



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Dipartimento
per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2023

TITOLO DEL PROGETTO:

BIBLIOTECANDO: UN TERRITORIO DI CULTURA

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

Area di Intervento: Animazione culturale verso giovani

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il progetto vuole contribuire alla realizzazione degli obiettivi del programma “VALORIZZARE E PROMUOVERE LE BIBLIOTECHE NEI COMUNI DELLA LOMBARDIA” in co-programmazione con ANCI Lombardia, tutelando e valorizzando il patrimonio culturale librario, come componente della vita sociale e opportunità di crescita personale e collettiva, perseguendo un miglioramento qualitativo dei livelli di apprendimento e del grado d'istruzione delle giovani generazioni, incrementando il livello di conoscenza e competenza sui temi culturali e ambientali.

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

Gli enti del programma, ispirati da una visione di efficiente ed efficace “Amministrazione condivisa”, intervengono con azioni simili e complementari per vincere le nuove e comuni sfide:

- rendere le biblioteche più attrattive accessibili e inclusive;
- prevenire il digital divide;
- garantire una gestione di qualità delle biblioteche e l'accesso ai servizi, anche a distanza.

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

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

Il progetto intende puntare sull'azione di rete per ripristinare e ridare slancio ad un sistema che offre un servizio prezioso alla cittadinanza. In questo caso l'obiettivo qualitativo consiste nel proseguire l'armonizzazione di pratiche

e azioni, attraverso attività comuni o condotte con la medesima metodologia, pur nel rispetto delle specificità delle singole sedi, cercando di raggiungere i dati di fruizione precedenti all'esplosione della pandemia.

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

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

RUOLO ED ATTIVITA' DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA	<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di strumenti informatici per la consultazione on line della documentazione conservata. - Accoglienza degli utenti. - Raccolta indicatori di fruizione. - Preparazione degli ambienti, raccolta delle esperienze e delle richieste degli insegnanti - Inserimento testi per newsletter telematica, aggiornamento del sito, distribuzione del materiale cartaceo relativo al servizio. - Organizzazione mostre ed eventi specifici in sede o in relazione ad altre strutture del territorio
COMUNE DI CREMONA 15 CENTRO FUMETTO	<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario. - Ricollocazione documenti restituiti. - Produzione di notizie bibliografiche. - Applicazione barcode e etichette collocazione. - Raccolta indicatori di fruizione. - Preparazione degli ambienti in occasione di visite da parte di insegnanti e studenti. - Partecipazione a corsi di formazione e seminari, quali il convegno nazionale annuale al Palazzo Stelline. - Erogazione informazioni sui corsi attivati. - Assistenza tecnica ai docenti dei corsi. - Organizzazione presentazioni e giornate aperte. - Partecipazione a fiere specializzate e manifestazioni fumettistiche, quali Fiera Internazionale del Libro per Ragazzi, Fiera del Fumetto Lucca Comics & Games, Treviso Comic Book Festival. - Organizzazione di eventi quali incontri, mostre e convegni, dalla progettazione alla realizzazione. - Supporto alle attività di raccordo e di rete con altre progettualità cittadine inerenti il fumetto.
IIS TORRIANI VIA SEMINARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alla programmazione di iniziative tese a promuovere l'educazione alla lettura e alla ricerca: diffusione all'interno delle classi degli eventi programmati, organizzazione degli stessi, coordinamento tra docenti e studenti nell'organizzazione degli eventi. - Supporto nella gestione dei progetti legati all'arrivo di eventuali studenti ucraini. - Collaborazione alla catalogazione e collocazione volumi. - Collaborazione alle attività di gestione dei documenti librari: distribuzione materiali documentari alle classi, aggiornamento inventari, ricognizione patrimonio librario della scuola. - Censimento, catalogazione, digitalizzazione e archiviazione dei volumi antichi patrimonio della scuola. - Supporto alla riorganizzazione del prestito e della consultazione. - Promozione della biblioteca nelle classi. - Programmazione iniziative tese a promuovere l'educazione alla lettura e alla ricerca - Accoglienza studenti, soprattutto nei giorni di scuola aperta e in quelli di accoglienza delle classi prime, degli alunni stranieri ospiti della scuola, degli stagisti e degli alunni che frequentano l'ora alternativa alla religione cattolica - Collaborazione alla predisposizione di materiali didattici vari - Supporto ad attività laboratoriali su progetti di potenziamento/recupero/formazione in sintonia con le criticità emerse dal RAV e previsti dai Piani di Miglioramento. - Reference per studenti, docenti, famiglie utenti esterni, per ricerche scolastiche. - Supporto commissione studenti, costruzione di proposte e realizzazione (monte ore e mostre). - Segreteria in occasione di eventi culturali dell'Istituto.
IIS TORRIANI VIA GEROLAMO DA CREMONA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alla programmazione di iniziative tese a promuovere l'educazione alla lettura e alla ricerca: diffusione all'interno delle classi degli eventi programmati, organizzazione degli stessi, coordinamento tra docenti e studenti nell'organizzazione degli eventi. - Supporto nella gestione dei progetti legati all'arrivo di eventuali studenti ucraini. - Collaborazione alla catalogazione e collocazione dei volumi del fondo storico, patrimonio della scuola. - Collaborazione alle attività di gestione dei documenti librari: distribuzione materiali documentari alle classi, aggiornamento inventari, ricognizione patrimonio librario della scuola. - Censimento, catalogazione, digitalizzazione e archiviazione dei volumi antichi patrimonio della scuola. - Supporto alla riorganizzazione del prestito e della consultazione. - Promozione della biblioteca nelle classi. - Programmazione iniziative tese a promuovere l'educazione alla lettura e alla ricerca

