

## **ENTE**

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

Comune di Cremona - SU00012

## **CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

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

BIBLIOTECANDO: UN TERRITORIO DI CULTURA

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

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

Il progetto propone attività organizzate sia in rete che presso le singole sedi che hanno come tema principale quello della lettura e la fruizione del libro come strumento di promozione di cultura.

In particolare, vuole aumentare le opportunità di apprendimento dei giovani e valorizzare al contempo i beni culturali, in particolare i libri, sia cartacei che digitali. Interessa la città di Cremona e coinvolge dodici sedi di scuole, biblioteche, archivi o associazioni che svolgono servizi di conservazione del patrimonio culturale, accesso all'informazione e promozione della lettura, realizzazione di progetti educativi, culturali rivolti ai giovani.

Alcuni di loro fanno parte della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, network territoriale che comprende 324 biblioteche, di cui 78 cremonesi (dati 30/04/23), e che in futuro si allargherà alla provincia di Bergamo e vedrà l'ingresso di ulteriori biblioteche di Cremona, individuate anche tra quelle che partecipano al presente progetto.

## **LETTURA E CONTESTO NAZIONALE**

Dal rapporto Istat "PRODUZIONE E LETTURA DI LIBRI IN ITALIA - ANNO 2021", si nota che nonostante l'aumento della produzione, si è registrata una leggera flessione dei lettori. In particolare hanno letto almeno un libro il 40,8% degli italiani, rispetto al 41,4% del 2020. Invece dal 2020 al 2021 si era registrato un rafforzamento pari all'1,4%.

La quota più alta di lettori continua a essere quella dei giovani, per cui risulta che hanno letto almeno un libro per motivi non strettamente scolastici o professionali il 54,7% dei ragazzi tra gli 11 e i 14 anni. Tuttavia, in questa fascia di età i lettori continuano a diminuire. Tra uomini e donne continua a persistere un divario rilevante che, a seconda delle fasce d'età, oscilla tra il 10% e il 20%. Per quanto riguarda la distribuzione territoriale dei lettori, la Lombardia risulta essere la seconda regione d'Italia per percentuale di lettori, dopo il Trentino Alto Adige: 48,9% contro il 50,3%. Un altro dato interessante da sottolineare consiste nell'evidente correlazione tra le abitudini di lettura dei genitori e quelle dei figli che leggono almeno un libro all'anno. Questa correlazione si verifica nel 73,5% dei casi. Questo vuol dire che sulla percentuale rimanente possono influire proprio le istituzioni culturali e scolastiche, pubbliche e private, decisive nel coinvolgere nuovi lettori non stimolati dalle famiglie di provenienza.

## ANNUARIO ISTAT 2022 (dati 2021): GIOVANI E LETTURA LIBRI E QUOTIDIANI

| Classi di età | Leggono quotidiani almeno 1 volta alla settimana | Leggono quotidiani almeno 5 volte a settimana | Hanno letto libri negli ultimi 12 mesi | Da 1 a 3 libri | 12 e più libri |
|---------------|--|---|--|----------------|----------------|
| 11-14         | 10,6%  | 25,5%   | 54,7%                                  | 49,9%          | 10,7%          |
| 15-17         |  |   | 50,9%                                  | 46,6%          | 13,2%          |
| 18-19         |  |   | 52,2%                                  | 47%            | 12,2%          |
| 20-24         |  |   | 51,8%                                  | 45,1%          | 12,8%          |
| 25-34         | 27,5%  | 26,4%   | 46,6%                                  | 43%            | 12,5%          |

### LA PROMOZIONE DELLA LETTURA E IL CONTESTO LOCALE

In città sono presenti 19 edicole a cui si aggiungono 3 supermercati abilitati alla vendita di periodici, e 13 librerie.

A Cremona, esistono 25 biblioteche di varie tipologie, si organizzano varie iniziative culturali (es. Porte Aperte Festival, Fiere del Libro) e aderisce a progettualità nazionali come *Il maggio dei libri*, *Libriamoci* e *Nati per leggere*, a dimostrazione di un interesse costante verso la lettura da parte della città. La città ha ottenuto il riconoscimento di “Città che legge” assegnato dal Centro per il Libro e la Lettura e sta costruendo il locale Patto per la Lettura.

È presente l’Archivio di Stato che svolge un’importante funzione di conservazione e promozione culturale.

La popolazione di Cremona, secondo i dati dell’annuario statistico 202 risente di:

- allungamento della vita media (età media 47,2 anni contro 45,7 a livello nazionale)
- riduzione della natalità (i bambini fino a 14 anni sono l’11,7% della popolazione contro il 12,7 in Italia)
- consistente immigrazione (la popolazione straniera è il 15,26% del totale contro il 9% in Italia)
- aumento delle famiglie con due componenti e unipersonali

Non sono disponibili i dati locali che contribuiscono a formare gli indicatori nazionali sopra esposti nella sezione dedicata alla situazione nazionale, ma sono però disponibili i dati di fruizione dei servizi, termometro oggettivo della situazione attuale. Il progetto punta quindi ad incrementare i dati di fruizione, per consolidare la situazione locale e contribuire, a migliorare la situazione generale dato che l’attività di promozione della lettura può favorire fasce di utenza con problematiche particolari quali sono quelle dei minori e degli stranieri.

| <b>Legenda</b>  |
|---|
| <b>A)</b> N giorni di apertura  |
| <b>B)</b> N iscritti ai servizi bibliotecari in città   |
| <b>C)</b> N utenti ( <b>C1</b> ), consultazioni ( <b>C2</b> ) e prestiti ( <b>C3</b> ), dei fruitori dei servizi e delle attività delle sedi coinvolte nel progetto |
| <b>D)</b> N iniziative rivolte alla promozione della lettura realizzate dalle sedi  |
| <b>E)</b> N followers sui social delle singole sedi, se utilizzati  |
| <b>F)</b> N pubblicazioni nel catalogo delle singole sedi   |
| <b>G)</b> N di azioni di comunicazione e di promozione  |

|  | <b>INDICATORI COMUNI A TUTTE LE SEDI<br/>con valori ex ante</b> | <b>INDICATORI SPECIFICI</b> |
|--|---|-----------------------------|
|--|---|-----------------------------|

| <b>SEDI</b>                                       | <b>A</b> | <b>B</b>          | <b>C1</b> | <b>C2</b> | <b>C3</b>                        | <b>D</b> | <b>E</b>  | <b>F</b>   | <b>G</b>  | <b>Indicatore</b>   | <b>Ex ante</b> |
|---|----------|-------------------|-----------|-----------|----------------------------------|----------|---|--|---|---|----------------|
| <b>Centro Fumetto "Andrea Pazienza"</b>           | 274      | 1516 (261 attivi) | 6421      | ND        | 2.352 locali<br>4.757 interpreti | 15       | Facebook 7.539<br>Instagram 1.081<br>Twitter 1.739  | 58911  | 8   | Nuove pubblicazioni edite   | 9              |
| <b>IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO</b>               | 250      | 972               | 12500     | 2500      | 3000 cons.                       | 20       | Facebook 509<br>Instagram Rapp Istituto 323<br>Instagram chimica 424<br>Instagram lsa 77<br>Youtube 365 | 13000  | /   | Progetti sulla o sportello didattico ed attività di sostegno<br>Studenti stranieri coinvolti nelle attività di sostegno       | 10<br>150      |
| <b>IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA</b>     | 180      | 50                | 1800      | 1000      | 1500 cons.                       | 10       | Instagram Apc 139   | 350  | /   | Progetti inerenti allo sportello didattico ed attività di sostegno<br>Studenti stranieri coinvolti nelle attività di sostegno | 80<br>10       |
| <b>IIS "ANTONIO STRADIVARI" - LICEO ARTISTICO</b> | 270      | 327               | 140       | /         | 237                              | 10       | Facebook 3342<br>Instagram 1237<br>Instagram (web radio) 453<br>Youtube 295*                            | /  | 10  | Numero dei podcast della radio web Stradio  | 40             |
| <b>LIUTERIA LICEO MUSICALE</b>                    | 300      | 238               | 600       | /         | 238                              |          |   |  | 20  | Ascoltatori podcast   | 3500           |
| <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b>     | 291      | 1175              | 1175      | 88        | 698                              | 19       | Facebook 897<br>Instagram 913   | 2.587  | Circolari interne: 9 -<br>Articoli su organi di stampa: 7<br>Pubblicazioni e su sito Liceo/social: 22 | /   |                |
| <b>LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"</b>         | 150      | /                 | 970       | /         | 77                               | 3        | Facebook 622  | ND   | 2   | /   |                |
| <b>ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA</b>               | 252      | 1750              | /         | /         | /                                | /        | Facebook 2800   | 15.100   | 23  | Numero collaborazioni realizzate con altri soggetti del territorio  | 4              |
| <b>ASSOCIAZIONE TAPIRULAN</b>                     | 300      | /                 | /         | /         | /                                | 5        | Facebook 14951<br>Instagram 8.240   | 120 pubblicazioni edite in proprio o 1500 di altri editori | 50  | Mostre di illustrazione realizzate  | 5              |

|                     |     |   |   |   |   |   |                                      |       |   |                     |   |
|---------------------|-----|---|---|---|---|---|--------------------------------------|-------|---|---------------------|---|
| <b>IIS GHISLERI</b> | 300 | / | / | / | / | 5 | /                                    | 13000 | 4 | /                   | / |
| <b>ARCICOMICS</b>   | /   | / | / | / | / | 1 | Facebook<br>1389<br>Instagram<br>713 | 1     | 2 | Festival realizzati | 1 |

### **CENTRO FUMETTO “ANDREA PAZIENZA”**

Persegue finalità di promozione, fruizione e produzione culturale inerente il linguaggio del fumetto: è allestita una biblioteca dotata di 60.000 tra libri e periodici, che fa parte della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

### **IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO**

La Biblioteca dispone di un patrimonio di 13.000 volumi. Il catalogo e l’inventario sono informatizzati, e consultabili tramite il sito della scuola. È in atto nuova catalogazione con sistema Qloud che sarà terminata entro giugno 2023 in modo da mettere in rete il patrimonio librario e il catalogo con altre biblioteche della provincia.

### **IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA**

La biblioteca della sede associata dispone di un patrimonio di 3200 volumi di cui, 1200 sono testi di attualità e autori contemporanei e non che sono già stati tutti catalogati con il sistema Qloud, mentre quella storica è composta da libri e fascicoli di vario genere e conta 2000 volumi, vidimati con il timbro d’Istituto.

La sede associata è ad orientamento professionale con articolazione diurna e serale.

### **IIS “A. STRADIVARI” - LICEO ARTISTICO**

Offre percorsi formativi degli indirizzi di Arti Figurative, Architettura e ambiente, Grafica e Scenografia. Il plesso ha una biblioteca nella quale sono fruibili 1.400 volumi, la maggior parte dedicata all’arte, all’architettura e al design.

### **IIS “A. STRADIVARI” SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE**

Nasce per offrire percorsi formativi legati alla Liuteria. Ospita anche il Liceo Musicale e i laboratori di Design di Arredo. La biblioteca della scuola di Liuteria presenta una collezione specializzata con più di 1.800 volumi per le tecniche liutarie.

### **LICEO “D. MANIN”**

La Biblioteca possiede un patrimonio costituito da 6.026 volumi di cui 2.587 catalogati su Clavis, e consiste prevalentemente in opere di narrativa e classici. La biblioteca fa parte della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

### **LICEO SCIENTIFICO "G. ASELLI"**

La biblioteca possiede 8.356 monografie catalogate, oltre a materiale vario a disposizione: sono state inoltre create delle postazioni multimediali di libero accesso.

### **ARCHIVIO DI STATO**

È conservata la documentazione inerente alla storia della comunità cremonese. Puntuale collaborazione con il mondo della scuola: visite guidate al complesso archivistico con la presentazione dei documenti e con rapporti di convenzione per stages o progetti di alternanza scuola/lavoro.

### **ASSOCIAZIONE TAPIRULAN**

Organizza convegni, seminari, esposizioni, mostre, concorsi di poesia, concorsi di illustrazione e narrativa. Tapirulan è anche casa editrice e pubblica libri di racconti illustrati, libri di poesia e fotografie e calendari illustrati, possedendo un archivio di pubblicazioni specializzate e un archivio digitale con più di 15.000 illustrazioni.

## IIS GHISLERI

La biblioteca possiede all'incirca 13.000 volumi, che riunisce i testi della biblioteca dell'ex Istituto Tecnico Beltrami, dell'Istituto Ghisleri ex PACLE e dell'istituto Vacchelli.

I testi sono di narrativa italiana e straniera, a cui si affiancano testi di economia, storia, saggistica, architettura e arte, in particolare cataloghi di mostre e volumi riferiti al patrimonio artistico del territorio.

