

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

**ENTE**

1) *Ente proponente il progetto:*

**COMUNE DI CREMONA**

2) *Codice di accreditamento:*

**NZ00224**

3) *Albo e classe di iscrizione:*

**REGIONE LOMBARDIA**

**1**

**CARATTERISTICHE PROGETTO**

4) *Titolo del progetto:*

**LA CITTA' CHE LEGGE E CHE RICORDA**

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

**Settore: Educazione e Promozione culturale  
Aree di intervento: 02, 03, 10 e 14**

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

**DESTINATARI E BENEFICIARI DEL PROGETTO**

Il Comune di Cremona conta, al 10 ottobre 2017, 71.834 abitanti (34.185 maschi e 37.649 femmine) \*. **La popolazione di minore età e studentesca** sino ai 19 anni, conta 8.079 residenti (il 11,25% della popolazione complessiva): 4.222 maschi e 3.857 femmine.

**I destinatari del progetto** sono infatti:

1) **gli studenti** che fruiranno dei servizi e parteciperanno alle iniziative previste e che appartengono alle seguenti fasce d'età, comuni a tutte le sedi, salvo eccezioni specificate:

- la prima comprende la fascia d'età potenzialmente iscritta alla scuola primaria, elementare, dai 6 ai 10 anni: 2.888 (1.497 maschi e 1.391 femmine);

- la seconda comprende i bambini delle scuole secondarie, medie e superiori, dagli 11 ai 19 anni: 5.191 (2.725 maschi e 2.466 femmine).

2) **i cittadini** che potranno fruire dei servizi delle biblioteche e delle altre istituzioni. Infatti sia alcune biblioteche scolastiche intendono aprire i loro servizi ai quartieri in cui si trovano, sia altre biblioteche, entrate o in procinto di entrare nella R.B.B.C. vedranno la frequenza e in generale le fruizione dei loro servizi bibliotecari in primis da parte degli abitanti del territorio.

Va infatti rilevato che (come nelle intenzioni manifestate in occasione dei precedenti progetti) è stato effettivamente valorizzato il patrimonio culturale delle biblioteche a favore di un pubblico sempre più ampio, grazie alla rete delle scuole e all'ingresso di alcune di loro nella **Rete Bibliotecaria Cremonese**. La collaborazione con R.B.B.C. rinforza e valorizza le già

numerose collaborazioni tra le sedi del presente progetto, esplicitate nei paragrafi specifici. Le ulteriori sinergie con l'Archivio di Stato e l'Archivio del Comune offre possibilità di accesso a documenti di importanza storica fondamentale.

3) **categorie di utenti specifici:** particolare attenzione viene riservata ai disabili, ai minori e ai giovani adulti in condizioni di fragilità. In particolare sarà la sede del Liceo Artistico a promuovere un'esperienza pilota per l'intero progetto.

Infine va rilevato che:

- l'utenza giovanile di alcuni servizi, come il Centro Fumetto "Andrea Pazienza", è anche extra territoriale, con flussi non solo dalla provincia ma anche dal resto d'Italia;

- l'utenza degli Archivi è anche extraterritoriale e diversificata per interessi e necessità

Il progetto che andiamo ad illustrare avrà un taglio soprattutto di tipo pedagogico e promozionale, con l'obiettivo generale di rappresentare alcune delle più rilevanti risorse culturali disponibili in città in una rete ideale di saperi da condividere rispetto alla loro valenza didattica ed educativa e attenzioni particolari all'animazione culturale dei minori e dei giovani, con interventi di animazione del territorio e attività artistiche ed espressive.

Il complesso delle opportunità disponibili e dei valori espressi dalle strutture in rete per questo progetto saranno illustrate in modo particolare agli studenti delle scuole aderenti e agli utenti delle singole istituzioni, anche con eventi promozionali.

Il progetto avrà uno svolgimento concreto in quanto sono già attive numerose relazioni tra le sedi che si intende mettere in rete.

\* fonte dati statistici: Ufficio Statistica del Comune di Cremona anno 2016

<https://www.comune.cremona.it/node/473236>

\*\* fonte dati statistici: Analisi popolazione scolastica a cura della Provincia di Cremona per l'anno scolastico 2015-16

<http://www.provincia.cremona.it/statistica/?view=News&id=1226>

## **LE SEDI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

**6-01 - Scuola Primaria Statale "Trento Trieste"**

**6-02 - Scuola Primaria Statale "Stradivari"**

**6-03 - Scuola Primaria Statale "Manzoni"**

**6-04 - Scuola Secondaria "Anna Frank"**

**6-05 - Liceo Artistico "Munari" Servizi Culturali**

**6-06 - Liceo Statale "Manin" Biblioteca**

**6-07 - Liceo Scientifico "Aselli" Biblioteca**

**6-08 - Liceo Statale "Sofonisba Anguissola"**

**6-09 - Istituto Istruzione Superiore "Janello Torriani"**

**6-10 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"**

**6-11 - Servizio di Promozione del libro e della lettura**

**6-12 - Archivio del Comune**

**6-13 - Archivio di Stato**

### **6-01 - Scuola Primaria Statale "Trento Trieste"**

La scuola primaria "Trento e Trieste" appartiene all'Istituto Comprensivo Statale Cremona Uno. La popolazione scolastica utente delle scuole dell'Istituto proviene, quasi esclusivamente, dal Comune di Cremona. Quasi tutti i bambini e le bambine residenti nei quartieri cittadini che costituiscono il bacino d'utenza dei plessi del Circolo Didattico cominciano a frequentare la scuola fin dai tre anni, fruendo del servizio erogato dalle scuole dell'infanzia statali, comunali e private.

