizzati	28	58
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	0	15
Numero di eventi di promozione degli archivi	0	4

#### **sede di Trevignano Romano (RI)**

<b>Indicatori</b>	<b>Ex ante</b>	<b>Ex post</b>
<b>Area biblioteca</b>		
Numero di prestiti di libri	700	1.120
Numero di ore di fruizione della biblioteca (settimanali)	25	40
Numero di eventi (l'anno)	2	6
Numero di informazioni sulle pagine web/social dedicate	15	30
Numero di utenti	50	220
Numero di ore di attività di pubblicizzazione (l'anno)	0	50
<b>Area Archivio</b>		



Percentuale di materiale degli archivi storici digitalizzato	3%	7%
Stesura relazione sullo stato dell'archivio storico	Assente	Presente
Percentuale di materiale sottoposto a processo di descrizione dettagliata e valutazione dello stato di conservazione	14%	25%
Numero dei faldoni analizzati	28	58
Numero di pubblicazioni digitali (e-book) realizzate	0	15
Numero di eventi di promozione degli archivi	0	4

La misura invece dell'incidenza delle attività progettuali sugli operatori volontari si misura nella modalità seguente:

Indicatori rilevanti:

- Incremento delle competenze acquisite dal singolo volontario, rilevabile attraverso il processo di rilevazione e certificazione delle competenze, come illustrato nel **Punto 15**;
- Grado di soddisfazione degli operatori volontari rispetto al proprio coinvolgimento nelle attività del progetto, misurabile attraverso la somministrazione di appositi questionari.

#### CRITERI DI MISURAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE

Sono stati predisposti due questionari (uno rivolto ai destinatari ed uno rivolto agli operatori volontari) a cosiddetta Scala Likert di risposta: il soggetto, per ogni item, è invitato ad attribuire un punteggio che va da 1 a 10 in modo da esprimere l'intensità del proprio giudizio (positivo o negativo).

I concetti generali su cui si è pensato di indagare sono due per ogni questionario:

Nel questionario rivolto agli utenti le aree indagate sono:

- valutazione del servizio ricevuto;
- valutazione globale dell'Ente.

Nel questionario rivolto agli operatori volontari le aree indagate sono:



- valutazione dell'esperienza di Servizio Civile svolto;
- valutazione globale dell'Ente.

Si sono scelti i seguenti indicatori:

Per la valutazione del servizio ricevuto gli indicatori utilizzati sono:

1. le aspettative;
2. le esigenze;
3. l'affidabilità degli operatori volontari;
4. la disponibilità degli orari;
5. la trasparenza e la chiarezza;
6. il grado di soddisfazione.

Per la valutazione dell'esperienza di Servizio Civile svolto gli indicatori sono misurati in relazione:

1. alle aspettative;
2. alle capacità;
3. alle attitudini;
4. alle soddisfazioni;
5. all'aspetto economico;
6. agli orari di lavoro;
7. all'importanza come "esperienza di vita";
8. all'importanza come "esperienza lavorativa e formativa";
9. alla formazione ricevuta seguendo gli appositi corsi formativi, al sostegno, e alla guida fornita nelle attività svolte.

Per la valutazione globale dell'Ente gli indicatori utilizzati sono:

1. l'efficienza;
2. l'efficacia;
3. l'economicità.

Dall'analisi di tutti questi dati è possibile inquadrare la condizione di partenza, dalla quale elaborare la programmazione di interventi mirati a far incrementare il numero di attività realizzate e soprattutto a migliorare la qualità delle stesse.

Di seguito sono illustrati gli obiettivi generali e specifici che si prevede di conseguire tramite il presente progetto per gli operatori volontari.

### **Obiettivi generali per l'operatore volontario in Servizio Civile Universale**

Il Servizio Civile rappresenta un'opportunità in campo formativo e di acquisizione di competenze, utile a mettere in pratica le nozioni acquisite con lo studio e allo stesso tempo di costruire la società e i cittadini del futuro attenti al patrimonio storico, paesaggistico e ambientale del territorio.

Sarà utile ai giovani venire a conoscenza che il territorio beneficia anche di una legge regionale in materia, la n. 5 del 14/06/2017, quale provvedimento davvero importante che ha recepito anche





le indicazioni del D.Lgs n. 40/2017, contribuendo a sensibilizzare al rispetto della legalità, alla tutela e valorizzazione del patrimonio ambientale, storico artistico e culturale del nostro territorio. Responsabilità, solidarietà, dovere di difesa della Patria, partecipazione e tutela dei diritti sono i pilastri su cui poggia tutto il sistema del servizio civile.

Un'opportunità non solo per i giovani ma anche per gli Enti coinvolti poiché consente il coinvolgimento di giovani motivati dalla possibilità di vivere un'esperienza significativa per la loro vita e di contribuire a realizzare servizi a cittadini più efficienti e di qualità.

Il Servizio Civile Universale, come documentato da studi e ricerche, rappresenta un percorso di crescita rilevante sotto diversi punti di vista. La Fondazione Emanuela Zancan onlus di Padova, in uno studio relativo alla crescita degli operatori volontari, svolto nel 2007 analizzando un campione pari al 9% dei volontari in servizio, rilevava, al termine dell'anno di servizio, un miglioramento sia nella sfera sociale che di competenze civiche e di abilità professionali. *“È dunque necessario un maggiore investimento da parte degli enti perché le attese dei volontari trovino risposte migliori”* commentava a margine dello studio Tiziano Vecchiato, direttore della Fondazione Zancan.

Lo stesso economista Enrico Rossi, nel libro *“La guerra dei non violenti”*, teorizzava già un grande servizio civile del lavoro, nell'ottica della creazione di un'economia dove il volontario *“sarebbe stato impegnato per soddisfare la domanda di questi beni sociali al di fuori delle leggi di mercato”*.

L'Associazione Shalom, sulla falsariga di questi principi e coniugando i valori dei D.Lgss. n. 40/2017 e n. 43/2018, attraverso la realizzazione del presente progetto e dei suoi obiettivi, intende promuovere negli operatori volontari i seguenti obiettivi:

- 1. Imparare a conoscere**, allo scopo di innalzare il livello generale delle competenze e dei saperi;
- 2. Imparare a vivere**, allo scopo di far fronte ai condizionamenti sociali, culturali e ambientali. In una società complessa come quella di oggi imparare a vivere vuol dire imparare a *“vivere con”* sé stessi, con gli altri, nel proprio ambiente di vita, nell'esercizio di una professione, nel tempo libero, assumendo in proprio le decisionalità e le responsabilità che qualificano oggi la *“professione”* del cittadino, il ruolo di genitore, le funzioni e i compiti di un mestiere e/o di una professione;
- 3. Imparare ad essere**, allo scopo di mantenere e qualificare la propria identità personale e professionale, nell'esercizio delle funzioni eventualmente assunte, e in coerenza delle scelte fatte. *“Imparare ad essere”* vuol dire imparare ad avere un'etica personale, saper gestire con coerenza le relazioni con gli altri, dalle persone del proprio nucleo familiare alle persone che si incontrano nelle varie situazioni della vita quotidiana; saper partecipare come membro di una comunità civile alla vita della comunità stessa, contribuendo al suo sviluppo;
- 4. Imparare a fare**, nel senso di agire responsabilmente sulla base di decisioni prese singolarmente e/o con altri. L'azione è oggi fondamentale: la vita di ciascuno, nelle società occidentali, sta assumendo sempre più ritmi veloci che richiedono decisioni rapide e azioni conseguenti altrettanto veloci. Le azioni possono essere richieste a livelli differenti e si svolgono con tempi e percorsi diversi: in ogni caso il fare non deve mai comportare l'annullamento della personalità di ciascuno. Ogni *“fare”* ha una sua dignità e richiede un giusto riconoscimento. Il *“fare”* è e dovrebbe essere la situazione di spontaneità delle competenze e delle conoscenze di una persona e quindi del suo riconoscimento e della valorizzazione della personalità di ciascuno.

L'esperienza di inclusione sociale delle persone in difficoltà o che vivono la dimensione di un bisogno e dell'animazione culturale di un territorio svantaggiato, rimane tra le più belle esperienze di volontariato: consente un vero scambio di vita e di esperienze con i ragazzi e gli



utenti in quanto si dà valore all'importanza di ascoltare, riconoscere, rispondere, stare con e fare con in un clima che punta a restituire; il tempo e la crescita di vivere e convivere insieme. Gli incontri con coetanei e adulti dà la possibilità di fare esperienze (magari nuove o diverse, che comportano impegno e fiducia reciproca) e l'opportunità di riportare l'attenzione sulle storie di vita dei ragazzi attraverso il racconto di sé e la rielaborazione dei vissuti che aiuta ad orientarsi e scegliere il loro futuro. Tali momenti di incontro, scambio e confronto di singole esperienze, viene favorito e supportato nell'ambito del programma d'intervento **"Cultura creiamo 2021"**, cui fa parte il presente progetto, attraverso la previsione di quattro momenti di incontro degli operatori volontari dei progetti degli Enti coprogrammanti ANCI e CSV Lazio presenti nella regione Lazio, dove sono situate le sedi di servizio dei comuni partecipanti al progetto.

I momenti di incontro vogliono stimolare lo scambio di buone pratiche, partendo dall'esperienza del singolo operatore volontario, così da migliorare l'impatto sociale sul territorio di operatività del presente progetto, e rafforzare la crescita formativa dello stesso operatore volontario.

Il giovane in Servizio Civile imparerà a mettersi al servizio della comunità e a rappresentare un punto di riferimento per i vari soggetti coinvolti e per il proprio territorio, inoltre conoscerà e scoprirà l'emozione della gratuità del dono di sé al prossimo, sperimentando la profondità dei rapporti intergenerazionali e con persone diverse da sé, soprattutto in chiave di socializzazione, di promozione educativa ed inclusione sociale, rivolgendosi in primo luogo agli utenti e ai ragazzi.

Inoltre, si vuole offrire al giovane in Servizio Civile un'esperienza formativa valida e qualificante professionalmente. Tale progetto vuole offrire ai giovani un'esperienza di maturazione e di crescita personale. Un'esperienza capace di permettere la loro partecipazione attiva nella società, di esprimere solidarietà verso altre persone e di accrescere la propria dimensione professionale. Il giovane avrà così modo di acquisire specifiche conoscenze e competenze professionali attraverso l'apprendimento delle capacità progettuali, organizzative e gestionali della struttura (*decision making, problem solving*, pensiero creativo, pensiero critico, comunicazione efficace, capacità di relazioni interpersonali).

### **Obiettivi specifici per l'operatore volontario in Servizio Civile Universale**

Si vuole inoltre fornire ai partecipanti la possibilità di:

- sperimentarsi in ruoli operativi attraverso l'esperienza di volontariato;
- fornire la conoscenza di strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socio-culturali, al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;
- favorire la crescita individuale dei partecipanti e lo sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale;
- incrementare e valorizzare le proprie capacità di collaborare in gruppo;
- saper usare gli strumenti informatici per la raccolta di informazioni, l'elaborazione dei dati, la comunicazione;
- aumentare le proprie capacità e competenze relazionali ed educative;
- riconoscere la funzione delle norme sociali e sviluppare il proprio senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare il proprio senso di responsabilità e autonomia.



La misura del raggiungimento degli obiettivi verso gli operatori volontari del presente progetto, data la natura dei medesimi obiettivi, verrà misurata mediante i seguenti indicatori qualitativi (in quanto non misurabili quantitativamente):

- Crescita sociale
- Crescita professionale
- Crescita civica

Si tratta degli stessi indicatori rilevati nello studio “Il Servizio Civile Nazionale con l’efficienza degli enti” svolto dalla Fondazione Zancan onlus nel 2007.

Tale misura viene approfondita verso i due operatori volontari con minore opportunità, così da monitorarne anche la capacità di inclusione e acquisizione di competenze utili per il loro futuro inserimento lavorativo nel contesto territoriale.

Di seguito la **Tabella 16** illustra gli obiettivi verso gli operatori volontari, rapportati ai relativi indicatori e alle fasi della vita progettuale nelle quali avviene la rilevazione:

**Tabella 16**

Obiettivi generali	Obiettivi specifici	Indicatori	Strumenti di rilevazione
1. Imparare a conoscere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscere la funzione delle norme sociali</li> <li>- Saper usare gli strumenti informatici</li> <li>- Favorire la conoscenza di strumenti idonei all’interpretazione dei fenomeni socio-culturali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crescita professionale</li> <li>- Crescita civica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio</li> <li>- Rilevazione delle competenze</li> </ul>
2. Imparare a vivere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementare e valorizzare le proprie capacità di collaborare in gruppo</li> <li>- Favorire la crescita individuale dei partecipanti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crescita sociale</li> <li>- Crescita civica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio</li> <li>- Rilevazione delle competenze</li> </ul>
3. Imparare ad essere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppare il proprio senso di responsabilità</li> <li>- Sperimentarsi in ruoli operativi attraverso l’esperienza di volontariato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crescita sociale</li> <li>- Crescita professionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio</li> <li>- Rilevazione delle competenze</li> </ul>



4. Imparare a fare	- Aumentare le proprie capacità e competenze relazionali ed educative - Sperimentarsi in ruoli operativi attraverso l'esperienza di volontariato	- Crescita sociale - Crescita professionale - Crescita civica	- Monitoraggio - Rilevazione delle competenze	
--------------------	---	---	--	--

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

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

Al fine di raggiungere gli obiettivi specifici perseguiti dal progetto l'Ente ha ideato differenti tipologie di attività ed azioni che verranno presentate nei passaggi seguenti. Le attività sono state organizzate e programmate per facilitare l'inserimento degli operatori volontari, favorendo la promozione delle pari opportunità e dell'integrazione sociale nel contesto analizzato.

I contenuti del progetto rispecchiano lo spirito e i valori dell'Ente ANCI Lazio, che ha valutato, avvalendosi dei vari comuni enti attuatori dei suoi progetti, volti alla valorizzazione dell'educazione, dell'inserimento sociale e del mutuo aiuto, i seguenti aspetti:

- lo statuto di ANCI Lazio;
- la carta dei valori del volontariato del 2001;
- i valori richiamati dalla legge istitutiva del Servizio Civile Nazionale (ex L. n. 64/2001);
- i valori espressi dalla normativa inerente il Servizio Civile Universale (ex D.Lgs. n. 40/2017 e 43/2018);
- le indicazioni del prontuario relativo al rapporto tra ente e volontario (ex DPCM 14 gennaio 2019);
- i principi e i valori espressi dalla riforma del terzo settore (ex D.Lgs. n. 117/2017);
- la situazione del contesto analizzato;
- le criticità emerse;
- le competenze e le professionalità messe in campo da ANCI Lazio e dai vari comuni nel territorio di riferimento;
- le risorse umane disponibili e utilizzabili;
- il programma di formazione specifica da intraprendere, individuando docenti ed esperti;
- il piano di monitoraggio delle attività;



- le potenziali partnership che possono dare maggiore valore e concretezza alle attività previste, favorendo un reale impatto sul territorio e sui destinatari del progetto;
- le attività da mettere in campo per la crescita dell'operatore volontario tramite le attività progettuali (tutoraggio e certificazione delle competenze).

Vengono analizzate le peculiarità delle varie fasi che conducono dall'analisi del contesto territoriale (individuazione dei problemi, ex **Punti 7.1 7.2**) alla progettazione (individuazione degli obiettivi, ex **Punto 8**) e alla sua successiva attuazione pratica (svolgimento delle attività, ex **Punti 9.1 9.2 9.3**):

- **A1: Analisi del contesto:** è lo studio propedeutico che permette di analizzare i bisogni descritti nel precedente **Punto 7.1**; lo studio deve tener conto di tutti i fattori che intervengono nella problematica, avvalendosi sia delle competenze dell'Ente ANCI Lazio in materia di inclusione sociale, promozione culturale ed assistenza, che delle professionalità e dell'esperienza messe a disposizione dall'ente attuatore del progetto **“Bibliocultura 2021”**;
- **A2. Progettazione:** si tratta dell'individuazione degli obiettivi (**Punto 8**) che possono permettere di risolvere la problematica individuata e le relative attività da mettere in campo per la sua soluzione;
- **A3: Pianificazione:** L'Ente ANCI Lazio e il suo ente attuatore del progetto, insieme agli altri enti di attuazione presenti nel territorio e che stanno analizzando le altre problematiche connesse all'area d'intervento del programma **“Cultura creiamo”**, uniscono le proprie competenze insieme all'Ente coprogrammante CSV Lazio per individuare le strategie da mettere in campo insieme, nonché come sintetizzare gli obiettivi dei vari progetti del programma, così da aumentare l'impatto reciproco nel proprio contesto di riferimento. Vengono pianificate l'attuazione e la gestione delle attività comuni previste nel successivo **Punto 9.3**;
- **A4: Promozione:** il progetto di Servizio Civile Universale, insieme a tutti gli altri dello stesso programma d'intervento, viene pubblicizzato:
  - *Verso i destinatari:* per promuovere le attività e le azioni che verranno svolte dagli operatori volontari per soddisfare i loro bisogni, così da coinvolgere la comunità del contesto territoriale di riferimento;
  - *Verso gli operatori volontari:* per pubblicizzare l'opportunità di diventare operatore volontario, svolgere un percorso di crescita, soddisfare i bisogni dei destinatari del presente progetto e aumentare il benessere sociale della stessa comunità.

Questo percorso viene coadiuvato dall'individuazione dell'Operatore Locale di Progetto, che curerà la realizzazione dell'intervento e sarà guida e punto di riferimento per gli operatori volontari all'interno della sede di attuazione del progetto; l'OLP sarà coadiuvato dagli altri operatori dell'ente idonei a sostenere le attività e il percorso di formazione specifica.

Segue la scansione del percorso che ha condotto l'Ente ANCI Lazio, insieme ai comuni di Civitavecchia e Allumiere, a definire il presente progetto:

#### **FASE I: Valutazione ex ante**

Per dare un valore condiviso ai progetti e alle azioni proposte si procede alla progettazione, tramite la verifica dei seguenti punti:

- pertinenza dell'idea progettuale rispetto alla realtà dove si opera;



- congruenza con il contesto in cui il progetto si svolge, per analizzare se il progetto ha un impatto significativo nel contesto territoriale di riferimento, in relazione alle persone coinvolte, e risponde ai loro reali e concreti bisogni;
- adeguatezza delle risorse messe in campo (personale, enti partner, spazi e strumenti);
- adeguatezza della formulazione del progetto, in modo che possa funzionare da guida per la fase operativa;
- congruenza fra le parti del progetto.

In questa fase risulta di fondamentale importanza che l'Ente ANCI Lazio, i comuni interessati dal progetto quali suoi enti di accoglienza, gli altri enti di accoglienza che operano nello stesso contesto territoriale e l'Ente coprogrammante CSV Lazio, debbano pianificare, sulla base di quanto previsto dal programma d'intervento **"Cultura creiamo"** le azioni comuni da intraprendere per affrontare l'avvio, la gestione e il conseguente raggiungimento degli obiettivi espressi dai vari progetti dello stesso programma.

È indispensabile inoltre, una volta che il progetto è stato finanziato, avviare un'attività di promozione dello stesso, sia verso i futuri destinatari del medesimo che verso il target di ragazzi che possa aspirare a diventarne operatore volontario. Tale attività di promozione si avvarrà dei seguenti canali.

Per la parte online:

- sito internet dell'Ente ANCI Lazio e sua pagina dedicata al Servizio Civile Universale ([www.ancilazio.it/serviziocivile](http://www.ancilazio.it/serviziocivile));
- servizio mail informativo garantito da [serviziocivile@ancilazio.it](mailto:serviziocivile@ancilazio.it);
- sito internet dei comuni enti attuatori del progetto;
- canali social dell'Ente ANCI Lazio e dei comuni enti di accoglienza;
- newsletter dell'Associazione ANCI Lazio;
- pagine Facebook "Servizio Civile" e "Servizio Civile Universale" con oltre 15.000 followers e un bacino d'utenza nazionale;
- servizio *messenger* garantito ogni giorno tramite le pagine Facebook "Servizio Civile" e "Servizio Civile Universale", che nei bandi volontari 2019 e 2020 ha risposto e fornito assistenza a oltre 2.000 candidati ed aspiranti tali;
- servizio whatsapp garantito dai contatti telefonici disponibili sulle pagine Facebook "Servizio Civile" e "Servizio Civile Universale", che nel bando volontari 2019 ha assistito oltre 500 candidati e nel bando volontari 2020 oltre 1500;
- profilo Twitter "Servizio Civile Universale";
- profilo Instagram "Servizio Civile Universale";
- profilo Telegram "Servizio Civile Universale".

Per la parte offline:

- assistenza telefonica tramite la segreteria dell'Ente ANCI Lazio;
- sportello informativo e assistenza alla presentazione della domanda, operante presso le sedi comunali dei comuni di Fondi, Formia, Aprilia, Strangolagalli, Castro dei Volsci, San Giovanni Incarico, Pontecorvo, Poli, Olevano Romano, Colferro, Velletri, Monterotondo, Trevignano Romano, Magliano Sabina, Ascrea, Poggio Nativo, Amatrice, Allumiere, Vetralla, Oriolo Romano e Civitella D'Agliano;
- assistenza informativa da parte delle sedi di servizio del progetto **"Bibliocultura 2021"**.





### **FASE II: Preparazione degli operatori volontari**

Il primo giorno di servizio gli operatori volontari saranno convocati presso le sedi di progetto per la loro accoglienza all'interno dell'Ente. Successivamente, si svolgerà la formazione generale (come disciplinata dalla circolare dipartimentale del 19 luglio 2013) per introdurre e preparare gli operatori volontari al Servizio Civile, inteso come opportunità di cittadinanza attiva; tale percorso condivide con gli operatori volontari informazioni pratiche circa lo svolgimento dell'anno di servizio, nonché concetti e metodologie utili ad orientarsi nell'esperienza di servizio e a leggerne il significato valoriale. Fondamentale in questa fase il ruolo dell'Operatore Locale di Progetto, che da subito si propone come persona di riferimento per l'operatore volontario. In seguito gli operatori volontari prenderanno visione dei luoghi e degli spazi dove svolgeranno le attività e la formazione specifica, così come definita nel progetto.

In questa prima fase si inseriscono, in funzione della valutazione delle attività progettuali, sia rispetto al conseguimento degli obiettivi prefissati dallo stesso, che rispetto alla formazione e la crescita dell'operatore volontario, la prima fase di monitoraggio (utile ad inquadrare la situazione di partenza, cosiddetta *ex ante*) e l'avvio del percorso che condurrà alla certificazione delle competenze (vedi **Punto 15**). Quest'ultimo prende avvio con una fase di formazione circa la certificazione delle competenze, la sua normativa e le Aree di Attività (ADA) individuate quali competenze acquisibili dagli operatori volontari nell'ambito dell'anno di progetto. Tale percorso richiede una costante verifica e una forte autoconsapevolezza da parte dell'operatore volontario per tutto l'anno di servizio, così da poter dare forza alle attività che svolgerà, anche in funzione del proprio percorso di apprendimento non formale.

### **FASE III: Attuazione del progetto**

Il progetto si propone di valorizzare la promozione del patrimonio storico e l'ampliamento dell'offerta culturale. Per la realizzazione di questa finalità il progetto si declina in una serie di attività che sono legate alla continuità di azioni permanenti e ad occasioni di promozione e didattiche che si svolgono periodicamente nell'anno in collaborazione con le scuole. Gli operatori volontari del Servizio Civile Universale, nelle diverse fasi di attuazione del progetto per ogni specifica area di intervento, costituiranno unità di supporto alle risorse umane impiegate nell'espletamento dello stesso. Particolare cura verrà riposta nell'avvio degli operatori volontari con minori opportunità.