## ARCICOMICS

Associazione fondata a Cremona nel 1983 che persegue finalità di fruizione, confronto, condivisione, produzione e promozione culturale inerente il linguaggio del fumetto.

Ha promosso la nascita del "Centro Fumetto Andrea Pazienza" in cui, come socio fondatore, ha un membro di diritto nel Consiglio direttivo e nella cui biblioteca ha conferito in uso il proprio patrimonio librario. È titolare della testata giornalistica "Schizzo". Dal 2018 promuove il "Piccolo Festival del Fumetto"

### 3.2) Destinatari del progetto (\*)

#### ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO

L'Istituto "Torriani" si suddivide in due indirizzi:

| Indirizzo                                | Iscritti    | Di cui, stranieri | N° classi |
|--|-------------|-------------------|-----------|
| Liceo scientifico opz. Scienze applicate | 265         | 21                | 13        |
| Istituto Tecnico                         | 1022        | 197               | 45        |
| Liceo sportivo                           | 128         | 4                 | 5         |
| <b>TOTALE</b>                            | <b>1415</b> | <b>222</b>        | <b>63</b> |

#### ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA

Il Polo professionale si articola come segue:

| Indirizzo             | Iscritti   | Di cui, stranieri | N° classi |
|-----------------------|------------|-------------------|-----------|
| APC Torriani          | 243        | 115               | 13        |
| APC Torriani - Serale | 45         | 19                | 2         |
| <b>TOTALE</b>         | <b>288</b> | <b>134</b>        | <b>15</b> |

#### ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO STRADIVARI" - LICEO ARTISTICO

| Indirizzo       | Iscritti | Di cui, stranieri | N° classi |
|-----------------|----------|-------------------|-----------|
| Liceo artistico | 327      | 40                | 15        |

Da notare che la popolazione scolastica di questo istituto, in merito all'indirizzo del Liceo Artistico registra anche la presenza di 28 disabili e di alunni affetti da DSA e BES, rispettivamente in numero di 41 e 22.

#### ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO STRADIVARI" - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE

Questo istituto si articola in due indirizzi:

| Indirizzo      | Iscritti | Di cui, stranieri | N° classi |
|----------------|----------|-------------------|-----------|
| Liceo musicale | 102      | 13                | 4         |

|                                   |            |            |           |
|-----------------------------------|------------|------------|-----------|
| Scuola internazionale di liuteria | 136        | 97         | 8         |
| <b>TOTALE</b>                     | <b>238</b> | <b>110</b> | <b>12</b> |

La popolazione scolastica di questo istituto, in merito agli indirizzi di cui sopra, registra anche la presenza di 10 disabili e di alunni affetti da DSA in numero di 11.

### LICEO GINNASIO STATALE “DANIELE MANIN”

Il Liceo Classico e il Liceo Linguistico hanno registrato 767 alunni, di cui 51 stranieri, suddivisi in 36 classi.

La popolazione scolastica di questo istituto registra anche la presenza di alunni affetti da DSA e BES (CLASSICO: 6 BES/DSA + 1 H + 3 PFP studenti-atleti di alto livello - LINGUISTICO: 13 BES/DSA + 5 H + 4 PFP studenti-atleti di alto livello).

### LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"

Il Liceo Scientifico ha registrato 970 iscritti, di cui 93 stranieri, suddivisi in 44 classi. Si registra la presenza di 7 alunni con DSA e 15 con BES.

Gli indicatori raccolti nel 2022 sono stati i seguenti, tenendo conto che è stato un anno di ripresa e rilancio, dopo la pandemia, Il 2023 conferma la tendenza in corso.

### COMUNE DI CREMONA 15 - CENTRO FUMETTO “ANDREA PAZIENZA”

| Tipo di scuola/esperienza  | Numero classi provenienti da | Totale studenti |
|----------------------------|------------------------------|-----------------|
| Scuole primarie            | 11                           | 234             |
| Scuole secondarie 1° grado | 6                            | 143             |
| Scuole secondarie 2° grado | 7                            | 155             |
| Alternanza scuola lavoro   | 4                            | 4               |

### ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA

| Tipo di scuola/esperienza  | Numero classi provenienti da | Totale studenti |
|----------------------------|------------------------------|-----------------|
| Scuole secondarie 1° grado | 0                            | 0               |
| Scuole secondarie 2° grado | 0                            | 0               |
| Alternanza scuola lavoro   | 10                           | 10              |

**ASSOCIAZIONE TAPIRULAN** (gli indicatori riguardano l’anno scolastico pre-covid. Per il 2021 tutti i valori sono da considerarsi a 0)

| Tipo di scuola/esperienza | Numero classi provenienti da | Totale studenti |
|---------------------------|------------------------------|-----------------|
| Scuole materne            | 10                           | 170             |
| Scuole primarie           | 49                           | 840             |
| Scuole secondarie         | 11                           | 190             |

### IIS GHISLERI

| Indirizzo | Iscritti | Di cui, stranieri | N° classi |
|-----------|----------|-------------------|-----------|
|-----------|----------|-------------------|-----------|

|                 |     |     |    |
|-----------------|-----|-----|----|
| Economico + CAT | 671 | 179 | 32 |
|-----------------|-----|-----|----|

## ARCICOMICS

| Tipo di scuola/esperienza  | Numero classi provenienti da | Totale studenti |
|----------------------------|------------------------------|-----------------|
| Scuole secondarie 2° grado | 5                            | 125             |

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

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

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.

Le azioni previste ed i risultati attesi sono di seguito indicati in generale e declinati sede per sede.

#### AZIONI QUANTITATIVE GENERALI

- A: Avvicinarsi il più possibile al numero di giorni di apertura pre pandemia dei servizi bibliotecari delle singole sedi.
- B: Aumentare del 5% il numero di iscritti ai servizi bibliotecari in città.
- C: Avvicinarsi il più possibile al numero di utenti, consultazioni e prestiti, dei fruitori dei servizi e delle attività pre pandemia delle sedi coinvolte nel progetto.
- D: Mantenere il numero di iniziative rivolte alla promozione della lettura realizzate dalle sedi.
- E: Aumentare del 10% il numero di followers sui social delle singole sedi, se utilizzati.
- F: Incrementare del 5% il numero di pubblicazioni catalogate dalle singole sedi.
- G: Mantenere il numero di azioni di comunicazione e di promozione.
- H: Incrementare la presenza delle scuole nelle sedi comunali e le reciproche collaborazioni didattiche, anche in modalità a distanza.

#### AZIONI QUALITATIVE GENERALI

- I: Valorizzare gli indicatori specifici delle singole sedi, riguardanti per esempio la produzione di pubblicazioni o di eventi quali mostre, attraverso una maggiore condivisione reciproca in termini di comunicazione.
- L: Uniformare e allineare, dove possibile, metodologie di erogazione e gestione dei servizi bibliotecari, anche attraverso iniziative di formazione comuni.
- M: Stimolare l'adesione di nuovi soggetti partecipanti al presente progetto alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, condizione fondamentale anche per il perseguimento degli obiettivi di cui ai punti precedenti, in quanto la Rete consente la condivisione dei servizi e dei documenti, altrimenti accessibili esclusivamente in locale.
- N: Promuovere all'interno degli istituti scolastici la conoscenza e l'utilizzo del servizio Media Library On Line dedicato alla scuola, MLOL Scuola, che conta alla data del 9 maggio 2023: 55.502 risorse e-book, 7.303 periodici, 128.036 risorse audio e 3.623.791 risorse Open (con un aumento del 40% rispetto al 2022, anno in cui si era già registrato un incremento del 25% rispetto al 2021). Il servizio rientra nelle offerte della Rete Bibliotecaria ed è gestito in ambito nazionale.

**Legenda:** MAN: Mantenimento del dato di partenza (dati del 2022, espressi nel contesto, punto 3.1)

| SEDI   | INDICATORI/RISULTATI ATTESI GENERALI |                           |        |       |   |     |       |        |     |
|--|--------------------------------------|---------------------------|--------|-------|---|-----|-------|--------|-----|
|  | A                                    | B                         | C1     | C2    | C3                                      | D   | E     | F      | G   |
| <b>COMUNE DI CREMONA - SERVIZIO PROMOZIONE DEL LIBRO E DELLA LETTURA</b> | 310                                  | + 10%                     | 10.346 | ND    | 5.398 locali<br>2.031 interpr<br>estito | MAN | ND    | +5%    |     |
| <b>Comune di Cremona 15 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"</b>           | 268                                  | + 5% (+<br>10%<br>attivi) | 8.316  | ND    | 3.614 locali<br>4.148 interpr<br>estito | MAN | + 10% | + 3,5% |     |
| <b>IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO</b>                                      | 250                                  | MAN                       | 12.500 | 2.500 | 3.000<br>(consul<br>enze)               | MAN | ND    | MAN    | MAN |



|  |     |       |       |       |                       |     |       |       |      |
|--|-----|-------|-------|-------|-----------------------|-----|-------|-------|------|
| <b>IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA</b>                    | 180 | + 25% | 1.800 | 1.000 | 1.500<br>(consulenze) | MAN | ND    | MAN   |      |
| <b>IIS "ANTONIO STRADIVARI" - LICEO ARTISTICO</b>                | 270 | MAN   | 150   | ND    | 330                   | MAN | + 10% | MAN   |      |
| <b>IIS "ANTONIO STRADIVARI" - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE</b> | 300 | MAN   | 600   | ND    | 240                   | MAN | + 10% | MAN   |      |
| <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b>                    | 291 | + 10% | 1.065 | ND    | 753                   | MAN | + 15% | + 10% |      |
| <b>LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"</b>                        | 232 | + 5%  | 114   | ND    | 158                   | MAN | + 10% | ND    |      |
| <b>ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA</b>                              | 240 | ND    | ND    | ND    | ND                    | ND  | + 15% | + 10% | +10% |
| <b>ASSOCIAZIONE TAPIRULAN</b>                                    | 300 | ND    | ND    | ND    | ND                    | MAN | +10%  | +5%   | MAN  |
| <b>IIS GHISLERI</b>  | 310 | +10%  | +200% | +200% | +200%                 | MAN | +10%  | ND    | +10% |
| <b>ARCICOMICS</b>  | ND  | ND    | ND    | ND    | ND                    | MAN | +10%  | +1    | MAN  |

| <b>INDICATORI/RISULTATI ATTESI SPECIFICI DELLE SEDI</b>          |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| <b>SEDI</b>  | <b>Indicatore</b>   | <b>Risultati attesi</b> |
| <b>Comune di Cremona 15 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"</b>   | Visite Classi e Studenti  | +10%                    |
|  | Produzione di nuove pubblicazioni edite                                     | MAN                     |
| <b>IIS TORRIANI - VIA SEMINARIO</b>                              | Progetti inerenti allo sportello didattico e ad attività di sostegno        | MAN                     |
|  | Studenti coinvolti  | > 80%                   |
| <b>IIS "ANTONIO STRADIVARI" - LICEO ARTISTICO</b>                | Numero dei podcast della radio web Stradio.                                 | +10%                    |
| <b>IIS "ANTONIO STRADIVARI" - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE</b> | Numero dei podcast della radio web Stradio.                                 | +20%                    |
| <b>LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"</b>                        | Adesione alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese                      | + 100%                  |
| <b>ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA</b>                              | Incrementare le collaborazioni realizzate con altri soggetti del territorio | + 3 unità               |
| <b>ASSOCIAZIONE TAPIRULAN</b>                                    | Mostre di illustrazione realizzate  | 5                       |
| <b>IIS GHISLERI</b>  | Adesione alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese                      | +100%                   |
| <b>ARCICOMICS</b>  | Festival realizzato   | 1                       |