	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza studenti, soprattutto nei giorni di scuola aperta e in quelli di accoglienza delle classi prime, degli alunni stranieri ospiti della scuola, degli stagisti e degli alunni che frequentano l'ora alternativa. - Collaborazione alla predisposizione di materiali didattici vari - Supporto ad attività laboratoriali su progetti di potenziamento/recupero/formazione in sintonia con le criticità emerse dal RAV e previsti dai Piani di Miglioramento. - Reference per studenti, docenti, famiglie utenti esterni, per ricerche scolastiche. - Supporto commissione studenti, costruzione di proposte e realizzazione (monte ore e mostre). - Segreteria in occasione di eventi culturali dell'Istituto.
LICEO ARTISTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario. - Ricollocazione documenti restituiti. - Produzione di notizie bibliografiche. - Applicazione barcode e etichette collocazione. - Supporto alla produzione di materiale audiovisivo per l'accesso all'informazione e al sapere per studenti con disturbi specifici di apprendimento e con bisogni educativi speciali (produzione di podcast e video didattici). - Partecipazione all'organizzazione e alla gestione delle giornate aperte di orientamento - Supporto iniziative promosse dagli studenti nell'ambito della rappresentanza (monte ore, incontri a tema, autogestioni). - Partecipazione alla produzione di laboratori espressivi e di promozione dell'accesso all'informazione, delle competenze digitali e per l'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita. - Accompagnamento ed assistenza degli alunni alle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa e dal piano per l'inclusione; a quelle parascolastiche ed extrascolastiche proposte e progettate dalla scuola (stage, tirocini, gare disciplinari, visite d'istruzione, cineforum, etc.). - Contributo operativo alla realizzazione delle giornate Scuola aperta, scambi e collaborazioni culturali con molteplici istituzioni a livello locale, provinciale, nazionale ed europeo. - Contributo operativo alla Realizzazione del PNRR lotta alla dispersione scolastica; sostegno alla realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento e di percorsi di Educazione Civica (accompagnamento degli studenti, racconta dei dati, monitoraggio delle attività, assistenza all'utilizzo dei laboratori e degli strumenti tecnologici). - Assistenza operativa e sostegno alla produzione di contenuti audio e video per la web radio e la web tv di istituto. - Supporto agli alunni disabili nell'attività scolastica quotidiana, con particolare riferimento all'area della lettura e dell'espressività nell'ambito del piano per l'inclusione.
SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE	<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario. - Ricollocazione documenti restituiti. - Produzione di notizie bibliografiche. - Applicazione barcode e etichette collocazione. - Supporto alla produzione di materiale audiovisivo per l'accesso all'informazione e al sapere per studenti con disturbi specifici di apprendimento e con bisogni educativi speciali (produzione di podcast e video didattici). - Accompagnamento e accoglienza dei visitatori della biblioteca, della collezione degli strumenti ad arco dell'Istituto, dei laboratori di liuteria e dei locali visitabili di Palazzo Pallavicino Ariguzzi. - Partecipazione all'organizzazione e alla gestione delle giornate aperte di orientamento. - Supporto iniziative promosse dagli studenti nell'ambito della rappresentanza (monte ore, incontri a tema, autogestioni). - Partecipazione alla produzione di laboratori espressivi e di promozione dell'accesso all'informazione, delle competenze digitali e per l'orientamento in ingresso e in uscita. - Accompagnamento ed assistenza degli alunni alle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa e dal piano per l'inclusione; a quelle parascolastiche ed extrascolastiche proposte e progettate dalla scuola (stage, tirocini, gare disciplinari, visite d'istruzione, cineforum, etc.). - Contributo operativo alla realizzazione giornate Scuola aperta, scambi e collaborazioni culturali con molteplici istituzioni a livello locale, provinciale, nazionale ed europeo - Contributo operativo alla realizzazione del PNRR lotta alla dispersione scolastica; sostegno alla realizzazione di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento e di percorsi di educazione civica. (accompagnamento degli studenti, racconta dei dati, monitoraggio delle attività, assistenza all'utilizzo dei laboratori e degli strumenti tecnologici). - Assistenza operativa e sostegno alla produzione di contenuti audio e video per la web radio e la web tv di istituto. - Supporto agli alunni disabili nell'attività scolastica quotidiana, con particolare riferimento all'area della lettura e dell'espressività.
LICEO	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione barcode e etichette collocazione.

GINNASIO STATALE DANIELE MANIN	<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario. - Ricollocazione documenti restituiti (ricollocazione a scaffale; possibile uso di scala). - Riorganizzazione spazi della Biblioteca. - Affiancamento studenti e docenti della scuola nella ricerca e nella consultazione dei testi, al fine di agevolare il servizio stesso: prestito dizionari e materiali utili al lavoro in aula. - Mantenere i contatti con gli studenti, il personale scolastico, extrascolastico nonché con gli incaricati della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese. - Creazione testi per aggiornamento sito e social, in accordo con DS e docenti Team Biblioteca. - Produzione e distribuzione materiale cartaceo relativo al servizio. - Coadiuvare le attività didattiche, soprattutto in tema PCTO e Orientamento, realizzazione laboratori durante le mensili assemblee d'Istituto. - Promozione di attività e progetti realizzati all'interno dell'Istituto o dalla RBBC. - Collaborazione nell'organizzazione di mostre ed eventi legati alla promozione della lettura, della creatività e della cittadinanza attiva. - Collaborazione e realizzazione di altri eventi significativi del Liceo (scuole aperte, notte bianca, laboratori teatrali, open day).
LICEO SCIENTIFICO G. ASELLI	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento dell'archiviazione dei testi e dei video - Riorganizzazione spazi della Biblioteca. - Erogazione del servizio di prestito locale. - Ricollocazione documenti restituiti. - Raccolta indicatori di fruizione. - Consulenza a studenti, docenti, famiglie ed agli utenti esterni relativa a ricerche scolastiche. - Partecipazione alla commissione studenti, costruzione di proposte e relativa realizzazione (monte ore, spazio Mostre). - Redazione newsletter - Creazione e gestione forme di comunicazione multimediali informative e interattive - Partecipazione incontri coi dipartimenti e collaborazione a progetti -laboratori di lettura, cinema, teatro - Collaborazione con la segreteria in occasione della rilevazione presenze alunni non avvalentisi dell'IRC - Collaborazione con la segreteria in occasione di eventi culturali dell'Istituto.
ASSOCIAZIONE TAPIRULAN	<ul style="list-style-type: none"> - Produzione di notizie bibliografiche. - Applicazione barcode e etichette collocazione. - Preparazione degli ambienti in occasione di visite da parte di insegnanti e studenti. - Erogazione informazioni sulle attività dell'associazione. - Organizzazione presentazioni e incontri con gli artisti invitati a presentazioni e mostre. - Partecipazione a manifestazioni dedicate all'illustrazione quali Bologna Children Book Fair e Torino Graphic Days, e partecipazione ad altre fiere del libro (Chiari, Palermo). - Organizzazione di eventi quali incontri, mostre e convegni, dalla progettazione alla realizzazione
IIS GHISLERI	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogazione dei volumi Applicazione barcode e etichette collocazione. - Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario. - Ricollocazione documenti restituiti (ricollocazione a scaffale; possibile uso di scala). - Riorganizzazione spazi della Biblioteca. - Affiancamento studenti e docenti della scuola nella ricerca e nella consultazione dei testi, al fine di agevolare il servizio stesso: prestito dizionari e materiali utili al lavoro in aula. - Mantenere i contatti con gli studenti, il personale scolastico, extrascolastico nonché con gli incaricati della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese - Creazione testi per aggiornamento sito e social, in accordo con DS e docenti Team Biblioteca. - Produzione e distribuzione materiale cartaceo relativo al servizio. - Collaborazione alle attività didattiche,(soprattutto in tema PCTO e Orientamento in entrata e in uscita) e con i rappresentanti degli studenti nell'organizzazione e gestione del monte ore - Promozione di attività e progetti realizzati all'interno dell'Istituto o dalla RBBC. - Collaborazione nell'organizzazione di mostre ed eventi legati alla promozione della lettura, della creatività e della cittadinanza attiva. - Collaborazione e realizzazione di altri eventi significativi dell'istituto (scuola aperta micro stage, progetti internazionali quali mobilità Erasmus, scambi, visite culturali e viaggi di istruzione).
ARCICOMICS	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione alla cura e alla conservazione del patrimonio librario di proprietà conferito in uso presso la biblioteca del Centro Fumetto "Andrea Pazienza" - Partecipazione alle riunioni di progettazione per le attività e gli eventi. - Partecipazione all'organizzazione del Piccolo Festival del fumetto. - Collaborazione all'organizzazione di eventi significativi quali incontri, mostre e altri eventi, anche in collaborazione con altre sedi. - Partecipazione a manifestazioni fumettistiche quali Fiera Internazionale del Libro per Ragazzi, Fiera del