L'attuazione concreta delle attività programmate necessiterà di un'analisi da svolgersi al momento dell'avvio del progetto, per valutare l'evoluzione dello scenario pandemico in questo anno e quanto è stato già realizzato dal precedente progetto che ha preso avvio, nelle more della programmazione triennale definita dal Dipartimento Politiche Giovanili e Servizio Civile Universale, nella primavera del 2021.

Nell'ambito dell'anno del cinquantenario della legge che istituisce l'obiezione di coscienza in Italia in tutti i progetti del Mo.V.I. verranno svolti, nel dicembre 2022, dei momenti di condivisione, con l'ausilio di ex obiettori ed esperti di Difesa non armata, per raccontare agli operatori volontari il lungo cammino che ha condotto, a partire dal 15 dicembre 1972, alla nascita e sviluppo dell'istituto del Servizio Civile Universale. A margine degli incontri, che verranno svolti presso le singole sedi, il 15 dicembre 2022 verrà realizzata un'attività di gruppo per stimolare la ricerca del senso della Difesa non armata nelle azioni quotidiane svolte dagli operatori volontari. Tale attività avverrà nell'ambito di un'iniziativa a porte aperte, nella quale gli operatori volontari potranno far conoscere alla propria comunità dove operano le loro attività e l'impatto che queste hanno nel territorio.



#### **FASE IV: Termine del progetto**

Il progetto, a completamento del ciclo delle attività ed azioni previste, secondo la scansione temporale delineata dal diagramma di GANTT al successivo **Punto 9.2**, prevede che la crescita dell'operatore volontario, dettata dall'azione di apprendimento non formale, si declini attraverso due momenti fondamentali:

- Tutoraggio (vedi **Punto 25**): si completa il percorso di servizio civile con un'attività di orientamento per l'inclusione lavorativa post-progetto, avvalorando le competenze acquisite dall'operatore volontario, la validità dell'attestato di servizio civile, il *background* e l'esperienza maturata dall'operatore volontario nel settore di intervento del progetto;
- Certificazione delle competenze (vedi **Punto 15**): si dà valore, tramite un'attestazione, alle competenze acquisite con le attività svolte nell'anno di Servizio Civile Universale.

In riferimento alla FASE III appena illustrata le attività e le azioni previste per la realizzazione del presente progetto, che prevedono di soddisfare i bisogni individuati nel contesto territoriale di riferimento grazie al raggiungimento degli obiettivi specifici, tendono al raggiungimento dei risultati illustrati nel precedente **Punto 8**.

Il presente progetto prevede l'impiego di 52 operatori volontari in 21 comuni delle 5 provincie, suddivisi nelle diverse sedi come segue:

Sede	Città	Numero volontari	Numero volontari minori opportunità	Numero volontari totale
Fondi	Latina	2	1	3
Formia	Latina	1	1	2
Aprilia	Latina	3	1	4
Strangolagalli	Frosinone	2	-	2
San Giovanni Incarico	Frosinone	2	2	4
Castro dei Volsci	Frosinone	1	1	2
Pontecorvo	Frosinone	1	-	1
Poli	Roma	2	-	2
Olevano Romano	Roma	3	2	5
Colleferro	Roma	2	2	4





Velletri (biblioteca)	Roma	1	1	2
Velletri (archivio)	Roma	2	-	2
Monterotondo	Roma	2	1	3
Trevignano Romano	Roma	1	1	2
Allumiere	Roma	2	-	2
Poggio Nativo	Rieti	1	1	2
Magliano Sabina	Rieti	1	1	2
Ascrea	Rieti	2	-	2
Amatrice	Rieti	2	-	2
Civitella D'Agliano	Viterbo	1	-	1
Vetralla (biblioteca)	Viterbo	1	-	1
Vetralla (archivio)	Viterbo	1	-	1
Oriolo Romano	Viterbo	1	-	1
Totale				52

Di seguito, in rapporto ad ogni obiettivo specifico, sono illustrate le attività e le azioni previste per gli operatori volontari:

**Obiettivo specifico 1. Incrementare l'utenza bibliotecaria (*obiettivo per operatori volontari con minori opportunità*)**

**Azione 1 Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario (*azione per operatori volontari con minori opportunità*)**

*Durata: dal 2° al 6° mese*

Attività 1.1 Contatti con i soggetti che lavorano con questa fascia d'età: scuole, associazioni del territorio e partner per creare un gruppo di lavoro per la costruzione di un questionario per mappare i gusti letterari dei giovani;

Attività 1.2 Contatti con i rappresentanti d'istituto delle scuole per coinvolgerli nel gruppo di lavoro per la costruzione di un questionario per mappare i gusti letterari dei giovani;

Attività 1.2.1 Costruzione di un questionario qualitativo per studiare i gusti letterari e gli interessi dei giovani;



Attività 1.3 Somministrazione agli studenti delle Scuole del questionario si prevede il coinvolgimento di 60 giovani attivi nelle 10 città che coordineranno all'interno delle Scuole la somministrazione del questionario e di circa 300 giovani che compileranno il questionario;

Attività 1.4 Punto raccolta questionari presso la Biblioteca;

Attività 1.5 Analisi dei dati, elaborazione di un report e raccolta delle proposte da introdurre all'interno delle strutture bibliotecarie con l'ausilio dei bibliotecari e dei giovani delle Scuole precedentemente coinvolti.

### **Azione 2 Studio e analisi dei prestiti bibliotecari**

*Durata: dal 2° al 4° mese*

Attività 2.1 analisi dei dati sul prestito bibliotecario;

Attività 2.2 analisi dei prestiti extra narrativi (videogame, film, cd, ecc.) e individuazione di possibili libri di narrativa per giovani adulti che trattano le stesse tematiche in collaborazione con i partner (vedi **Punto 12**);

Attività 2.3 creazione di classifiche sui libri più letti per genere letterario;

Attività 2.4 creazione di classifiche sui libri più letti per coorte d'età e genere.

### **Azione 3 Osservazione e monitoraggio dei comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca**

*Durata: dal 2° al 4° mese*

Attività 3.1 Affiancamento dei giovani per le ricerche bibliografiche

Attività 3.2 Supervisione e tutoraggio delle attività che svolgono i giovani all'interno della biblioteca;

Attività 3.3 Confronto con il gruppo di lavoro sulle attività di monitoraggio (impressioni e sensazioni dell'osservatore).

### **Azione 4 Ideazione di attività mirate alla promozione della lettura per giovani**

*Durata: dal 4° al 6° mese*

Attività 4.1 programmazione di laboratori o incontri di progettazione partecipata per l'ideazione di eventi adatti alla fascia d'età tenendo in considerazione i risultati del monitoraggio. Si prevede di realizzare 4 incontri per ogni sede di attuazione;

Attività 4.2 realizzazione dei materiali promozionali: volantini, locandine, grafiche web, gadget (spillette, adesivi, tessuti serigrafati);

Attività 4.3 promozione degli eventi attraverso i canali a disposizione, social network, volantini comunicati stampa, partner;

Attività 1.4.4 Individuazione e analisi logistica degli spazi della biblioteca in cui realizzare le attività.

### **Azione 5 Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani**

*Durata: dal 5° all'8° mese*

Attività 5.1 organizzazione logistica delle attività: divisione di competenze, individuazione di figure;

Attività 5.2 coordinare la realizzazione delle attività per i giovani, predisporre gli spazi, allestimento, supervisione.

## **Obiettivo specifico 2 Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale**



### **Azione 6 Studio dei materiali d'archivio**

*Durata: dal 5° al 12° mese*

Attività 6.1 Studio del materiale d'archivio (disposizione, tipologia, argomenti, differenze tra i vari fondi, ordine di catalogazione, organizzazione interna del lavoro);

Attività 6.2 acquisizione strumenti informatici atti alla digitalizzazione dei materiali d'archivio, quali scanner, macchine digitali, software per la gestione dei file grafici e di catalogazione.

### **Azione 7 Analisi e selezione dei materiali**

*Durata: dal 5° al 12° mese*

Attività 7.1 Analisi dei materiali e suddivisione delle diverse tipologie tra corrispondenze, registri di prestito, libri dei suggerimenti, materiale fotografico, vecchie tessere, libretti;

Attività 7.2 Studio della documentazione e rilevazione delle fasi più salienti e “curiose” relativa alla storia della biblioteca;

Attività 7.3 Selezione dei materiali per l'allestimento della mostra;

Attività 7.4 predisposizione logistica per l'organizzazione della mostra.

### **Azione 8 Digitalizzazione dei materiali**

*Durata: al 7° al 12° mese*

Attività 8.1 Individuazione del materiale da digitalizzare (numero di inventario, collocazione, ecc.);

Attività 8.2 Esame dell'originale (stato di conservazione, formato, eventuale pulizia o restauro);

Attività 8.3 Scansione o riproduzione fotografica dell'originale;

Attività 8.4 Ricollocazione del materiale;

Attività 8.5 Nomina del file source

Attività 8.6 Archiviazione del file source;

Attività 8.7 Creazione dei file per la consultazione in web a bassa risoluzione (immagine icona e di visualizzazione 640x480 nel formato compresso jpg);

Attività 8.8 Copia di sicurezza sul server e su supporto magnetico.

### **Azione 9 Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale**

*Durata: dal 10° al 12° mese*

Attività 9.1 costituzione di un gruppo di lavoro con capacità di analisi e scrittura Attività 9.2 ideazione dell'elaborato (lunghezza, struttura, divisione dei compiti); Attività 9.3 scrittura della bozza di elaborato;

Attività 9.4 riunione periodiche del gruppo, scambio di riflessioni, correzioni, stato dei lavori;

Azione 9.5 impaginazione, grafiche e editing della versione definitiva;

Attività 9.6 pubblicazione dell'elaborato.

Inoltre a conclusione della realizzazione delle attività sopra descritte verrà effettuata analisi conclusiva con la pubblicizzazione dei risultati conseguiti mediante le seguenti azioni:

- Rilevazione delle criticità e dei punti di forza riscontrati nella realizzazione nelle attività previste
- Verifica del grado di soddisfazione dei soggetti coinvolti nel progetto
- Analisi dell'impatto che tale progettualità ha scaturito in termini di miglioramento delle condizioni di partenza



- Analisi dell'impatto di tale progettualità sulla comunità territoriale
- Verifica delle competenze acquisite da tale percorso sia dai volontari anche in merito alla loro potenziale crescita personale;
- Pubblicizzazione dei risultati ottenuti mediante la redazione di uno specifico report finale.

### **Attività trasversali**

Oltre le attività e le azioni previste dal presente progetto per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici illustrati al precedente **Punto 8** gli operatori volontari saranno coinvolti in una serie di attività, presenti in ogni progetto del programma, indipendentemente dal proprio settore ed ambito d'intervento, che caratterizzeranno la preparazione e l'inclusione degli operatori volontari nelle attività progettuali, come anche i processi di comunicazione delle attività svolte, la disseminazione delle buone pratiche, il monitoraggio e la certificazione delle competenze. Ognuna di queste attività interessa momenti della vita progettuale che incontrano lo svolgimento delle ordinarie attività ed azioni, e coinvolgono l'intero percorso dell'esperienza di Servizio Civile.

Come emerge dal diagramma di GANTT del successivo **Punto 9.2** la loro incidenza nell'azione dell'operatore volontario viene individuata espressamente in più momenti, disseminati dal primo al dodicesimo mese di attività.

**T1: Accoglienza:** Consiste nella fase iniziale di ingresso nell'ente e nella sede di servizio, che accompagnerà l'operatore volontario nell'ambito del progetto. L'incontro con l'OLP e gli operatori che lavorano nell'ambito della sede permette una conoscenza iniziale dell'ambiente in cui si svolgerà l'attività progettuale, delle sue regole e delle sue dinamiche.

**T2: Formazione generale:** Costituisce la base dell'apprendimento, da parte dell'operatore volontario, dell'esperienza di Servizio Civile, nei suoi valori di fondo rapportati alla costruzione di un percorso di cittadinanza di cui l'operatore volontario potrà beneficiare per tutta la propria vita. In tale percorso, disciplinato dalla Circolare dipartimentale del 19 luglio 2013, l'operatore volontario conoscerà anche la storia e i valori costituzionali alla base di questa esperienza, nonché la sua organizzazione burocratica e il sistema di diritti e doveri.

**T3: Formazione specifica:** Rappresenta l'apprendimento di quanto occorre imparare per svolgere al meglio le attività progettuali; aspetti tecnici e pratici, nonché il quadro normativo relativo al settore d'intervento del progetto sono alla base per l'avvio delle attività progettuali.

**T4: Informazione e sensibilizzazione:** Le attività svolte dagli operatori volontari hanno un impatto diretto sul territorio in cui essi operano, in particolar modo sui destinatari e i beneficiari del progetto. Tali attività devono essere promosse attraverso azioni mirate di comunicazione e raccordo con gli operatori volontari degli altri progetti del presente programma d'intervento. Tale attività va svolta in combinazione con il Confronto, T6.

**T5: Inserimento:** L'inserimento nella vita progettuale, al termine di un percorso formativo, prevede l'avvio delle attività progettuali previste per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici. Particolare riguardo è prestato, attraverso azioni mirate di controllo e monitoraggio, verso i due operatori volontari con minore opportunità (vedi **Punto 23**).

**T6: Confronto:** Secondo quanto previsto dal programma d'intervento nel quale è inserito il presente progetto gli operatori volontari dei progetti presentati dall'ente ANCI Lazio e dal suo coprogrammante CSV Lazio avranno dei momenti di incontro e confronto. Tali momenti sono pensati per portare avanti delle azioni insieme, le quali proseguiranno quando ognuno tornerà a svolgere quanto previsto dal proprio progetto, ma anche a confrontarsi, secondo la dinamica del



*brainstorming*, al fine di disseminare buone pratiche e prevedere azioni future all'interno dei singoli progetti.

**T7: Monitoraggio:** Il percorso di monitoraggio rileva lo scostamento tra le azioni svolte e quelle previste dal progetto, secondo lo schema presente al successivo **Punto 9.2**. Interesserà sia gli operatori volontari che gli OLP, e si svolgerà attraverso la compilazione di una scheda e dei momenti di riflessione e *brainstorming*. Si svolgerà al primo, sesto e dodicesimo mese, per rilevare la situazione di partenza, l'andamento del progetto e il completamento delle attività ed azioni previste.

**T8: Tutoraggio:** Introduzione recente nel panorama del Servizio Civile Universale il tutoraggio aiuta l'operatore volontario, al termine del percorso progettuale, a realizzare il suo successivo ingresso nel mondo del lavoro. Un percorso di orientamento, supporto alla ricerca del lavoro e alla propria inclusione nello stesso. Tale percorso prevede un orientamento rapportato con il settore d'intervento dello stesso progetto.

**T9: Certificazione delle competenze:** è l'azione attraverso la quale gli operatori volontari costruiscono la valorizzazione della loro esperienza, mettendo a frutto quanto apprendono ogni giorno in maniera non formale, nella propria azione quotidiana. La valorizzazione di questo importante patrimonio di conoscenze ed abilità avverrà attraverso un percorso che si svolge lungo l'intero percorso della vita progettuale, attraverso più momenti, inquadrati da un'illustrazione iniziale del quadro dell'apprendimento non formale, in relazione alle rispettive A.D.A acquisibili individuate nel **Punto 15**, e alle competenze chiave di cittadinanza. Un percorso di autoconsapevolezza condurrà alla costruzione di un repertorio, supervisionato dagli OLP durante tutto l'anno di servizio, che permetterà all'operatore volontario di affrontare un momento di confronto finale circa le proprie competenze acquisite, base per la propria certificazione finale, che verrà rilasciata secondo le modalità illustrate al **Punto 15**.

**T10: Disseminazione:** L'attività di *follow-up* incontra l'azione di confronto tra gli operatori volontari del presente progetto e quelli che operano negli altri progetti dello stesso programma d'intervento, sia dell'ente ANCI Lazio che dell'ente coprogrammante CSV Lazio.

La successiva **Tabella 17** riassume in maniera schematica le attività trasversali che verranno svolte all'interno del presente progetto:

**Tabella 17**

Attività trasversali		
Attività	Nome	Funzione
T1	Accoglienza	Introduzione all'ente, la sede di servizio, la sua organizzazione e le attività ordinarie
T2	Formazione generale	Insegnamento dei valori alla base del Servizio Civile, la sua normativa, la sua organizzazione, il suo sistema di diritti e doveri



T3	Formazione specifica	Insegnamento del quadro normativo e dell'operatività circa l'ambito d'intervento e l'azione progettuale
T4	Informazione e sensibilizzazione	Attività di comunicazione e sensibilizzazione della comunità circa il progetto e le sue attività
T5	Inserimento	Avvio degli operatori volontari alle attività progettuali
T6	Confronto	Momenti di confronto e scambio di buone pratiche tra operatori volontari delle diverse sedi e progetti dello stesso programma
T7	Monitoraggio	Monitoraggio e valutazione dell'operatività del progetto in funzione agli obiettivi generali e specifici
T8	Tutoraggio	Percorso di orientamento lavorativo post servizio civile
T9	Certificazione delle competenze	Percorso di autoconsapevolezza delle competenze acquisite nel corso dello svolgimento delle attività progettuali, che verranno certificate
T10	Disseminazione	Sensibilizzazione dei beneficiari alla diffusione delle buone pratiche nella comunità e alla loro



		prosecuzione nel medio-lungo periodo
--	--	--------------------------------------

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

### Diagramma GANTT

Dal prospetto che emerge al punto precedente appare chiara la congruità tra le attività che si andranno a realizzare e gli obiettivi del progetto, così da favorire la migliore coerenza di sviluppo dello stesso, condizione fondamentale per la sua concreta attuazione.

Il diagramma di GANTT sotto riportato afferisce ai vari momenti in cui vengono suddivise le attività degli operatori volontari e si sviluppa per tutta la durata del progetto.

Per attività s'intendono quegli aspetti operativi che denotano una certa omogeneità al loro interno, che possono essere definiti da un risultato preciso, che hanno un arco temporale definibile e le cui risorse fisiche e umane da impiegare siano chiaramente identificabili.

Sono da considerarsi tali: gli incontri o i seminari, la progettazione e/o l'aggiornamento di siti Internet, la predisposizione di questionari, i momenti di *brainstorming* e condivisione circa l'andamento del progetto, le attività preparatorie delle varie azioni da svolgere, la preparazione di un corso di formazione, nonché la realizzazione del corso stesso. Le attività di disseminazione dei risultati, l'effettuazione di studi o ricerche, la predisposizione di una banca dati, il lavoro di ricerca e catalogazione, gli incontri con Enti pubblici, privati e partners, la produzione di materiale didattico, guide informative, *dépliant*, ecc.

Le attività di gestione e di amministrazione che si effettuano in maniera costante durante tutta la durata del progetto non sono state riportate in diagramma, ma esse sono fondamentali e costanti, tanto da essere presenti in tutti i momenti formativi e operativi.

Eventuali scostamenti temporali rispetto alle previsioni progettuali saranno opportunamente recuperati entro e non oltre il mese successivo a quello previsto.

Il cronoprogramma di GANTT analizza, in maniera schematica, la scansione temporale dello svolgimento delle varie azioni ed attività previste nel precedente **Punto 9.1**, ipotizzando l'avvio del progetto nel mese di novembre, ponderando la fase di accoglienza e formazione degli operatori volontari con le varie attività previste dal progetto, che dovranno iniziare ad essere svolte dalla fine del secondo mese di servizio. All'interno dello schema del presente GANTT abbiamo previsto le varie azioni trasversali illustrate nel precedente **Punto 9.1**, tra le quali il monitoraggio, le formazioni generale e specifica, il tutoraggio e la certificazione delle competenze, tutte facenti riferimento a quanto disciplinato dai D.Lgss. 40/2017 e 43/2018 e relative circolari dipartimentali.

### Diagramma di GANTT

Azione	Attività	Prima dell'avvio	Mesi												Operatori	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
A1. Analisi del contesto																Progettisti Volontari



A2. Progettazione																				Progettisti	
A3. Pianificazione																				Volontari Operatori	
A4. Promozione																				Volontari	
T1. Accoglienza																				Volontari Educatori OLP	
T2. Formazione generale																				Formatori	
T3. Formazione Specifica																				Formatori Esperti	
Obiettivo specifico 1. Incrementare l'utenza bibliotecaria																					
1	1.1																			Volontari OLP	
	1.2																				
	1.3																				
	1.4																				
	1.5																				
2	2.1																				
	2.2																				
	2.3																				
	2.4																				
3	3.1																				
	3.2																				
	3.2																				
4	4.1																				
	4.2																				
	4.3																				
	4.3																				
5	5.1																				
	5.2																				
Obiettivo specifico 2 Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale																					
6	6.1																				
	6.2																				
7	7.1																				
	7.2																				
	7.3																				
	7.4																				
8	8.1																				
	8.2																				
	8.3																				
	8.4																				
	8.5																				
	8.6																				
	8.7																				
	8.8																				
9	9.1																				







### **Attività degli operatori volontari**

Dal punto di vista meramente quantitativo, la suddivisione dei compiti da assegnare agli specifici operatori volontari, in ordine alla realizzazione delle attività del progetto, viene demandata agli OLP ed alle altre figure, in relazione alle caratteristiche del gruppo ed alle specifiche esigenze locali, nonché alla caratteristica di “procedere per obiettivi” caratterizzante la metodologia progettuale adottata.

Questo nel rispetto sia della necessaria flessibilità dei progetti di Servizio Civile Universale, sia del valore formativo degli stessi, in relazione alla trasferibilità di meta-competenze (capacità di lavorare per progetti ed organizzati per gruppi) ed alla luce del vincolo orario previsto, che in ogni caso non consente una programmazione per risultati, organizzata, ad esempio, in base a monteore personalizzati o altre metodologie di ripartizione dei carichi di lavoro.

Gli operatori volontari di Servizio Civile Universale, i quali non possono svolgere il ruolo di responsabili, collaboreranno con tutte le professionalità che l’Ente metterà loro a disposizione, offrendo il loro contributo in tutte le attività previste dal progetto.

Quanto descritto verrà costruito e rafforzato dalla Formazione generale, durante la quale gli operatori volontari condivideranno i valori dell’impegno civico, della nonviolenza e della solidarietà; mentre dalla Formazione specifica, di “taglio” più operativo, l’operatore volontario acquisirà quel bagaglio di conoscenze ricevute ed attuate sul “campo”, che potranno essere spendibili nel mercato del lavoro.

Inoltre il programma “**Cultura creiamo 2021**” prevede cinque incontri, a livello regionale, tra tutti gli operatori volontari di ANCI Lazio e dell’Ente coprogrammante CSV Lazio. I primi due incontri, oltre a favorire lo scambio di esperienze tra operatori volontari di differenti progetti, coincideranno con i primi due momenti di monitoraggio (inizio e metà progetto), e solleciteranno la pianificazione territoriale di attività che possano, in maniera congiunta, facilitare il raggiungimento degli obiettivi specifici dei singoli progetti.

Questi primi due incontri verranno svolti presso il Museo civico di Magliano Sabina (RI).

Nel corso dell’anno di servizio è prevista la possibilità che avvengano anche dei momenti di confronto tramite la piattaforma GoToMeeting tra gli operatori volontari dei progetti del programma “**Cultura creiamo 2021**”.

Un secondo e un terzo momento d’incontro, della durata di 6 ore, sono programmati in coincidenza delle giornate delle Dimore Storiche, promosse dall’Associazione Dimore Storiche Italiane. Tale evento si replica una domenica di aprile e una di metà ottobre, coinvolgendo palazzi e ville nobiliari di oltre 100 comuni del Lazio. Un quarto incontro operativo coinciderà con le Giornate Europee del Patrimonio, che si svolgono nel terzo finesettimana di settembre.