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

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>ARCHIVIO DI</b> | - Predisposizione di materiali didattici, e realizzazione interventi a favore dei singoli Istituti |
|--------------------|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>STATO DI CREMONA</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione strumenti ricerca digitali</li> <li>- Attività riordino e descrizioni fonti archivistiche</li> <li>- Organizzazione di eventi quali mostre e incontri anche in collaborazione con istituzioni e soggetti della città e del territorio.</li> </ul>  |
| <b>COMUNE DI CREMONA 15 CENTRO FUMETTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruzione ed erogazione informazioni, accoglienza scuole, predisposizione materiali didattici.</li> <li>- Accoglienza fruitori servizi prestito consultazione.</li> <li>- Riunioni di progettazione e in particolare dei Gruppi di Lavoro tematici della struttura.</li> <li>- Interventi di promozione della lettura: preparazione degli ambienti, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti.</li> <li>- Organizzazione di eventi significativi quali incontri, mostre e giornate aperte dedicate alla presentazione dei corsi o dei servizi della biblioteca.</li> <li>- Partecipazione a corsi di formazione e seminari, come il convegno nazionale annuale al Palazzo Stelline (MI).</li> <li>- Partecipazione a manifestazioni fumettistiche quali Fiera Internazionale del Libro per Ragazzi, Fiera del Fumetto Lucca Comics &amp; Games, Treviso Comic Book Festival e altre ancora.</li> <li>- Attività di raccordo e di rete con altre progettualità cittadine inerenti il fumetto.</li> </ul>   |
| <b>IIS TORRIANI VIA SEMINARIO</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sperimentazione del nuovo programma di catalogazione in uso. Con l'ausilio delle competenze dei volontari del Servizio civile si stanno fondendo i due database contenenti i cataloghi e le procedure di prestito dei volumi delle biblioteche delle due sedi.</li> <li>- Catalogazione e collocazione di un fondo bibliotecario moderno e antico.</li> <li>- Riorganizzazione del prestito e della consultazione e degli spazi da adibire alla biblioteca, con particolare attenzione alle opere di consultazione, a quelle relative alla città di Cremona e alle tematiche della Shoà e della Memoria.</li> <li>- Interventi di promozione della lettura e promozione interna della biblioteca, soprattutto tra classi biennio e promozione presso docenti, studenti, famiglie e cittadinanza.</li> <li>- Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese e promozione del servizio MLOL Scuola.</li> <li>- Supporto progetti didattici e di ricerca e attività consulenza per docenti e famiglie.</li> <li>-Catalogazione del patrimonio con sistema Qloud per una condivisione in rete con biblioteche della provincia che presentano lo stesso sistema di catalogazione</li> </ul>  |
| <b>IIS TORRIANI VIA GEROLAMO DA CREMONA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sperimentazione del nuovo programma di catalogazione in uso. Con l'ausilio delle competenze dei volontari del Servizio civile si stanno fondendo i due database contenenti i cataloghi e le procedure di prestito dei volumi delle biblioteche delle due sedi.</li> <li>- Catalogazione e collocazione di un fondo bibliotecario moderno e antico.</li> <li>- Riorganizzazione del prestito e della consultazione e degli spazi da adibire alla biblioteca, con particolare attenzione alle opere di consultazione, soprattutto a favore di ragazzi non italofoeni.</li> <li>- Interventi di promozione della lettura e promozione interna della biblioteca, soprattutto tra classi biennio e promozione presso docenti, studenti, famiglie e cittadinanza.</li> <li>- Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese e promozione del servizio MLOL Scuola .</li> <li>- Supporto progetti didattici e di ricerca e attività consulenza per docenti e famiglie.</li> <li>-Catalogazione del patrimonio con sistema Qloud per una condivisione in rete con biblioteche della provincia che presentano lo stesso sistema di catalogazione</li> </ul>  |
| <b>LICEO ARTISTICO</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Attività specifiche per la biblioteca di istituto:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestito e catalogazione</li> <li>• Sostegno e promozione della fruizione delle biblioteche e promozione del servizio MLOL Scuola.</li> <li>• Promozione e produzione di materiale audiovisivo per l'accesso all'informazione e al sapere per studenti con disturbi specifici di apprendimento e con bisogni educativi speciali.</li> </ul> </li> <li>- <u>Attività didattica, di accompagnamento e orientamento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno alle giornate aperte di orientamento.</li> <li>• Sostegno alla rappresentanza studentesca e alle iniziative promosse dagli studenti</li> <li>• Incontri con esperti, sostegno ad attività e laboratori espressivi per la promozione dell'accesso all'informazione, delle competenze digitali e per l'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita</li> <li>• Sostegno alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;</li> </ul> </li> <li>- <u>Altre attività didattiche integrative o complementari</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione di scambi e collaborazioni culturali con molteplici istituzioni a livello locale, provinciale, nazionale ed europeo;</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno alla web radio e alla web tv di istituto</li> <li>• Sostegno alla realizzazione di progetti per il Piano Nazionale Scuola Digitale; realizzazione di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento e di percorsi di educazione civica</li> <li>• Sostegno alla realizzazione del piano per l'inclusione</li> <li>• Sostegno alle attività del PNRR lotta alla dispersione scolastica</li> </ul>  |
| <b>SCUOLA<br/>LIUTERIA<br/>LICEO<br/>MUSICALE</b>           | <p><u>- Attività specifiche per la biblioteca di istituto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestito e catalogazione</li> <li>• Sostegno e promozione della fruizione delle biblioteche e promozione del servizio MLOL Scuola.</li> <li>• Promozione e produzione di materiale audiovisivo per l'accesso all'informazione e al sapere per studenti con disturbi specifici di apprendimento e con bisogni educativi speciali.</li> </ul> <p><u>- Attività didattica, di accompagnamento e orientamento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno alle giornate aperte di orientamento.</li> <li>• Sostegno alla rappresentanza studentesca e alle iniziative promosse dagli studenti</li> <li>• Incontri con esperti, sostegno ad attività e laboratori espressivi per la promozione dell'accesso all'informazione, delle competenze digitali e per l'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita</li> <li>• Sostegno alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;</li> </ul> <p><u>- Altre attività didattiche integrative o complementari</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione di scambi e collaborazioni culturali con molteplici istituzioni a livello locale, provinciale, nazionale ed europeo;</li> <li>• Sostegno alla web radio e alla web tv di istituto</li> <li>• Sostegno alla realizzazione di progetti per il Piano Nazionale Scuola Digitale; realizzazione di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento e di percorsi di educazione civica</li> <li>• Sostegno alla realizzazione del piano per l'inclusione</li> <li>• Sostegno alle attività del PNRR lotta alla dispersione scolastica</li> </ul>   |
| <b>LICEO<br/>GINNASIO<br/>STATALE<br/>DANIELE<br/>MANIN</b> | <p><u>- Attività didattica rivolta agli studenti, in ambito formativo, accoglienza e orientamento.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione alle riunioni di progettazione e monitoraggio con la figura del Dirigente Scolastico, DSGA, incaricati RBBC, OLP, docenti facenti parte del Team Biblioteca, tecnici informatici e ATA.</li> <li>• Eventuale collaborazione nella gestione delle attività PCTO e del materiale informativo relativo all'Orientamento in uscita (in accordo con referente PCTO e rappresentanti d'Istituto).</li> <li>• Attività di accoglienza studenti, soprattutto nei giorni di scuola aperta e accoglienza classi prime, alunni stranieri ospiti della scuola, stagisti e alunni che frequentano l'ora alternativa.</li> <li>• Costruzione e gestione di mostre e progetti di arte performativa.</li> </ul> <p><u>- Attività specifiche per la biblioteca di istituto sia ordinarie che a carattere riorganizzativo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosecuzione della catalogazione e della collocazione dei volumi.</li> <li>• Rafforzamento sistema prestito locale-interbibliotecario e consultazione. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza agli studenti, ai docenti, alle famiglie ed agli utenti esterni relativa a ricerche ed approfondimenti a carattere culturale.</li> </ul> </li> <li>• Realizzazione di progetti interni che necessitano di una documentazione libraria.</li> <li>• Ulteriori attività di gestione dei documenti librari: assegnazione materiale utile allo svolgimento delle attività delle classi, aggiornamento elenchi relativi al patrimonio librario ed eventuali donazioni, gestione periodici, anche in vista di una riorganizzazione degli spazi della Biblioteca.</li> <li>• Prosecuzione della promozione della biblioteca nelle classi, soprattutto del biennio, pubblicizzazione della medesima presso docenti, studenti, famiglie e utenti esterni.</li> <li>• Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese.</li> <li>• Documentazione, promozione e pubblicizzazione di iniziative culturali, mostre, eventi significativi promossi dalla biblioteca, dall'Istituto o da RBBC, in particolare promozione del servizio MLOL Scuola.</li> </ul> <p><u>- Altre attività didattiche integrate in eventi e manifestazioni anche aperte al pubblico.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e arricchimento sito della Biblioteca "Smart Library"</li> <li>• Organizzazione di eventi significativi per gli studenti come i laboratori da svolgere nelle assemblee d'Istituto (a cadenza mensile), i laboratori teatrali, la "Giornata dell'arte e della creatività", le manifestazioni d'Istituto (Notti dei Licei) e gli eventi culturali di rilevanza nazionale ed internazionale, sempre in accordo con i Rappresentanti d'Istituto, DS e le funzioni strumentali coinvolte, mediante riunioni di progettazione e affiancamento.</li> </ul> |
| <b>LICEO<br/>SCIENTIFICO</b>                                | <p><u>- Attività specifiche per la biblioteca di istituto sia ordinarie che a carattere riorganizzativo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e promozione servizi biblioteca-cineteca, monitoraggio patrimonio e messa in fruizione tramite</li> </ul>   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>G. ASELLI</b>              | <p>servizio di prestito e/o consultazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riorganizzazione del prestito e della consultazione e degli spazi da adibire alla biblioteca, in vista di una valorizzazione della biblioteca</li> <li>• Interventi di promozione della lettura e della biblioteca</li> </ul> <p>interventi di promozione della cultura cinematografica mediante i materiali della cineteca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese e promozione del servizio MLOL Scuola.</li> <li>• Supporto progetti didattici e consulenza agli studenti, ai docenti, alle famiglie ed agli utenti esterni relativa a ricerche ed approfondimenti a carattere culturale.</li> </ul> <p><u>- Attività didattica rivolta agli studenti, in ambito formativo e laboratoriale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione ad incontri dei dipartimenti e confronto coi docenti sulle attività didattiche integrative</li> <li>• Realizzazione di mostre in ambito scolastico o ad attività di PCTO, con relativa documentazione</li> <li>• Organizzazione di progetti, incontri, corsi di formazione</li> <li>• Organizzazione di attività da svolgere nel “monte ore”, in accordo con i Rappresentanti d’Istituto</li> <li>• Realizzazione di progetti interni che necessitano di una documentazione libraria-multimediale</li> </ul>   |
| <b>ASSOCIAZIONE TAPIRULAN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruzione ed erogazione informazioni, accoglienza scuole, predisposizione materiali didattici.</li> <li>- Riunioni di progettazione</li> <li>- Interventi di promozione della lettura: preparazione degli ambienti, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti.</li> <li>- Organizzazione di eventi significativi quali incontri, mostre e giornate aperte dedicate alla presentazione dei corsi o dei servizi della biblioteca.</li> <li>- Partecipazione a manifestazioni dedicate all’illustrazione quali Bologna Children Book Fair e Torino Graphic Days, e partecipazione ad altre fiere del libro (Chiari, Palermo).</li> </ul>   |
| <b>IIS GHISLERI</b>           | <p><u>Attività specifiche per la biblioteca di istituto sia ordinarie che a carattere riorganizzativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogazione e collocazione di un fondo bibliotecario moderno e antico</li> <li>• Gestione e promozione servizi biblioteca, monitoraggio patrimonio e messa in fruizione tramite servizio di prestito e/o consultazione.</li> <li>• Riorganizzazione del prestito e della consultazione, nonché degli spazi da adibire alla biblioteca</li> <li>• Interventi di promozione della lettura e promozione interna della biblioteca, con attenzione per gli studenti del biennio e non italofoni</li> <li>• Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese e promozione del servizio MLOL Scuola.</li> <li>• Supporto progetti didattici e consulenza agli studenti, ai docenti, al personale ATA, alle famiglie ed agli utenti esterni relativamente a ricerche ed approfondimenti a carattere culturale.</li> <li>• Documentazione, promozione e pubblicizzazione di iniziative culturali, mostre, eventi significativi promossi dalla biblioteca e/o dall’istituto</li> </ul> <p><u>- Attività didattica rivolta agli studenti, in ambito formativo e laboratoriale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno alla rappresentanza studentesca e alle iniziative proposte dagli studenti</li> <li>• Realizzazione di mostre in ambito scolastico o attività di PCTO, con relativa documentazione</li> <li>• Organizzazione di progetti, incontri, corsi di formazione tenuti da esperti o nell’ambito della Peer Education</li> <li>• Organizzazione di attività da svolgere nel “monte ore”, in accordo con i Rappresentanti di Istituto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione di progetti interni o ricerche personali che necessitano di una documentazione libraria-multimediale</li> </ul> </li> <li>• Utilizzo della biblioteca da parte dei docenti durante le ore di supplenza, con attività finalizzate alla conoscenza del patrimonio librario in dotazione e volte a suscitare l’interesse per la lettura</li> </ul> <p>Utilizzo della biblioteca da parte degli alunni che non si avvalgono dell’IRC, sia per studio individuale che per approfondimenti disciplinari.</p> |
| <b>ARCICOMICS</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione collaborazione alla cura e alla conservazione del patrimonio librario di proprietà conferito in uso presso la biblioteca del Centro Fumetto “Andrea Pazienza”</li> <li>- Progettazione e organizzazione del Piccolo Festival del fumetto, come momento saliente dell’anno e riferimento per la valorizzazione culturale del fumetto.</li> <li>- Organizzazione di eventi significativi quali incontri, mostre e altri eventi, anche in collaborazione con altre sedi.</li> <li>- Partecipazione a manifestazioni fumettistiche quali Fiera Internazionale del Libro per Ragazzi, Fiera del Fumetto Lucca Comics &amp; Games, Treviso Comic Book Festival e altre ancora.</li> <li>- Attività di raccordo e di rete con altre progettualità cittadine inerenti il fumetto.</li> </ul>  |