Fumetto Lucca Comics & Games, Treviso Comic Book Festival e altre ancora. - Collaborazione alle attività di raccordo e di rete con altre progettualità cittadine inerenti il fumetto.
--

E' possibile prevedere che parte delle attività (massimo il 30% dell'attività totale) siano realizzate non nelle sedi di attuazione ma "da remoto" (smart working), a condizione che l'operatore volontario disponga di adeguati strumenti, che possono essere forniti dall'ente

SEDI DI SVOLGIMENTO:

CODICE SEDE	SEDE	INDIRIZZO	COMUNE	CAP	PROVINCIA	TOT VOLO	DI CUI GMO
138848	COMUNE DI CREMONA 15 CENTRO FUMETTO	VIA PALESTRO , 17	CREMONA	26100	Cremona	3	1
138791	ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA	VIA ANTICA PORTA TINTORIA, 2	CREMONA	26100	Cremona	1	0
138886	IIS TORRIANI	VIA GEROLAMO DA CREMONA, 23	CREMONA	26100	Cremona	1	0
138887	IIS TORRIANI	VIA SEMINARIO, 19	CREMONA	26100	Cremona	1	0
138895	LICEO GINNASIO STATALE DANIELE MANIN	VIA FELICE CAVALLOTTI, 2	CREMONA	26100	Cremona	2	0
138896	LICEO SCIENTIFICO G. ASELLI	VIA PALESTRO, 31/A	CREMONA	26100	Cremona	1	0
138894	LICEO ARTISTICO	VIA UNDICI FEBBRAIO, 80	CREMONA	26100	Cremona	2	1
138912	SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE	VIA COLLETTA, 5	CREMONA	26100	Cremona	1	0
207427	ASSOCIAZIONE TAPIRULAN	CORSO VENTI SETTEMBRE, 22	CREMONA	26100	Cremona	1	0
207685	ARCICOMICS	VIA CESARE SPECIANO, 4	CREMONA	26100	Cremona	1	0
214994	IIS GHISLERI	VIA PALESTRO, 33	CREMONA	26100	Cremona	1	0

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

N. 15 POSTI SENZA VITTO E ALLOGGIO, di cui 2 come GMO.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

N. 5 GIORNI DI SERVIZIO SETTIMANALI PER UNA MEDIA DI 25 ORE ALLA SETTIMANA

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione è caratterizzato dalla valutazione dei seguenti aspetti:

- OSSERVAZIONE di GRUPPO (max 20 punti)
- ANALISI del CURRICULUM VITAE (max 20 punti)
- COLLOQUIO INDIVIDUALE (max 60 punti).

Il limite per valutare l'idoneità del candidato è 60/100 punti.

L'aspirante volontario che non si presentasse al colloquio di gruppo, perderebbe l'opportunità di partecipare al colloquio individuale, venendo automaticamente escluso dalla graduatoria, fatta salvo situazioni particolari da valutare singolarmente (es. malattia, esami universitari...).

Strumenti e tecniche utilizzati:

- Griglia osservazione di gruppo:

Mediante l'osservazione realizzata da parte di due osservatori e la conduzione del gruppo da parte del facilitatore, saranno valutati gruppi composti al massimo da 10 partecipanti, al fine di facilitare l'osservazione e la comunicazione trasversale. Agli aspiranti operatori volontari verrà richiesto di esprimere il proprio punto di vista su

un argomento definito e, in un lasso di tempo assegnato, di rappresentare in forma scritta quanto emerso e di presentarlo alla commissione.

- Scala di valutazione dei titoli
- Colloquio individuale tramite scheda

a) OSSERVAZIONE di GRUPPO (max 20 punti).

Ogni selezione di gruppo avrà la durata massima di 45 minuti, a cui seguirà la valutazione mediante schede individuali per ciascun partecipante. Tale valutazione comprende l'analisi di competenze cognitive (max 8 punti), relazionali (max 6 punti) e personali (max 6 punti), suddivise secondo i seguenti criteri:

Area COMPETENZE COGNITIVE		
	1	2
Precisione e accuratezza		
Rispetto di regole e istruzioni		
Capacità di analisi del compito e senso critico		
Creatività/originalità		
Area COMPETENZE RELAZIONALI		
	1	2
Ascolto		
Comunicazione efficace		
Capacità di creare un buon clima		
Area COMPETENZE PERSONALI		
	1	2
Gestione emozioni (equilibrio)		
Capacità di sostenere le proprie opinioni		
Partecipazione attiva e curiosa		

La valutazione, inoltre, terrà conto di eventuali criticità emerse durante il colloquio tra cui:

- Estrema timidezza
- Scarso interesse verso la prova
- Posizione accentratrice

b) ANALISI del CURRICULUM VITAE (max 20 punti)

1) TITOLO di STUDIO (valutare solo il titolo di studio più elevato)

Laurea attinente al progetto = 8 punti

Laurea non attinente al progetto = 7 punti

Laurea triennale attinente al progetto = 7 punti

Laurea triennale non attinente al progetto = 6 punti

Diploma attinente al progetto = 6 punti

Diploma non attinente al progetto = 5 punti

Frequenza scuola secondaria di II grado = fino a 4 punti (per ogni anno concluso 1 punto)

2) TITOLI PROFESSIONALI (valutare solo il titolo di studio più elevato)

Attinenti al progetto = fino a 3 punti

Non attinenti al progetto = fino a 2 punti

Non terminato = fino a 0.5 punti

3) ESPERIENZE PRECEDENTI, valutabili secondo i criteri di attinenza al progetto e di durata dell'esperienza (da 15 giorni ad 1 anno; fino a 6 mesi l'esperienza viene considerata non duratura, da 6 mesi a 1 anno duratura), valutabili come segue:

ATTINENTE NON ATTINENTE

DURATURA 6 punti 4 punti

NON DURATURA 5 punti 3 punti

4) ALTRE CONOSCENZE, valutabili dietro presentazione di certificazione da parte del candidato (fino a 3 punti):

Lingue straniere

Conoscenze informatiche

Patente di guida

Frequenza universitaria

Frequenza master/dottorato di ricerca

Attestati riconosciuti (es. corso volontario 1° Soccorso, bagnino, antincendio...)

c) COLLOQUIO INDIVIDUALE (fino a 60 punti)

Comprende la valutazione dei seguenti aspetti:

DISPONIBILITÀ (max 12 punti) a:

Flessibilità oraria (3 punti)

Missioni/ partecipazione eventi – convegni (3 punti)

Pernottamenti (3 punti)

Trasporti (3 punti)

MOTIVAZIONE (max 12 punti) del candidato di adesione al progetto come:

Percorso di cittadinanza attiva (3 punti)

Esperienza professionalizzante (acquisizione di competenze) (3 punti)

Esperienza di pre-inserimento lavorativo (3 punti)

Fonte di reddito (3 punti)

ADEGUATEZZA AL CONTESTO (max 12 punti), valutando:

Comprensione (3 punti)

Espressione (3 punti)

Comunicazione non verbale (3 punti)

Empatia (3 punti)

IDONEITÀ del candidato al servizio (fino a 12 punti), valutando ad esempio l'età anagrafica in relazione ai servizi educativi o il genere rispetto ad ambiti di particolare assistenza, interessi personali attinenti al progetto scelto (esperienze di volontariato...)