Tale appuntamento sarà un’occasione pratica per assistere alla promozione e gestione di alcuni siti storici del Lazio. L’incontro si svolgerà da semplici uditori e consisterà nella visita di alcuni musei, inseriti nei loro rispettivi contesti territoriali, che hanno raggiunto un alto livello di valorizzazione.

Un quinto momento avverrà nell’ambito del cinquantenario della legge istitutiva dell’obiezione di coscienza in Italia e sarà dedicato ad approfondire il tema della Difesa non armata nel nostro paese, partendo dalle testimonianze di obiettori di coscienza e approfondendo il rapporto tra le proprie attività e i valori costituzionali che declinano il concetto di Difesa non armata della Patria.

### **Il ruolo dell’operatore volontario e le sue attività**



Al giovane in Servizio Civile saranno fornite tutte le informazioni necessarie per conoscere e muoversi all'interno della struttura organizzativa ed operativa della sede di attuazione del progetto, in modo tale da poter svolgere le proprie attività in sinergia con gli altri operatori.

Ciascuna delle figure professionali descritte, secondo il proprio ruolo, seguirà l'operatore volontario favorendone l'inserimento nelle attività previste.

Gli operatori volontari collaboreranno e saranno di supporto agli operatori delle singole sedi per la realizzazione delle singole attività sopradescritte e verranno impiegati in compiti di implementazione dei servizi del centro, nonché di inclusione dei giovani e degli adulti del territorio. Essi potranno avere l'occasione di collaborare per l'implementazione di nuove attività e iniziative volte a garantire un livello di maggior qualità dei servizi offerti, potenziando in tal modo le loro conoscenze e le competenze professionali.

Nel progetto **“Bibliocultura 2021”** per il raggiungimento degli obiettivi descritti e la gestione degli interventi previsti, con il supporto degli operatori volontari SCU, si prevedono cinque momenti di attività, così articolati:

➤ *Accoglienza*: nel primo mese di servizio l'operatore volontario, con l'OLP e le altre figure professionali coinvolte, accompagneranno gli operatori volontari alla scoperta dei luoghi, degli ambienti e delle attività della sede.

➤ *Osservazione-Conoscenza ed Orientamento*: nei primi due mesi dall'inizio del servizio, gli operatori volontari saranno coinvolti nell'osservare e conoscere le dinamiche delle attività che si svolgono. Conosceranno le modalità d'incontro con i ragazzi e gli adulti. Apprenderanno le attività gestionali del centro. Saranno coinvolti nell'osservare e partecipare ad eventi organizzati e ad osservare i disagi legati ai bambini o ai ragazzi più svantaggiati;

➤ *Realizzazione degli interventi*: una volta individuati gli interventi nelle modalità descritte sopra, l'OLP e gli operatori affiancheranno nel terzo-quarto mese gli operatori volontari nella realizzazione delle attività previste nel **Punto 9.1** e, nello stesso tempo, gli stessi saranno messi in grado di gestire anche spazi di autonomia attraverso lo sviluppo delle proprie analisi, capacità propositive e gestionali di alcune attività. Inoltre, durante l'attuazione del progetto si alterneranno momenti di incontro e di formazione per far comprendere ed apprendere all'operatore volontario gli strumenti e le conoscenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste. Verrà disposto del materiale e saranno organizzati momenti d'incontro conoscitivi all'interno dei luoghi di aggregazione del quartiere e in altri luoghi d'incontro dei ragazzi, al fine di far conoscere la struttura;

➤ *Analisi generale*: al quinto e ottavo mese dall'inizio degli interventi effettuati dagli operatori volontari gli stessi saranno coinvolti dall'OLP a stilare e a compilare delle schede dei loro interventi, sia nei confronti dei singoli e sia nel gruppo ragazzi ed utenti.

Inoltre saranno coinvolti in tre momenti di *briefing* collettivo con tutte le parti coinvolte, attraverso riflessioni congiunte: “Come abbiamo Iniziato”, “Come abbiamo operato” e analisi conclusive;

➤ *Sostegno nella Continuazione*: negli ultimi tre mesi di progetto verrà svolto il percorso di tutoraggio (come descritto nel **Punto 25**), comprendente varie attività e laboratori per comprendere quale percorso di vita sociale e professionale l'operatore volontario è più incline a svolgere. Insieme al proprio Tutor, e con il supporto del responsabile della sede di attuazione e dell'OLP, i giovani saranno seguiti nella scrittura di un buon *Curriculum Vitae* e nella preparazione per affrontare un colloquio di lavoro. Inoltre, verranno supportati nella ricerca sul territorio di attività lavorative affini al certificato delle competenze che verrà rilasciato loro, secondo le modalità previste nel **Punto 15**.



Riceveranno informazioni su Corpo Europeo di Solidarietà (percorso comprendente al suo interno esperienze di volontariato, tirocinio e lavoro), Servizio Civile Internazionale, Erasmus plus, Erasmus per Imprenditori, Garanzia Giovani, fondi per il Microcredito, Piani di Sviluppo Rurale in agricoltura (PSR), finanziamenti Invitalia e fondi per l'innovazione e start-up.

Infine i due operatori volontari con minore opportunità verranno orientati anche circa i percorsi di autoimprenditorialità, avvio e management di un progetto o una start-up presenti nel proprio territorio, così da poter aumentare le proprie competenze nel campo e poterle mettere a frutto anche in ambito sociale o di creazione di un'impresa sociale.

### **Attività degli operatori volontari**

Dal punto di vista meramente quantitativo, la suddivisione dei compiti da assegnare agli specifici volontari, in ordine alla realizzazione delle attività del progetto, viene demandata agli OLP ed alle altre figure, in relazione alle caratteristiche del gruppo ed alle specifiche esigenze locali, nonché alla caratteristica di “procedere per obiettivi” caratterizzante la metodologia progettuale adottata.

Questo nel rispetto sia della necessaria flessibilità dei progetti di servizio civile, sia del valore formativo degli stessi, in relazione alla trasferibilità di meta-competenze (capacità di lavorare per progetti ed organizzati per gruppi) ed alla luce del vincolo orario previsto, che in ogni caso non consente una programmazione per risultati, organizzata, ad esempio, in base a monte ore personalizzati o altre metodologie di ripartizione dei carichi di lavoro.

Di seguito il dettaglio delle attività nelle quali saranno coinvolti gli operatori volontari della graduatoria ordinaria, per quanto concerne l'area di riferimento, ovvero l'ottimizzazione dei servizi per l'utenza bibliotecaria:

1. Svolgimento di un servizio di supporto, assistenza e tutoraggio nel recupero dell'informazione bibliografica e fattuale messa a disposizione della biblioteca in formato cartaceo o digitale, presso la sede della biblioteca o a distanza, anche con la partecipazione alla gestione del servizio di *reference* specialistico e del servizio di ILL/DD;
2. Fornitura di un servizio di supporto, assistenza tecnica e tutoraggio riguardo l'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dalla biblioteca presso la sua sede o a distanza;
3. Svolgimento di attività di manutenzione e revisione di cataloghi e repertori;
4. Attività di classificazione bibliotecaria e catalogazione descrittiva e semantica del patrimonio cartaceo e digitale della biblioteca.
5. Revisione periodica dei dati bibliografici ed amministrativi relativi alle risorse elettroniche, al fine di valorizzare e migliorare la loro accessibilità;
6. Predisposizione di dati statistici riguardanti la biblioteca ed i servizi offerti, in particolare acquisendo le informazioni sull'uso dei cataloghi cartacei e on-line utilizzando guide, tutorial e software esplicativi;
7. Supporto all'implementazione dell'Archivio Istituzionale ad Accesso Aperto (un database all'interno del quale vengono ospitati dati e metadati relativi ai prodotti della ricerca, ma anche talora materiali didattici, di docenti e ricercatori delle università);
8. Mantenimento e salvaguardia del patrimonio librario con revisione della segnaletica di scaffale e di sezione e/o nuova etichettatura dei materiali, anche mediante digitalizzazione.
9. Valutazione delle tipologie dell'offerta libraria delle biblioteche, nonché delle iniziative organizzate e dei servizi al pubblico erogati, a cura degli operatori volontari supportati da OLP e responsabili delle Biblioteche;



10. Aggiornamento dei contenuti del sito web, con la predisposizione di nuove pagine dedicate a promuovere i servizi della biblioteca all'utenza;
11. Organizzazione di percorsi di formazione per le diverse categorie di utenti;
12. Mappatura delle istituzioni, gruppi e associazioni presenti sul territorio al fine di organizzare iniziative culturali in collaborazione;
13. Realizzazione di un piano di promozione delle attività.
14. Verificare il numero e la tipologia dell'offerta libraria della biblioteca nonché delle iniziative organizzate e dei servizi al pubblico;
15. Tracciare una mappatura territoriale di strutture "non censite", sia pubbliche che private, ospitanti testi e materiale artistico-archeologico di grande interesse storico-culturale finora non catalogati;
16. Effettuare l'inventariazione volumi e scarto dei doppi;
17. Fare spoglio e indicizzazione tematica dei volumi;
18. Immettere i dati nelle apposite banche dati riservate all'utenza;
19. Predisporre dossier tematici e percorsi di lettura;
20. Predisporre la scheda "prestito libri";
21. Attivare servizio di prenotazione telefonica ed on-line per il ritiro a domicilio dei libri o riviste;
22. Mantenere e sviluppare contatti di collaborazione tra le università Italiane e locali (scambi di personale docente e promozione di programmi di internship per studenti in Conservazione dei beni culturali e scienze archeologiche);
23. Acquisire le informazioni sull'uso dei cataloghi cartacei e online, di predisporre un supporto (sito Internet, CD, DVD, newsletter tematica) per la realizzazione del servizio e di implementare il piano di promozione delle attività. Il risultato finale sarà la redazione di dossier tematici e percorsi di lettura in formato cartaceo e digitale.
24. Acquisire tutte le informazioni utili alla gestione della postazione informatica, di acquisire informazioni sulle potenzialità da esse offerte dall'uso delle postazioni informatiche e di promuovere iniziative programmate nel piano promozionale

I principali indicatori connessi al grado ed all'efficienza nel raggiungimento dell'obiettivo specifico sono:

- Incremento percentuale della consultazione delle banche dati bibliografiche e di catalogazione
- Incremento percentuale dell'utenza interna alla struttura
- Incremento percentuale di utenza esterna alla struttura universitaria
- Incremento percentuale del numero di dossier tematici per le diverse categorie di utenti
- Incremento percentuale delle visite al sito web della biblioteca
- Incremento del numero dei contatti con associazioni e istituzioni del territorio.
- Aumento di almeno un 10% di utenti alla lettura.
- Aumento del 10% dei prestiti.
- Aumento del numero dei nuovi servizi attivati.
- Incremento percentuale dell'utenza interna alla struttura almeno un 10% in più rispetto allo scorso anno.
- Incremento percentuale di utenza esterna alla struttura di un 10% in più rispetto allo scorso anno.
- Incremento percentuale dell'utenza disabile un 15% in più rispetto allo scorso anno.



- Incremento percentuale della consultazione delle banche dati bibliografiche; un 10% in più rispetto allo scorso anno.
- Incremento percentuale delle visite al sito web della biblioteca un 20% in più rispetto allo scorso anno.
- Incremento della copertura bibliografica.
- Incremento del numero dei contatti con associazioni e istituzioni del territorio, un 20% in più rispetto allo scorso anno.

In relazione alle azioni descritte nel precedente **Punto 9.1** gli operatori volontari SCU saranno impegnati nelle seguenti attività con il ruolo descritto:

Azioni	Attività	Ruolo
Azione 1 Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario	A 1.1 Contatti con i soggetti che lavorano con questa fascia d'età: scuole, associazioni del territorio e partner per creare un gruppo di lavoro per la costruzione di un questionario per mappare i gusti letterari dei giovani	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/partner Stabilire contatti, attraverso mail, telefonate, incontri e riunioni al fine di costruire un gruppo di lavoro per il monitoraggio
	A 1.2 Contatti con i rappresentanti d'istituto delle scuole per coinvolgerli nel gruppo di lavoro per la costruzione di un questionario per mappare i gusti letterari dei giovani	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/partner coinvolgere attraverso reti e insegnanti i rappresentanti delle scuole per farlo partecipare al gruppo e per aprire canali con diretti con i ragazzi
	A 1.3 Costruzione di un questionario qualitativo per studiare i gusti letterari e gli interessi dei giovani	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/partner Produrre il questionario
	A 1.4 Somministrazione agli studenti delle Scuole del questionario	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/partner distribuzione e raccolta del questionario nelle scuole, spiegando il motivo dell'operazione



	A 1.5 Punto raccolta questionari presso Biblioteche	Gestione in autonomia dei banchetti di consegna raccolta dei questionari sedi indicate
	A 1.6 Analisi dei dati	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/partner Assieme al personale ufficio statistica analisi dei dati e conclusioni
Azione 2 Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari	A 2.1 analisi dei dati sul prestito bibliotecario	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/partner Supporto agli esperti dell'ufficio statistica
	A 2.2 analisi dei prestiti extra narrativi (videogame, film, cd, ecc.) e individuazione di possibili libri di narrativa per giovani adulti che trattano le stesse tematiche in collaborazione con i partner	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/partner Supporto agli esperti dell'ufficio statistica
	A 2.3 creazione di classifiche sui libri più letti per genere letterario	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/partner Creazione delle classifiche e analisi dei dati per capire le tendenze di gusto dei giovani
	A 2.4 creazione di classifiche sui libri più letti per coorte d'età e genere	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/partner Creazione delle classifiche e analisi dei dati per capire le tendenze di gusto dei giovani a seconda dell'età e del sesso
Azione 3 Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca	A 3.1 Affiancamento dei giovani per le ricerche bibliografiche	Presenza negli spazi dedicati ai ragazzi. Gestione in autonomia delle consulenze rivolte ai giovani
	A 3.2 Supervisione e tutoraggio delle attività che svolgono i giovani all'interno della biblioteca	Presenza negli spazi dedicati ai ragazzi. Stesura in autonomia di report parziali per annotare le impressioni
	A 3.3 Confronto con il gruppo (impressioni e sensazioni dell'osservatore)	Riunioni con il gruppo di lavoro, oip esperti di lavoro sulle attività di monitoraggio per analizzare le situazioni osservate
Azione 4 Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani	A 4.1 programmazione di laboratori o incontri adatti alla fascia d'età tenendo in considerazione i risultati del monitoraggio	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/partner Calendarizzazione degli incontri e dei laboratori in collaborazione con le scuole





	A 4.2 realizzazione dei materiali promozionali	Ideazione in autonomia dei materiali promozionali e affiancamento di grafici per la loro realizzazione
	A 4.3 promozione degli eventi attraverso i canali a disposizione, social network, volantini, comunicati stampa, partner	Gestione in autonomia della promozione delle attività
	A 4.4 Individuazione degli spazi della biblioteca in cui realizzare le attività	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/partner
Azione 5 Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani	A 5.1 organizzazione logistica delle attività	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/partner Per la risoluzione delle questioni logistiche per la realizzazione dei laboratori
	A 5.2 coordinare la realizzazione delle attività per i giovani	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/partner Per la realizzazione delle attività e gestione in autonomia degli eventi
Azione 6 Formazione specifica e studio dei materiali d'archivio	A 6.1 Studio del materiale d'archivio	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/consulenti per analisi materiali
	A 6.2 acquisizione strumenti informatici atti alla digitalizzazione dei materiali d'archivio	Affiancamento agli esperti informatici per capire come trattare i materiali
Azione 7 Analisi e selezione dei materiali	A 7.1 Descrizione la consistenza quantitativa totale	Affiancamento e supporto ai bibliotecari esperti archivisti
	A 7.1.2 Descrizione l'esistenza di fondi o serie	Affiancamento e supporto ai bibliotecari esperti archivisti
	A 7.1.3 Descrizione della datazione dei fondi stessi o dei materiali	Affiancamento e supporto ai bibliotecari esperti archivisti
	A 7.1.4 Descrizione dello stato di conservazione dei materiali.	Affiancamento e supporto ai bibliotecari esperti archivisti





	A 7.2 Studio della documentazione e rilevazione delle fasi più salienti e “curiose” relativa alla storia della biblioteca	Affiancamento e supporto ai bibliotecari esperti archivisti e storici conoscitori della storia locale
	A 7.3 Selezione dei materiali per l'allestimento della mostra	Affiancamento e supporto ai bibliotecari esperti archivisti e storici conoscitori della storia locale
	A 7.4 predisposizione logistica per l'organizzazione della mostra	Affiancamento e supporto ai bibliotecari esperti archivisti e storici conoscitori della storia locale
Azione 8 Digitalizzazione dei materiali	A 8.1 Individuazione del materiale da digitalizzare (numero di inventario, collocazione, ecc..)	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/consulenti
	A 8.2 Esame dell'originale (stato di conservazione, formato, eventuale pulizia o restauro)	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/consulenti e successivamente lavoro in autonomia con verifiche periodiche del lavoro fatto
	A 8.3 Scansione o riproduzione fotografica dell'originale	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/consulenti e successivamente lavoro in autonomia con verifiche periodiche del lavoro fatto
	A 8.4 Ricollocazione del materiale	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/consulenti e successivamente lavoro in autonomia con verifiche periodiche del lavoro fatto
	A 8.5 Nomina del file source	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/consulenti e successivamente lavoro in autonomia con verifiche periodiche del lavoro fatto
	A 8.6 Archiviazione del file source (copia di sicurezza sul server e su supporti magnetici)	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/consulenti e successivamente lavoro in autonomia con verifiche periodiche del lavoro fatto
	A 8.7 Creazione dei file per la consultazione in web a bassa risoluzione (immagine icona e di visualizzazione 640x480 nel formato compresso jpg) (copia di sicurezza sul server e su supporto magnetico)	Affiancamento OLP/Bibliotecari/esperti/consulenti e successivamente lavoro in autonomia con verifiche periodiche del lavoro fatto



Azione 9 Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale	Attività 9.1 costituzione di un gruppo di lavoro con capacità di analisi e scrittura dell'elaborato	Affiancamento e supporto ai bibliotecari esperti archivisti e storici conoscitori della storia locale
	Attività 9.2 ideazione dell'elaborato (lunghezza, struttura, divisione dei compiti)	Partecipazione attiva all'ideazione dell'elaborato.
	Attività 9.3 scrittura della bozza di elaborato	Affiancamento e supporto ai bibliotecari esperti archivisti e storici conoscitori della storia locale
	Attività 9.4 riunione periodiche del gruppo, scambio di riflessioni, correzioni, stato dei lavori	Partecipazione attiva alle riunioni e presa in carico di compiti e obiettivi da definire con lo staff
	Attività 9.5 impaginazione, grafiche e editing della versione Definitiva	Affiancamento e supporto ai grafici per Impostazione e impaginazione dell'elaborato
	Attività 9.6 Pubblicazione	Affiancamento e supporto ai bibliotecari esperti archivisti e storici conoscitori della storia locale

#### **Altre attività previste per gli operatori volontari**

- Alcuni operatori volontari in servizio verranno coinvolti nelle iniziative di promozione e sensibilizzazione del Servizio Civile, supportando gli operatori nel:
  - preparare il materiale informativo-divulgativo;
  - partecipare ad eventi e manifestazioni culturali;
- Gli operatori volontari, ove necessario, potranno svolgere delle uscite all'esterno delle sedi di servizio, sempre sotto la supervisione ("in remoto") di un responsabile. La decisione sarà presa valutando alcuni aspetti, come il tipo di commissione da svolgere, la disponibilità del volontario ecc.;
- Gli operatori volontari potranno, nell'eventualità in cui si presenti la possibilità, partecipare a giornate formative, organizzate all'esterno della sede di servizio (es. partecipazione a giornate sulle Politiche giovanili o Servizio Civile organizzate dalla Regione Lazio, Assemblea regionale dei volontari organizzata dalla Delegazione Lazio) e non prevedibili al momento della scrittura del presente progetto;
- Nel caso in cui sia necessario gli operatori volontari potranno, altresì, guidare gli automezzi della sede di servizio o mezzi propri. È previsto rimborso per le spese di carburante.

#### *9.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (\*)*



Per la realizzazione del presente progetto l'ente affianca agli operatori volontari 420 figure professionali presso le sedi dei 21 comuni, così suddivisi:

	insegnanti	bibliotecari	volontari	volontari esperti	esperti	informatici archivisti	grafici	archivisti
Fondi	10	5	5	5	2	2	1	5
Formia	8	4	4	3	1	2	1	3
Aprilia	15	2	10	1	2	1	1	1
Strangolagalli	6	2	3	1	-	-	-	1
Castro dei Volsci	5	2	2	2	2	1	1	1
San Giovanni incarico	6	2	2	1	1	1	1	1
Pontecorvo	9	3	2	1	-	1	1	-
Poli	4	1	1	1	1	1	1	1
Olevano Romano	7	3	4	2	1	1	-	2
Colleferro	12	4	6	3	1	2	2	-
Velletri - biblioteca	10	3	3	2	-	-	2	-
Velletri - archivio	5	2	3	2	1	2	-	2
Monterotondo	8	2	6	2	2	1	1	1
Trevignano Romano	6	2	1	1	-	-	1	2
Allumiere	5	2	2	1	2	1	1	1
Poggio Nativo	4	2	4	-	-	1	-	1
Magliano Sabina	10	5	5	5	2	2	1	5
Ascrea	4	1	2	1	1	1	1	1
Amatrice	5	2	3	1	-	1	1	1
Vetralla - biblioteca	4	2	3	1	2	1	1	-
Vetralla - archivio	4	2	2	-	-	-	-	1
Oriolo Romano	4	2	3	-	1	1	-	1
Civitella d'Agliano	2	1	2	1	1	1	1	1



Totale	152	56	78	36	23	24	19	32
--------	-----	----	----	----	----	----	----	----

Tale personale costituisce indispensabile supporto per la realizzazione delle varie azioni ed attività indicate nel precedente **Punto 9.1**, ritenute essenziali per la comprovata professionalità e l'attinenza al presente progetto.

Sarà dunque coinvolto il personale dipendente e volontario operante, a vario titolo, all'interno dei vari Comuni e loro partners, impiegato per l'affiancamento dei giovani operatori volontari del Servizio Civile nonché per la loro partecipazione e coinvolgimento nelle attività e fasi operative previste dal presente progetto.

E' prevista nella fase conclusiva la partecipazione di tutte le figure coinvolte nelle diverse fasi ed attività progettuali.

Coerentemente con le attività previste dal progetto, gli operatori volontari interagiranno con le figure tecniche esperte, interne ed esterne alla sede attuativa di progetto.

Si riporta di seguito una descrizione sintetica delle tipologie di professionalità coinvolte nel progetto:

**Bibliotecario:**

- si occupa della gestione e del funzionamento delle biblioteche coinvolte nel progetto;
- cura la conservazione del patrimonio librario e documentale;
- promuove iniziative e interventi tesi a aumentare la fruizione del patrimonio bibliotecario;
- predispone la catalogazione del patrimonio custodito all'interno della biblioteca;
- cura e segue l'azione degli operatori volontari con minori opportunità;

**Insegnanti:** si occupano di gestire le attività laboratoriali;

**Archivista:** si occupa della cura del patrimonio bibliotecario e della sua conservazione all'interno della biblioteca;

**Esperto informatico:** si occupa di permettere l'impiego di strumenti informatici per la catalogazione e il funzionamento della biblioteca e del museo;

**Grafico esperto:** supporta la creazione di materiale grafico e digitale per la promozione del museo e della biblioteca;

**Esperto allestimento mostre:** cura l'allestimento e l'organizzazione degli eventi previsti all'interno del museo;

**Consulente storico:** si occupa di coadiuvare la promozione del patrimonio storico-artistico;

**Volontari:** partecipano attivamente e operativamente a tutte le attività in essere portate avanti dai musei e dalle biblioteche. Affiancano gli operatori volontari con minori opportunità.