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

| Attività specifiche della sede  | Mese |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| <b>COMUNE DI CREMONA - CENTRO FUMETTO "ANDREA PAZIENZA"</b>   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Predisposizione di materiali didattici, e realizzazione interventi per i singoli Istituti           |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Predisposizione strumenti ricerca digitali  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Attività riordino e descrizioni fonti archivistiche   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Organizzazione di eventi  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>COMUNE DI CREMONA - CENTRO FUMETTO "ANDREA PAZIENZA"</b>   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Costruzione /erogazione informazioni, accoglienza scolaresche, predisposizione materiali didattici. |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Accoglienza fruitori servizi prestito consultazione   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Riunioni di progettazione e Gruppi di Lavoro  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Interventi di promozione della lettura  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Organizzazione di eventi significativi  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Partecipazione convegni, corsi e seminari   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Partecipazione a manifestazioni fumettistiche   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI – VIA SEMINARIO</b>             | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1  | 1  | 1  |
| Sperimentazione del nuovo programma di catalogazione in uso.  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Catalogazione e collocazione di un fondo bibliotecario moderno e antico.                            |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Riorganizzazione prestito e consultazione e spazi da adibire alla biblioteca.                       |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Interventi di promozione della lettura e promozione interna della biblioteca.                       |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese.                      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Supporto progetti didattici e attività consulenza.  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Catalogazione sistema Qloud   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI" IIS TORRIANI - VIA GEROLAMO DA CREMONA</b>   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Sperimentazione del nuovo programma di catalogazione in uso.  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Catalogazione e collocazione di un fondo bibliotecario moderno e antico.                            |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Riorganizzazione prestito e consultazione e spazi da adibire alla biblioteca.                       |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Interventi di promozione della lettura e promozione interna della biblioteca.                       |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese.                      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Supporto progetti didattici e attività consulenza.  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Catalogazione sistema Qloud   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO STRADIVARI" - LICEO ARTISTICO</b>                      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Attività didattica, di accompagnamento e orientamento   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Attività specifiche per la biblioteca di istituto   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Altre attività didattiche integrative o complementari   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO STRADIVARI" - SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE</b>       | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Attività didattica, di accompagnamento e orientamento   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Attività specifiche per la biblioteca di istituto   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Altre attività didattiche integrative o complementari   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"</b>   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Attività didattica rivolta agli studenti, in ambito formativo, accoglienza e orientamento           |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Attività specifiche per la biblioteca di istituto sia ordinarie che a carattere riorganizzativo.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Altre attività didattiche integrate in eventi e manifestazioni anche aperte al pubblico.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>LICEO SCIENTIFICO "GASPARE ASELLI"</b>  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Gestione e promozione servizi biblioteca, monitoraggio patrimonio e messa a disposizione.  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Riorganizzazione prestito, consultazione e spazi da adibire alla biblioteca.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Interventi di promozione della lettura e promozione interna della biblioteca.  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Supporto progetti didattici e consulenza studenti.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>ARCHIVIO DI STATO CREMONA</b>   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Predisposizione di materiali didattici, e realizzazione interventi per i singoli Istituti  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Predisposizione strumenti ricerca digitali   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Attività riordino e descrizioni fonti archivistiche  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Organizzazione di eventi   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>ASSOCIAZIONE TAPIRULAN</b>  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Costruzione /erogazione informazioni, accoglienza scolaresche, predisposizione materiali didattici.  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Accoglienza fruitori servizi prestito consultazione  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Interventi di promozione della lettura   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Organizzazione di eventi significativi   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Partecipazione a manifestazioni dedicate all'illustrazione   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>IIS GHISLERI</b>  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Catalogazione e collocazione di un fondo bibliotecario moderno e antico  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Gestione e promozione servizi biblioteca, monitoraggio patrimonio e messa in fruizione tramite servizio di prestito e/o consultazione.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Attività di partecipazione alle iniziative della Rete Bibliotecaria Cremonese e promozione del servizio MLOL Scuola  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Documentazione, promozione e pubblicizzazione di iniziative culturali, mostre, eventi significativi promossi dalla biblioteca e/o dall'istituto con il coinvolgimento dell'intera popolazione scolastica |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>ARCICOMICS</b>  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Collaborazione alla cura e alla conservazione del patrimonio librario  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Organizzazione eventi  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Organizzazione Piccolo Festival  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Attività di raccordo e di rete   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

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

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione di strumenti informatici per la consultazione on line della documentazione conservata.</li> <li>- Accoglienza degli utenti.</li> <li>- Raccolta indicatori di fruizione.</li> <li>- Preparazione degli ambienti, raccolta delle esperienze e delle richieste degli insegnanti</li> <li>- Inserimento testi per newsletter telematica, aggiornamento del sito, distribuzione del materiale cartaceo relativo al servizio.</li> <li>- Organizzazione mostre ed eventi specifici in sede o in relazione ad altre strutture del territorio</li> </ul> |
| <b>COMUNE DI CREMONA 15 CENTRO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario.</li> <li>- Ricollocazione documenti restituiti.</li> <li>- Produzione di notizie bibliografiche.</li> <li>- Applicazione barcode e etichette collocazione.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <b>FUMETTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta indicatori di fruizione.</li> <li>- Preparazione degli ambienti in occasione di visite da parte di insegnanti e studenti.</li> <li>- Partecipazione a corsi di formazione e seminari, quali il convegno nazionale annuale al Palazzo Stelline.</li> <li>- Erogazione informazioni sui corsi attivati.</li> <li>- Assistenza tecnica ai docenti dei corsi.</li> <li>- Organizzazione presentazioni e giornate aperte.</li> <li>- Partecipazione a fiere specializzate e manifestazioni fumettistiche, quali Fiera Internazionale del Libro per Ragazzi, Fiera del Fumetto Lucca Comics &amp; Games, Treviso Comic Book Festival.</li> <li>- Organizzazione di eventi quali incontri, mostre e convegni, dalla progettazione alla realizzazione.</li> <li>- Supporto alle attività di raccordo e di rete con altre progettualità cittadine inerenti il fumetto.</li> </ul>  |
| <b>IIS TORRIANI<br/>VIA<br/>SEMINARIO</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Supporto nella gestione dei progetti legati all'arrivo di eventuali studenti ucraini.</li> <li>- Collaborazione alla catalogazione e collocazione volumi.</li> <li>- Collaborazione alle attività di gestione dei documenti librari: distribuzione materiali documentari alle classi, aggiornamento inventari, ricognizione patrimonio librario della scuola.</li> <li>- Censimento, catalogazione, digitalizzazione e archiviazione dei volumi antichi patrimonio della scuola.</li> <li>- Supporto alla riorganizzazione del prestito e della consultazione.</li> <li>- Promozione della biblioteca nelle classi.</li> <li>- Programmazione iniziative tese a promuovere l'educazione alla lettura e alla ricerca</li> <li>- 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</li> <li>- Collaborazione alla predisposizione di materiali didattici vari</li> <li>- Supporto ad attività laboratoriali su progetti di potenziamento/recupero/formazione in sintonia con le criticità emerse dal RAV e previsti dai Piani di Miglioramento.</li> <li>- Reference per studenti, docenti, famiglie utenti esterni, per ricerche scolastiche.</li> <li>- Supporto commissione studenti, costruzione di proposte e realizzazione (monte ore e mostre).</li> <li>- Segreteria in occasione di eventi culturali dell'Istituto.</li> </ul>                        |
| <b>IIS TORRIANI<br/>VIA<br/>GEROLAMO<br/>DA CREMONA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Supporto nella gestione dei progetti legati all'arrivo di eventuali studenti ucraini.</li> <li>- Collaborazione alla catalogazione e collocazione dei volumi del fondo storico, patrimonio della scuola.</li> <li>- Collaborazione alle attività di gestione dei documenti librari: distribuzione materiali documentari alle classi, aggiornamento inventari, ricognizione patrimonio librario della scuola.</li> <li>- Censimento, catalogazione, digitalizzazione e archiviazione dei volumi antichi patrimonio della scuola.</li> <li>- Supporto alla riorganizzazione del prestito e della consultazione.</li> <li>- Promozione della biblioteca nelle classi.</li> <li>- Programmazione iniziative tese a promuovere l'educazione alla lettura e alla ricerca</li> <li>- 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.</li> <li>- Collaborazione alla predisposizione di materiali didattici vari</li> <li>- Supporto ad attività laboratoriali su progetti di potenziamento/recupero/formazione in sintonia con le criticità emerse dal RAV e previsti dai Piani di Miglioramento.</li> <li>- Reference per studenti, docenti, famiglie utenti esterni, per ricerche scolastiche.</li> <li>- Supporto commissione studenti, costruzione di proposte e realizzazione (monte ore e mostre).</li> <li>- Segreteria in occasione di eventi culturali dell'Istituto.</li> </ul> |
| <b>LICEO<br/>ARTISTICO</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario.</li> <li>- Ricollocazione documenti restituiti.</li> <li>- Produzione di notizie bibliografiche.</li> <li>- Applicazione barcode e etichette collocazione.</li> <li>- 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).</li> <li>- Partecipazione all'organizzazione e alla gestione delle giornate aperte di orientamento</li> <li>- Supporto iniziative promosse dagli studenti nell'ambito della rappresentanza (monte ore, incontri a tema, autogestioni).</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.).</li> <li>- Contributo operativo alla realizzazione delle giornate Scuola aperta, scambi e collaborazioni culturali con molteplici istituzioni a livello locale, provinciale, nazionale ed europeo.</li> <li>- 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).</li> <li>- Assistenza operativa e sostegno alla produzione di contenuti audio e video per la web radio e la web tv di istituto.</li> <li>- 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.</li> </ul>  |
| <b>SCUOLA<br/>LIUTERIA<br/>LICEO<br/>MUSICALE</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario.</li> <li>- Ricollocazione documenti restituiti.</li> <li>- Produzione di notizie bibliografiche.</li> <li>- Applicazione barcode e etichette collocazione.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Partecipazione all'organizzazione e alla gestione delle giornate aperte di orientamento.</li> <li>- Supporto iniziative promosse dagli studenti nell'ambito della rappresentanza (monte ore, incontri a tema, autogestioni).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.).</li> <li>- Contributo operativo alla realizzazione giornate Scuola aperta, scambi e collaborazioni culturali con molteplici istituzioni a livello locale, provinciale, nazionale ed europeo</li> <li>- 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).</li> <li>- Assistenza operativa e sostegno alla produzione di contenuti audio e video per la web radio e la web tv di istituto.</li> <li>- Supporto agli alunni disabili nell'attività scolastica quotidiana, con particolare riferimento all'area della lettura e dell'espressività.</li> </ul> |
| <b>LICEO<br/>GINNASIO<br/>STATALE<br/>DANIELE<br/>MANIN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione barcode e etichette collocazione.</li> <li>- Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario.</li> <li>- Ricollocazione documenti restituiti (ricollocazione a scaffale; possibile uso di scala).</li> <li>- Riorganizzazione spazi della Biblioteca.</li> <li>- 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.</li> <li>- Mantenere i contatti con gli studenti, il personale scolastico, extrascolastico nonché con gli incaricati della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.</li> <li>- Creazione testi per aggiornamento sito e social, in accordo con DS e docenti Team Biblioteca.</li> <li>- Produzione e distribuzione materiale cartaceo relativo al servizio.</li> <li>- Coadiuvare le attività didattiche, soprattutto in tema PCTO e Orientamento, realizzazione laboratori durante le mensili assemblee d'Istituto.</li> <li>- Promozione di attività e progetti realizzati all'interno dell'Istituto o dalla RBBC.</li> <li>- Collaborazione nell'organizzazione di mostre ed eventi legati alla promozione della lettura, della creatività e della cittadinanza attiva.</li> <li>- Collaborazione e realizzazione di altri eventi significativi del Liceo (scuole aperte, notte bianca, laboratori teatrali, open day).</li> </ul>  |