CONOSCENZA DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO (max 4 punti)

Approfondita (4 punti)

Discreta (3 punti)

Sufficiente (2 punti)

Non completa (1 punto)

ASPETTATIVE DEL CANDIDATO (fino a 8 punti), ad esempio l'interesse all'acquisizione di particolari abilità, l'approfondimento di tematiche inerenti il Servizio Civile, la possibilità di apportare concreto contributo alla comunità indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema.

N.B. Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

Le soglie minime di accesso sono identificate nel possesso per ogni candidato/a dei requisiti di legge e di quelli indicati nel singolo progetto dalle singole sedi di servizio. Saranno dichiarate/i non idonee/i le/i candidate/i prive/i dei requisiti indicati nel paragrafo precedente o che non si presenteranno alle osservazioni di gruppo nelle date indicate dall'Ente.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

44 ore per ogni volontario.

Sedi di svolgimento:

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

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

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Numero ore previste per volontario: 71 ore

La formazione specifica sarà erogata in due modalità:

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

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

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

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

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

La formazione specifica potrà essere inoltre **erogata anche online in modalità sincrona e asincrona**, a condizione che l'operatore volontario disponga di adeguati strumenti: si specifica che la percentuale di formazione erogata in questo modo non supererà il 50% del totale delle ore previste, di cui massimo il 30% è dedicato alla modalità ASINCRONA.

Le ore di formazione specifica saranno erogate nelle seguenti tempistiche:

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

Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo

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

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

Formazione specifica comune a tutti i volontari		
Modulo	Contenuto	Durata
MOD 0 - Rischi e sicurezza sui luoghi di lavoro	0: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.	8
Mod 1 Comunicazione digitale	1: Conoscenza delle principali teorie della comunicazione: individuazione del pubblico di riferimento, scelta del medium corretto •Conoscenza delle basi di copywriting per il web •Conoscenza e corretto utilizzo del mezzo telefonico e posta elettronica •Conoscenza dell'ecosistema mediale virtuale, con focus sui social media (FB, IG) •Conoscenza dei principali strumenti digitali utili per la realizzazione di un piano di comunicazione social: suite Google, web app di grafica, social media calendar, ... •Conoscenza base di WordPress per costruzione e aggiornamento di blog •Conoscenza di applicazioni per dispositivi mobile utili per postproduzione video e foto	20

Formazione specifica per ogni singola sede di progetto			
Sede	Titolo modulo e contenuti	Durata	Totale
Comune di	2.1 Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese	2	

Cremona 15 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"	Temi: - acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese - catalogo e servizio Bibliobus		43
	2.2 Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (MediaLibraryOnLine).	8	
	Temi: - acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla piattaforma CLAVIS, catalogo OPAC e MLOL - funzionamento delle attività di ricerca utilizzando le piattaforme OPAC e MLOL		
	2.3 Erogazione servizi di prestito e interprestito bibliotecario	15	
	Temi: - conoscenze di base per la classificazione dei materiali della biblioteca - introduzione alla corretta collocazione dei materiali a scaffale - elementi per la ricerca dei materiali a scaffale da parte degli utenti - funzionamento della registrazione dei prestiti e dei rientri dei diversi materiali della biblioteca - funzionamento della registrazione delle prenotazioni dei prestiti - funzionamento del sistema utilizzato per la registrazione degli interprestiti e delle eventuali relative proroghe - funzionamento della registrazione dei prestiti interni/consultazione - funzionamento procedura iscrizione alla RBBC		
	2.4 Promozione servizio: animazioni lettura e organizzazione eventi		
	Temi: - tipologie attività di animazione e di eventi - fasi organizzative e costruzione del budget - comunicazione - raccolta indicatori		
	2.5 Aspetti culturali del linguaggio del fumetto, delle sue opere e autori	4	
Temi: - origini narrative e linguistiche del fumetto - scuole autoriali ed evoluzioni stilistiche - generi e principali produzioni editoriali - dal fumetto d'autore al graphic novel			
2.6 Progetto Inbook	4		
Temi:			
Istituto di Istruzione Superiore "Janello Torriani" Iis Torriani - Via Seminario	3.1 Elementi per la conoscenza del sistema di catalogazione Qloud	20	43
	Temi: -Conoscenza del software di catalogazione dedicato -Elementi di biblioteconomia - Conoscenza del sistema bibliotecario cremonese -Introduzione del patrimonio negli spazi adeguati dopo la catalogazione -Conoscenza del software dedicato alle funzioni di prestito/restituzione		
	3.2 Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio e della biblioteca	12	
	Temi: -Promozioni di attività progettuali legate alle iniziative della scuola in tema di cittadinanza e legalità -Promozione delle attività di lettura e diffusione delle buone pratiche ad essa correlate sia nella scuola che in sinergia con il territorio -Promozione di percorsi dedicati agli incontri con autori di libri letti dai ragazzi		
3.3 Aspetti didattici delle progettualità	11		
Temi: -Formazione degli studenti alla lettura su temi specifici e per genere -Supporto ai docenti nelle attività organizzative e progettuali legate alla biblioteca -Supporto e collaborazione con gli studenti frequentanti laboratori di scrittura/lettura in alternativa alla religione cattolica			
Istituto di Istruzione	4.1 Elementi per la conoscenza del sistema di catalogazione Qloud	4	43
	Temi:		