L'impiego delle risorse umane prevede una loro presenza nelle sedi di progetto per il seguente monteore:

- bibliotecario (30 ore settimanali)
- insegnanti referenti (30 ore annue)
- volontari associazioni copromotrici (5 ore settimana)
- archivista o bibliotecario esperto (10 ore settimanali)
- esperto informatico (40 ore annue)
- grafico esperto (40 ore annue)

Le ore si intendono cadauno.



A seguito della descrizione delle attività e delle risorse complessive presenti all'interno della sede, di seguito la **Tabella 18** riporta in maniera schematica la presenza, e in quale misura, delle suddette figure all'interno della sede di attuazione del progetto:

**Tabella 18**

<b>Biblioteche ed archivi</b>				
<i>Numero</i>	<i>Risorsa</i>	<i>Ruolo Specifico</i>	<i>Professionalità</i>	<i>Attività</i>
-10 Magliano Sabina -5 Amatrice -4 Ascrea - 4 Poggio Nativo - 4 Vetralla biblioteca -4 Vetralla archivio - 4 Oriolo Romano -2 Civitella D'Agliano -5 Allumiere -6 Trevignano Romano -8 Monterotondo -4 Poli -12 Colleferro -7 Olevano Romano -10 Velletri – biblioteca -5 Velletri – archivio -6 Strangolagalli -5 San Giovanni Incarico -5 Castro dei Volsci -9 Pontecorvo -10 Fondi -8 Formia -15 Aprilia	Insegnanti	Sostegno ai volontari per creare gruppo di lavoro e per la creazione del questionario di mappatura	Insegnanti referenti delle Scuole Secondario di Secondo Grado	AZIONE 1.1 Contatti con i soggetti che lavorano con questa fascia d'età: scuole, associazioni del territorio e partner per creare un gruppo di lavoro per la costruzione di un questionario per mappare i gusti letterari dei giovani



<p>5 (Magliano Sabina) (Amatrice) (Ascrea) (Poggio Nativo) (Vetralla) (Oriolo Romano) (Civitella D'Agliano) (Allumiere) (Trevignano Romano) (Monterotondo) (Poli) (Colleferro) (Olevano Romano) (Velletri – biblioteca) (Velletri – archivio) (Strangolagalli) 3 (San Giovanni Incarico) 2 (Castro dei Volsci)2 (Pontecorvo) 2 (Fondi) 5 (Formia) 4 (Aprilia) 10</p>	<p>Volontari</p>	<p>Sostegno ai volontari per creare gruppo di lavoro e per la creazione del questionario di mappatura</p>	<p>Volontari di associazioni del territorio che lavorano con i giovani</p>	
<p>-5 Magliano Sabina -2 Amatrice -1 Ascrea -2 Poggio Nativo -2 Vetralla biblioteca -2 Vetralla archivio -2 Oriolo Romano -1 Civitella D'Agliano -2 Allumiere</p>	<p>Bibliotecari</p>	<p>Sostegno e coordinamento gruppo di lavoro</p>	<p>Bibliotecari esperti in promozione della lettura</p>	



<p>-2 Trevignano Romano</p> <p>-2 Monterotondo</p> <p>-2 Poli</p> <p>-4 Colferro</p> <p>-3 Olevano Romano</p> <p>-3 Velletri – biblioteca</p> <p>-2 Velletri – archivio</p> <p>-2 Strangolagalli</p> <p>-2 San Giovanni</p> <p>Incarico</p> <p>-2 Castro dei Volsci</p> <p>- 3 Pontecorvo</p> <p>-5 Fondi</p> <p>-4 Formia</p> <p>-2 Aprilia</p>				
<p>-10 Magliano Sabina</p> <p>-5 Amatrice</p> <p>-4 Ascrea</p> <p>- 4 Poggio Nativo</p> <p>- 4 Vetralla biblioteca</p> <p>-4 Vetralla archivio</p> <p>- 4 Oriolo Romano</p> <p>-2 Civitella D'Agliano</p> <p>-5 Allumiere</p> <p>-6 Trevignano Romano</p> <p>-8 Monterotondo</p> <p>-4 Poli</p> <p>-12 Colferro</p> <p>-7 Olevano Romano</p> <p>-10 Velletri – biblioteca</p>	<p>Insegnanti</p>	<p>Aiuto nella fase di ideazione del questionario</p>	<p>Insegnanti referenti delle Scuole Secondario di Secondo Grado</p>	<p>Attività 1.2</p> <p>Contatti con i rappresentanti d'istituto delle scuole per coinvolgerli nel gruppo di lavoro per la costruzione di un questionario per mappare i gusti letterari dei giovani</p>



<p>-5 Velletri – archivio -6 Strangolagalli -5 San Giovanni Incarico -5 Castro dei Volsci -9 Pontecorvo -10 Fondi -8 Formia -15 Aprilia</p>				
<p>-10 Magliano Sabina -5 Amatrice -4 Ascrea - 4 Poggio Nativo - 4 Vetralla biblioteca -4 Vetralla archivio - 4 Oriolo Romano -2 Civitella D’Aglano -5 Allumiere -6 Trevignano Romano -8 Monterotondo -4 Poli -12 Colferro -7 Olevano Romano -10 Velletri – biblioteca -5 Velletri – archivio -6 Strangolagalli -5 San Giovanni Incarico -5 Castro dei Volsci -9 Pontecorvo -10 Fondi</p>	<p>Insegnanti</p>	<p>Sostegno agli operatori volontari Collaborazione con i volontari</p>	<p>Insegnanti referenti delle Scuole Secondario di Secondo Grado</p>	<p>Attività 1.3 Costruzione di un questionario qualitativo per studiare i gusti letterari e gli interessi dei giovani</p>





<p>-8 Formia -15 Aprilia</p>				
<p>-2 Magliano Sabina -0 Amatrice -1 Ascrea - 0 Poggio Nativo - 2 Vetralla biblioteca -0 Vetralla archivio - 1 Oriolo Romano -1 Civitella D'Agliano -2 Allumiere -0 Trevignano Romano -1 Monterotondo -1 Poli -1 Colleferro -1 Olevano Romano -0 Velletri – biblioteca -1 Velletri – archivio -0 Strangolagalli -1 San Giovanni Incarico -2 Castro dei Volsci -0 Pontecorvo -2 Fondi -1 Formia -2 Aprilia</p>	<p>Esperti</p>	<p>Sostegno agli operatori volontari per costruire un questionario che possa essere elaborato correttamente</p>	<p>Esperti elaborazione dati dell'ufficio statistica</p>	



<p>-10 Magliano Sabina -5 Amatrice -4 Ascrea - 4 Poggio Nativo - 4 Vetralla biblioteca -4 Vetralla archivio - 4 Oriolo Romano -2 Civitella D'Agliano -5 Allumiere -6 Trevignano Romano -8 Monterotondo -4 Poli -12 Colferro -7 Olevano Romano -10 Velletri – biblioteca -5 Velletri – archivio -6 Strangolagalli -5 San Giovanni Incarico -5 Castro dei Volsci -9 Pontecorvo -10 Fondi -8 Formia -15 Aprilia</p>	<p>Insegnanti</p>	<p>Aiuto nella consegna e raccolta del questionario</p>	<p>Insegnanti referenti delle Scuole Secondario di Secondo Grado</p>	<p>Attività 1.4 Somministrazione agli studenti delle Scuole del questionario</p>
<p>-5 Magliano Sabina -2Amatrice -1Ascrea -1Poggio Nativo -3Vetralla -2Oriolo Romano -0Civitella D'Agliano</p>	<p>Volontari</p>	<p>Aiuto allestimento e presidio dei punti raccolta</p>	<p>Volontari associazioni partners</p>	<p>Attività 1.5 Punto raccolta questionari biblioteca</p>



<p>-5Allumiere -2Trevignano Romano -4Monterotondo -6Poli -4Colleferro -5Olevano Romano -4Velletri – biblioteca -0Velletri – archivio -0Strangolagalli -3San Giovanni Incarico -2Castro dei Volsci -1Pontecorvo -4Fondi -5Formia -3Aprilia</p>				
<p>-5 Magliano Sabina -2 Amatrice -1 Ascrea -2 Poggio Nativo -2 Vetralla biblioteca -2 Vetralla archivio -2 Oriolo Romano -1 Civitella D'Agliano -2 Allumiere -2 Trevignano Romano -2 Monterotondo -2 Poli -4 Colleferro -3 Olevano Romano -3 Velletri – biblioteca</p>	<p>Bibliotecari</p>	<p>Aiuto nel reperimento e nell'analisi dei dati</p>	<p>Bibliotecari referenti letteratura giovanile</p>	<p>Attività 2.1 analisi dei dati sul prestito bibliotecario</p>



<p>-2 Velletri – archivio -2 Strangolagalli -2 San Giovanni Incarico -2 Castro dei Volsci - 3 Pontecorvo -5 Fondi -4 Formia -2 Aprilia</p>				
<p>-2 Magliano Sabina -0 Amatrice -1 Ascrea - 0 Poggio Nativo - 2 Vetralla biblioteca -0 Vetralla archivio - 1 Oriolo Romano -1 Civitella D’Aglia -2 Allumiere -0 Trevignano Romano -1 Monterotondo -1 Poli -1 Colleferro -1 Olevano Romano -0 Velletri – biblioteca -1 Velletri – archivio -0 Strangolagalli -1 San Giovanni Incarico -2 Castro dei Volsci -0 Pontecorvo -2 Fondi -1 Formia</p>	<p>Esperti</p>	<p>Analisi dei dati</p>	<p>Esperti elaborazione dati dell'ufficio statistica</p>	<p>Attività 2.2 analisi dei prestiti extra narrativi (videogame, film, cd ecc.) e individuazione di possibili libri di narrativa per giovani adulti che trattano le stesse tematiche in collaborazione con i partner</p>



-2 Aprilia				
-5 Magliano Sabina -2 Amatrice -1 Ascrea -2 Poggio Nativo -2 Vetralla biblioteca -2 Vetralla archivio -2 Oriolo Romano -1 Civitella D'Agliano -2 Allumiere -2 Trevignano Romano -2 Monterotondo -2 Poli -4 Colleferro -3 Olevano Romano -3 Velletri – biblioteca -2 Velletri – archivio -2 Strangolagalli -2 San Giovanni Incarico -2 Castro dei Volsci - 3 Pontecorvo -5 Fondi -4 Formia -2 Aprilia	Bibliotecari	Aiuto nel reperimento e analisi dei dati	Bibliotecari referenti mediateca	



<p>-2 Magliano Sabina -0 Amatrice -1 Ascrea - 0 Poggio Nativo - 2 Vetralla biblioteca -0 Vetralla archivio - 1 Oriolo Romano -1 Civitella D'Agliano -2 Allumiere -0 Trevignano Romano -1 Monterotondo -1 Poli -1 Colferro -1 Olevano Romano -0 Velletri – biblioteca -1 Velletri – archivio -0 Strangolagalli -1 San Giovanni Incarico -2 Castro dei Volsci -0 Pontecorvo -2 Fondi -1 Formia -2 Aprilia</p>	<p>Esperti</p>	<p>Analisi dei dati</p>	<p>Esperti elaborazione dati dell'ufficio statistica</p>	
<p>-2 Magliano Sabina -1 Amatrice -1 Ascrea -1 Poggio Nativo) -2 Vetralla biblioteca -0 Vetralla archivio -1 Oriolo Romano</p>	<p>Volontari Esperti</p>	<p>Partecipazione alle riunioni per individuare prodotti culturali adatti alla fascia d'età</p>	<p>Partners</p>	



<p>-1 Civitella D'Agliano -2 Allumiere -1 Trevignano Romano -1 Monterotondo -1 Poli -5 Colferro -2 Olevano Romano -0 Velletri – biblioteca -0 Velletri archivio -1 Strangolagalli -1 San Giovanni Incarico -2 Castro dei Volsci -1 Pontecorvo -5 Fondi -3 Formia -1 Aprilia</p>				
<p>-5 Magliano Sabina -2 Amatrice -1 Ascrea -2 Poggio Nativo -2 Vetralla biblioteca -2 Vetralla archivio -2 Oriolo Romano -1 Civitella D'Agliano -2 Allumiere -2 Trevignano Romano -2 Monterotondo -2 Poli -4 Colferro -3 Olevano Romano</p>	<p>Bibliotecari</p>	<p>Analisi dei dati</p>	<p>Bibliotecari referenti letteratura giovanile</p>	<p>Attività 2.3 creazione di classifiche sui libri più letti per genere letterario  Attività 2.4 creazione di classifiche sui libri più letti per coorte d'età e genere</p>



<p>-3 Velletri – biblioteca -2 Velletri – archivio -2 Strangolagalli -2 San Giovanni Incarico -2 Castro dei Volsci - 3 Pontecorvo -5 Fondi -4 Formia -2 Aprilia</p>				
<p>-2 Magliano Sabina -0 Amatrice -1 Ascrea - 0 Poggio Nativo - 2 Vetralla biblioteca -0 Vetralla archivio - 1 Oriolo Romano -1 Civitella D’Aglia -2 Allumiere -0 Trevignano Romano -1 Monterotondo -1 Poli -1 Colleferro -1 Olevano Romano -0 Velletri – biblioteca -1 Velletri – archivio -0 Strangolagalli -1 San Giovanni Incarico -2 Castro dei Volsci -0 Pontecorvo</p>	<p>Esperti</p>	<p>Analisi dei dati</p>	<p>Esperti elaborazione dati dell'ufficio statistica</p>	





-2 Fondi -1 Formia -2 Aprilia				
-10 Magliano Sabina -5 Amatrice -4 Ascrea - 4 Poggio Nativo - 4 Vetralla - 4 Oriolo Romano -2 Civitella D'Agliano -5 Allumiere -6 Trevignano Romano -8 Monterotondo -4 Poli -12 Colferro -7 Olevano Romano -10 Velletri – biblioteca -5 Velletri – archivio -6 Strangolagalli -5 San Giovanni Incarico -5 Castro dei Volsci -9 Pontecorvo -10 Fondi -8 Formia -15 Aprilia	Insegnanti	Aiuto elaborazione dati	Insegnanti referenti delle Scuole Secondario di Secondo Grado	



<p>-5 Magliano Sabina -2Amatrice -1Ascrea -1Poggio Nativo -3Vetralla -2Oriolo Romano -0Civitella D'Agliano -5Allumiere -2Trevignano Romano -4Monterotondo -6Poli -4Colleferro -5Olevano Romano -4Velletri – biblioteca -0Velletri – archivio -0Strangolagalli -3San Giovanni Incarico -2Castro dei Volsci -1Pontecorvo -4Fondi -5Formia -3Aprilia</p>	<p>Volontari</p>	<p>Collaborazione individuazione tematiche prodotti territoriali</p>	<p>Volontari partners</p>	
<p>-5 Magliano Sabina -2 Amatrice -1 Ascrea -2 Poggio Nativo -2 Vetralla biblioteca -2 Vetralla archivio -2 Oriolo Romano -1 Civitella D'Agliano -2 Allumiere</p>	<p>Bibliotecari</p>	<p>Sostegno nell'attività di analisi dell'osservazione  Partecipazione al gruppo di lavoro e alle riunioni di verifica</p>	<p>Bibliotecari esperti in promozione della lettura</p>	<p>Attività 3.1 Affiancamento dei giovani per le ricerche Bibliografiche  Attività 3.2 Supervisione e tutoraggio delle attività che</p>



<p>-2 Trevignano Romano  -2 Monterotondo  -2 Poli  -4 Colferro  -3 Olevano Romano  -3 Velletri – biblioteca  -2 Velletri – archivio  -2 Strangolagalli  -2 San Giovanni Incarico  -2 Castro dei Volsci  - 3 Pontecorvo  -5 Fondi  -4 Formia  -2 Aprilia</p>				<p>svolgono i giovani all'interno della biblioteca</p> <p>Attività 3.3  Confronto con il gruppo di lavoro sulle attività di monitoraggio (impressioni e sensazioni dell'osservatore)</p>
<p>-10 Magliano Sabina  -5 Amatrice  -4 Ascrea  - 4 Poggio Nativo  - 4 Vetralla biblioteca  -4 Vetralla archivio  - 4 Oriolo Romano  -2 Civitella D'Agliano  -5 Allumiere  -6 Trevignano Romano  -8 Monterotondo  -4 Poli  -12 Colferro  -7 Olevano Romano  -10 Velletri – biblioteca</p>	<p>Insegnanti</p>	<p>Sostegno nell'attività di analisi dell'osservazione  Partecipazione al gruppo di lavoro e alle riunioni di verifica</p>	<p>Insegnanti referenti delle Scuole Secondario di Secondo Grado</p>	



<p>-5 Velletri – archivio -6 Strangolagalli -5 San Giovanni Incarico -5 Castro dei Volsci -9 Pontecorvo -10 Fondi -8 Formia -15 Aprilia</p>				
<p>-5 Magliano Sabina -2 Amatrice -1 Ascrea -2 Poggio Nativo -2 Vetralla biblioteca -2 Vetralla archivio -2 Oriolo Romano -1 Civitella D’Aglano -2 Allumiere -2 Trevignano Romano -2 Monterotondo -2 Poli -4 Colferro -3 Olevano Romano -3 Velletri – biblioteca -2 Velletri – archivio -2 Strangolagalli -2 San Giovanni Incarico -2 Castro dei Volsci - 3 Pontecorvo -5 Fondi -4 Formia</p>	<p>Bibliotecari</p>	<p>Affiancamento agli operatori volontari per l’ideazione dei laboratori rivolti ai giovani</p>	<p>Bibliotecari esperti in promozione della lettura</p>	<p>Attività 4.1 programmazione di laboratori o incontri di progettazione partecipata per l’ideazione di eventi adatti alla fascia d’età tenendo in considerazione i risultati del monitoraggio</p>



-2 Aprilia				
-1 Magliano Sabina -1 Amatrice -1 Ascrea -0 Poggio Nativo -1 Vetralla biblioteca -0 Vetralla archivio -0 Oriolo Romano -1 Civitella D'Agliano -1 Allumiere -1 Trevignano Romano -1 Monterotondo -1 Poli -2 Colleferro -1 Olevano Romano -2Velletri biblioteca -0 Velletri archivio -0 Strangolagalli -1 San Giovanni Incarico -1 Castro dei Volsci -1 Pontecorvo -1 Fondi -1 Formia -1 Aprilia	Grafici	Sostegno nella realizzazione dei materiali pubblicitari sia web che cartacei e gadget	Grafico esperto	Attività 4.2 realizzazione dei materiali promozionali: volantini, locandine, grafiche web, gadget (spillette, adesivi, tessuti serigrafati)



<p>-5 Magliano Sabina -2 Amatrice -1 Ascrea -2 Poggio Nativo -2 Vetralla biblioteca -2 Vetralla archivio -2 Oriolo Romano -1 Civitella D'Agliano -2 Allumiere -2 Trevignano Romano -2 Monterotondo -2 Poli -4 Colferro -3 Olevano Romano -3 Velletri – biblioteca -2 Velletri – archivio -2 Strangolagalli -2 San Giovanni Incarico -2 Castro dei Volsci - 3 Pontecorvo -5 Fondi -4 Formia -2 Aprilia</p>	<p>Bibliotecari</p>	<p>Aiuto nella programmazione e nella gestione di laboratori o incontri adatti alla fascia d'età tenendo in considerazione i risultati del monitoraggio promozione degli eventi attraverso i canali a disposizione, social network, volantini, comunicati stampa partner</p>	<p>Bibliotecari esperti in promozione della lettura</p>	<p>Attività 5.1 organizzazione logistica delle attività per il target giovane: divisione di competenze, individuazione di figure tecniche necessarie (tecnico audio/video), supervisione e gestione delle tempistiche degli eventi</p>
<p>-1 Magliano Sabina -1 Amatrice -1 Ascrea -1 Poggio Nativo -0 Vetralla biblioteca -1 Vetralla archivio -1 Oriolo Romano</p>	<p>Archivisti</p>	<p>Supporto nelle attività di studio archiviazione</p>	<p>Laurea in Lettere ed archivistica</p>	<p>Attività 5.2 coordinare la realizzazione delle attività per i giovani, predispone gli spazi,</p>



<p>-1 Civitella D'Agliano -1 Allumiere -2 Trevignano Romano -1 Monterotondo -1 Poli -0 Colferro -2 Olevano Romano -0 Velletri biblioteca -2 Velletri archivio -1 Strangolagalli -1 San Giovanni Incarico -1 Castro dei Volsci -0 Pontecorvo -5 Fondi -3 Formia -1 Aprilia</p>				<p>allestimento, supervisione.</p>
<p>-5 Magliano Sabina -0 Amatrice -0 Ascrea -1 Poggio Nativo -0 Vetralla biblioteca -1 Vetralla archivio -0 Oriolo Romano -0 Civitella D'Agliano -1 Allumiere -0 Trevignano Romano -1 Monterotondo -0 Poli -1 Colferro -1 Olevano Romano</p>	<p>Archivisti Bibliotecari Esperti</p>	<p>Supervisione, collaborazione, affiancamento, consulenza ai volontari</p>	<p>Archivisti esperti</p>	<p>Obiettivo 2. Aumento del materiale d'archivio digitalizzato (le attività prevedono il coinvolgimento delle medesime figure)</p>



<p>-0 Velletri – biblioteca -1 Velletri archivio -0 Strangolagalli -0 San Giovanni Incarico -1 Castro dei Volsci -0 Pontecorvo -1 Fondi -1 Formia -0 Aprilia</p>				
<p>-2 Magliano Sabina -0 Amatrice -1 Ascrea - 0 Poggio Nativo - 2 Vetralla biblioteca -0 Vetralla archivio - 1 Oriolo Romano -1 Civitella D’Aglano -2 Allumiere -0 Trevignano Romano -1 Monterotondo -1 Poli -1 Colleferro -1 Olevano Romano -0 Velletri – biblioteca -1 Velletri – archivio -0 Strangolagalli -1 San Giovanni Incarico -2 Castro dei Volsci -0 Pontecorvo -2 Fondi</p>	<p>Esperti</p>	<p>Supervisione, collaborazione, affiancamento, consulenza ai volontari</p>	<p>Esperti informatici</p>	





<p>-1 Formia -2 Aprilia</p>				
<p>-2 Magliano Sabina -1 Amatrice -1 Ascrea -1 Poggio Nativo -1 Vetralla biblioteca -0 Vetralla archivio -1 Oriolo Romano -1 Civitella D'Agliano -1 Allumiere -0 Trevignano Romano -1 Monterotondo -1 Poli -2 Colleferro -1 Olevano Romano -0 Velletri biblioteca -2 Velletri archivio -0 Strangolagalli -1 San Giovanni Incarico -1 Castro dei Volsci -1 Pontecorvo -2 Fondi -2 Formia -1 Aprilia</p>	<p>Esperti informatici Archivisti</p>	<p>Supervisione, collaborazione, affiancamento, consulenza ai volontari</p>	<p>Consulenti esterni gestione software d'archivio (2 ore settimanali)</p>	



<p>-5 Magliano Sabina  -2 Amatrice  -1 Ascrea  -2 Poggio Nativo  -2 Vetralla  biblioteca  -2 Vetralla archivio  -2 Oriolo Romano  -1 Civitella  D'Agliano  -2 Allumiere  -2 Trevignano  Romano  -2 Monterotondo  -2 Poli  -4 Colferro  -3 Olevano Romano  -3 Velletri –  biblioteca  -2 Velletri –  archivio  -2 Strangolagalli  -2 San Giovanni  Incarico  -2 Castro dei Volsci  - 3 Pontecorvo  -5 Fondi  -4 Formia  -2 Aprilia</p>	<p>Bibliotecari</p>	<p>Supervisione in  collaborazione  con archivisti per  supervisione  attività</p>	<p>Bibliotecari</p>	
<p>-2 Magliano Sabina  -0 Amatrice  -1 Ascrea  - 0 Poggio Nativo  - 2 Vetralla  biblioteca  -0 Vetralla archivio  - 1 Oriolo Romano</p>	<p>Esperti</p>	<p>Supervisione e  collaborazione  alla stesura  dell'elaborato e  all'analisi dei  materiali  analizzati</p>	<p>Consulente  storico</p>	<p>Attività 9.4  Scrittura di un  elaborato da  pubblicare in  digitale</p>



-1 Civitella D'Agliano -2 Allumiere -0 Trevignano Romano -1 Monterotondo -1 Poli -1 Colferro -1 Olevano Romano -0 Velletri – biblioteca -1 Velletri – archivio -0 Strangolagalli -1 San Giovanni Incarico -2 Castro dei Volsci -0 Pontecorvo -2 Fondi -1 Formia -2 Aprilia				
--	--	--	--	--

#### MODALITÀ DI IMPIEGO DELLE RISORSE UMANE

L'attività del gruppo selezionato di operatori volontari si svolgerà in maniera autonoma ed autogestita, con un notevole valore formativo, ma prevedendo sempre l'affiancamento degli Operatori Locali individuati per le attività di supporto, coordinamento e monitoraggio, attuato, attraverso la fissazione di risultati e con la verifica degli stessi. In ordine alla tipologia di interventi da realizzare, il ruolo specifico dei volontari sarà quello di seguito illustrato, con indicazione delle tipologie di attività previste, ordinate per obiettivi specifici.