|  |   |
|--|---|
| <b>LICEO<br/>SCIENTIFICO<br/>G. ASELLI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento dell'archiviazione dei testi e dei video</li> <li>- Riorganizzazione spazi della Biblioteca.</li> <li>- Erogazione del servizio di prestito locale.</li> <li>- Ricollocazione documenti restituiti.</li> <li>- Raccolta indicatori di fruizione.</li> <li>- Consulenza a studenti, docenti, famiglie ed agli utenti esterni relativa a ricerche scolastiche.</li> <li>- Partecipazione alla commissione studenti, costruzione di proposte e relativa realizzazione (monte ore, spazio Mostre).</li> <li>- Redazione newsletter</li> <li>- Creazione e gestione forme di comunicazione multimediali informative e interattive</li> <li>- Partecipazione incontri coi dipartimenti e collaborazione a progetti -laboratori di lettura, cinema, teatro</li> <li>- Collaborazione con la segreteria in occasione della rilevazione presenze alunni non avvalentisi dell'IRC</li> <li>- Collaborazione con la segreteria in occasione di eventi culturali dell'Istituto.</li> </ul>   |
| <b>ASSOCIAZION<br/>E TAPIRULAN</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione di notizie bibliografiche.</li> <li>- Applicazione barcode e etichette collocazione.</li> <li>- Preparazione degli ambienti in occasione di visite da parte di insegnanti e studenti.</li> <li>- Erogazione informazioni sulle attività dell'associazione.</li> <li>- Organizzazione presentazioni e incontri con gli artisti invitati a presentazioni e mostre.</li> <li>- Partecipazione a manifestazioni dedicate all'illustrazione quali Bologna Children Book Fair e Torino Graphic Days, e partecipazione ad altre fiere del libro (Chiari, Palermo).</li> <li>- Organizzazione di eventi quali incontri, mostre e convegni, dalla progettazione alla realizzazione</li> </ul>  |
| <b>IIS GHISLERI</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogazione dei volumi</li> <li>  Applicazione barcode e etichette collocazione.</li> <li>- Erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario.</li> <li>- Ricollocazione documenti restituiti (ricollocazione a scaffale; possibile uso di scala).</li> <li>- Riorganizzazione spazi della Biblioteca.</li> <li>- 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.</li> <li>- Mantenere i contatti con gli studenti, il personale scolastico, extrascolastico nonché con gli incaricati della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese</li> <li>- Creazione testi per aggiornamento sito e social, in accordo con DS e docenti Team Biblioteca.</li> <li>- Produzione e distribuzione materiale cartaceo relativo al servizio.</li> <li>- 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</li> <li>- Promozione di attività e progetti realizzati all'interno dell'Istituto o dalla RBBC.</li> <li>- Collaborazione nell'organizzazione di mostre ed eventi legati alla promozione della lettura, della creatività e della cittadinanza attiva.</li> <li>- 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).</li> </ul> |
| <b>ARCICOMICS</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione alla cura e alla conservazione del patrimonio librario di proprietà conferito in uso presso la biblioteca del Centro Fumetto "Andrea Pazienza"</li> <li>- Partecipazione alle riunioni di progettazione per le attività e gli eventi.</li> <li>- Partecipazione all'organizzazione del Piccolo Festival del fumetto.</li> <li>- Collaborazione all'organizzazione di eventi significativi quali incontri, mostre e altri eventi, anche in collaborazione con altre sedi.</li> <li>- Partecipazione a manifestazioni fumettistiche quali Fiera Internazionale del Libro per Ragazzi, Fiera del Fumetto Lucca Comics &amp; Games, Treviso Comic Book Festival e altre ancora.</li> <li>- Collaborazione alle attività di raccordo e di rete con altre progettualità cittadine inerenti il fumetto.</li> </ul>   |

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

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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>ARCHIVIO DI<br/>STATO DI</b> | Direttore Istituto: Legale rappresentante, gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali, rapporto con le istituzioni, responsabile della sicurezza. |
|---------------------------------|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>CREMONA</b>                              | <p>Funzionario archivistica: Impostazione e revisione delle attività di carattere scientifico e didattico</p> <p>Assistente custodia e vigilanza: supporto nella consultazione e nella movimentazione dei materiali documentari.</p> <p>Collaboratore tecnico-informatico: Consulente attività di implementazione contenuti digitali.</p> <p>Docente universitario di Archivistica: Consulente attività di carattere scientifico e didattico.</p>  |
| <b>COMUNE DI CREMONA 15 CENTRO FUMETTO</b>  | <p>Direttore tecnico: Organizzazione e progettazione attività, eventi, pubblicazioni e servizi</p> <p>Coordinatore tecnico: Referente servizio biblioteca.</p> <p>6 docenti corsi: fumetto, illustrazione, per bambini, giovani e adulti.</p> <p>2 catalogatori Centro di catalogazione Rete Bibliotecaria Cremonese e Catalogazione monografie e periodici, anche in serie e collane.</p> <p><u>Personale volontario:</u></p> <p>Presidente Centro Fumetto “Andrea Pazienza”: Consulenza scientifica su opere e autori.</p> <p>Vice Presidente Centro Fumetto “Andrea Pazienza”: Come rappresentante Arcicomics, in seno al comitato, consulenza scientifica su opere e autori.</p>   |
| <b>IIS TORRIANI VIA SEMINARIO</b>           | <p>Docente con funzione strumentale PTOF: Rappresentante della Direzione per il Sistema di gestione della Qualità Funzione Strumentale PTOF e QUALITA’ (RAV)</p> <p>Docente con Funzione Strumentale ORIENTAMENTO: Attività di Sostegno degli Studenti e per l'Orientamento in Entrata in Itinere e in Uscita.</p> <p>n. 2 Docenti referenti per i percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento.</p> <p>Docente referente per il piano per l’INCLUSIONE: Rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali.</p> <p>n. 2 Docenti referenti per gli studenti BES e DSA.</p> <p>n. 2 Docenti referenti per la radio web di Istituto e per la produzione di materiale didattico audiovisivo: Responsabili dei laboratori audiovisivo e della sala di registrazione per la radio-web, referenti della redazione e della pubblicazione dei contenuti.</p> <p>Docente referente della biblioteca: responsabile degli orari e della fruizione del servizio</p> <p>Assistente tecnico: referente operativo della postazione dei volontari.</p>   |
| <b>IIS TORRIANI VIA GEROLAMO DA CREMONA</b> | <p>Docente con funzione strumentale PTOF: Rappresentante della Direzione per il Sistema di gestione della Qualità Funzione Strumentale PTOF e QUALITA’.</p> <p>Docente con Funzione Strumentale ORIENTAMENTO: Attività di Sostegno degli Studenti e per l'Orientamento in Entrata in Itinere e in Uscita.</p> <p>Docente referente per il piano per l’INCLUSIONE: Rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali.</p> <p>n. 1 Docenti referenti per gli studenti BES e DSA.</p> <p>n. 1 Docenti referente per la radio web di Istituto e per la produzione di materiale didattico audiovisivo e per la pubblicazione dei contenuti: Rapporto con i docenti tutor e con le famiglie, sostegno alla redazione dei piani didattici personalizzati.</p> <p>Docente referente della biblioteca: responsabile degli orari e della fruizione del servizio.</p> <p>Assistente tecnico: referente operativo della postazione dei volontari.</p>  |
| <b>LICEO ARTISTICO</b>                      | <p>Docente con funzione strumentale POF: Rappresentante della Direzione per il Sistema di gestione della Qualità Funzione Strumentale POF e QUALITA’.</p> <p>Docente con Funzione Strumentale ORIENTAMENTO: Attività di Sostegno degli Studenti e per l'Orientamento in Entrata in Itinere e in Uscita.</p> <p>n. 1 docente referente per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento: Monitoraggio dei piani formativi, convenzioni, raccolta dati.</p> <p>Docente referente per il piano per l’inclusione: Rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali.</p> <p>n. 1 docente referente per gli studenti BES e DSA: rapporto con i docenti tutor e con le famiglie, sostegno alla redazione dei piani didattici personalizzati.</p> <p>n. 1 Docente referente per la radio web di Istituto e per la produzione di materiale didattico audiovisivo: responsabili del laboratorio audiovisivo e della sala di registrazione per la radio-web, referenti della redazione e della pubblicazione dei contenuti.</p> <p>Coordinatore di Sede Via XI Febbraio: responsabile aspetti operativi e organizzativi della sede.</p> <p>Docente referente della biblioteca interna: responsabile degli orari e della fruizione del servizio.</p> <p>n. 2 assistenti tecnici: referente operativo della postazione dei volontari.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>SCUOLA Futura 4.0 : n. 1 orientatore di Istituto, 14 tutor di Istituto, staff PNRR Next generation labs, staff PNRR Next generation classroom, Staff PNRR lotta alla dispersione scolastica.</p>  |
| <p><b>SCUOLA<br/>LIUTERIA<br/>LICEO<br/>MUSICALE</b></p>           | <p>Docente con funzione strumentale POF: Rappresentante della Direzione per il Sistema di gestione della Qualità Funzione Strumentale POF e QUALITA' .</p> <p>Docente con Funzione Strumentale ORIENTAMENTO: attività di Sostegno degli Studenti e per l'Orientamento in Entrata e in Uscita.</p> <p>n. 2 Docenti referenti per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento: monitoraggio dei piani formativi, convenzioni, raccolta dati.</p> <p>Docente referente per il piano per l'inclusione: rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali.</p> <p>n. 1 Docente referente per gli studenti BES e DSA: rapporto con i docenti tutor e con le famiglie, sostegno alla redazione dei piani didattici personalizzati.</p> <p>n. 1 Docente referente per la radio web d'Istituto e per la produzione di materiale didattico audiovisivo: responsabili dei laboratori audiovisivo e della sala di registrazione per la radio-web, referenti della redazione e della pubblicazione dei contenuti.</p> <p>Collaboratore Dirigente Scolastico per sede Liuteria – Musicale - arredo: collaboratore vicario di presidenza.</p> <p>Docente referente della biblioteca interna: responsabile orari e fruizione del servizio.</p> <p>Docente referente Area Inclusione per la sede: rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali.</p> <p>Assistente tecnico: referente operativo della postazione dei volontari.</p> <p>SCUOLA Futura 4.0 : n. 1 orientatore di Istituto, 14 tutor di Istituto, staff PNRR Next generation labs, staff PNRR Next generation classroom, Staff PNRR lotta alla dispersione scolastica.</p>   |
| <p><b>LICEO<br/>GINNASIO<br/>STATALE<br/>DANIELE<br/>MANIN</b></p> | <p>n. 2 insegnanti “Team Biblioteca” (servizi di supporto, consultazione, ricerca, organizzazione attività PCTO, mostre e pubblicazione informazioni sul sito del Liceo).</p> <p>n. 1 Assistente tecnico e n. 1 insegnante tecnico-pratico (referenti operativi postazione volontari). · n. 2 Docenti referenti per il sito del Liceo e aggiornamento social (Responsabili della redazione e della pubblicazione dei contenuti).</p> <p>n. 1 Docente con funzione strumentale PTOF (Funzione Strumentale Piano Triennale Offerta Formativa e Qualità).</p> <p>n. 1 Docente con Funzione Strumentale PCTO e Orientamento in uscita (attività sostegno agli studenti per Orientamento in in Uscita e percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento - ex alternanza scuola-lavoro: Organizzazione percorsi, Monitoraggio dei piani formativi, convenzioni, raccolta dati).</p> <p>n. 1 Docente con Funzione Strumentale Orientamento in entrata (attività di sostegno e coordinamento degli Studenti per l'Orientamento in Entrata).</p> <p>n. 1 Docente referente per il piano per l'inclusione, studenti BES e DSA (Rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali, Rapporto i docenti tutor e con le famiglie, sostegno alla redazione dei piani didattici personalizzati).</p> <p><b>Personale Volontario</b></p> <p>Insegnanti e referenti dei progetti che, a vario titolo, collaborano all'interno della Biblioteca: referente PCTO/Orientamento in uscita; referente progetto Teatro.</p> <p>Volontari studenti: rappresentanti d'Istituto e alunni dalle classi prime alle classi quinte - organizzazione e partecipazione ad eventi significativi/laboratori di lettura organizzati nelle Assemblee d'Istituto a cadenza mensile.</p> <p>Volontari genitori: donazioni e organizzazione e gestione eventi culturali.</p> <p>Volontari ex colleghi/ex alunni/esterni: gestione spazi, organizzazione ed eventi culturali.</p> |
| <p><b>LICEO<br/>SCIENTIFICO G.<br/>ASELLI</b></p>                  | <p>1 Docente Funzione strumentale per la relazione con gli studenti: coordinamento della Commissione studenti, organizzazione dei Monte Ore e di altre iniziative culturali, gestione dei rapporti istituzionali con rappresentanti di classe e d'istituto.</p> <p>1 Docente incaricato di erogare alcuni aspetti della formazione specifica in ordine al progetto SCU: erogazione di alcuni moduli formativi nell'ambito della formazione specifica SCU in carico all'Istituto</p> <p>1 Docente con la qualifica di OLP: espletamento del ruolo di OLP come da progetto SCU, responsabile dell'elaborazione progettuale del SCU presso la Sede e nella rete di pertinenza, curatore della relazione di accompagnamento del Volontario (monitoraggio presenza, sviluppi e crescita di competenza).</p>   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>1 Docente referente GLI (Gruppo Inclusione di Istituto): coordinamento delle azioni progettuali di Istituto in ordine all'Inclusione, con particolare attenzione ai casi BES e DSA, coordinamento della Commissione GLI .</p> <p>1 Docente coordinatore delle azioni di Orientamento in entrata: coordinamento, realizzazione e sostegno delle azioni progettuali in ordine all'orientamento in entrata di studenti delle Terze Medie che si avvicinano all'Istituto (Salone Studente, Microstages, Open Days...)</p> <p>1 Addetto Segreteria Didattica: monitoraggio dell'apertura della Biblioteca, registrazione delle presenze/assenze del Volontario, raccordo con gli studenti.</p> <p>1 responsabile tecnico d'Istituto: manutenzione ordinaria delle attrezzature digitali e meccaniche dell'Istituto, ivi comprese le dotazioni in carico alla Biblioteca, gestione del software e di altre applicazioni installate presso la Biblioteca.</p> <p>2 figure ATA: gestione dello spazio Biblioteca in ordine alle pulizie e alla fruizione degli spazi (apertura e chiusura), monitoraggio delle condizioni di igiene dell'ambiente.</p> |
| <b>ASSOCIAZIONE TAPIRULAN</b> | <p>1 Direttore tecnico: Organizzazione e progettazione attività, eventi, pubblicazioni e servizi</p> <p>1 Coordinatore tecnico: Referente attività dell'associazione.</p> <p>1 catalogatore dei libri e delle opere (circa 15.000) custodite dall'Associazione in formato digitale o cartaceo.</p>  |
| <b>IIS GHISLERI</b>           | <p>1 Docente con funzione strumentale PTOF;</p> <p>1 Docente con Funzione Strumentale ORIENTAMENTO: Attività di Sostegno degli Studenti e per l'Orientamento in Entrata, in Itinere e in Uscita.</p> <p>1 Docente referente per il piano per l'INCLUSIONE: Rapporto con i Docenti di Sostegno, con gli assistenti ad personam, con i servizi socio-assistenziali.</p> <p>1 Docente responsabile PCTO; Docente referente della biblioteca: responsabile degli orari, dell'organizzazione dei servizi e della loro fruizione, coadiuvato dai docenti facenti parte della Commissione Biblioteca (al momento 4).</p> <p>1 Assistente tecnico per la necessaria assistenza e per aiuto con il sito internet</p> <p>1 Docente orientatore e docenti tutor per l'orientamento</p>   |
| <b>ARCICOMICS</b>             | <p>Personale Volontario:</p> <p>1 Presidente: Organizzazione generale dell'associazione, rappresentanza nel Centro Fumetto, promozione dell'associazione stessa, delle sue attività, eventi, iniziative e pubblicazioni</p> <p>1 Segretario: Referente biblioteca e patrimonio librario in generale</p> <p>1 Direttore Artistico Piccolo Festival del Fumetto: Progettazione e organizzazione di attività, eventi, iniziative del festival e relative pubblicazioni. Consulenza scientifica su opere e autori</p> <p>10 volontari e membri del Consiglio Direttivo: Organizzazione e progettazione di attività, eventi, iniziative, pubblicazioni</p>   |