Superiore "Janello Torriani" Iis Torriani - Via Gerolamo Da Cremona	-Conoscenza del software di catalogazione dedicato -Elementi di biblioteconomia - Conoscenza del sistema bibliotecario cremonese -Introduzione del patrimonio negli spazi adeguati dopo la catalogazione -Conoscenza del software dedicato alle funzioni di prestito/restituzione		
	4.2 Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio		
	Temi: -Promozioni di attività progettuali legate alle iniziative della scuola in tema di cittadinanza e legalità -Promozione delle attività di lettura e diffusione delle buone pratiche ad essa correlate sia nella scuola che in sinergia con il territorio -Promozione di percorsi dedicati agli incontri con autori di libri letti dai ragazzi	14	
	4.3 Aspetti didattici delle progettualità		
	Temi: -Formazione degli studenti alla lettura su temi specifici e per genere -Supporto ai docenti nelle attività organizzative e progettuali legate alla biblioteca -Supporto e collaborazione con gli studenti frequentanti laboratori di scrittura/lettura in alternativa alla religione cattolica	10	
Istituto di Istruzione Superiore "Antonio Stradivari" - Liceo Artistico	4.4 Servizio Biblioteca: funzionamento, procedure e modalità di relazione con l'utenza		
	Temi: - Funzione - Programmi - Accessibilità - Servizio di Prestito - I materiali della biblioteca - Rapporto con l'utenza	15	
	5.1 Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.		43
	Temi: Piano dell'offerta formativa; piano di studi del Liceo Artistico; organigramma di sede; regolamento scolastico; laboratori e regolamenti di utilizzo. Presentazione del personale scolastico: docenti, personale ATA; consigli di classe. Rapporti tra la scuola e le Istituzioni culturali del territorio.	4	
	5.2 Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto	10	
	Temi: - Funzione Conservazione e sviluppo del patrimonio documentario; accesso e consultazione in sede; orientamento, assistenza, istruzione e informazione bibliografica; riproduzione del materiale documentario posseduto, nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore. - Accessibilità La biblioteca effettua orari di apertura ampi e adeguati alle esigenze dell'Istituto. Ogni eventuale riduzione di orario viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico. La biblioteca si impegna alla eliminazione delle barriere architettoniche. L'accesso alle strutture, ai cataloghi, alle sezioni a scaffale aperto, e la consultazione in sede dei materiali delle Biblioteche sono consentiti a tutti gli utenti. - Servizio di prestito Il servizio di prestito è una funzione centrale della biblioteca. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca entro il termine di scadenza. La biblioteca garantisce la semplificazione e la rapidità delle procedure di prestito anche attraverso l'impiego di strumenti informatici. La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata può comportare l'esclusione dal servizio di prestito, il risarcimento della perdita subita e, se stabilito, anche una sanzione pecuniaria. - Servizio di riproduzione Il servizio di riproduzione in fotocopia ovvero con altri mezzi (fotografia, scannerizzazione, hardcopy ecc.) è disponibile per gli utenti della biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca e nel rispetto della normativa vigente.		

	<p>5.3 Formazione tecnica per la lettura e la produzione di materiale audiovisivo</p> <p>Temi: Web radio di Istituto: gestione degli spazi e delle attrezzature; presentazione della redazione degli studenti e docenti referenti; gestione palinsesto radiofonico; sostegno alla realizzazione dei podcast e delle dirette radiofoniche; promozione della radio sui social. Produzione audio-video: gestione degli spazi e delle attrezzature fotografiche e video; produzione fotografica e riprese video in particolare per gli eventi culturali dell'Istituto in particolare di carattere musicale. Broadcasting e regia video; montaggio.</p>	8	
	<p>5.4 Formazione inerente all'Area Inclusione e biblioteca, sostegno agli studenti DSA, BES e con disabilità</p> <p>Temi: Presentazione del PNRR Lotta alla dispersione Scolastica; staff dell'Istituto contro la Dispersione Scolastica e presentazione della azioni previste, in particolare: percorsi di potenziamento delle competenze di base, motivazione e accompagnamento, percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari. Presentazione degli strumenti e delle modalità di sostegno per gli alunni DSA e Bes della scuola. Gruppo di lavoro sull'inclusione: organigramma, funzionamento, referenti e modalità operative; presentazione dell'utenza, in particolare degli studenti a contatto con il volontario.</p>	8	
	<p>5.5 Formazione su progetti di orientamento, progettazione e gestione di eventi culturali, dispersione scolastica, PCTO e rappresentanza studentesca.</p> <p>Temi: Orientamento: in ingresso (progetto accoglienza per gli studenti delle classi prime); in itinere per la scelta dell'indirizzo del triennio del Liceo Artistico; in uscita per le classi quinte. Sostegno all'organizzazione e alla promozione di eventi culturali promossi dalla scuola, in particolare per la promozione della lettura. Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento: aspetti formali e sostegno agli aspetti operativi. Rappresentanza studentesca: realizzazione delle attività promosse dagli studenti nel monte ore; sostegno alla comunicazione interna.</p>	8	
	<p>5.6 Rapporto con l'utenza: studenti e famiglie; Educazione civica</p> <p>Temi: Rapporto con l'utenza: norme e conoscenza delle classi, dei coordinatori e dei referenti di plesso. Educazione Civica: sostegno alla realizzazione di eventi culturali in collaborazione con realtà esterne nell'ambito del terzo settore e del volontariato.</p>	5	
<p>Istituto di Istruzione Superiore "Antonio Stradivari" - Scuola Liuteria Liceo Musicale</p>	<p>6.1 Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.</p> <p>Temi: Piano dell'offerta formativa; piano di studi del Liceo Musicale e della Scuola Internazionale di Liuteria, organigramma di sede; regolamento scolastico; laboratori e regolamenti di utilizzo. Presentazione del personale scolastico: docenti, personale ATA; consigli di classe. Rapporti tra la scuola e le Istituzioni culturali del territorio, in particolari musicali. Presentazione di Palazzo Pallavicino Ariguzzi, cenni storico artistici e formazione specifica per guida a visite turistiche.</p>	8	43
	<p>6.2 Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto</p> <p>Temi: Funzione Conservazione e sviluppo del patrimonio documentario; accesso e consultazione in sede; orientamento, assistenza, istruzione e informazione bibliografica; riproduzione del materiale documentario posseduto, nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore. Accessibilità La biblioteca effettua orari di apertura ampi e adeguati alle esigenze dell'Istituto. Ogni eventuale riduzione di orario viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico. La biblioteca si impegna alla eliminazione</p>	10	