Nella tabella indicata, si sintetizzano i livelli di responsabilità (responsabili, di supporto o da tenere informati) delle diverse figure coinvolte, a vario titolo, nella realizzazione del progetto.

Coerentemente con le stesse caratteristiche formative del Servizio Civile, gli operatori volontari condurranno, sotto la guida dei relativi OLP, tirocinio per l'intero corso di servizio, assicurato dalla collaborazione, così come previsto dal piano delle attività, con tutte le figure professionali coinvolte.

Nello specifico, ed in riferimento ad ogni attività di progetto, sussiste il seguente rapporto di responsabilità, collaborazione ed informazione fra le figure coinvolte, illustrato nella **Tabella 28**.

**Tabella 28**

Biblioteche e archivi storici				
Obiettivi	Attività	Operatore	Ruolo	Supervisione
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria ( <i>azione per operatori volontari con minori opportunità</i> )	<u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario ( <i>azione per operatori volontari con minori opportunità</i> ) <u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari <u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca <u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani <u>Azione 5</u> Realizzazione delle attività mirate alla	Esperti bibliotecari Insegnanti Volontari	Organizzazioni di attività mirate a promuovere la biblioteca, il museo e le attività culturali	OLP



		promozione della lettura per giovani			
	2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	<u>Azione 6</u> Studio dei materiali d'archivio <u>Azione 7</u> Analisi e selezione dei materiali <u>Azione 8</u> Digitalizzazione dei materiali <u>Azione 9</u> Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale	Archivist Bibliotecari Esperti di informatica	Studio materiale d'archivio e sua digitalizzazione	OLP
	Obiettivi specifici verso gli operatori volontari	Trasversali	Consulente storico Esperti Bibliotecari Archivist	Fornire competenze e strumenti per crescere agli operatori volontari	OLP

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



Per la realizzazione del progetto occorreranno diverse risorse strumentali, che verranno messe a disposizione del personale dell'Ente e degli operatori volontari di Servizio Civile in base al loro ruolo all'interno delle varie attività. I materiali sono già nella piena disponibilità dell'Ente organizzatore del progetto e sono elencati nella seguente **Tabella 29**.

**Tabella 29**

Obiettivi	Attività	Risorse tecniche e strumentali	Descrizione
<b>Sede: biblioteca di Fondi</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario <u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari <u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca <u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani <u>Azione 5</u> Realizzazione delle attività mirate alla promozione	Biblioteca	- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server) - Antivirus ("Sophos") - licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità) - VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani) - N. 2 laboratori - Materiale di cancelleria - Quaderni e sussidi didattici - N. 2 aula computer - N. 2 uffici amministrazione



	della lettura per giovani		
2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	<p><u>Azione 6</u> Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u> Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u> Digitalizzazione e dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u> Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	Archivio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Tablet con accesso a internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> <li>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star lavagna bianca con cornice in plastica</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4</li> <li>- cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria</p> <p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	Laboratori didattico-educativi	Attrezzatura per l'organizzazione dei laboratori nelle strutture scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 4 confezioni colla</li> <li>- N. 10 forbici</li> <li>- N. 6 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di Aprilia (LT)</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario  <u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari  <u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca  <u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 6 Stanze</li> <li>- N. 20 Scaffali</li> <li>- N. 2.500 libri</li> <li>- N. 600 Riviste e quotidiani</li> <li>- N. raccolta di libri per ragazzi</li> <li>- N.1000 DVD</li> <li>- N. 20 Tavoli</li> <li>- N. 60 Sedie</li> <li>- N. 10 Scaffali</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- N. 2 laboratori</li> </ul>





	<p>promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u></p> <p>Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 2 aula computer</li> <li>- N. 2 uffici amministrazione</li> </ul>
<p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p><u>Azione 6</u></p> <p>Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u></p> <p>Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u></p> <p>Digitalizzazione dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u></p> <p>Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	<p>Archivio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 3 Stanze</li> <li>- Scaffalatura</li> <li>- N. 15 Tavoli</li> <li>- N. 20 Sedie</li> <li>- Videoproiettore</li> <li>- Microfono</li> <li>- N. 1.000 documenti d'archivio</li> <li>- Atti d'archivio</li> <li>- N. 2 Computer fissi</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 7 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria</p> <p>2) Favorire il recupero del</p>	<p>Laboratori didattici</p>	<p>Laboratori scolastici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> </ul>



<p>patrimonio librario e storico locale</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente “550”</li> <li>Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 4 confezioni colla</li> <li>- N. 10 forbici</li> <li>- N. 6 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 15 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 8 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 8 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>	
<b>Sede: biblioteca di Castro dei Volsci (FR)</b>				
<p>1) Incrementare l’utenza bibliotecaria</p>	<p><u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario</p> <p><u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari</p> <p><u>Azione 3</u></p>	<p>Biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 3 Stanze</li> <li>- N. 4 Scaffali</li> <li>- N. 600 Libri</li> <li>- Libri e fumetti per ragazzi</li> <li>- N. 1.000 Quotidiani e riviste</li> <li>- 450 DVD</li> <li>- N. 7 Tavoli</li> <li>- N. 25 Sedie</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus (“Sophos”)</li> </ul>	



	<p>Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca</p> <p><u>Azione 4</u></p> <p>Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u></p> <p>Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 1 ufficio amministrazione</li> </ul>	
2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	<p><u>Azione 6</u></p> <p>Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u></p> <p>Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u></p> <p>Digitalizzazione dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u></p> <p>Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	Archivio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 Computer fissi</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> <li>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star lavagna bianca con cornice in plastica</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria</p> <p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	Laboratori didattici	Laboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 4 risme carta</li> <li>- N. 12 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 6 confezioni colla</li> <li>- N. 10 forbici</li> <li>- N. 8 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di San Giovanni Incarico (FR)</b>			
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria</p> <p><i>(obiettivo per operatori volontari)</i></p>	<u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 Stanze</li> <li>- N. 1 Sala polifunzionale</li> <li>- N. 1 Videoproiettore</li> <li>- Casse audio</li> <li>- N. 2 Microfoni</li> </ul>



<p><i>con minori opportunità)</i></p>	<p>tramite questionario (azione per operatori volontari con minori opportunità) <u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari <u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca <u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani <u>Azione 5</u> Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 4 Scaffali</li> <li>- N. 15 Tavoli</li> <li>- N. 60 Sedie</li> <li>- N. 800 Libri</li> <li>- Riviste e quotidiani</li> <li>- Fumetti</li> <li>- Libri scolastici</li> <li>- N. 4 Postazioni internet</li> <li>- N. 380 DVD</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus (“Sophos”)</li> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- N. 2 laboratori</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 2 Stanze computer</li> <li><i>Per gli operatori volontari con minori opportunità</i></li> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Materiale documentale del settore museale</li> <li>- Software gestionale per catalogazione museale</li> <li>- postazione per attività e ricerca lavoro</li> </ul>	
---------------------------------------	--	--	---	--



			- abbonamento servizi premium per ricerca lavoro
2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	Laboratori didattici	Laboratori con le scuole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 4 confezioni colla</li> <li>- N. 10 forbici</li> <li>- N. 6 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di Poli (RM)</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 Scaffali</li> <li>- N. 1 Stanza</li> <li>- N. 4 Tavoli</li> <li>- N. 16 Sedie</li> <li>- N. 380 Libri</li> <li>- N. Riviste</li> <li>- Libri per ragazzi</li> </ul>



	<p><u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari</p> <p><u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca</p> <p><u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u> Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 2 aula computer</li> <li>- N. 2 uffici amministrazione</li> </ul>	
<p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p><u>Azione 6</u> Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u> Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u> Digitalizzazione dei materiali</p>	<p>Archivio</p>	<p>N. 1 Stanza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. Materiale documentario sulla storia della città</li> <li>- N. 300 Documenti</li> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di</li> </ul>	



	Azione 9 Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale		registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori - N. 20 pennette USB - N. 30 CD-R 80 700MB - N. 10.000 fogli A4 - Materiale di cartoleria
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria 2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	Laboratori con le scuole	Laboratori con le scuole	- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7 - N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m - Materiale di cancelleria - N. 5 risme carta - N. 10 cartoni 70x100 - Cartoncini - N. 4 confezioni colla - N. 10 forbici - N. 6 Matite bic - N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E - N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E - N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm) - N. 10 confezioni colori a pastello - N. 6 temperamatite -N. 6 cartelloni 100cmX60cm - N. 6 set 3 pennelli - Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori - N. 5 confezioni colori a tempera Giotto
<b>Sede: biblioteca di Monterotondo (RM)</b>			





<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria (obiettivo per operatori volontari con minori opportunità)</p>	<p><u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario (azione per operatori volontari con minori opportunità)</p> <p><u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari</p> <p><u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca</p> <p><u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u> Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>	<p>Biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 5.000 libri</li> <li>- N. 60 Enciclopedie</li> <li>- Libri per ragazzi</li> <li>- Riviste e giornali</li> <li>- 600 DVD</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- N. 2 laboratori</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 2 aula computer</li> <li><i>Per gli operatori volontari con minori opportunità</i></li> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Materiale documentale del settore museale</li> <li>- Software gestionale per catalogazione museale</li> <li>- postazione per attività e ricerca lavoro</li> <li>- abbonamento servizi premium per ricerca lavoro</li> </ul>	
--	--	-------------------	--	--



<p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p><u>Azione 6</u> Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u> Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u> Digitalizzazione e dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u> Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	<p>Archivio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 100 documenti</li> <li>- N. 80 materiale librario</li> <li>- N. 50 Tavoli</li> <li>- N. 120 Sedie</li> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Tablet con accesso a internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> <li>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star lavagna bianca con cornice in plastica</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>-</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>	
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria</p> <p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p>Laboratori didattici</p>	<p>Laboratori con le scuole</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 4 confezioni colla</li> <li>- N. 10 forbici</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 6 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di Allumiere</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario <u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari <u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca <u>Azione 4</u> Ideazione di	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 10 Tavoli</li> <li>- N. 22 Sedie</li> <li>- N. 6 Scaffali</li> <li>- N. 600 Libri</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- N. 2 laboratori</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> </ul>



	<p>Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u></p> <p>Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 aula computer</li> <li>- N. 2 uffici amministrazione</li> </ul>
<p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p><u>Azione 6</u></p> <p>Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u></p> <p>Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u></p> <p>Digitalizzazione dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u></p> <p>Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	<p>Archivio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti d'archivio</li> <li>- N. 3 Scaffali</li> <li>- N. 4 Tavoli</li> <li>- N. 2 Sedie</li> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Tablet con accesso a internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> <li>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star lavagna bianca con cornice in plastica</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>-</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>



<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria</p> <p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p>Laboratori didattici</p>	<p>Laboratori con le scuole</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 4 confezioni colla</li> <li>- N. 10 forbici</li> <li>- N. 6 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di Magliano Sabina (RI)</b>			
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria</p>	<p><u>Azione 1</u></p> <p>Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario</p> <p><u>Azione 2</u></p>	<p>Biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2.000 libri</li> <li>- N. 6 Tavoli</li> <li>- N. 15 Sedie</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> <li>- licenza sistema operativo Linux</li> </ul>

	<p>Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari</p> <p><u>Azione 3</u></p> <p>Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca</p> <p><u>Azione 4</u></p> <p>Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u></p> <p>Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<p>(Portale Web in Alta Disponibilità)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- N. 2 laboratori</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 2 aula computer</li> <li>- N. 2 uffici amministrazione</li> </ul>	
<p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p><u>Azione 6</u></p> <p>Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u></p> <p>Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u></p> <p>Digitalizzazione dei materiali</p>	<p>Archivio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 Stanze</li> <li>- N. 200 Documenti d'archivio</li> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Tablet con accesso a internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> <li>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star</li> </ul>	



	<p>Azione 9 Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>		<p>lavagna bianca con cornice in plastica - Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori - - N. 15 pennette USB - N. 40 CD-R 80 700MB - N. 10.000 fogli A4 - Materiale di cartoleria</p>	
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria 2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p>Laboratori didattici</p>	<p>Laboratori con le scuole</p>	<p>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7 - N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m - Materiale di cancelleria - N. 5 risme carta - N. 10 cartoni 70x100 - Cartoncini - N. 4 confezioni colla - N. 10 forbici - N. 6 Matite bic - N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E - N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E - N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm) - N. 10 confezioni colori a pastello - N. 6 temperamatite -N. 6 cartelloni 100cmX60cm - N. 6 set 3 pennelli</p>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di Ascrea (RI)</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<p><u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario</p> <p><u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari</p> <p><u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca</p> <p><u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u> Realizzazione delle attività mirate alla promozione</p>	Biblioteca internet caffè punto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 600 libri</li> <li>- N. 4 enciclopedie</li> <li>- Raccolta di giornali</li> <li>- N. 2 stanze</li> <li>- N. 5 Tavoli</li> <li>- N. 20 Sedie</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- N. 2 laboratori</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 1 aula computer</li> <li>- N. 2 ufficio amministrazione</li> </ul>





	della lettura per giovani		
2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	<p><u>Azione 6</u> Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u> Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u> Digitalizzazione e dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u> Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	Archivio	<p>N. 450 documenti d'archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 1 stanza</li> <li>- N. 2 Tavoli</li> <li>- N. 5 Sedie</li> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Tablet con accesso a internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> <li>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star lavagna bianca con cornice in plastica</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>-</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria</p> <p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	Laboratori didattici	Laboratori con le scuole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 5 confezioni colla</li> <li>- N. 12 forbici</li> <li>- N. 20 Matite bic</li> <li>- N. 4 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di Civitella D'Agliano (VT)</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario <u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari <u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 600 libri</li> <li>- Raccolte di giornali</li> <li>- Enciclopedie</li> <li>- Libri per ragazzi</li> <li>- 320 DVD</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- N. 2 laboratori</li> </ul>



	<p>all'interno della biblioteca</p> <p><u>Azione 4</u></p> <p>Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u></p> <p>Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 2 aula computer</li> <li>- N. 2 uffici amministrazione</li> </ul>
<p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p><u>Azione 6</u></p> <p>Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u></p> <p>Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u></p> <p>Digitalizzazione e dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u></p> <p>Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	<p>Archivio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Tablet con accesso a internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> <li>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star lavagna bianca con cornice in plastica</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>-</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>



1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	Laboratori didattici	Laboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 4 confezioni colla</li> <li>- N. 12 forbici</li> <li>- N. 16 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 3 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 3 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 2 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>

Obiettivi	Attività	Risorse tecniche e strumentali	Descrizione
<b>Sede: biblioteca di Trevignano Romano</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> </ul>



	<p>tramite questionario</p> <p><u>Azione 2</u></p> <p>Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari</p> <p><u>Azione 3</u></p> <p>Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca</p> <p><u>Azione 4</u></p> <p>Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u></p> <p>Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<p>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</p> <p>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</p> <p>- N. 2 laboratori</p> <p>- Materiale di cancelleria</p> <p>- Quaderni e sussidi didattici</p> <p>- N. 2 aula computer</p> <p>- N. 2 uffici amministrazione</p>	
2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	<p><u>Azione 6</u></p> <p>Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u></p> <p>Analisi e selezione dei materiali</p>	Archivio	<p>- N. 1 Computer fisso</p> <p>- Accesso ad internet</p> <p>- N. 1 Tablet con accesso a internet</p> <p>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</p> <p>- N. 5 toner</p> <p>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</p> <p>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star</p>	



	<p><u>Azione 8</u> Digitalizzazione e dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u> Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>		<p>lavagna bianca con cornice in plastica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>	
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria</p> <p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p>Laboratori didattico- educativi</p>	<p>Attrezzatura per l'organizzazione dei laboratori nelle strutture scolastiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 4 confezioni colla</li> <li>- N. 10 forbici</li> <li>- N. 6 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504</li> </ul>	



			rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori - N. 5 confezioni colori a tempera Giotto
<b>Sede: biblioteca di Olevano Romano</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario <u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari <u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca <u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani <u>Azione 5</u> Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani	Biblioteca	- N. 6 Stanze - N. 20 Scaffali - N. 2.500 libri - N. 600 Riviste e quotidiani - N. raccolta di libri per ragazzi - N.1000 DVD - N. 20 Tavoli - N. 60 Sedie - N. 10 Scaffali - Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server) - Antivirus ("Sophos") - licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità) - VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani) - N. 2 laboratori - Materiale di cancelleria - Quaderni e sussidi didattici - N. 2 aula computer - N. 2 uffici amministrazione



<p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p><u>Azione 6</u> Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u> Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u> Digitalizzazione dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u> Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	<p>Archivio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 3 Stanze</li> <li>- Scaffalatura</li> <li>- N. 15 Tavoli</li> <li>- N. 20 Sedie</li> <li>- Videoproiettore</li> <li>- Microfono</li> <li>- N. 1.000 documenti d'archivio</li> <li>- Atti d'archivio</li> <li>- N. 2 Computer fissi</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 7 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>	
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria</p> <p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p>Laboratori didattici</p>	<p>Laboratori scolastici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 4 confezioni colla</li> <li>- N. 10 forbici</li> <li>- N. 6 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> </ul>	





			<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 15 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 8 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 8 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di Poggio Nativo</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario  <u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari  <u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca  <u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 3 Stanze</li> <li>- N. 4 Scaffali</li> <li>- N. 600 Libri</li> <li>- Libri e fumetti per ragazzi</li> <li>- N. 1.000 Quotidiani e riviste</li> <li>- 450 DVD</li> <li>- N. 7 Tavoli</li> <li>- N. 25 Sedie</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> </ul>



	<p>promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u></p> <p>Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<p>- Quaderni e sussidi didattici</p> <p>- N. 1 ufficio amministrazione</p>
<p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p><u>Azione 6</u></p> <p>Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u></p> <p>Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u></p> <p>Digitalizzazione dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u></p> <p>Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	<p>Archivio</p>	<p>- N. 2 Computer fissi</p> <p>- Accesso ad internet</p> <p>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</p> <p>- N. 5 toner</p> <p>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</p> <p>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star lavagna bianca con cornice in plastica</p> <p>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</p> <p>- N. 20 pennette USB</p> <p>- N. 30 CD-R 80 700MB</p> <p>- N. 10.000 fogli A4</p> <p>- Materiale di cartoleria</p>
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria</p> <p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p>Laboratori didattici</p>	<p>Laboratori scolastici</p>	<p>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</p> <p>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 4 risme carta</li> <li>- N. 12 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 6 confezioni colla</li> <li>- N. 10 forbici</li> <li>- N. 8 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di Colleferro</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria <i>(obiettivo per operatori volontari con minori opportunità)</i>	<u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario <i>(azione per operatori volontari con minori opportunità)</i>  <u>Azione 2</u> Studio e analisi dei	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 Stanze</li> <li>- N. 1 Sala polifunzionale</li> <li>- N. 1 Videoproiettore</li> <li>- Casse audio</li> <li>- N. 2 Microfoni</li> <li>- N. 4 Scaffali</li> <li>- N. 15 Tavoli</li> <li>- N. 60 Sedie</li> <li>- N. 800 Libri</li> <li>- Riviste e quotidiani</li> <li>- Fumetti</li> <li>- Libri scolastici</li> <li>- N. 4 Postazioni internet</li> <li>- N. 380 DVD</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> </ul>

	<p>Prestiti bibliotecari</p> <p><u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportament i dei giovani all'interno della biblioteca</p> <p><u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u> Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antivirus (“Sophos”)</li> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- N. 2 laboratori</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 2 Stanze computer</li> <li><i>Per gli operatori volontari con minori opportunità</i></li> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Materiale documentale del settore museale</li> <li>- Software gestionale per catalogazione museale</li> <li>- postazione per attività e ricerca lavoro</li> <li>- abbonamento servizi premium per ricerca lavoro</li> </ul>	
<p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p>Laboratori didattici</p>	<p>Laboratori con le scuole</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente “550” Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 4 confezioni colla</li> <li>- N. 10 forbici</li> <li>- N. 6 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di Amatrice</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario <u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari <u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 Scaffali</li> <li>- N. 1 Stanza</li> <li>- N. 4 Tavoli</li> <li>- N. 16 Sedie</li> <li>- N. 380 Libri</li> <li>- N. Riviste</li> <li>- Libri per ragazzi</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 2 aula computer</li> <li>- N. 2 uffici amministrazione</li> </ul>



	<p>all'interno della biblioteca</p> <p><u>Azione 4</u></p> <p>Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u></p> <p>Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>			
2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	<p><u>Azione 6</u></p> <p>Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u></p> <p>Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u></p> <p>Digitalizzazione e dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u></p> <p>Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	Archivio	<p>N. 1 Stanza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. Materiale documentario sulla storia della città</li> <li>- N. 300 Documenti</li> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>	
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	Laboratori con le scuole	Laboratori con le scuole	- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente,	



<p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>			<p>lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7  - N. 10 Nastro adesivo trasparente "550"  Dimensioni 19mmX33m  - Materiale di cancelleria  - N. 5 risme carta  - N. 10 cartoni 70x100  - Cartoncini  - N. 4 confezioni colla  - N. 10 forbici  - N. 6 Matite bic  - N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E  - N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E  - N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)  - N. 10 confezioni colori a pastello  - N. 6 temperamatite  -N. 6 cartelloni 100cmX60cm  - N. 6 set 3 pennelli  - Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori  - N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</p>
<b>Sede: biblioteca di Pontecorvo</b>			
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria (obiettivo per operatori volontari con minori opportunità)</p>	<p><u>Azione 1</u>  Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario (azione per operatori volontari con minori opportunità)</p>	<p>Biblioteca</p>	<p>- N. 5.000 libri  - N. 60 Enciclopedie  - Libri per ragazzi  - Riviste e giornali  - 600 DVD  - Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)  - Antivirus ("Sophos")  - licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</p>