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

|  |  |
|--|--|
| <b>ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede dell'Archivio di Stato, composta dagli uffici, dai depositi d'archivio, da sala studio con annesso attrezzature per fotocopie e scannerizzazione, biblioteca specializzata, sala conferenze e locali di lavoro per la preparazione di mostre e lo svolgimento delle attività specifiche previste dal progetto.</li> <li>- Attrezzature disponibili: 9 computer, di cui 4 portatili, con rete LAN e collegamento internet utilizzabili in tutti i locali di lavoro e nella Sala Conferenze; fotocopiatrice-scanner Kyocera b/n e colore in rete; videoproiettore, scanner planetario A3, scanner planetario professionale fino ad A1.</li> <li>- Al volontario sarà destinata una postazione di lavoro specifica con PC dotato di sistema operativo Windows 10, collegato in rete LAN e internet, configurato con i software necessari alla produzione di file di testo, di descrizione, presentazioni e immagini.</li> </ul> |
| <b>COMUNE DI CREMONA 15 CENTRO FUMETTO</b> | <p>Ampia sede dotata di spazi e servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampia sala consultazione e servizio prestito e reference e spazi per i corsi, con una dotazione di 10 tavoli, 23 moduli scaffalature doppie e 30 posti a sedere.</li> <li>- Due sale ufficio e segreteria.</li> <li>- Sala magazzino.</li> <li>- Saletta magazzino pubblicazioni prodotte.</li> <li>- Ampio giardino esterno</li> </ul> <p>Disponibili 6 postazioni di lavoro con personal computer Lenovo, una con sistema operativo Windows7 e cinque con Windows 10, tutti in rete Lan e con collegamento internet, di cui tre abilitate alla catalogazione con software Clavis vs 2.10 "Matisse" e interfaccia O.P.A.C. on line.</p> <p>Due di queste postazioni sono riservate ai volontari del progetto di servizio civile.</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | Inoltre: 1 stampante Zebra per etichette barcode e collocazioni, 1 fotocopiatrice-scanner Ricoh b/n e colore in rete, 3 telefoni Ericsson in rete con Comune di Cremona, accesso wireless gratuito per gli utenti.   |
| <b>IIS TORRIANI VIA SEMINARIO</b>           | La biblioteca dispone di una superficie di 120 mq. ca.<br>- L'ambiente è attrezzato con due tavoli e otto posti a sedere per la consultazione e lo studio, un divano ed un angolo lettura, di 3 computer con sistema operativo Windows10, in rete, a disposizione degli studenti dotati di credenziali e 1 con le stesse caratteristiche riservata all'operatore del servizio civile..<br>- Sono disponibili 10 dispositivi e-reader per la lettura di iBooks.<br>- Sono previsti interventi di ammodernamento e di miglioramento della funzionalità degli spazi e degli arredi con in finanziamenti PNRR  |
| <b>IIS TORRIANI VIA GEROLAMO DA CREMONA</b> | La biblioteca dispone di una superficie di 54 mq.<br>- La sala dispone di una postazione con computer operativo in locale con sistema operativo Windows 10, postazione riservata all'operatore del servizio civile, due tavoli grandi dotati di sei posti a sedere ciascuno e tre piccoli dotati di due posti a sedere ciascuno.   |
| <b>LICEO ARTISTICO</b>                      | Lo spazio della Biblioteca di circa 40 Mq è dotato di 4 tavoli, 3 Pc e 1 stampante/fotocopiatrice.<br>La postazione dei volontari si trova nella stanza dell'Assistente Tecnico, di circa 25 mq, con scrivania, pc e stampante (windows 10 in rete LAN).<br>Per la produzione di materiale audiovisivo e per le attività nel contesto del piano per l'inclusione:<br>- 2 laboratori di Discipline Plastiche.<br>- 6 laboratori di Discipline Pittoriche.<br>- 3 Laboratori Informatica.<br>- 1 aula inclusione attrezzata.<br>- 1 laboratorio per la produzione di contenuti multimediali (foto e video) attrezzata di videocamere, luci, fondale, cavalletti e stabilizzatori e altri accessori.<br>- stanza di registrazione per radio web (con saletta insonorizzata con microfoni professionali per speaker, software e hardware specifico).   |
| <b>SCUOLA LIUTERIA LICEO MUSICALE</b>       | Per le attività di Biblioteca e postazione del volontario:<br>- Biblioteca di Liuteria, di circa 30mq, che costituisce un patrimonio di grande interesse che confluirà in futuro nella Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, con tre tavoli, Pc e stampante (windows 10 in rete LAN).<br>Per la produzione di materiale audiovisivo e per le attività nel contesto del piano per l'inclusione:<br>- Laboratori per interventi specifici e individualizzati (laboratorio area inclusione).<br>- 5 laboratori di liuteria.<br>- 1 museo degli strumenti musicali.  |
| <b>LICEO GINNASIO STATALE DANIELE MANIN</b> | La biblioteca è costituita da una sala molto ampia già attrezzata, estesa ad altri due locali attrezzati con armadi e vetrine. La suddetta sala è dotata di:<br>- isola dedicata all'Orientamento in uscita e al Volontariato<br>- n. 10 postazioni per la consultazione<br>- n. 3 postazioni per gli operatori della biblioteca, dotate di PC con sistema operativo Windows7 con accesso ad Internet per la catalogazione e il prestito tramite programma CLAVIS; la consultazione del sito, della pagina FB; la gestione della posta elettronica della Biblioteca. Altri programmi presenti e facilitanti l'attuazione del progetto: pacchetto Office/Excel e Word per l'aggiornamento del registro di facile consumo; registrazione donazioni, riviste e prestiti interni di volumi non catalogabili; Raccolta indicatori.<br>- n. 1 Lettore ottico barcode per il riconoscimento veloce del codice isbn dei volumi da catalogare.<br>- n. 1 Stampante HP Laserjet 1300 per stampa etichette e comunicati.<br>- n. 1 Fotocopiatrice Kyocera Taskalfa 5003i per riproduzione di moduli iscrizione e comunicati.  |
| <b>LICEO SCIENTIFICO G. ASELLI</b>          | La biblioteca è costituita da un'unica sala situata al piano terra e fornita di due ingressi: uno interno all'istituto, l'altro direttamente sull'ampio giardino. Quest'ultimo ingresso è dotato di scivolo che rende l'intera biblioteca a norma rispetto ai criteri di accessibilità. La sala è così attrezzata:<br>n. 6 tavoli destinati a lettura, consultazione, peer education, per un totale di 40 posti;<br>n. 2 postazioni PC portatili Asus ancorati, a disposizione per la navigazione e la ricerca in rete, con sistema operativo Windows10 (nel periodo di emergenza sanitaria non fruibili);<br>n. 3 postazioni di lettura indipendenti;<br>n. 1 blocco di armadi mobili a binario per la conservazione dei volumi;<br>n. 9 armadi chiusi per la conservazione dei volumi;<br>n. 1 parete-vetrina per la conservazione dei volumi, prevalentemente collane ed enciclopedie;<br>n.1 parete-vetrina per la conservazione di dvd<br>n. 1 postazione per gli operatori della biblioteca, dotata di PC con sistema operativo Windows7 conaccesso ad Internet per la catalogazione e il prestito; la consultazione del sito d'Istituto, la gestione della posta elettronica della Biblioteca e la generazione della newsletter della Biblioteca che periodicamente è recapitata via mail a studenti e docenti. Altri programmi presenti e facilitanti l'attuazione del progetto: pacchetto |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | Office/Excel e Word per l'aggiornamento del registro, registrazione DVD, riviste ed altre eventuali esigenze di comunicazione;<br>- n. 1 Stampante HP Laserjet 1300 per stampa etichette e comunicati;<br>La Biblioteca dispone anche di n. 1 Fotocopiatrice di servizio Ricoh Aficio MP C3002 SP per riproduzione di moduli e altre funzionalità, collocata nell'area laboratori informatica d'Istituto, al piano superiore.   |
| <b>ASSOCIAZIONE TAPIRULAN</b> | Ampia sede dotata di spazi e servizi:<br>- Ampia sala consultazione e servizio prestito e reference e spazi per i corsi, con una dotazione di 10 tavoli, 23 moduli scaffalature doppie e 30 posti a sedere.<br>- Ufficio.<br>- Sala espositiva.<br>- Magazzino.<br>Disponibili 3 postazioni di lavoro con personal computer Mac, una con sistema operativi Apple, tutti in rete Lan e con collegamento internet.<br>Una postazione è riservata al volontario del progetto di servizio civile.<br>Inoltre: 1 stampante Epson per stampe fineart e 2 scanner professionali Epson per digitalizzazione disegni, illustrazioni e libri.   |
| <b>IIS GHISLERI</b>           | Ampia sala, dotata di bagno interno, è così attrezzata:<br>n. 6 tavoli componibili destinati a lettura, consultazione, peer education e riunioni di vario genere;<br>n. 15 sedie<br>1 scrivania<br>n. 3 postazioni per PC portatili, a disposizione per la navigazione e la ricerca in rete<br>n. 1 armadio chiuso per la conservazione dei volumi;<br>n. 3 pareti- vetrina per la conservazione dei volumi, anch'esse componibili<br>n. 2 postazioni per gli operatori della biblioteca, di cui al momento una dotata di PC con accesso ad Internet per la catalogazione, il prestito e la consultazione del sito di Istituto e la gestione della posta elettronica.<br>1 schermo con proiettore collegato al PC<br>Sono stati richiesti dei divanetti per la lettura<br>Diversi volumi sono collocati in una parete- vetrina posta in un'aula adiacente, di solito utilizzata per il corso serale. I volumi dell'ex Istituto Vacchelli sono collocati in due pareti vetrina collocate nell'aula docenti al primo piano. |
| <b>ARCICOMICS</b>             | Ampia, storica sede dotata di spazi e servizi:<br>- Ampio salone multifunzionale con spazio espositivo, palcoscenico e platea attrezzata per presentazioni, incontri, spettacoli, con una dotazione di 15 tavoli, e 60 posti a sedere.<br>- Sala ingresso con spazio accoglienza, ufficio e segreteria e zona ristoro e bar<br>- Sala incontri, con spazio espositivo e mostre (Locale al primo piano)<br>- Ampio Salone espositivo per mostre (Spazio "Palestra")<br>- Ampio spazio esterno con giardino e palco attrezzato<br>Disponibili 3 postazioni di lavoro con personal computer, sistema operativo Windows, di cui 2 riservate ai volontari del progetto di servizio civile dei circoli ARCI, collegamento internet (in LAN e WI-FI) e telefonico  |

### **Risorse strumentali in comune a tutti gli enti di accoglienza**

Il Comune di Cremona ha inoltre attivato una piattaforma gestionale online per la registrazione in tempo reale di presenze, assenze e attività dei volontari. In questo modo è garantito il monitoraggio costante dei progetti e la circuitazione in tempo reale delle informazioni.