	<p>delle barriere architettoniche. L'accesso alle strutture, ai cataloghi, alle sezioni a scaffale aperto, e la consultazione in sede dei materiali delle Biblioteche sono consentiti a tutti gli utenti.</p> <p>Servizio di prestito Il servizio di prestito è una funzione centrale della biblioteca. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca entro il termine di scadenza. La biblioteca garantisce la semplificazione e la rapidità delle procedure di prestito anche attraverso l'impiego di strumenti informatici. La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata può comportare l'esclusione dal servizio di prestito, il risarcimento della perdita subita e, se stabilito, anche una sanzione pecuniaria.</p> <p>Servizio di riproduzione Il servizio di riproduzione in fotocopia ovvero con altri mezzi (fotografia, scannerizzazione, hardcopy ecc.) è disponibile per gli utenti della biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca e nel rispetto della normativa vigente.</p>		
	<p>6.3 Formazione tecnica per la lettura e la produzione di materiale audiovisivo</p> <p>Temi: Web radio di Istituto: gestione degli spazi e delle attrezzature; presentazione della redazione degli studenti e docenti referenti; gestione palinsesto radiofonico; sostegno alla realizzazione dei podcast e delle dirette radiofoniche; promozione della radio sui social. Produzione fotografica e riprese video in particolare per gli eventi culturali dell'Istituto in particolare di carattere musicale.</p>	6	
	<p>6.4 Formazione inerente all'Area Inclusione e biblioteca, sostegno agli studenti DSA, BES e con disabilità</p> <p>Temi: Presentazione del PNRR Lotta alla dispersione Scolastica; staff dell'Istituto contro la Dispersione Scolastica e presentazione della azioni previste, in particolare: percorsi di potenziamento delle competenze di base, motivazione e accompagnamento, percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari. Presentazione degli strumenti e delle modalità di sostegno per gli alunni DSA e Bes della scuola. Gruppo di lavoro sull'inclusione: organigramma, funzionamento, referenti e modalità operative; presentazione dell'utenza, in particolare degli studenti a contatto con il volontario.</p>	6	
	<p>6.5 Formazione su progetti di orientamento, progettazione e gestione di eventi culturali, dispersione scolastica, PCTO e rappresentanza studentesca.</p> <p>Temi: Orientamento: in ingresso (progetto accoglienza per gli studenti delle classi prime); in uscita per le classi quinte. Sostegno all'organizzazione e alla promozione di eventi culturali promossi dalla scuola, in particolare per la promozione della lettura e di carattere musicale. Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento: aspetti formali e sostegno agli aspetti operativi. Rappresentanza studentesca: realizzazione delle attività promosse dagli studenti nel monte ore; sostegno alla comunicazione interna.</p>	8	
	<p>6.6 Rapporto con l'utenza: studenti e famiglie; Educazione civica</p> <p>Temi: Rapporto con l'utenza: norme e conoscenza delle classi, dei coordinatori e dei referenti di plesso. Educazione Civica: sostegno alla realizzazione di eventi culturali in collaborazione con realtà esterne nell'ambito del terzo settore e del volontariato.</p>	5	
Liceo Ginnasio Statale "Daniele Manin"	<p>7.1 Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese;</p> <p>Temi: - acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese - catalogo e servizio Bibliobus</p>	2	43

	7.2 Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (MediaLibraryOnLine).		
	Temi: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla piattaforma CLAVIS, catalogo OPAC e MLOL - funzionamento delle attività di ricerca utilizzando le piattaforme OPAC e MLOL 	8	
	7.3 Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.		
	Temi: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione di informazioni e conoscenze sulla storia della scuola e del territorio anche tramite la “Sezione Locale” presente in biblioteca 	2	
	7.4 Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto e con la Rete Bibliotecaria.		
	Temi: <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze di base per la classificazione dei materiali della biblioteca - introduzione alla corretta collocazione dei materiali a scaffale - elementi per la ricerca dei materiali a scaffale da parte degli utenti - funzionamento della registrazione dei prestiti e dei rientri dei diversi materiali della biblioteca - funzionamento della registrazione delle prenotazioni dei prestiti - funzionamento del sistema utilizzato per la registrazione degli interprestiti e delle eventuali relative proroghe - funzionamento della registrazione dei prestiti interni/consultazione - funzionamento procedura iscrizione alla RBBC 	10	
	7.5 Promozione servizio - animazione lettura e organizzazione eventi.		
	Temi: <ul style="list-style-type: none"> - tipologie attività di animazione e di eventi - fasi organizzative e costruzione del budget - comunicazione - raccolta indicatori 	15	
	7.6 Aspetti culturali legati alla produzione di opere dal profilo umanistico.		
	Temi: <ul style="list-style-type: none"> - Introduzione alla creazione di recensioni per il sito della Biblioteca - Introduzione alla creazione di articoli destinati alla stampa locale - Introduzione alla creazione di post per i social 	6	
Liceo Scientifico "Gaspere Aselli"	8.1 Presentazione della sede		43
	Temi: <ul style="list-style-type: none"> - storia e importanza del Liceo Gaspere Aselli a Cremona - la funzione della biblioteca scolastica - eventi e rassegne dell'istituto organizzati durante l'anno scolastico 	6	
	8.2 Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio, rapporto con utenza		
	Temi: <ul style="list-style-type: none"> - tipologie attività di animazione e di eventi - fasi organizzative e gestione del rapporto con l'utenza - comunicazione e promozione sui vari media - raccolta indicatori 	13	
	8.3 Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto		
Temi: <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze di base per la classificazione dei materiali della biblioteca - introduzione alla corretta collocazione dei materiali a scaffale - elementi per la ricerca dei materiali a scaffale da parte degli utenti - funzionamento della registrazione dei prestiti e dei rientri dei diversi materiali della biblioteca - funzionamento della registrazione delle prenotazioni dei prestiti - funzionamento della registrazione dei prestiti interni/consultazione 	10		
8.4 Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese;		6	
Temi: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese - catalogo e servizio Bibliobus 			

	8.5 Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (MediaLibraryOnLine).			
	Temi: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla piattaforma CLAVIS - acquisizione di informazioni e conoscenze in merito ai cataloghi OPAC e MLOL - funzionamento delle attività di ricerca utilizzando le piattaforme OPAC e MLOL 	8		
Archivio di Stato di Cremona	9.1: Organizzazione e funzioni degli Archivi di Stato			
	<ul style="list-style-type: none"> ● il Ministero della Cultura e le sue articolazioni ● gli Archivi di Stato e la conservazione dei complessi documentari degli uffici dello Stato ● gli Archivi di Stato e la conservazione di archivi non statali ● la consultabilità dei documenti archivistici ● la valorizzazione del patrimonio documentario 	15	43	
	9.2: Elementi di archivistica generale			
	<ul style="list-style-type: none"> ● l'archivio come complesso organico di documenti prodotto da un soggetto produttore ● tipologie di soggetti produttori ● la trasmissione dei complessi documentari ● conoscenze di base per il riordino e la descrizione dei complessi documentari 	20		
9.3: Digitalizzazione e metadattazione di complessi e documenti archivistici				
	<ul style="list-style-type: none"> ● introduzione all'utilizzo di strumenti professionali per la digitalizzazione di diverse tipologie documentarie ● guida alla descrizione (metadattazione) delle immagini ottenute secondo standard e software specifici 	8		
Associazione Tapirulan	11.1 Presentazione dell'associazione e della sua attività.			
	Temi: <ul style="list-style-type: none"> - Storia dell'associazione - Attività svolta durante l'anno - Focus sul concorso di illustrazione 	2	43	
	11.2 Storia della città e del territorio			
	Temi: <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione della guida turistica illustrata realizzata da Tapirulan su Cremona e provincia - Raccontare il territorio con illustrazioni e ironia - I personaggi del territorio legati all'illustrazione e al fumetto 	8		
	11.3 Promozione servizio: animazione lettura e organizzazione eventi.			
	Temi: <ul style="list-style-type: none"> - Come organizzare un evento espositivo - Pianificazione dell'evento e del budget - Misurare i risultati di un evento 	10		
	11.4 Elementi di archivistica			
	Temi: <ul style="list-style-type: none"> - Archiviazione delle illustrazioni cartacee - Archiviazione delle illustrazioni digitali - Digitalizzazione delle opere per l'archiviazione digitale 	5		
11.5 Aspetti culturali del linguaggio dell'illustrazione, delle sue opere e autori				
Temi: <ul style="list-style-type: none"> - Il lavoro che svolge l'illustratore - Diverse tipologie di illustratori: stili, tecniche, finalità dell'opera realizzata - Gli autori contemporanei più importanti in Italia e all'estero 	8			
11.6 Elementi di progettazione di eventi e di percorsi didattici per la scuola dell'obbligo				
Temi: <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione della didattica per le scuole 	10			