	<p><u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari</p> <p><u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca</p> <p><u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u> Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<p>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</p> <p>- N. 2 laboratori</p> <p>- Materiale di cancelleria</p> <p>- Quaderni e sussidi didattici</p> <p>- N. 2 aula computer</p> <p><i>Per gli operatori volontari con minori opportunità</i></p> <p>- N. 1 Computer fisso</p> <p>- Accesso ad internet</p> <p>- Materiale di cancelleria</p> <p>- Materiale documentale del settore museale</p> <p>- Software gestionale per catalogazione museale</p> <p>- postazione per attività e ricerca lavoro</p> <p>- abbonamento servizi premium per ricerca lavoro</p>
2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	<p><u>Azione 6</u> Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u> Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u> Digitalizzazione dei materiali</p>	Archivio	<p>- N. 100 documenti</p> <p>- N. 80 materiale librario</p> <p>- N. 50 Tavoli</p> <p>- N. 120 Sedie</p> <p>- N. 1 Computer fisso</p> <p>- Accesso ad internet</p> <p>- N. 1 Tablet con accesso a internet</p> <p>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</p> <p>- N. 5 toner</p> <p>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</p>





	Azione 9 Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star lavagna bianca con cornice in plastica</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>-</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>	
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria 2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	Laboratori didattici	Laboratori con le scuole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 4 confezioni colla</li> <li>- N. 10 forbici</li> <li>- N. 6 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>- N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di Formia</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<p><u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario</p> <p><u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari</p> <p><u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca</p> <p><u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u> Realizzazione delle attività mirate alla promozione</p>	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 10 Tavoli</li> <li>- N. 22 Sedie</li> <li>- N. 6 Scaffali</li> <li>- N. 600 Libri</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- N. 2 laboratori</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 2 aula computer</li> <li>- N. 2 uffici amministrazione</li> </ul>



	della lettura per giovani		
2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	<p><u>Azione 6</u> Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u> Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u> Digitalizzazione e dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u> Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	Archivio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti d'archivio</li> <li>- N. 3 Scaffali</li> <li>- N. 4 Tavoli</li> <li>- N. 2 Sedie</li> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Tablet con accesso a internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> <li>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star lavagna bianca con cornice in plastica</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>-</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria 2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	Laboratori didattici	Laboratori con le scuole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 4 confezioni colla</li> <li>- N. 10 forbici</li> <li>- N. 6 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di Strangolagalli</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<p><u>Azione 1</u></p> <p>Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario</p> <p><u>Azione 2</u></p> <p>Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari</p> <p><u>Azione 3</u></p> <p>Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca</p>	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2.000 libri</li> <li>- N. 6 Tavoli</li> <li>- N. 15 Sedie</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- N. 2 laboratori</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> </ul>



	<p><u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u> Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 2 aula computer</li> <li>- N. 2 uffici amministrazione</li> </ul>	
2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	<p><u>Azione 6</u> Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u> Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u> Digitalizzazione dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u> Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	Archivio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 Stanze</li> <li>- N. 200 Documenti d'archivio</li> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Tablet con accesso a internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> <li>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star lavagna bianca con cornice in plastica</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>-</li> <li>- N. 15 pennette USB</li> <li>- N. 40 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>	



<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria</p> <p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p>Laboratori didattici</p>	<p>Laboratori con le scuole</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 4 confezioni colla</li> <li>- N. 10 forbici</li> <li>- N. 6 Matite bic</li> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di Velletri</b>			
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria</p>	<p><u>Azione 1</u></p> <p>Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario</p> <p><u>Azione 2</u></p>	<p>Biblioteca internet caffè punto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 600 libri</li> <li>- N. 4 enciclopedie</li> <li>- Raccolta di giornali</li> <li>- N. 2 stanze</li> <li>- N. 5 Tavoli</li> <li>- N. 20 Sedie</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> </ul>



	<p>Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari</p> <p><u>Azione 3</u></p> <p>Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca</p> <p><u>Azione 4</u></p> <p>Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u></p> <p>Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antivirus (“Sophos”)</li> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- N. 2 laboratori</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 1 aula computer</li> <li>- N. 2 ufficio amministrazione</li> </ul>	
<p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p><u>Azione 6</u></p> <p>Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u></p> <p>Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u></p> <p>Digitalizzazione dei materiali</p>	<p>Archivio</p>	<p>N. 450 documenti d'archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 1 stanza</li> <li>- N. 2 Tavoli</li> <li>- N. 5 Sedie</li> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Tablet con accesso a internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> </ul>	



	<p>Azione 9 Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star lavagna bianca con cornice in plastica</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>-</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>	
<p>1) Incrementare l'utenza bibliotecaria 2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p>Laboratori didattici</p>	<p>Laboratori con le scuole</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 5 confezioni colla</li> <li>- N. 12 forbici</li> <li>- N. 20 Matite bic</li> <li>- N. 4 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 2 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> </ul>	





			<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 6 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 5 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: biblioteca di Vetralla</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<p><u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario</p> <p><u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari</p> <p><u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca</p> <p><u>Azione 4</u> Ideazione di Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u> Realizzazione delle attività mirate alla promozione</p>	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 600 libri</li> <li>- Raccolte di giornali</li> <li>- Enciclopedie</li> <li>- Libri per ragazzi</li> <li>- 320 DVD</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- N. 2 laboratori</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> <li>- N. 2 aula computer</li> <li>- N. 2 uffici amministrazione</li> </ul>



	della lettura per giovani		
2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale	<p><u>Azione 6</u> Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u> Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u> Digitalizzazione e dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u> Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	Archivio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Tablet con accesso a internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> <li>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star lavagna bianca con cornice in plastica</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>-</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	Laboratori didattici	Laboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confezione 400 office busta a perforazione universale trasparente, lucida, 4 pack X 10034.5X8X28,7</li> <li>- N. 10 Nastro adesivo trasparente "550" Dimensioni 19mmX33m</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- N. 5 risme carta</li> <li>- N. 10 cartoni 70x100</li> <li>- Cartoncini</li> <li>- N. 4 confezioni colla</li> <li>- N. 12 forbici</li> <li>- N. 16 Matite bic</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 Cucitrice a pinza zenith 548/E</li> <li>- N. 3 confezioni 10.000 Punti metallici 6/4 mod.130/E</li> <li>- N. 2 scaffalature: scaffalatura metallica a giorno, (120x200x40cm)</li> <li>- N. 10 confezioni colori a pastello</li> <li>- N. 6 temperamatite</li> <li>-N. 6 cartelloni 100cmX60cm</li> <li>- N. 3 set 3 pennelli</li> <li>- Cartoncini colorati A4 favini A69X504 rismalucea4 200g/mq assortiti 5 colori</li> <li>- N. 2 confezioni colori a tempera Giotto</li> </ul>
<b>Sede: Biblioteca di Oriolo Romano</b>			
1) Incrementare l'utenza bibliotecaria	<u>Azione 1</u> Mappatura dei gusti letterari dei giovani tramite questionario <u>Azione 2</u> Studio e analisi dei Prestiti bibliotecari <u>Azione 3</u> Osservazione e Monitoraggio dei Comportamenti dei giovani all'interno della biblioteca <u>Azione 4</u> Ideazione di	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 600 libri</li> <li>- Raccolte di giornali</li> <li>- Enciclopedie</li> <li>- Libri per ragazzi</li> <li>- 320 DVD</li> <li>- Sistemi operativi per la gestione del computer: Windows (Database (SQL Server)</li> <li>- Antivirus ("Sophos")</li> <li>- licenza sistema operativo Linux (Portale Web in Alta Disponibilità)</li> <li>- VPS, server dedicato, Housing (Server di Streaming Video, Biblioteche, Protocollo Informatico, Piattaforma Moodle di Formazione a distanza, Studi Classici e Cristiani)</li> <li>- N. 2 laboratori</li> <li>- Materiale di cancelleria</li> <li>- Quaderni e sussidi didattici</li> </ul>



	<p>Attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p> <p><u>Azione 5</u> Realizzazione delle attività mirate alla promozione della lettura per giovani</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 aula computer</li> <li>- N. 2 uffici amministrazione</li> </ul>
<p>2) Favorire il recupero del patrimonio librario e storico locale</p>	<p><u>Azione 6</u> Studio dei materiali d'archivio</p> <p><u>Azione 7</u> Analisi e selezione dei materiali</p> <p><u>Azione 8</u> Digitalizzazione dei materiali</p> <p><u>Azione 9</u> Scrittura di un elaborato da pubblicare in digitale</p>	<p>Archivio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 1 Computer fisso</li> <li>- Accesso ad internet</li> <li>- N. 1 Tablet con accesso a internet</li> <li>- N. 1 Stampante/Fotocopiatrice</li> <li>- N. 5 toner</li> <li>- N. 3 hard-disk esterni 500Giga</li> <li>- Lavagna 90cmX120cm, 5 star lavagna bianca con cornice in plastica</li> <li>- Divisori in cartoncino formato A4 cartoncino 200 g/m2 per tutti i tipi di registratori e raccoglitori ad anelli passo 8 cm, dimensioni 22 x 30 cm, 4 fori</li> <li>-</li> <li>- N. 20 pennette USB</li> <li>- N. 30 CD-R 80 700MB</li> <li>- N. 10.000 fogli A4</li> <li>- Materiale di cartoleria</li> </ul>

**10) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo**



*di servizio*

L'operatore volontario è tenuto a svolgere la propria attività con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni operatore della sede di servizio con cui venga a contatto o si trovi a collaborare.

Deve inoltre tenere una condotta irreprensibile nei confronti degli utenti e degli altri volontari. L'operatore volontario dovrà quindi mantenere la riservatezza su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante il suo espletamento.

La realizzazione del progetto si fonda infatti sull'impegno degli operatori volontari in Servizio Civile e, pertanto, si ritiene indispensabile un adeguato livello di serietà professionale e di rispetto delle altre figure professionali coinvolte. E' infatti richiesto agli operatori volontari:

- 1.** rispetto dei regolamenti interni dell'ente, degli orari e delle prassi consolidate nella sede di progetto;
  - 2.** consapevolezza delle esigenze organizzative e dell'orario attuato dalla sede locale di progetto all'interno della quale si sviluppa il servizio;
  - 3.** rispetto delle disposizioni impartite dal proprio Operatore Locale di Progetto;
  - 4.** propensione ad un continuo e costante aggiornamento, utile al corretto svolgimento delle attività progettuali;
  - 5.** disponibilità a realizzare le attività previste dal progetto anche in giorni festivi e prefestivi, nonché flessibilità oraria in caso di esigenze particolari;
  - 6.** disponibilità a missioni, trasferimenti o eventuale pernottamento per l'espletamento del servizio;
  - 7.** frequenza di corsi, seminari e altri momenti di incontro e confronto previsti tra gli operatori volontari, anche nei giorni festivi, organizzati anche dagli enti partner del progetto;
  - 8.** svolgimento dei programmi di formazione generale e specifica, secondo le modalità disciplinate dalla circolare dipartimentale del 19 luglio 2013, nei luoghi e secondo il calendario che verrà comunicato dall'ente;
  - 9.** partecipazione ai momenti di verifica dell'esperienza di servizio svolti su base periodica e previsti ad inizio, a metà e a fine servizio;
  - 10.** partecipazione al monitoraggio periodico, con la compilazione obbligatoria dei relativi questionari;
  - 11.** osservanza della riservatezza dell'ente e della privacy di tutte le figure coinvolte nella realizzazione del progetto, secondo quanto disposto dal GDPR 679/2016;
  - 12.** particolare disponibilità ai rapporti interpersonali e al lavoro di équipe.
- Il presente progetto prevede flessibilità oraria e la possibilità che gli operatori volontari possano recarsi presso altre sedi per le attività inerenti al progetto, per i giorni consentiti dal regolamento del dipartimento e per la partecipazione ad incontri, seminari e attività formative organizzate nell'ambito del progetto stesso. Inoltre saranno previsti incontri anche con gli operatori volontari degli altri progetti dell'ente ANCI Lazio e del suo coprogrammante CSV Lazio nell'ambito del medesimo programma d'intervento;
- 13.** disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede entro il termine massimo dei 60 giorni previsti dal DPCM del 14 gennaio 2019;
  - 14.** possibilità di guida di automezzi dell'ente per effettuare le attività progettuali;
  - 15.** contribuire al lavoro di staff partecipando ai momenti di riunione, funzionali al miglioramento e allo svolgimento del progetto;
  - 16.** disponibilità ad effettuare spostamenti per recarsi presso gli utenti di volta in volta individuati, secondo le esigenze del presente progetto.



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

**Tra i requisiti si richiede che i candidati abbiano:**

- spiccata predisposizione verso le relazioni umane;
- disponibilità allo svolgimento delle attività formative, per accrescere il proprio bagaglio culturale;
- buone capacità relazionali e dialogiche;
- predisposizione al lavoro di équipe, dimostrandosi pronti al confronto;
- rispetto dei principi fondanti del Servizio Civile Universale, sanciti dall'art. 2 del D.Lgs. n. 40/2017, riferiti ai principi di Difesa non armata della Patria, ai sensi degli artt. 11 e 52 comma 1 della Costituzione Italia, nonché alla promozione dei valori repubblicani, richiamati dagli artt. 2 e 4 comma 2 della medesima Carta.

**Inoltre si richiede che:**

- i giovani considerino l'esperienza del Servizio Civile Universale come un impegno fattivo ed effettivo, nel rispetto dell'orario settimanale di servizio, delle regole presenti nelle proprie sedi di servizio e nel rapporto con le figure professionali ivi presenti;
- abbiano una buona predisposizione e versatilità a lavorare con gli utenti dei centri operativi nel rispetto della dignità di ciascuno, preservando il codice etico e rispettando la normativa sulla privacy.

**12) Eventuali partner a sostegno del progetto**

Al fine del raggiungimento degli obiettivi progettuali l'Ente ANCI Lazio e i suoi enti attuatori hanno coinvolto il seguente partenariato di progetto, quale rete finalizzata alla condivisione delle attività e degli intenti.

**Tabella 30**

<b>Partner</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Codice fiscale</b>	<b>Attività</b>
Sistema Museale <i>Museum grand-tour</i>	No Profit	00884530585	Offre assistenza tecnica all'organizzazione di eventi promozionali e visite all'interno dei delle biblioteche e degli archivi storici coinvolti nel progetto
Sistema bibliotecario prenestino	Istituzionale	84002100588	Supporto ad attività di catalogazione e creazione di una rete di



			interscambio tra biblioteche
MoVI Lazio	No Profit	96103440580	Metterà a disposizione il proprio materiale documentario della biblioteca del volontariato, favorendone la fruizione e inserendolo nella rete di interscambio bibliotecario. Curerà l'orientamento di inserimento socio-lavorativo per gli operatori volontari con minori opportunità
Gufetto	No Profit	01409210562	Coadiuvava lo svolgimento di alcune giornate con eventi culturali, per svolgere animazione con i ragazzi delle scuole
Università degli Studi Federico II di Napoli	Università	00876220633	Riconosce l'esperienza di Servizio Civile, di cui alla Legge n. 64/2001 e al D.Lgs. n.40 del 2017, svolte nell'ambito dei progetti approvati dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile o dagli enti da questo delegati, quale parte integrante



			del percorso formativo dello studente, con valenza di Tirocinio di cui al D.M. n. 142/98, con conseguente eventuale attribuzione di crediti formativi universitari (CFU)
--	--	--	--

### ***CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI***

#### ***13) Eventuali crediti formativi riconosciuti***

Per gli operatori volontari del presente progetto è previsto il riconoscimento dei crediti formativi universitari (CFU) da parte delle seguenti università:

- Università degli studi La Sapienza di Roma;
- Università degli studi Federico II di Napoli.

#### ***14) Eventuali tirocini riconosciuti***

Per gli operatori volontari del presente progetto l'anno di Servizio Civile è riconosciuto quale tirocinio presso le seguenti università:

- Università degli Studi La Sapienza di Roma;
- Università Federico II di Napoli.

#### ***15) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio (\*)***

Verrà rilasciata, al termine dell'anno di Servizio Civile, una certificazione delle competenze da ente terzo ad ogni operatore volontario. Incaricato della certificazione delle competenze acquisite dagli operatori volontari nell'ambito del progetto sarà la società di formazione Studio Ro.Si. srl. Le competenze verranno indicate con riferimento all'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni gestito da ISFOL e sono frutto di una ricerca condotta con un gruppo tecnico costituito dal





Ministero del lavoro e dalle Regioni, nell'ambito del più ampio tema relativo al Repertorio Nazionale delle qualificazioni, così come previsto all'Art. 8 del Decreto Legislativo n.13 del 16 gennaio 2013 per un riordino del "sistema delle qualificazioni" del nostro Paese.

La procedura di individuazione delle competenze prevede un colloquio iniziale e uno finale con l'operatore volontario, nonché l'analisi di una scheda redatta dai responsabili del progetto con le valutazioni sui singoli operatori volontari, rapportata alle diverse attività e mansioni svolte dal singolo volontario; nel corso del progetto gli operatori volontari saranno chiamati a tenere traccia di quanto svolgeranno, così da poter monitorare lo sviluppo delle loro rispettive competenze. Al termine del progetto verrà rilasciato un attestato relativo alle competenze delle seguenti aree di attività (ADA):

**Tabella 12**

Area Di Attività	Competenza
ADA.22.218.698	Realizzazione di interventi di animazione sociale
ADA.12.118.347	Raccolta delle informazioni/notizie ed elaborazione testuale degli articoli
ADA.25.231.754	Cura delle funzioni di segreteria
ADA.25.231.755	Realizzazione di attività di ufficio
ADA. 25.231.757	Gestione delle attività di centralino e accoglienza

Verranno inoltre valutate ulteriori ADA nel corso del progetto, attraverso uno studio approfondito delle attività programmate e una valutazione delle competenze connesse.

L'attestazione conterrà anche le competenze chiave di cittadinanza (ex Decreto Ministeriale n.139 del 22 agosto 2007 del MIUR) che sono state acquisite nel corso del progetto, ossia:

- imparare ad imparare
- progettare
- comunicare
- collaborare e partecipare
- agire in modo autonomo e responsabile
- risolvere problemi
- individuare collegamenti e relazioni
- acquisire ed interpretare l'informazione

Nel corso della realizzazione del progetto verrà approfondita la corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e le competenze descritte nei repertori ufficiali, anche a titolo sperimentale e di approfondimento e per una futura implementazione dell'attestazione di competenze acquisite in ambito non formale nei progetti di servizio civile gestiti dall'Ente. Tale rilevazione sarà avvalorata da tre incontri che Studio Ro.Si. srl svolgerà con gli operatori volontari; il primo incontro avverrà nei primi giorni del progetto, così da evidenziare il percorso progettuale e le relative competenze acquisibili, stimolando un percorso di autoconsapevolezza nell'operatore volontario. Una seconda rilevazione avverrà al settimo mese di servizio, mentre quella finale, con relativo test finale e colloquio per la messa in trasparenza, avverrà al termine del progetto.

L'attestazione verrà rilasciata entro un mese dalla fine del servizio.

È previsto inoltre per gli operatori volontari, al termine del progetto, il rilascio del passaporto del



volontariato, relativo alle competenze acquisite durante la realizzazione del medesimo (come previsto dalla comunicazione sulle politiche UE e volontariato della Commissione Europea del 20/09/2011). Il rilascio avviene da parte dell'Associazione ANCI Lazio, quale ente di volontariato accreditato.

## **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

### **16) Sede di realizzazione(\*)**

La formazione generale verrà svolta presso le sedi di svolgimento del progetto, impiegando formatori accreditati dell'Ente stesso, e avvalendosi della partecipazione di alcuni esperti quali testimoni. E' prevista la possibilità che la formazione venga svolta in un'altra città, così da favorire l'incontro e lo scambio di esperienze tra operatori volontari di diversi progetti dello stesso ente e/o dello stesso programma, su base regionale.

La sede di svolgimento della formazione generale sarà comunicata prima della pubblicazione del bando volontari.

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

### **17) Sede di realizzazione(\*)**

La formazione specifica degli operatori volontari verrà svolta presso le sedi di realizzazione del presente progetto:

- Piazza delle Regioni snc, Fondi (LT)
- Via Vitruvio 7, Formia (LT)
- Largo Guglielmo Marconi snc, Aprilia (LT)
- Via Roma snc, Strangolagalli (FR)
- Via Carnevale 24, Castro dei Volsci (FR)
- Via Vignali snc, San Giovanni Incarico (FR)
- Via XXIV maggio 104, Pontecorvo (FR)
- Via Umberto I 2, Poli (RM)
- Via Roma 30, Olevano Romano (RM)
- Via Leonardo da Vinci 30, Colleferro (RM)
- Piazza Trento e Trieste snc, Velletri (RM)
- Piazza don Giovanni Minzoni snc, Monterotondo (RM)
- Via Bernardino Francesconi snc, Trevignano Romano (RM)
- Piazza della Repubblica 29, Allumiere (RM)
- Via Francesco Florido 20, Poggio Nativo (RI)
- Via Mariano Falconi 2, Magliano Sabina (RI)
- Piazza Mareri 1, Ascrea (RI)
- Località San Cipriano snc, Amatrice (RI)
- Piazza Umberto I 1, Vetralla (VT)
- Piazza Claudia snc, Oriolo Romano (VT)



- Piazza Cardinale Dolci 16, Civitella D'Agliano (VT)

### 18) *Tecniche e metodologie di realizzazione(\*)*

La formazione specifica sarà gestita in proprio presso le sedi di servizio, con interventi articolati secondo le seguenti dinamiche formative:

1. *Dinamiche formali*, per la trattazione di argomenti specifici, la cui conoscenza è propedeutica o di approfondimento rispetto all'attività pratica, che l'operatore volontario è chiamato a svolgere.
2. *Dinamiche non formali*: poichè l'operatore volontario opera in gruppo, sia con altri operatori volontari che con operatori del settore, è opportuno dare spazio alle dinamiche del gruppo, con utilizzo di giochi di ruolo e *role playing*.

L'apprendimento non formale ha solitamente luogo al di fuori del programma previsto dall'istruzione formale ed è finalizzato a favorire lo sviluppo personale e sociale dei partecipanti. L'apprendimento informale avviene durante le attività quotidiane e consiste nell'imparare facendo (*learning by doing*). Esso consente ai ragazzi di accrescere spontaneamente la propria maturità e di implementare, con spontaneità e naturalezza, grazie alla partecipazione "in prima persona", le proprie conoscenze.

Una didattica che si allontana dal tradizionale metodo cattedratico favorisce l'attenzione del *learner*, stimola e dà spazio al bisogno di partecipazione attiva e di espressione delle proprie opinioni. Avvicinare il *setting* e le modalità educative a quelle esperienziali della vita quotidiana contribuisce allo sviluppo personale degli studenti, al loro inserimento sociale e introduce l'abitudine alla cittadinanza attiva.

Il formatore, grazie ad esse, ha l'occasione di innovare il proprio ruolo e trasformarsi da "temuto detentore del potere" a facilitatore di un processo di scoperta che vede protagonisti gli studenti. In questo contesto la dinamica del *brainstorming* può consistere in una nuova e completa soluzione del problema, in una lista di idee per un approccio ad una soluzione successiva, o in una lista di idee che si trasformeranno nella stesura di un programma di lavoro per trovare in seguito una soluzione. Il *brainstorming* di gruppo è assolutamente efficace se ogni componente del team utilizza la propria esperienza e la propria creatività a vantaggio di tutti, per creare nuovi stimoli. Il gruppo cresce insieme in consapevolezza grazie al contributo di ogni suo componente. Per condurre al meglio un *brainstorming* di gruppo, però, devono essere ben chiare fin dal principio le regole che stanno alla base dell'utilizzo di questa disciplina, per non rischiare di frenare gli individui più timorosi di vedersi criticati apertamente per alcune delle idee che hanno avuto. In questo processo il formatore assume il ruolo di un moderatore che avvia il dialogo per restare poi ai margini del gruppo, e permettere così l'emersione e la condivisione di elementi utili alla trattazione dell'argomento ed implementarne la conoscenza di ogni suo elemento.