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

Disponibilità durante l'anno ed in particolare durante il mese di luglio, agosto, dicembre e gennaio alla partecipazione ad attività realizzate anche in altre sedi del progetto.

Per alcune eccezionali attività, in periodi limitati, potrebbe essere richiesto ai volontari di svolgere il proprio servizio oltre le ore 23.00.

### **7 ) Eventuali partner a sostegno del progetto**

**Libreria del Convegno P.IVA e C.FISCALE 01642460198**

Domicilio Fiscale: Corso Campi 72, 26100 Cremona

a sostegno del progetto con le seguenti attività:

- Partner della scuola in occasione di iniziative quali Io leggo perché.
- Partecipazione e pubblicizzazione eventi della Biblioteca, della Libreria e della Scuola.
- Disponibilità ad accogliere alunni per il progetto PCTO.
- Affiancamento agli operatori del Servizio Civile condividendo metodologie tecniche, gestione documenti e di relazione con l'utenza.
- Partecipazione a eventi e letture organizzate dalla Libreria: affiancamento agli operatori del Servizio Civile per facilitare inserimento nei contesti delle manifestazioni, attivazione di relazioni con operatori del settore e approfondimento culturale dei contenuti artistici delle varie manifestazioni.
- Organizzazione di eventi quali incontri, mostre e convegni, dalla progettazione alla realizzazione: coinvolgimento degli operatori del Servizio Civile nei gruppi di lavoro, condividendo i contenuti delle iniziative.

#### **Associazione Gli ex dell'Aselli - codice fiscale 93045180192**

Domicilio fiscale: Via Palestro 31, 26100 Cremona (presso liceo scientifico G. Aselli)

a sostegno del progetto con le seguenti attività:

- organizzazione e promozione di conferenze con esperti, convegni e attività rivolte al mondo della scuola e alla cittadinanza da realizzarsi nel periodo di svolgimento dell'anno scolastico;
- collaborazione con il liceo scientifico "G. Aselli" nell'organizzazione e nell'allestimento di mostre didattiche e altri momenti e eventi a carattere divulgativo.

#### **Cooperativa Charta (Charta Coop. Sociale Onlus) – P.IVA 01574190201**

Domicilio Fiscale: Vicolo Santa Maria 4, 46100 Mantova

a sostegno del progetto con le seguenti attività:

- Supporto e consulenza per l'erogazione del servizio di prestito locale e interbibliotecario, in particolare per quanto riguarda l'utilizzo del software Clavis e di tutte le funzionalità necessarie (banco prestiti, ricerca e aggiornamento anagrafe).
- Supporto e consulenza per la produzione di notizie bibliografiche, in particolare relativamente all'aggiornamento dei fascicoli periodici.

## ***FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI***

### ***8 ) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (\*)***

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

### **9) 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, come dettagliato nel punto 6.3.

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

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



|   |  |    |           |
|---|--|----|-----------|
| <b>Cremona 15 -<br/>Centro Fumetto<br/>"Andrea Pazienza"</b>  | Temi:<br>- acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese - catalogo e servizio Bibliobus   |    | <b>43</b> |
|   | <b>2.2 Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (MediaLibraryOnLine).</b>  |    |           |
|   | Temi:<br>- acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla piattaforma CLAVIS, catalogo OPAC e MLOL<br>- funzionamento delle attività di ricerca utilizzando le piattaforme OPAC e MLOL   | 8  |           |
|   | <b>2.3 Erogazione servizi di prestito e interprestito bibliotecario</b>  |    |           |
|   | Temi:<br>- conoscenze di base per la classificazione dei materiali della biblioteca<br>- introduzione alla corretta collocazione dei materiali a scaffale<br>- elementi per la ricerca dei materiali a scaffale da parte degli utenti<br>- funzionamento della registrazione dei prestiti e dei rientri dei diversi materiali della biblioteca<br>- funzionamento della registrazione delle prenotazioni dei prestiti<br>- funzionamento del sistema utilizzato per la registrazione degli interprestiti e delle eventuali relative proroghe<br>- funzionamento della registrazione dei prestiti interni/consultazione<br>- funzionamento procedura iscrizione alla RBBC | 15 |           |
|   | <b>2.4 Promozione servizio: animazioni lettura e organizzazione eventi</b>   |    |           |
|   | Temi:<br>- tipologie attività di animazione e di eventi<br>- fasi organizzative e costruzione del budget<br>- comunicazione<br>- raccolta indicatori   | 10 |           |
|   | <b>2.5 Aspetti culturali del linguaggio del fumetto, delle sue opere e autori</b>  |    |           |
| Temi:<br>- origini narrative e linguistiche del fumetto<br>- scuole autoriali ed evoluzioni stilistiche<br>- generi e principali produzioni editoriali<br>- dal fumetto d'autore al graphic novel | 4  |    |           |
| <b>2.6 Progetto Inbook</b>  |  |    |           |
| Temi:   | 4  |    |           |
| <b>Istituto di Istruzione Superiore "Janello Torriani" Iis Torriani - Via Seminario</b>   | <b>3.1 Elementi per la conoscenza del sistema di catalogazione Qloud</b>   |    | <b>43</b> |
|   | Temi:<br>-Conoscenza del software di catalogazione dedicato<br>-Elementi di biblioteconomia<br>- Conoscenza del sistema bibliotecario cremonese<br>-Introduzione del patrimonio negli spazi adeguati dopo la catalogazione<br>-Conoscenza del software dedicato alle funzioni di prestito/restituzione   | 20 |           |
|   | <b>3.2 Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio e della biblioteca</b>   |    |           |
|   | Temi:<br>-Promozioni di attività progettuali legate alle iniziative della scuola in tema di cittadinanza e legalità<br>-Promozione delle attività di lettura e diffusione delle buone pratiche ad essa correlate sia nella scuola che in sinergia con il territorio<br>-Promozione di percorsi dedicati agli incontri con autori di libri letti dai ragazzi  | 12 |           |
| <b>3.3 Aspetti didattici delle progettualità</b>  |  | 11 |           |

|   |   |    |    |
|---|---|----|----|
|   | <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formazione degli studenti alla lettura su temi specifici e per genere</li> <li>-Supporto ai docenti nelle attività organizzative e progettuali legate alla biblioteca</li> <li>-Supporto e collaborazione con gli studenti frequentanti laboratori di scrittura/lettura in alternativa alla religione cattolica</li> </ul>   |    |    |
| <b>Istituto di Istruzione Superiore "Janello Torriani" Iis Torriani - Via Gerolamo Da Cremona</b>   | <b>4.1 Elementi per la conoscenza del sistema di catalogazione Qloud</b>  | 4  | 43 |
|   | <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conoscenza del software di catalogazione dedicato</li> <li>-Elementi di biblioteconomia</li> <li>- Conoscenza del sistema bibliotecario cremonese</li> <li>-Introduzione del patrimonio negli spazi adeguati dopo la catalogazione</li> <li>-Conoscenza del software dedicato alle funzioni di prestito/restituzione</li> </ul>  |    |    |
|   | <b>4.2 Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio</b>   | 14 |    |
|   | <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Promozioni di attività progettuali legate alle iniziative della scuola in tema di cittadinanza e legalità</li> <li>-Promozione delle attività di lettura e diffusione delle buone pratiche ad essa correlate sia nella scuola che in sinergia con il territorio</li> <li>-Promozione di percorsi dedicati agli incontri con autori di libri letti dai ragazzi</li> </ul> |    |    |
|   | <b>4.3 Aspetti didattici delle progettualità</b>  | 10 |    |
|   | <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formazione degli studenti alla lettura su temi specifici e per genere</li> <li>-Supporto ai docenti nelle attività organizzative e progettuali legate alla biblioteca</li> <li>-Supporto e collaborazione con gli studenti frequentanti laboratori di scrittura/lettura in alternativa alla religione cattolica</li> </ul>   |    |    |
| <b>4.4 Servizio Biblioteca: funzionamento, procedure e modalità di relazione con l'utenza</b>   | 15  |    |    |
| <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzione</li> <li>- Programmi</li> <li>- Accessibilità</li> <li>- Servizio di Prestito</li> <li>- I materiali della biblioteca</li> <li>- Rapporto con l'utenza</li> </ul>  |   |    |    |
| <b>Istituto di Istruzione Superiore "Antonio Stradivari" - Liceo Artistico</b>  | <b>5.1 Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.</b>  | 4  | 43 |
|   | <p>Temi:</p> <p>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.</p>   |    |    |
|   | <b>5.2 Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto</b>  | 10 |    |
| <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzione</li> </ul> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accessibilità</li> </ul> <p>La biblioteca effettua orari di apertura ampi e adeguati alle esigenze dell'Istituto. Ogni eventuale riduzione di orario viene tempestivamente ed</p> |   |    |    |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>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.</p> <p>- Servizio di prestito</p> <p>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</p> <p>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><b>5.3 Formazione tecnica per la lettura e la produzione di materiale audiovisivo</b></p>  |   |  |
|  | <p>Temi:<br/>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.<br/>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><b>5.4 Formazione inerente all'Area Inclusione e biblioteca, sostegno agli studenti DSA, BES e con disabilità</b></p>  |   |  |
|  | <p>Temi:<br/>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.<br/>Presentazione degli strumenti e delle modalità di sostegno per gli alunni DSA e Bes della scuola.<br/>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><b>5.5 Formazione su progetti di orientamento, progettazione e gestione di eventi culturali, dispersione scolastica, PCTO e rappresentanza studentesca.</b></p>  |   |  |
|  | <p>Temi:<br/>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.<br/>Sostegno all'organizzazione e alla promozione di eventi culturali promossi dalla scuola, in particolare per la promozione della lettura.<br/>Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento: aspetti formali e sostegno agli aspetti operativi.<br/>Rappresentanza studentesca: realizzazione delle attività promosse dagli studenti nel monte ore; sostegno alla comunicazione interna.</p>  | 8 |  |
|  | <p><b>5.6 Rapporto con l'utenza: studenti e famiglie; Educazione civica</b></p> <p>Temi:</p>  | 5 |  |