	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione di laboratori e visite guidate - Comunicazione in funzione delle diverse fasce d'età 		
IIS Ghisleri	12.1 Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese; Temi: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese - catalogo e servizio Bibliobus 	2	43
	12.2 Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (MediaLibraryOnLine) Temi: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla piattaforma CLAVIS - acquisizione di informazioni e conoscenze in merito ai cataloghi OPAC e MLOL - funzionamento delle attività di ricerca utilizzando le piattaforme OPAC e MLOL 	8	
	12.3 Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto e con la Rete Bibliotecaria Temi: <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze di base per la classificazione dei materiali della biblioteca - funzionamento della registrazione dei prestiti e dei rientri dei diversi materiali della biblioteca - funzionamento della registrazione delle prenotazioni dei prestiti - funzionamento del sistema utilizzato per la registrazione degli interprestiti e delle eventuali relative proroghe - funzionamento della registrazione dei prestiti interni/consultazione - funzionamento procedura iscrizione alla RBBC 	8	
	12.4 Elementi per la conoscenza del territorio Temi: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione di informazioni e conoscenze sulla storia della scuola e del territorio - creazione di uno spazio apposito all'interno della biblioteca per una migliore fruizione 	4	
	12.5 Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio, rapporto con utenza Temi: <ul style="list-style-type: none"> - presentazione do varie tipologie di eventi e delle loro modalità di comunicazione - strumenti per l'organizzazione e la gestione degli eventi - rapporto con i mezzi di comunicazione, con diverse modalità 	11	
	12.6 Formazione su progetti di orientamento, progettazione e gestione di eventi culturali, dispersione scolastica inclusione, Educazione Civica e rappresentanza studentesca Temi: <ul style="list-style-type: none"> - strumenti per il sostegno agli studenti nella ricerca di testi sia nella biblioteca scolastica che presso le biblioteche del Polo bibliotecario, finalizzati all'orientamento e all'inclusione - strumenti per la progettazione e l'organizzazione di eventi culturali - strumenti per la progettazione e gestione di progetti di Educazione Civica e di coinvolgimento della rappresentanza studentesca 	10	
Arcicomics	13.1 Organizzazione eventi Temi: <ul style="list-style-type: none"> - tipologie attività di animazione e di eventi - fasi organizzative e costruzione del budget - comunicazione - raccolta indicatori - Focus sull'organizzazione del Piccolo Festival 	14	43
	13.2 Cura del patrimonio bibliotecario e conoscenza Rete Bibliotecaria prima parte: Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese e per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (MediaLibraryOnLine). Temi:	10	

	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese - catalogo e servizio Bibliobus - acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla piattaforma CLAVIS, catalogo OPAC e MLOL - funzionamento delle attività di ricerca utilizzando le piattaforme OPAC e MLOL 		
	<p>13.3 Cura del patrimonio bibliotecario e conoscenza Rete Bibliotecaria seconda parte: Erogazione servizi di prestito e interprestito bibliotecario</p> <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze di base per la classificazione dei materiali della biblioteca - introduzione alla corretta collocazione dei materiali a scaffale - elementi per la ricerca dei materiali a scaffale da parte degli utenti - funzionamento della registrazione dei prestiti e dei rientri dei diversi materiali della biblioteca - funzionamento della registrazione delle prenotazioni dei prestiti - funzionamento del sistema utilizzato per la registrazione degli interprestiti e delle eventuali relative proroghe - funzionamento della registrazione dei prestiti interni/consultazione - funzionamento procedura iscrizione alla RBBC 	15	
	<p>13.4 Aspetti culturali del linguaggio del fumetto, delle sue opere e autori</p> <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - origini narrative e linguistiche del fumetto - scuole autoriali ed evoluzioni stilistiche - generi e principali produzioni editoriali - dal fumetto d'autore al graphic novel 	4	

DATI ANAGRAFICI	TITOLI E/O ESPERIENZE SPECIFICHE	MODULO FORMAZIONE
<p>SI.AM. Qualità nel lavoro via Dante Ruffini n. 22 26100 Cremona partita Iva e codice fiscale 01180890194</p>	<p>SI.AM. s.r.l. a socio unico si è costituita nel 1999 dall'idea di alcuni ex tecnici dell'Azienda Sanitaria Locale di Cremona di mettere a frutto l'esperienza maturata durante il servizio svolto nell'attività ispettiva e di prevenzione negli ambienti di lavoro.</p> <p>Tutte le attività di SI.AM. s.r.l. a socio unico sono svolte seguendo procedure ed istruzioni operative definite e certificate secondo lo schema UNI EN ISO 9001:2015 da MTIC InterCert.</p> <p>Il TEAM è composto da personale altamente specializzato ed in possesso di tutte le qualifiche professionali previste dalle leggi del settore operativo specifico</p> <p>Sicurezza sul lavoro: oltre all'acquisizione di incarichi di RSPP come consulenti esterni, la predisposizione di TUTTE le valutazioni di rischio specifiche, comprese le indagini strumentali previste dalla normativa vigente, la valutazione di conformità di macchine ed attrezzature, l'attività di verifica periodica di conformità di attrezzature di sollevamento (come verificatori esterni per Enti Accreditati)</p>	<p>MOD 0- Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.</p>
<p>Chiara Peli</p>	<p>Titolo di studio: - Laurea Magistrale In Comunicazione Giornalistica, Pubblica E D'impresa</p> <p>Esperienza pluriennale in gestione di social media: creazione di piani editoriali, preparazione materiale grafico e video.</p>	<p>MOD 1 - Comunicazione Digitale</p>