Di contrastare la *didattica informale*, che segue l'operatore volontario per l'intero arco dell'anno di servizio civile, adotta metodi partecipativi e centrati sul discente, e si sviluppa lungo tutto il percorso del progetto, partendo dalle attività della formazione specifica e proseguendo nell'azione quotidiana dell'operatore volontario.

Gli interventi proposti, seppur motivati dall'esterno, vedono protagonisti i ragazzi che, da soli e grazie alle proprie abilità intellettive, riflettono e imparano. L'importanza di questa dinamica d'apprendimento è riconosciuta dalla Commissione europea, che intende valorizzare le esperienze didattiche condotte al di fuori delle tradizionali aree deputate alla formazione.



Le tradizionali lezioni hanno oggi l'obbligo di interagire con altre "nuove" forme di istruzione, per un miglior completamento della persona. La didattica informale, bacino in continua crescita ed evoluzione, si offre come valida chiave d'accesso alla complessità del mondo odierno.

I giovani di oggi hanno bisogno di imparare con modalità differenti rispetto a quelle tradizionali e una fusione delle diverse tipologie di apprendimento (e, quindi, insegnamento) è l'unica risposta a questa esigenza.

Gli operatori volontari partecipano in prima persona ai processi di pianificazione e gestione di tutte le attività che si caratterizzano per la metodologia della *peer-education*, basata su un approccio tra pari.

Le tecniche seguite per lo svolgimento della formazione specifica sono:

- Ascolto attivo e lezioni frontali;
- Testimonianze di esperti;
- Tecniche di comunicazione;
- Lavoro di gruppo;
- Simulazioni laboratoriali;
- Colloqui personali;
- *Role playing*
- *Brainstorming* e tavole rotonde
- *Focus group*
- Verifiche scritte e analisi finali

La formazione specifica, permettendo un approfondimento su temi di interesse educativo, consente di:

- Condividere i problemi e le situazioni;
- Rassicurare e aumentare la fiducia e la stima in sé stessi;
- Indurre la riflessione e la consapevolezza dei modelli che influenzano il proprio agire;
- Promuovere lo scambio di esperienze educative;
- Attivare, anche attraverso l'aiuto reciproco, la creatività e la capacità di analisi e di soluzione dei problemi concreti;
- Permettere il cambiamento;
- Creare e potenziare reti di relazioni informali.

Gli incontri di formazione specifica saranno articolati in più modalità: alcune tematiche saranno affrontate attraverso lezioni frontali, alternate a momenti di lavoro di gruppo; in alcuni incontri intervorranno anche alcuni operatori delle sedi di servizio, quali testimoni che condivideranno la propria esperienza all'interno della struttura. In alcuni casi l'incontro sarà preceduto o seguito dalla partecipazione diretta ad alcune fasi operative delle attività progettuali.

Gli incontri di formazione si svolgono attraverso lezioni teoriche, metodologie interattive e laboratoriali che prevedono il diretto coinvolgimento dei partecipanti, il confronto delle esperienze, le esercitazioni e il lavoro su ipotesi di casi tipo.

La seguente **Tabella 15** rileva, per ogni tipologia di attività formativa prevista, la percentuale di impiego, la relativa metodologia e gli strumenti necessari:

#### **Tabella 15**



Tipologia	Durata	Metodo	Materiale impiegato
Lezioni frontali	60%	Metodologia tradizionale	Tavolo, PC, proiettore, sedie, slides, video, lavagna a fogli
Laboratori didattici	10%	<i>Learning by doing</i> , dinamiche non formali	Fogli di carta, pennarelli, dadi, filo di stoffa, giornali quotidiani, cartelloni colorati
Testimonianze	10%	<i>Listening</i>	Video, documenti
Tavole rotonde con operatori del settore	10%	<i>Listening</i>	Sedie, fogli di carta, materiale da cancelleria
Brainstorming	10%	<i>Peer-education</i>	Sedie, fogli A4, penne

Al termine del percorso formativo si prevede un momento valutativo e un *brainstorming*, dove il gruppo sarà chiamato a dibattere circa gli argomenti trattati e la loro applicazione pratica nel contesto delle attività ed azioni quotidiane. L'articolazione tecnica del *brainstorming* prevede:

- la creazione del gruppo di lavoro: dovrà essere composto preferibilmente da circa 10-15 persone, compreso il conduttore, esperte del tema di cui si sta discutendo e provenienti dal più ampio ventaglio di discipline interessate al contesto discusso. Questo faciliterà la comparsa di idee creative e innovative;
- la presentazione dell'obiettivo dell'incontro: il conduttore utilizzerà alcuni minuti per



illustrare a tutti i partecipanti l'argomento di discussione, sottolineando le regole fondamentali del lavoro di gruppo (con particolare attenzione a ribadire l'importanza della libera espressione e partecipazione di tutte le persone presenti);

- la raccolta e la registrazione delle idee: si procede "a giro di tavolo" e ogni partecipante esprime una sua idea. Le idee vengono raccolte tutte su una lavagna.
- la valutazione e organizzazione delle idee: si discutono e si commentano le varie idee, allo scopo di giungere ad un "elenco ragionato" delle idee più interessanti.

Le regole di conduzione sono poche e semplici, ma molto importanti per la validità dei risultati ottenuti:

- evitare qualsiasi tipo di critica: se espresse durante il *brainstorming* causerebbero l'inibizione dei ragionamenti a ruota libera e della produzione di idee;
- creare più idee possibili: più pensieri si raccoglieranno (anche i più bizzarri), più sarà facile trovare la soluzione al problema; è importante ricordare che i partecipanti non devono solo esporre le proprie idee, ma anche creare delle associazioni utili per proporre nuove soluzioni;
- perseguire un obiettivo chiaro: il tema intorno al quale creare idee deve essere chiaro e conosciuto da tutti i partecipanti. Se vi sono più temi o aspetti dello stesso obiettivo da voler trattare, è necessario organizzare una sessione per ogni argomento specifico;
- dare a tutti la possibilità di esprimersi: il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dipenderà anche dalla capacità del conduttore di creare un clima collaborativo in cui tutti possano concentrarsi ed esprimersi liberamente.

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

La formazione specifica fornirà ai giovani operatori volontari informazioni sul mondo della promozione e della salvaguardia del patrimonio storico-culturale, in particolare sotto il profilo operativo e sui sussidi tecnici e tecnologici impiegati, aiutandoli ad acquisire e sviluppare sensibilità, conoscenze e competenze spendibili anche per un futuro inserimento lavorativo in analoghi settori.

Uno specifico modulo sarà dedicato ai rischi connessi al loro impiego per la realizzazione del presente progetto (ex D.Lgs. 81/08 e succ. mod.).

Oggetto di tale formazione saranno pertanto i seguenti temi:

**Tabella 33**

Modulo	Argomento	Obiettivi	Formatore	Ore	Modalità
--------	-----------	-----------	-----------	-----	----------



	<p><b>MODULO 1</b> Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</p>	<p>1.A Normativa sulla sicurezza: il D.Lgs. 81/08 1.B L'uso dei Dispositivi di Protezione Individuali 1.C I piani di emergenza</p>	<p>Acquisire conoscenze e competenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle attività del presente progetto</p>	<p><i>Libero Cuccu</i> <i>Andrea Del</i> <i>Vescovo</i> <i>Paolo Sabetta</i></p>	<p>4</p>	<p>Lezione frontale</p>
	<p><b>MODULO 2</b> Procedure biblioteconom iche e informatizzazi one: strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca</p>	<p>-La catalogazione: problemi e principi -Definizione ed evoluzione del concetto di biblioteca -Tipologie di biblioteche e relative funzioni -Tipologie di materiale documentale: materiale librario e non librario, pubblicazioni elettroniche -Il libro e le sue parti -Biblioteche, sale di consultazione, aule studio, aule didattiche</p>	<p>Conoscere le modalità di gestione della biblioteca e le procedure tecniche di archiviazione</p>	<p><i>Silvano</i> <i>Addressi</i> <i>Claudio</i> <i>Pelagallo</i> <i>Gaetano</i> <i>Battaglini</i> <i>Lucia Rossi</i> <i>Alessio</i> <i>Colacchi</i> <i>Caterina</i> <i>Placidi</i> <i>Sandra Bartoli</i> <i>Dante</i> <i>D'Angeli</i></p>	<p>18</p>	<p>Lezione frontale Dinamiche non formali</p>



		<p>-L'organizzazione della biblioteca</p> <p>-Le attività e i servizi delle biblioteche comunali</p> <p>-Dall'acquisto alla collocazione del materiale (anche: sistemi di organizzazione delle raccolte)</p> <p>-I servizi agli utenti</p> <p>-Tipologia, caratteristiche ed uso dei cataloghi cartacei descrittivi e semantici</p> <p>-I cataloghi elettronici e il recupero del pregresso</p> <p>-La cooperazione tra biblioteche (SBN, SBBL, EssPer, consorzi, ecc.)</p> <p>-Il catalogo e i cataloghi, dati catalografici, strumenti e risorse elettroniche</p> <p>-Gli schedari</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		-Gli Inventari analitici e sommari -Organizzazione della biblioteca: introduzione ai servizi di back office e front office				
	<b>MODULO 3</b> Il MiBACT e la legislazione italiana sui Beni Culturali	-Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio -Museologia: storia ed evoluzione del concetto di museo, formazione delle collezioni, criteri di raccolta e conservazione dei materiali e storia della catalogazione di collezioni museo logiche -Museologia scientifica e la legislazione vigente -Le tecnologie 3D applicate ai BB.CC -Normativa vigente in merito alla ricerca, tutela e valorizzazione del patrimonio	Il modulo ha lo scopo di fornire strumenti critici per comprendere l'organizzazione del Ministero, degli Uffici centrali e di quelli periferici, nelle cui strutture i volontari svolgeranno il servizio, ma anche per conoscere la legislazione inerente il patrimonio culturale italiano	<i>Silvano Addessi</i> <i>Claudio Pelagallo</i> <i>Gaetano Battaglini</i> <i>Lucia Rossi</i> <i>Alessio Colacchi</i> <i>Caterina Placidi</i> <i>Sandra Bartoli</i> <i>Dante D'Angeli</i>	18	Lezione frontale Dinamiche non formali Discussione di casi



		<p>storico-archeologico</p> <p>-Struttura organizzativa del MiBACT</p> <p>-Museo quale servizio pubblico locale per la promozione e lo sviluppo del territorio</p> <p>-Carta dei servizi e i regolamenti della Biblioteca</p>				
	<p><b>MODULO 4</b></p> <p>Il patrimonio storico locale</p>	<p>Il patrimonio storico del territorio comunale</p>	<p>Conoscere il patrimonio conservato presso l'archivio comunale</p>	<p><i>Silvano</i></p> <p><i>Addressi</i></p> <p><i>Claudio</i></p> <p><i>Pelagallo</i></p> <p><i>Gaetano</i></p> <p><i>Battaglini</i></p> <p><i>Lucia Rossi</i></p> <p><i>Alessio</i></p> <p><i>Colacchi</i></p> <p><i>Sandra Bartoli</i></p> <p><i>Dante</i></p> <p><i>D'Angeli</i></p> <p><i>Moreno</i></p> <p><i>Mattiazzo</i></p>	10	<p>Lezione frontale</p> <p>Dinamiche non formali</p> <p>Laboratori didattici</p>
	<p><b>MODULO 5</b></p> <p>Le istituzioni culturali del territorio</p>	<p>Scuola e biblioteche: due istituzioni per la cultura locale</p>	<p>Approfondire il ruolo delle biblioteche e delle scuole nel territorio</p>	<p><i>Silvano</i></p> <p><i>Addressi</i></p> <p><i>Claudio</i></p> <p><i>Pelagallo</i></p> <p><i>Gaetano</i></p> <p><i>Battaglini</i></p> <p><i>Alberto Festa</i></p>	10	<p>Dinamiche non formali</p> <p><i>Brainstorming</i></p>



				<i>Alessio Colacchi Eleonora Berni Sandra Bartoli Dante D'Angeli</i>		
<b>MODULO 6</b> La promozione del Patrimonio storico artistico	La pianificazione territoriale degli interventi per promuovere il Patrimonio storico artistico	Approfondire la pianificazione della promozione culturale	<i>Silvano Addessi Claudio Pelagallo Gaetano Battaglini Alberto Festa Alessio Colacchi Eleonora Berni Caterina Placidi Sandra Bartoli Dante D'Angeli</i>	10	Lezione frontale Dinamiche non formali	
<b>MODULO 7</b> L'amministrazione comunale e la sua organizzazione	Organizzazione e struttura del Comune: funzionamento dell'amministrazione locale	Conoscere l'amministrazione comunale e il suo funzionamento	<i>Silvano Addessi Claudio Pelagallo Gaetano Battaglini Alberto Festa Alessio Colacchi Eleonora Berni Caterina Placidi Sandra Bartoli</i>	2	Lezione frontale	



				<i>Dante D'Angeli</i>		
<b>MODULO 8</b> Il piano di emergenza comunale di Protezione civile	Affrontare l'emergenza nel proprio territorio	Conoscere il piano di emergenza del comune	<i>Libero Cuccu Andrea del Vescovo Paolo Sabetta</i>	4		Lezione frontale

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

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<i>Andrea Del Vescovo, nato a Magliano Sabina (RI) il 19/12/1978</i>	<b><i>Presidente Delegazione Magliano Sabina di Associazione Nazionale Vigili del fuoco in Congedo</i></b> <i>-Formatore ed istruttore per volontari di Protezione civile -Formatore sicurezza sul lavoro, ex D.Lgs. 81/08 e Decreto 12 gennaio 2012</i>	<b><i>MODULO 1</i></b> <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i> <b><i>MODULO 8</i></b> <i>Il piano di emergenza comunale di Protezione civile</i>



	-Corso in supporto in antiterrorismo e ausiliari della viabilità	
<p>Paolo Sabetta, nato a Cassino (FR) il 24/06/1972, Codice fiscale SBTPLA72H24C034E</p>	<p><b>Operatore dell'Agenzia Protezione Civile della Regione Lazio</b></p> <p>- Operatore di supporto al Centro Funzionale Regionale dell'Agenzia di Protezione Civile del Lazio per attività previsionale monitoraggio e sorveglianza in tempo reale del rischio idrogeologico</p> <p>-Laurea Magistrale in Economia, Studi Ambientali</p> <p>-Master in Scienze Geologiche e della Terra</p>	<p><b>MODULO 1</b></p> <p>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</p> <p><b>MODULO 8</b></p> <p>Il piano di emergenza comunale di Protezione civile</p>
<p>Libero Cuccu, nato a Nuoro il 03/01/1981</p>	<p><b>RSPP</b></p> <p>-Formatore sicurezza sul lavoro, ex D.Lgs. 81/08 e Decreto 12 gennaio 2012</p>	<p><b>MODULO 1</b></p> <p>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</p> <p><b>MODULO 8</b></p>



		<i>Il piano di emergenza comunale di Protezione civile</i>
<i>Silvano Addressi, nato a Fondi il 01/04/1956</i>	<b><i>Istruttore amministrativo settore turismo, sport e politiche giovanili presso il comune di Fondi</i></b>	<p><i>MODULO 2</i></p> <p><i>Procedure biblioteconomiche e informatizzazione: strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca</i></p> <p><i>MODULO 3</i></p> <p><i>Il MiBACT e la legislazione italiana sui Beni Culturali</i></p> <p><i>MODULO 4</i></p> <p><i>Il patrimonio storico locale</i></p> <p><i>MODULO 5</i></p> <p><i>Le istituzioni culturali del territorio</i></p> <p><i>MODULO 6</i></p> <p><i>La promozione del Patrimonio storico artistico</i></p> <p><i>MODULO 7</i></p> <p><i>L'amministrazione comunale e la sua organizzazione</i></p>
<i>Claudio Pelagallo, nato a Genzano di Roma (RM) il 14/03/1958, Codice fiscale PLGCLD58C14D972G</i>	<b><i>Funzionario biblioteca Giacomo Manzù di Aprilia</i></b>	<p><i>MODULO 2</i></p> <p><i>Procedure biblioteconomiche e informatizzazione: strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca</i></p> <p><i>MODULO 3</i></p> <p><i>Il MiBACT e la legislazione italiana sui Beni Culturali</i></p> <p><i>MODULO 4</i></p> <p><i>Il patrimonio storico locale</i></p>



		<p><i>MODULO 5</i></p> <p><i>Le istituzioni culturali del territorio</i></p> <p><i>MODULO 6</i></p> <p><i>La promozione del Patrimonio storico artistico</i></p> <p><i>MODULO 7</i></p> <p><i>L'amministrazione comunale e la sua organizzazione</i></p>
<p><i>Lucia Rossi, nata a Frosinone il 12/12/1967, Codice fiscale RSSLCU67T52T8100</i></p>	<p><b>Antropologa</b></p> <p><i>-Educatore museale</i></p> <p><i>-Esperta di storia locale</i></p>	<p><i>MODULO 2</i></p> <p><i>Procedure biblioteconomiche e informatizzazione: strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca</i></p> <p><i>MODULO 3</i></p> <p><i>Il MiBACT e la legislazione italiana sui Beni Culturali</i></p> <p><i>MODULO 4</i></p> <p><i>Il patrimonio storico locale</i></p>
<p><i>Alberto Festa, nato a Napoli il 18/12/1975, Codice fiscale FSTLRT75T18F839F</i></p>	<p><b>Responsabile amministrativo dell'ufficio cultura</b></p>	<p><i>MODULO 5</i></p> <p><i>Le istituzioni culturali del territorio</i></p> <p><i>MODULO 6</i></p> <p><i>La promozione del Patrimonio storico artistico</i></p> <p><i>MODULO 7</i></p> <p><i>L'amministrazione comunale e la sua organizzazione</i></p>
<p><i>Gaetano Battaglini, nato a Ceprano (FR) il 10/04/1970, Codice</i></p>	<p><b>Laurea in Lettere indirizzo storico</b></p>	<p><i>MODULO 2</i></p>



<p><i>fiscale</i> <i>BTTGTN70D10C479B</i></p>	<p><i>-Insegnante di storia e letteratura italiana</i> <i>-Giornalista</i></p>	<p><i>Procedure biblioteconomiche e informatizzazione: strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca</i></p> <p><i>MODULO 3</i></p> <p><i>Il MiBACT e la legislazione italiana sui Beni Culturali</i></p> <p><i>MODULO 4</i></p> <p><i>Il patrimonio storico locale</i></p> <p><i>MODULO 5</i></p> <p><i>Le istituzioni culturali del territorio</i></p> <p><i>MODULO 6</i></p> <p><i>La promozione del Patrimonio storico artistico</i></p> <p><i>MODULO 7</i></p> <p><i>L'amministrazione comunale e la sua organizzazione</i></p>
<p><i>Sandra Bartoli, nata a Tolfa (RM) il 21/04/1959, Codice fiscale BRTSDR59D61L192D</i></p>	<p><b><i>Funzionario amministrativo ufficio cultura</i></b></p>	<p><i>MODULO 2</i></p> <p><i>Procedure biblioteconomiche e informatizzazione: strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca</i></p> <p><i>MODULO 3</i></p> <p><i>Il MiBACT e la legislazione italiana sui Beni Culturali</i></p> <p><i>MODULO 4</i></p> <p><i>Il patrimonio storico locale</i></p> <p><i>MODULO 5</i></p> <p><i>Le istituzioni culturali del territorio</i></p> <p><i>MODULO 6</i></p>





		<p><i>La promozione del Patrimonio storico artistico</i></p> <p><b>MODULO 7</b></p> <p><i>L'amministrazione comunale e la sua organizzazione</i></p>
<p><i>Caterina Placidi, nata a Roma il 11/09/1968, Codice fiscale PLCCRN68P51H501P</i></p>	<p><b>Archivista bibliotecario</b></p> <p><i>-Laurea in Economia e Commercio presso l'Università La Sapienza di Roma</i></p> <p><i>-Diploma di Archivista Paleografo</i></p> <p><i>-Diploma di Bibliotecario e conservatore di manoscritti</i></p> <p><i>-Diploma di Archivistica Paleografia e Diplomatica</i></p> <p><i>-Dipendente dell'Associazione Nova BiblioSabina, con l'incarico di gestione delle biblioteche di Magliano Sabina e Tarano;</i></p>	<p><b>MODULO 2</b></p> <p><i>Procedure biblioteconomiche e informatizzazione: strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca</i></p> <p><b>MODULO 3</b></p> <p><i>Il MiBACT e la legislazione italiana sui Beni Culturali</i></p>



	<p><i>-Già archivista presso l'archivio centrale dello Stato di Rieti, presso la Sovrintendenza archivista del Lazio e dell'Umbria e presso la Camera dei Deputati</i></p>	
<p><i>Moreno Mattiazzo, nato a Stimigliano (RI) il 04/02/1956, Codice fiscale MTTMRN56B04I959L (per la sede di Magliano Sabina – RI)</i></p>	<p><b>Collaboratore Museo di Magliano Sabina</b></p> <p><i>-Già Assessore alla cultura del comune di Magliano Sabina</i></p>	<p><b>MODULO 4</b></p> <p><i>Il patrimonio storico locale</i></p>
<p><i>Alessio Colacchi, nato a Genzano di Roma (RM) il 28/06/1983, Codice fiscale CLCLSS83H28D972C</i></p>	<p><b>Esperto di Tourism management</b></p> <p><i>-Laurea specialistica in Progettazione e Gestione dei Sistemi Turistici con tesi su piano di sviluppo turistico per i Castelli Romani</i></p> <p><i>-Master in Europrogettazione e Internazionalizzazione delle imprese SIOI</i></p>	<p><b>MODULO 2</b></p> <p><i>Procedure biblioteconomiche e informatizzazione: strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca</i></p> <p><b>MODULO 3</b></p> <p><i>Il MiBACT e la legislazione italiana sui Beni Culturali</i></p> <p><b>MODULO 4</b></p> <p><i>Il patrimonio storico locale</i></p> <p><b>MODULO 5</b></p> <p><i>Le istituzioni culturali del territorio</i></p> <p><b>MODULO 6</b></p>



	<p><i>-Corso di alta formazione in Formazione e Orientamento Internazionale per Pubblici Funzionari</i></p> <p><i>-Project manager per Consorzio Bibliotecario dei Castelli Romani</i></p> <p><i>-Consulente formazione e orientamento Studio Ro.Si. srl</i></p> <p><i>-Operatore turistico</i></p> <p><i>-Servizi di custodia, guardiania e guida all'interno di dimore storiche del Lazio</i></p> <p><i>-Membro dell'Associazione Amici di Palazzo Chigi</i></p> <p><i>-Delegazione FAI Roma</i></p> <p><i>-Volontario in progetto di Servizio Civile "Salvaguardia e valorizzazione del centro storico di Roma in caso di emergenza"</i></p>	<p><i>La promozione del Patrimonio storico artistico</i></p> <p><i>MODULO 7</i></p> <p><i>L'amministrazione comunale e la sua organizzazione</i></p>
--	---	--



<p><i>Eleonora Berni, nata il 20/02/1970 a Civita Castellana (VT)</i></p>	<p><b>Docente presso liceo scientifico G. Peano di Monterotondo (RM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Collaboratore dirigente scolastico</li> <li>-Referente INVALSI</li> <li>- Magistero in Scienze Religiose specializzazione pedagogico- didattica conseguito con votazione 110/110 con lode presso la Pontificia Università S. Tommaso D'Aquino in Urbe</li> <li>- Assessore comunale di Magliano Sabina con delega ai servizi sociali, cultura e progetti di pianificazione territoriale</li> </ul>	<p><b>MODULO 5</b></p> <p><i>Le istituzioni culturali del territorio</i></p> <p><b>MODULO 6</b></p> <p><i>La promozione del Patrimonio storico artistico</i></p> <p><b>MODULO 7</b></p> <p><i>L'amministrazione comunale e la sua organizzazione</i></p>
<p><i>Dante D'Angeli, nato ad Ascrea (RI) il 30/10/1947, Codice fiscale DNGDNT47R30A464Z</i></p>	<p><b>Docente di lettere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Laurea in Lettere</li> <li>-Corso di perfezionamento in Economia del turismo</li> </ul>	<p><b>MODULO 2</b></p> <p><i>Procedure biblioteconomiche e informatizzazione: strumenti tecnologici utilizzati in biblioteca</i></p> <p><b>MODULO 3</b></p> <p><i>Il MiBACT e la legislazione italiana sui Beni Culturali</i></p>



		<p><i>MODULO 4</i></p> <p><i>Il patrimonio storico locale</i></p> <p><i>MODULO 5</i></p> <p><i>Le istituzioni culturali del territorio</i></p> <p><i>MODULO 6</i></p> <p><i>La promozione del Patrimonio storico artistico</i></p> <p><i>MODULO 7</i></p> <p><i>L'amministrazione comunale e la sua organizzazione</i></p>
--	--	--

**21) Durata (\*)**

Sono previste in totale 76 ore di Formazione specifica, distinte in:

- Lezioni frontali;
- Attività laboratoriali;
- Incontri con gli operatori;
- Visite ad altri centri e condivisione di testimonianze di esperti del settore.