|   |  |    |    |
|---|--|----|----|
|   | Rapporto con l'utenza: norme e conoscenza delle classi, dei coordinatori e dei referenti di plesso.<br>Educazione Civica: sostegno alla realizzazione di eventi culturali in collaborazione con realtà esterne nell'ambito del terzo settore e del volontariato.   |    |    |
| <b>Istituto di Istruzione Superiore "Antonio Stradivari" - Scuola Liuteria Liceo Musicale</b>   | <b>6.1 Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.</b>   | 8  | 43 |
|   | <p>Temi:<br/>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.<br/>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>  |    |    |
|   | <b>6.2 Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto</b>   | 10 |    |
|   | <p>Temi:<br/>Funzione<br/>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.<br/>Accessibilità<br/>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.<br/>Servizio di prestito<br/>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.<br/>Servizio di riproduzione<br/>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> |    |    |
|   | <b>6.3 Formazione tecnica per la lettura e la produzione di materiale audiovisivo</b>  |    |    |
| <p>Temi:<br/>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.<br/>Produzione fotografica e riprese video in particolare per gli eventi culturali dell'Istituto in particolare di carattere musicale.</p> | 6  |    |    |
| <b>6.4 Formazione inerente all'Area Inclusione e biblioteca, sostegno agli studenti DSA, BES e con disabilità</b>   | 6  |    |    |
| 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.<br>Presentazione degli strumenti e delle modalità di sostegno per gli alunni DSA e Bes della scuola.<br>Gruppo di lavoro sull'inclusione: organigramma, funzionamento, referenti e modalità operative; presentazione dell'utenza, in particolare degli studenti a contatto con il volontario. |   |           |
|  | <b>6.5 Formazione su progetti di orientamento, progettazione e gestione di eventi culturali, dispersione scolastica, PCTO e rappresentanza studentesca.</b>   |   |           |
|  | Temi:<br>Orientamento: in ingresso (progetto accoglienza per gli studenti delle classi prime); in uscita per le classi quinte.<br>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.<br>Rappresentanza studentesca: realizzazione delle attività promosse dagli studenti nel monte ore; sostegno alla comunicazione interna.  | 8 |           |
|  | <b>6.6 Rapporto con l'utenza: studenti e famiglie; Educazione civica</b>  |   |           |
|  | Temi:<br>Rapporto con l'utenza: norme e conoscenza delle classi, dei coordinatori e dei referenti di plesso.<br>Educazione Civica: sostegno alla realizzazione di eventi culturali in collaborazione con realtà esterne nell'ambito del terzo settore e del volontariato.   | 5 |           |
| <b>Liceo Ginnasio Statale "Daniele Manin"</b>  | <b>7.1 Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese;</b>   |   |           |
|  | Temi:<br>- acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese - catalogo e servizio Bibliobus  | 2 |           |
|  | <b>7.2 Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (MediaLibraryOnLine).</b>   |   |           |
|  | Temi:<br>- acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla piattaforma CLAVIS, catalogo OPAC e MLOL<br>- funzionamento delle attività di ricerca utilizzando le piattaforme OPAC e MLOL  | 8 |           |
|  | <b>7.3 Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.</b>  |   |           |
|  | Temi:<br>- acquisizione di informazioni e conoscenze sulla storia della scuola e del territorio anche tramite la "Sezione Locale" presente in biblioteca  | 2 |           |
| <b>7.4 Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto e con la Rete Bibliotecaria.</b>  |   |   |           |
| Temi:<br>- conoscenze di base per la classificazione dei materiali della biblioteca<br>- introduzione alla corretta collocazione dei materiali a scaffale<br>- elementi per la ricerca dei materiali a scaffale da parte degli utenti<br>- funzionamento della registrazione dei prestiti e dei rientri dei diversi materiali della biblioteca<br>- funzionamento della registrazione delle prenotazioni dei prestiti<br>- funzionamento del sistema utilizzato per la registrazione degli interprestiti | 10  |   | <b>43</b> |

|   |   |   |           |    |
|---|---|---|-----------|----|
|   | <p>e delle eventuali relative proroghe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionamento della registrazione dei prestiti interni/consultazione</li> <li>- funzionamento procedura iscrizione alla RBBC</li> </ul>   |   |           |    |
|   | <p><b>7.5 Promozione servizio - animazione lettura e organizzazione eventi.</b></p> <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tipologie attività di animazione e di eventi</li> <li>- fasi organizzative e costruzione del budget</li> <li>- comunicazione</li> <li>- raccolta indicatori</li> </ul>  | 15  |           |    |
|   | <p><b>7.6 Aspetti culturali legati alla produzione di opere dal profilo umanistico.</b></p> <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione alla creazione di recensioni per il sito della Biblioteca</li> <li>- Introduzione alla creazione di articoli destinati alla stampa locale</li> <li>- Introduzione alla creazione di post per i social</li> </ul>   | 6   |           |    |
| <b>Liceo Scientifico "Gaspere Aselli"</b> | <p><b>8.1 Presentazione della sede</b></p> <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- storia e importanza del Liceo Gaspere Aselli a Cremona</li> <li>- la funzione della biblioteca scolastica</li> <li>- eventi e rassegne dell'istituto organizzati durante l'anno scolastico</li> </ul>  | 6   | <b>43</b> |    |
|   | <p><b>8.2 Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio, rapporto con utenza</b></p> <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tipologie attività di animazione e di eventi</li> <li>- fasi organizzative e gestione del rapporto con l'utenza</li> <li>- comunicazione e promozione sui vari media</li> <li>- raccolta indicatori</li> </ul>  | 13  |           |    |
|   | <p><b>8.3 Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto</b></p> <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze di base per la classificazione dei materiali della biblioteca</li> <li>- introduzione alla corretta collocazione dei materiali a scaffale</li> <li>- elementi per la ricerca dei materiali a scaffale da parte degli utenti</li> <li>- funzionamento della registrazione dei prestiti e dei rientri dei diversi materiali della biblioteca</li> <li>- funzionamento della registrazione delle prenotazioni dei prestiti</li> <li>- funzionamento della registrazione dei prestiti interni/consultazione</li> </ul> | 10  |           |    |
|   | <p><b>8.4 Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese;</b></p> <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese - catalogo e servizio Bibliobus</li> </ul>   | 6   |           |    |
|   | <p><b>8.5 Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (MediaLibraryOnLine).</b></p> <p>Temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla piattaforma CLAVIS</li> <li>- acquisizione di informazioni e conoscenze in merito ai cataloghi OPAC e MLOL</li> <li>- funzionamento delle attività di ricerca utilizzando le piattaforme OPAC e MLOL</li> </ul>   | 8   |           |    |
|   |   |   |           |    |
|   |   | <p><b>9.1: Organizzazione e funzioni degli Archivi di Stato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● il Ministero della Cultura e le sue articolazioni</li> </ul> |           | 15 |

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

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



|  |   |    |  |
|--|---|----|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta indicatori</li> <li>- Focus sull'organizzazione del Piccolo Festival</li> </ul>   |    |  |
|  | <b>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).</b>  |    |  |
|  | Temi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese</li> <li>- catalogo e servizio Bibliobus</li> <li>- acquisizione di informazioni e conoscenze in merito alla piattaforma CLAVIS, catalogo OPAC e MLOL</li> <li>- funzionamento delle attività di ricerca utilizzando le piattaforme OPAC e MLOL</li> </ul>   | 10 |  |
|  | <b>13.3 Cura del patrimonio bibliotecario e conoscenza Rete Bibliotecaria seconda parte: Erogazione servizi di prestito e interprestito bibliotecario</b>   |    |  |
|  | Temi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze di base per la classificazione dei materiali della biblioteca</li> <li>- introduzione alla corretta collocazione dei materiali a scaffale</li> <li>- elementi per la ricerca dei materiali a scaffale da parte degli utenti</li> <li>- funzionamento della registrazione dei prestiti e dei rientri dei diversi materiali della biblioteca</li> <li>- funzionamento della registrazione delle prenotazioni dei prestiti</li> <li>- funzionamento del sistema utilizzato per la registrazione degli interprestiti e delle eventuali relative proroghe</li> <li>- funzionamento della registrazione dei prestiti interni/consultazione</li> <li>- funzionamento procedura iscrizione alla RBBC</li> </ul> | 15 |  |
|  | <b>13.4 Aspetti culturali del linguaggio del fumetto, delle sue opere e autori</b>  |    |  |
|  | Temi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- origini narrative e linguistiche del fumetto</li> <li>- scuole autoriali ed evoluzioni stilistiche</li> <li>- generi e principali produzioni editoriali</li> <li>- dal fumetto d'autore al graphic novel</li> </ul>  | 4  |  |

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

| <b>DATI ANAGRAFICI</b>  | <b>TITOLI E/O ESPERIENZE SPECIFICHE</b>  | <b>MODULO FORMAZIONE</b>  |
|---|--|---|
| SIAM. Qualità nel lavoro via Dante Ruffini n. 22 26100 Cremona partita Iva e codice fiscale 01180890194 | SIAM. 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.<br>Tutte le attività di SIAM. 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.<br>Il TEAM è composto da personale altamente specializzato ed in possesso di tutte le qualifiche professionali previste dalle leggi del settore operativo specifico | MOD 0- Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale. |

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
|                         | 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)   |  |
| <b>Chiara Peli</b>      | <p><b>Titolo di studio:</b> - 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. Competenza nella scrittura di copy di post e nella gestione dei rapporti con la stampa., derivanti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione Comunicazione e Digital presso Piccoli grandi cuori Onlus</li> <li>- area marketing e risorse umane "BioTech Engineering</li> <li>- collaboratrice giornale online Welfare Network</li> <li>- volontariato presso associazione ALAC</li> </ul> <p>Attualmente: Gestore di processi di apprendimento e formazione presso Hera S.p.A.</p> | <b>MOD 1 - Comunicazione Digitale</b>  |
| <b>Ilaria Spotti,</b>   | Laurea in filosofia, docente di storia e filosofia a tempo indeterminato presso il Liceo Ginnasio Statale Daniele Manin.  | <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>  |
| <b>Francesca Lenti,</b> | 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>Elementi per la conoscenza della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.</p> <p><b>MODULO FORMAZIONE CONGIUNTA (2.1-7.1-8.4-12.1-13.2)</b></p> <p>Elementi per la conoscenza della piattaforma CLAVIS, del catalogo OPAC e di MLOL (Media Library On Line).</p> <p><b>MODULO FORMAZIONE CONGIUNTA (2.2-7.2-8.5-12.2-13.2)</b></p> |
| <b>Michele Ginevra,</b> | Laurea in Scienze Politiche, critico e saggista, iscritto all'albo dei bibliotecari. Responsabile del Centro Fumetto "A. Pazienza"  | <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>   |
| <b>Laura Carini,</b>    | 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>2.3 e 13.2: Erogazione servizi di prestito e interprestito bibliotecario.</p> <p>2.6: Progetto Inbook.</p>  |
| <b>Valeria Leoni,</b>   | 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  | <p><b>MOD. 1:</b> Organizzazione e funzioni degli Archivi di Stato</p> <p><b>MOD. 2:</b> Elementi di archivistica generale</p> <p><b>MOD. 3:</b> Digitalizzazione e metadattazione di complessi e documenti archivistici:</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Università di Pavia-Dipartimento di Musicologia e Beni culturali.  |  |
| <b>Bozzetti Michele,</b>  | 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 | 5.3 – 6.3: Formazione tecnica per la lettura e la produzione di materiale audiovisivo<br>5.4 – 6.4: Formazione inerente all' Area Inclusione e biblioteca, sostegno agli studenti DSA, BES e con disabilità e dispersione scolastica   |
| <b>Elena Zambelli,</b>  | Laurea in Conservazione Beni culturali, indirizzo Beni mobili storico artistici, Laurea in lettere moderne. Docente di ruolo di Storia dell'Arte   | 5.1 – 6.1: Elementi per la conoscenza della scuola e del territorio.<br>5.2: Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto<br>5.5 – 6.5: Formazione su progetti di orientamento, progettazione e gestione di eventi culturali, PCTO e rappresentanza studentesca |
| <b>Andrea De Luca,</b>  | Diploma di chitarra; Diploma accademico di II livello in didattica della musica; TFA per l'insegnamento dello strumento musicale (chitarra). Docente.  | 6.2: Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto   |
| <b>Chittò Elisa,</b>  | 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   |
| <b>Josita Bassani,</b>  | Laurea in Lettere Moderne Università degli Studi di Pavia Laureata in Conservazione dei Beni Culturali.<br><br>Figura strumentale RAV-PTOF-PROGETTI  | 3.1: Elementi per la conoscenza del territorio   |
|   |  | 3.2: Organizzazione di eventi e di iniziative di comunicazione e promozione delle attività del Servizio  |
| <b>Nicola Salti,</b>  | Laurea in Scienze dell'informazione, Animatore digitale, Figura Strumentale Innovazione Tecnologia nella Didattica.  | 3.3: Aspetti didattici delle progettualità   |
|   |  | 3.4: Conoscenze di Cittadinanza digitale e information literacy  |
| <b>Mele N. Francesca</b>  | Docente di Laboratorio e responsabile sede associata APC: vice presidenza, rapporti con le famiglie e gestione sportello d'ascolto<br><br>Responsabile corso quinquennale statale Professionale<br><br>Referente biblioteca della sede associata, dell'IIs Torriani di Cremona                                     | 3.5: Gestione delle attività di gruppo   |
|   |  | 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   |
| <b>Silvia Catelli</b>   | Laurea in Architettura conseguita nel 2006 presso il Politecnico di Milano.<br><br>Insegnante presso il liceo Aselli dal 2022.<br><br>Referente della biblioteca di istituto dal 2022.   | 4.4: Servizio Biblioteca: funzionamento, procedure e modalità di relazione con l'utenza  |
|   |  | 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  |
| <b>Fabio Toninelli</b>  | Laurea in Economia e commercio, curatore di mostre e pubblicazioni, responsabile dell'Associazione Culturale Tapirulan   | 8.3: Aspetti istituzionali del servizio biblioteca all'interno dell'istituto.  |
|   |  | 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 |  |  |

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| <b>Daniela Bernabé</b> | Laurea in lingue e letterature straniere moderne<br>Responsabile biblioteca di Istituto a partire dall'anno scolastico 2018/2019<br>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 |