	<p>Competenza nella scrittura di copy di post e nella gestione dei rapporti con la stampa., derivanti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione Comunicazione e Digital presso Piccoli grandi cuori Onlus - area marketing e risorse umane “BioTech Engineering - collaboratrice giornale online Welfare Network - volontariato presso associazione ALAC <p>Attualmente: Gestore di processi di apprendimento e formazione presso Hera S.p.A.</p>	
Ilaria Spotti	<p>Laurea in filosofia, docente di storia e filosofia a tempo indeterminato presso il Liceo Ginnasio Statale Daniele Manin.</p>	<p>7.3: Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.</p> <p>7.4: Aspetti istituzionali dei Servizi.</p> <p>7.5: Promozione servizio: animazione lettura e organizzazione eventi.</p> <p>7.6: Aspetti culturali legati alla produzione di opere dal profilo umanistico.</p>
Francesca Lenti	<p>Laurea in Musicologia, bibliotecaria, coordinatrice settore biblioteche zona cremonese e supporto agli Uffici della Rete bibliotecaria cremonese. Dipendente a tempo indeterminato della Cooperativa Charta di MN</p>	<p>Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese. MODULO FORMAZIONE CONGIUNTA (2.1-7.1-8.4-12.1-13.2)</p> <p>Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (Media Library On Line). MODULO FORMAZIONE CONGIUNTA (2.2-7.2-8.5-12.2-13.2)</p>
Michele Ginevra	<p>Laurea in Scienze Politiche, critico e saggista, iscritto all'albo dei bibliotecari. Responsabile del Centro Fumetto “A. Pazienza”</p>	<p>2.4 e 13.1: Promozione servizio: animazioni lettura e organizzazione eventi.</p> <p>2.5 e 13.4: Aspetti culturali del linguaggio del fumetto, delle sue opere e autori.</p>
Laura Carini	<p>Scuola diretta a fini speciali in Informatica Industriale presso il Politecnico di Milano. Operatrice esperta in servizi bibliotecari e progettualità connesse di tipo sociale.</p>	<p>2.3 e 13.2: Erogazione servizi di prestito e interprestito bibliotecario.</p> <p>2.6: Progetto Inbook.</p>
Valeria Leoni	<p>Funzionario archivistico di Stato. Direttore dell'Archivio di Stato di Cremona. Laurea in Lettere, dottorato di ricerca in Diplomatica, diploma di specializzazione in Archivistica, paleografia e diplomatica, docente a contratto di Archivistica presso Università di Pavia-Dipartimento di Musicologia e Beni culturali.</p>	<p>MOD. 1: Organizzazione e funzioni degli Archivi di Stato</p> <p>MOD. 2: Elementi di archivistica generale</p> <p>MOD. 3: Digitalizzazione e metadating di complessi e documenti archivistici:</p>
Bozzetti Michele	<p>Laurea di II livello in Accademia di Belle Arti. Docente di ruolo di Discipline Pittoriche, Discipline Grafiche e Progettazione Grafica, referente per l'area Inclusione per BES e DSA e del PNRR Lotta alla dispersione scolastica., referente per il liceo artistico del laboratorio di produzione audio e video</p>	<p>5.3 – 6.3: Formazione tecnica per la lettura e la produzione di materiale audiovisivo</p> <p>5.4 – 6.4: Formazione inerente all'Area Inclusione e biblioteca, sostegno agli studenti DSA, BES e con disabilità e dispersione scolastica</p>
Elena Zambelli	<p>Laurea in Conservazione Beni culturali, indirizzo Beni mobili storico artistici, Laurea in lettere moderne. Docente di ruolo di Storia dell'Arte</p>	<p>5.1 – 6.1: Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.</p> <p>5.2: Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto</p> <p>5.5 – 6.5: Formazione su progetti di orientamento, progettazione e gestione di eventi culturali, PCTO e rappresentanza studentesca</p>
Andrea De Luca	<p>Diploma di chitarra; Diploma accademico di II livello in didattica della musica; TFA per l'insegnamento dello strumento musicale</p>	<p>6.2: Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto</p>

	(chitarra). Docente.	
Chittò Elisa	Laurea in lettere, membro del team per l'alfabetizzazione degli stranieri, docente di Italiano	5.6 – 6.6: Rapporto con l'utenza: studenti e famiglie; Educazione Civica
Josita Bassani	Laurea in Lettere Moderne Università degli Studi di Pavia Laureata in Conservazione dei Beni Culturali.	3.1: Elementi per la conoscenza del territorio 3.2: Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio
	Figura strumentale RAV-PTOF-PROGETTI	3.3: Aspetti didattici delle progettualità
Nicola Salti	Laurea in Scienze dell'informazione, Animatore digitale, Figura Strumentale Innovazione Tecnologia nella Didattica.	3.4: Conoscenze di Cittadinanza digitale e information literacy
		3.5: Gestione delle attività di gruppo
Mele N. Francesca	Docente di Laboratorio e responsabile sede associata APC: vice presidenza, rapporti con le famiglie e gestione sportello d'ascolto Responsabile corso quinquennale statale Professionale Referente biblioteca della sede associata, dell'Iis Torriani di Cremona	4.1: Elementi per la conoscenza del sistema di catalogazione Qloud
		4.2: Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio
		4.3: Aspetti didattici delle progettualità
		4.4: Servizio Biblioteca: funzionamento, procedure e modalità di relazione con l'utenza
Silvia Catelli	Laurea in Architettura conseguita nel 2006 presso il Politecnico di Milano. Insegnante presso il liceo Aselli dal 2022. Referente della biblioteca di istituto dal 2022.	8.1: Presentazione della sede
		8.2: Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio e rapporto con utenza
		8.3: Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto.
Fabio Toninelli	Laurea in Economia e commercio, curatore di mostre e pubblicazioni, responsabile dell'Associazione Culturale Tapirulan	11.1 Elementi per la conoscenza del territorio.
		11.2 Storia della città e del territorio.
		11.3 Promozione servizio: animazione lettura e organizzazione eventi.
		11.4 Elementi di archivistica.
		11.5 Aspetti culturali del linguaggio dell'illustrazione, delle sue opere e autori.
		11.6 Elementi di progettazione di eventi e di percorsi didattici per la scuola dell'obbligo
Daniela Bernabé	Laurea in lingue e letterature straniere moderne Responsabile biblioteca di Istituto a partire dall'anno scolastico 2018/2019 Referente progetti europei Erasmus+	12.1 Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese
		12.3 Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto e con la Rete Bibliotecaria
		12.5 Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio, rapporto con utenza

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Valorizzare e promuovere le biblioteche nei Comuni della Lombardia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

G	Obiettivo 11 Agenda 2030	Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
---	--------------------------	---

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

D	Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali
---	---

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero volontari GMO: 2

Categoria GMO: Giovani con temporanea fragilità personale e sociale

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità: AUTOCERTIFICAZIONE

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO:

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)

numero ore totali: 21

di cui:

numero ore collettive: 16

numero ore individuali: 5

Tempi:

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

Modalità di realizzazione:

Verranno proposti i seguenti moduli:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolazione oraria:

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

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

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

Attività obbligatorie (*)

I contenuti degli interventi riguarderanno:

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

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

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

progetto personale per la ricerca di una occupazione o per la frequenza di percorsi formativi o professionalizzanti, imparando ad individuare, conoscere ed utilizzare tutte le risorse attive sul territorio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Attività opzionali

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

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

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

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

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

Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (*): MESTIERI LOMBARDIA CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI scs