L'erogazione della Formazione specifica, come previsto dalle "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale" emanate con Decreto n. 160 del 19 luglio 2013 dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale, avverrà entro e non oltre il 90° giorno dall'avvio del progetto.

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

Non è previsto l'utilizzo di criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma **“Cultura creiamo”**.

**ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI**

**23) Giovani con minori opportunità** X

23.1) Numero volontari con minori opportunità (\*) 13



23.2) *Descrizione della tipologia di giovani con minore opportunità (\*)*

- a. Giovani con riconoscimento di disabilità. Specificare il tipo di disabilità

- b. Giovani con bassa scolarizzazione
- c. Giovani con difficoltà economiche
- d. Care leavers
- e. Giovani con temporanea fragilità personale o sociale

23.3) *Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata al punto 23.2) (\*)*

- a. Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000
- b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

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

Non è prevista alcuna assicurazione integrativa.

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

È indispensabile, una volta che il progetto è stato finanziato, avviare delle attività mirate, a margine della promozione del progetto, sia verso i futuri destinatari del medesimo, che verso il target di ragazzi che possa aspirare a diventarne operatore volontario. Tale attività deve comprendere l'informazione circa le tredici posizioni per operatori volontari con minore opportunità connessa al basso reddito (ISEE inferiore a €10.000 annui). Tale attività di promozione sarà volta all'informazione e trasmissione di relativa locandina informativa, in formato pdf per i canali online e stampata per la diffusione cartacea, alla seguente rete di servizi:

- uffici comunali di Civitavecchia (RM), Allumiere (RM), Trevignano Romano (RM), Cerveteri (RM), Poggio Nativo (RI), Amatrice (RI), Magliano Sabina (RI), Ascrea (RI), Civitella d'Agliano (VT), Monterosi (VT), Vetralla (VT), Capranica (VT), Oriolo Romano (VT), San Giovanni Incarico (FR), Strangolagalli (FR), Castro dei Volsci (FR) Falvaterra (FR), Pontecorvo (FR), Monterotondo (RM), Velletri (RM), Genzano di Roma (RM), Colleferro (RM), Poli (RM), Olevano Romano (RM), Genazzano (RM), Fondi (LT), Formia



(LT), Castelforte (LT) e Aprilia (LT);

- Centri per l'impiego di Civitavecchia (RM), Roma, Poggio Mirteto (RI), Monterotondo (RM), Valmontone (RM), Tivoli (RM), Frosinone, Cassino (FR), e Fondi (LT);
- sportelli del Centro Servizio al Volontariato di Roma, Viterbo, Latina, Rieti e Frosinone;
- istituti di istruzione superiore dei seguenti comuni: Civitavecchia, Cerveteri, Ladispoli, Viterbo, Vetralla, Tarquinia, Magliano Sabina, Monterotondo, Palestrina, Valmontone, Colferro, Velletri, Frascati, Frosinone, Ceprano, Pontecorvo, Cassino e Fondi;
- biblioteche di Civitavecchia, Allumiere, Cerveteri, Trevignano Romano, Ascrea, Poggio Nativo, Amatrice, Magliano Sabina, Civitella D'Agliano, Vetralla, Blera, Monterosi, Capranica, Oriolo Romano, Monterotondo, Valmontone, Colferro, Olevano Romano, San Vito Romano, Genazzano, Poli, San Giovanni Incarico, Strangolagalli, Ripi, Pontecorvo, Castro dei Volsci, Cassino, Fondi, Formia e tutte quelle del circuito del Sistema bibliotecario prenestino e del Consorzio bibliotecario dei Castelli Romani;
- sportelli informagiovani di Civitavecchia, Magliano Sabina, Valmontone, Palestrina, Velletri, Frosinone, Tivoli, Cassino, Aprilia, Gaeta, Formia e Fondi;

Tale promozione avverrà anche mediante le newsletters della rete di servizi appena elencata. Verranno inoltre organizzati degli *open day* presso le sedi di servizio e gli sportelli informagiovani, per presentare l'iniziativa. Gli *open day* saranno preceduti da relativa pubblicità su siti internet, canali social e diffusione mediante newsletter delle medesime istituzioni.

Inoltre la promozione di tale opportunità si avvarrà anche dei seguenti canali.

Per la parte online:

- sito internet dell'Ente ANCI Lazio e sua pagina dedicata al Servizio Civile Universale ([www.serviziocivileancilazio.it](http://www.serviziocivileancilazio.it));
- servizio mail informativo garantito da [serviziocivile@ancilazio.it](mailto:serviziocivile@ancilazio.it);
- sito internet degli enti di accoglienza dell'Ente ANCI Lazio;
- canali social dell'Ente ANCI Lazio e dei suoi enti di accoglienza;
- newsletter dell'Associazione ANCI Lazio;
- servizio di informazione telematica, attraverso mail, gruppo Facebook e piattaforma, con tutti i comuni del Lazio;
- pagine Facebook "Servizio Civile" e "Servizio Civile Universale" con oltre 15.000 followers e un bacino d'utenza nazionale;
- servizio messenger garantito ogni giorno tramite le pagine Facebook "Servizio Civile" e "Servizio Civile Universale", che nei bandi volontari 2019 e 2020 ha risposto e fornito assistenza a oltre 2.000 candidati ed aspiranti tali;
- servizio whatsapp garantito dai contatti telefonici disponibili sulle pagine Facebook "Servizio Civile" e "Servizio Civile Universale", che nel bando volontari 2019 ha assistito oltre 500 candidati e nel bando volontari 2020 oltre 1500;
- profilo Twitter "Servizio Civile Universale";
- profilo Instagram "Servizio Civile Universale";
- profilo Telegram "Servizio Civile Universale".

Per la parte offline:

- assistenza telefonica tramite la segreteria dell'Ente ANCI Lazio;
- sportello informativo e assistenza alla presentazione della domanda, operante presso le sedi dei comuni ospitanti operatori volontari per tutti i progetti di ANCI Lazio e loro comuni



limitrofi;

- assistenza informativa da parte delle sedi di servizio del progetto “**Bibliocultura 2021**”.

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

Per l’attuazione della presente misura, e soddisfare l’inclusione dei tredici operatori volontari con minore opportunità l’Ente ANCI Lazio predisporrà:

- quattro ore di orientamento, ad avvio del progetto, riguardo le opportunità nel settore dello stesso, in relazione sia alla possibilità di svolgere tirocini post progetto presso il medesimo Ente, sia alla possibilità di svolgere un’esperienza presso un altro ente di accoglienza di ANCI Lazio, che alle possibilità di autoimpiego (creazione di cooperative sociali, opportunità di microcredito e servizi di assistenza per start-up);
- quattro ore di approfondimento circa il tema dell’emersione delle competenze e delle competenze acquisibili tramite lo svolgimento del presente progetto;
- incontro con l’ente certificatore delle competenze (vedi **Punto 15**), nei primi due mesi di progetto, per individuare ulteriori competenze acquisibili nell’ambito delle attività progettuali;
- sostegno all’approfondimento, tramite un educatore, delle tematiche inerenti il presente progetto, grazie alla documentazione messa a disposizione dal partner MoVI Lazio;
- sessione di monitoraggio aggiuntiva, al termine del terzo mese, per monitorare l’inclusione degli operatori volontari nelle attività progettuali e all’interno del contesto della sede di servizio;
- giornata di approfondimento, al termine del percorso di tutoraggio illustrato nel successivo **Punto 25**, circa le opportunità lavorative presenti nel proprio territorio, presso i Centri per l’impiego di Fondi, Cassino, Frosinone, Monterotondo, Tivoli, Colferro, Roma, Monterotondo, Poggio Mirteto, Civita Castellana e Civitavecchia;
- giornata di approfondimento, da svolgersi al sesto mese di progetto, presso gli sportelli del Centro Servizio al Volontariato CSV Lazio di Latina, Frosinone, Roma, Rieti e Viterbo, circa le opportunità di esperienze sociali, nel settore d’intervento del presente progetto e nello stesso contesto territoriale, per acquisire ed approfondire maggiori esperienze e competenze, sia durante l’anno di servizio che al termine dello stesso.

Inoltre i candidati con minore opportunità idonei non selezionati verranno assistiti a trovare altre posizioni vacanti di progetti con lo stesso requisito.

Il partner di progetto Gufetto si occuperà di orientamento nel settore culturale per il successivo inserimento lavorativo.

Il partner di progetto Mo.V.I. Lazio curerà l’orientamento per l’inserimento socio-lavorativo degli operatori volontari con minori opportunità, attraverso delle sessioni di orienteering.

Infine i candidati con minore opportunità non selezionati riceveranno da parte dell’Ente ANCI Lazio orientamento su ulteriori opportunità presenti per loro nel territorio di riferimento, avvalendosi dei servizi del CSV Lazio, dei Centri per l’impiego e degli sportelli





informagiovani prima elencati.

24) *Periodo di servizio in uno dei paesi membri dell'U.E.*

24.1) *Paese U.E. (\*)*

24.2) *Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. (\*)*   
(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

24.2a) *Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) (\*)*

- Continuativo

- Non continuativo

24.2b) *Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (\*)*

24.3) *Attività previste per gli operatori volontari nel periodo da svolgersi all'estero (\*)*

24.4) *Contenuti della formazione dedicata agli operatori volontari, mediante uno o più moduli aggiuntivi riferiti alla misura(\*)*

24.5) *Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio per gli operatori volontari (\*)*

24.5 a) *Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (\*)*



24.6) *Modalità di collegamento e comunicazione degli operatori volontari all'estero con la sede in Italia (\*)*

24.7) *Eventuale assicurazione integrativa a copertura dei rischi indicati nel Piano di*

*sicurezza*

24.8) *Tabella riepilogativa (\*)*

N.	Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede	Sede di attuazione progetto	Paese estero	Città	Indirizzo	Numero operatori volontari	Operatore locale di progetto estero
1							
2							
3							
4							

25) *Tutoraggio*

25.1) *Durata del periodo di tutoraggio (\*)*

(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

25.2) *Ore dedicate al tutoraggio (\*)*

- Numero ore totali

di cui:

- numero ore collettive

- numero ore individuali

25.3) *Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione(\*)*



L'attività di tutoraggio avrà la seguente articolazione. Al decimo ed undicesimo mese verranno svolte le prime 22 ore collettive, articolate in due incontri di 5 ore cadauno (dalle ore 9:00 alle ore 14:00) e due incontri di 6 ore (dalle ore 9:00 alle ore 15:00), mentre al dodicesimo mese avranno luogo le sessioni individuali delle ultime cinque ore per ciascun operatore volontario. Le ore d'aula saranno scandite da un incontro ogni due settimane; tali incontri avverranno il primo alla metà e il secondo alla fine del decimo mese, mentre il terzo sarà alla metà e il quarto alla fine dell'undicesimo mese. Ogni incontro si svolgerà nell'arco di una mattina. Nel dodicesimo mese, quale completamento del percorso di orientamento degli operatori volontari, verranno svolte le 5 ore individuali per ciascun operatore volontario. Gli incontri, sia d'aula che individuali, avranno luogo all'interno della sede di progetto.

#### 25.4) Attività obbligatorie (\*)

Il percorso di tutoraggio si focalizzerà sui seguenti argomenti:

- Le competenze da acquisire per migliorare il proprio inserimento nel mondo del lavoro;
- L'orientamento circa le opportunità di lavoro nel settore di riferimento del progetto;
- La candidatura alle posizioni lavorative e i suoi strumenti (*Curriculum Vitae* e lettera di presentazione);
- Come sostenere una selezione lavorativa (aspetti psicologici e autoconsapevolezza);
- I canali di ricerca di posizioni lavorative, di tirocinio e di stage;
- I canali di promozione del proprio profilo lavorativo;
- Gli strumenti italiani ed europei per valorizzare il proprio profilo e le proprie competenze;

Il programma di tutoraggio si svolgerà nella seguente modalità:

1° incontro: introduzione al percorso di tutoraggio. Dopo l'illustrazione del programma e dei suoi obiettivi verranno effettuati dei laboratori di analisi del percorso e dell'esperienza di servizio civile. Verrà analizzato l'atlante delle competenze acquisibili, focalizzando l'attenzione su quelle previste per il presente progetto al **Punto 15**. Gli operatori volontari saranno coinvolti in dei momenti di analisi e di messa in trasparenza delle competenze maturate nell'ambito del presente progetto, tramite sia un momento di condivisione e riflessione comune, sia un'apposita scheda di rilevazione attraverso la quale ogni operatore volontario riassume le attività ed i tratti salienti del proprio percorso svolto all'interno del progetto. I dati emersi da questa analisi verranno confrontati con la presente scheda progetto, così da verificare quanto svolto;

2° incontro: autovalutazione. Ciascun operatore volontario, riprendendo l'analisi svolta durante il 1° incontro, svolgerà una valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante l'anno di servizio. A margine di questa analisi verrà approfondito l'argomento della certificazione delle competenze, in funzione di individuare futuri percorsi per sviluppare quelle più conformi al proprio percorso professionale, nonché per comprendere la sua utilità in funzione di future ricollocazioni lavorative. A tal proposito gli operatori volontari saranno orientati su come svolgere analisi di emersione delle proprie competenze acquisite nel loro percorso di vita sociale e lavorativa, e dove richiederne la certificazione;

3° incontro: laboratorio. Tale modulo prevede la realizzazione di laboratori di orientamento rispetto ai seguenti argomenti:

- **Compilazione del Curriculum Vitae:** si analizzerà la struttura del *Curriculum Vitae* e dei suoi elementi essenziali, nonché le caratteristiche da mettere in rilievo, rapportate alle diverse



tipologie di profilo e di ricerca nel mercato del lavoro. Verranno realizzati dei prototipi di *Curriculum Vitae*, analizzando i diversi format esistenti e valutando i migliori da utilizzare;

- **Riferimenti normativi:** analisi dei principali riferimenti normativi che devono essere inseriti in un perfetto *Curriculum Vitae*, afferenti al trattamento dei dati personali e alla veridicità di quanto dichiarato. Verranno analizzati gli articoli 46, 47 e 76 del DPR 445/2000, relativo alla veridicità di quanto dichiarato, nonché il GDPR n. 679/2016, la nuova normativa europea relativa al trattamento dei dati personali;

- **Lettera di presentazione:** sempre più procedure selettive richiedono, per una maggior comprensione del candidato, di corredare il proprio *Curriculum Vitae* di una lettera di presentazione personale. Comprendere gli elementi chiave che deve contenere e come redigerla nel migliore dei modi può favorire la convocazione a un colloquio di selezione o persino il superamento di una selezione;

- **Gli strumenti europei: lo Youthpass:** la valorizzazione delle competenze a livello europeo prevede l'utilizzo di nuovi strumenti, quali lo *Youthpass*, nel quale vengono inserite tutte le competenze maturate attraverso percorsi di formazione non formale. Si studierà un esempio di *Youthpass*, nonché i canali e le esperienze attraverso i quali può maturare; nel caso di cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti in Italia verrà analizzato lo *Skills profile tool for Third Countries Nationals* della Commissione europea;

- **WEB e social network, la nuova frontiera della ricerca del lavoro:** un ruolo sempre più importante assume il mondo del web e dei social network nella ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa. Verranno pertanto analizzati i principali canali per la ricerca del lavoro, dai portali di annunci a quelli di appositi servizi di ricerca; verranno messi in evidenza i principali rischi legati ad annunci fake o alle finte posizioni lavorative pubblicizzate su alcuni siti e portali.

Attraverso un laboratorio i ragazzi simuleranno l'iscrizione ad alcuni portali di siti di recruiting, dei locali centri per l'impiego e di agenzie per il lavoro.

Verranno analizzati alcuni social network (facebook), dalle piattaforme dove è possibile effettuare ricerca di posizioni lavorative o autopromuovere il proprio profilo professionale (linkedin e indeed), e come utilizzarle, alle piattaforme utilizzate come strumenti di lavoro (yammer e trello); verrà spiegato come avvalersi di alcune pagine o gruppi facebook per cercare posizioni lavorative e la struttura di un profilo linkedin e il suo utilizzo per cercare posizioni lavorative o essere cercati da selezionatori.

Verranno analizzati i canali ufficiali dove poter reperire informazioni riguardo bandi di concorso (Gazzetta Ufficiale e siti di istituzioni pubbliche, quali ministeri e regioni), nonché i portali dove poter trovare informazioni riguardo procedure concorsuali. Un apposito laboratorio prevede la lettura di un bando di concorso per poter scegliere se partecipare al concorso e come partecipare.

In ultimo si individueranno le sezioni relative alle candidature e alle posizioni di lavoro presenti nei siti e portali delle società.

- **La candidatura:** una volta individuate delle posizioni lavorative come poter inviare una propria candidatura, in quale modalità e mettendo in evidenza quali elementi. Verranno distinte le ipotesi di invio di una candidatura per una posizione lavorativa aperta e l'invio di una candidatura spontanea ad una società. Le due ipotesi prevedono l'impiego di strategie diversificate.

- **I colloqui di lavoro:** come affrontare un colloquio di lavoro. Ipotesi, suggerimenti e modalità per sostenere al meglio un colloquio di lavoro; si approfondiranno anche gli elementi psicologici legati alla scelta di un profilo lavorativo da parte di un selettore.



Tutti questi laboratori saranno completati con lo svolgimento di attività laboratoriali pratiche, di redazione e scrittura di un *Curriculum Vitae*, di studio e compilazione di uno *Youthpass* e di ricerca di posizioni lavorative.

4° incontro: i servizi per il lavoro. L'operatore volontario verrà messo a conoscenza dei vari servizi disponibili per la ricerca delle opportunità lavorative, dai locali Centri per l'impiego ai Servizi per il lavoro e agli sportelli informa-giovani. Verranno mappati tutti gli uffici disponibili nel proprio territorio, nonché i servizi di orientamento all'autoimprenditorialità, il microcredito e l'avvio di start-up.

Verrà anche analizzata la normativa relativa alle start-up e le diverse opzioni di finanziamento e microcredito.

Verranno individuati anche i canali e le piattaforme di *crow-funding* per sviluppare delle idee imprenditoriali.

Nel contesto dell'imprenditorialità sociale verrà analizzata la nuova normativa afferente al terzo settore per quanto concerne l'impresa sociale (ex art. 2 del D.Lgs. 112/2017).

Le sessioni individuali finali serviranno per commentare il percorso svolto, le azioni intraprese dall'operatore volontario, tra quelle illustrate nelle ore di laboratori comuni, e se ne analizzeranno gli sviluppi. Un focus finale sarà dedicato all'autovalutazione delle competenze che si sono fatte emergere nell'ambito dei primi due incontri d'aula.

#### 25.5) Attività opzionali

Il percorso di tutoraggio prevederà le seguenti attività opzionali aggiuntive:

Il 4° incontro verrà scandito come segue:

- nelle prime quattro ore si svolgerà il riepilogo dei diversi servizi e dei canali di accesso al mercato del lavoro, approfondendo il tema delle diverse agenzie per il lavoro (GiGroup, Umana, Adecco, Ranstadt, Etjca e During), dei portali internet di riferimento ([www.agenzieperlavoro.it](http://www.agenzieperlavoro.it), [www.infojobs.it](http://www.infojobs.it), [www.corsidia.com](http://www.corsidia.com)), dei siti dove trovare informazioni riguardo concorsi, dei relativi motori di ricerca e dei social network per la creazione di profili professionali (linkedin, indeed), per comprenderne meglio la validità e le potenzialità d'utilizzo. Inoltre verranno approfondite le opportunità formative, sia sul panorama nazionale che europeo e internazionale; un focus riguarderà le seguenti esperienze:
  - *Erasmus plus*: contenitore di esperienze di scambio a livello europeo ed internazionale, che permette di svolgere esperienze all'estero per scambio di buone pratiche, apprendimento e sviluppo di competenze, mobilità di lavoratori;
  - *Erasmus for entrepreneurs* (Erasmus per imprenditori): esperienza, da due a sei mesi, di lavoro presso una società o associazione all'estero nel settore in cui si vuole avviare un'attività in Italia;
  - *European Solidarity Corps* (Corpo Europeo di Solidarietà): esperienza da due mesi a un anno di volontariato, tirocinio o stage lavorativo all'estero, in settori ad alto impatto sociale, tale da permettere l'avvio di un'impresa sociale;
  - tirocini e *stages* presso le istituzioni UE: quando e come candidarsi, rispetto ai requisiti richiesti, ad esperienze di tirocinio presso istituzioni dell'Unione Europea;
  - le varie forme di volontariato internazionale e di stage all'interno di ONG internazionali e dell'ONU.
- nelle due ore finali dell'incontro individuale verranno riepilogate le opportunità di finanziamenti per l'avvio di attività e start-up. Un focus particolare riguarderà gli sportelli che



forniscono sostegno e assistenza su questi servizi e gli start-up lab, dove comprendere meglio come avviare una start-up e richiedere servizi di *mentoring* (accompagnamento nell'implementazione dell'attività).

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

Alessio Colacchi, nato a Genzano di Roma (RM) il 28/06/1983, C.F. CLCLSS83H28D972C:

- Responsabile delle risorse umane, selezione del personale, controllo di gestione e certificazione delle competenze per Associazione Icononauta APS dal 2003 al 2012;
- Coordinamento team progettuali Associazione Icononauta APS dal 2003 al 2012;
- Master in Europrogettazione e Internazionalizzazione delle imprese SIOI;
- Corso per emersione delle competenze di Fondazione con il sud nel 2018;
- Responsabile della Formazione e Certificazione delle Competenze per ANCI Lazio;
- Formatore per corsi di progettazione sociale per FIDAS nel 2018, 2019 e 2020;
- Coordinamento di team progettuali per innovazione digitale in campo culturale per conto di HackForTravel;
- Formatore per corsi di progettazione sociale per ente di formazione Studio Ro.Si. srl;
- Responsabile della formazione per ente di formazione Studio Ro.Si. srl;
- Responsabile attestazione delle competenze per ente di formazione Studio Ro.Si. srl;
- Tutor di orientamento per ente di formazione Studio Ro.Si. srl.

Il Presidente  
Riccardo Varone