Il plesso "Trento Trieste" è ubicato in un quartiere antico della città, caratterizzato da famiglie aventi una posizione economico sociale medio/alta; tuttavia negli ultimi anni si è assistito all'inserimento di famiglie extra/comunitarie e di altre con disagi socio/economici. Per questo motivo, il Piano dell'Offerta Formativa proposto risulta essere particolarmente significativo e pertanto utile a ridurre e, talvolta, ad annullare gli svantaggi socio/culturali degli alunni, provocati dall'appartenenza ad ambienti familiari deprivati, poveri di sollecitazioni culturali che causano, quasi sempre, rallentamenti nell'acquisizione delle competenze, nell'ampliamento delle conoscenze, e difficoltà nell'instaurare sereni rapporti di interazione

sociale con gli altri pari diversi da sé, per età, sesso, razza, religione, abilità. Inoltre, dato che gli alunni della scuola spesso, al loro ingresso in classe prima, arrivando da vari quartieri della città ed anche da paesi limitrofi, non si conoscono, i rapporti extra/scuola vengono favoriti dalla frequentazione scolastica e si consolidano nel corso degli anni.

Nell'ambito progettuale l'I.C. Cremona Uno, di cui il Plesso Trento Trieste fa parte, dedica grande attenzione all'utilizzo delle nuove tecnologie, per questo motivo ha aderito al movimento di innovazione "Avanguardie educative", in particolare all'idea "Integrazione C.D.D./Libri di testo".

Costruire libri è il pretesto per sperimentare nuove pratiche di didattica attiva che utilizzino in maniera diversa spazi e tempi di apprendimento, attraverso un uso significativo di strumenti tecnologici e tradizionali. Nel plesso si realizzerà il progetto "Atelier creativi" e laboratori per maturare competenze chiave nell'ambito del PNSD.

Per una particolare attenzione alla crescita della cultura e tecnica musicale dall'anno scolastico 2016-2017 è stato attivato il progetto sperimentale "Il piccolo conservatorio". Il progetto, innovativo e in via di sperimentazione, punta alla creazione di una Scuola primaria ad indirizzo musicale con un curriculum musicale di due ore settimanali per il potenziamento delle attività musicali dalla prima alla quinta classe.

Gli alunni iscritti sono 234, di cui 1 disabile e 28 stranieri.

Rispetto al presente progetto, rileviamo che nella zona circostante la scuola sono ubicati il Museo di Storia Naturale, il Museo Civico, il Museo Stradivariano, la Pinacoteca e la Biblioteca Statale, con una sala ragazzi efficiente, nonché quasi tutte le altre sedi coinvolte nel progetto stesso.

Le famiglie e gli alunni possono poi usufruire di proposte culturali promosse da enti privati e, soprattutto, dal Comune di Cremona, pertanto le occasioni formative e le opportunità che si possono trovare a livello territoriale sono ampie e diversificate.

L'edificio scolastico è formato da 10 aule, 4 laboratori (Informatica, Musica, Scienze, Sala video), 1 palestra, locali mensa, 2 biblioteche (magistrale, ragazzi con circa 4000 volumi). Attiva e costante è la collaborazione con la "Bibliorete" (più di 7000 volumi) che ha sede nel plesso "Miglioli".

#### **Indicatori di fruizione**

Gli indicatori di fruizione che saranno monitorati in riferimento al presente progetto saranno i seguenti:

##### **6-01-A**

Numero classi e numero studenti che parteciperanno alle progettualità e alle offerte delle altre sedi coinvolte nel progetto.

##### **6-01-B**

Numero studenti che usufruiranno dei servizi di consulenza della biblioteca d'Istituto.

##### **6-01-C**

Numero studenti che usufruiranno dei servizi di prestito della biblioteca d'Istituto.

Numero dei documenti prestati.

#### **6-02 - Scuola Primaria Statale "Stradivari"**

La Scuola Primaria Statale Stradivari appartiene all'Istituto Comprensivo Cremona Cinque.

E' situata in via San Bernardo 1, all'interno del quartiere Borgo Loreto.

All'interno del piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto, la scuola Stradivari si connota per la progettazione di percorsi significativi di continuità orizzontale per rafforzare i legami tra alunni, famiglie, territorio e scuola. La scuola si apre in questo modo al territorio in cui essa è inserita, diventando centro di aggregazione, di integrazione e promozione culturale rivolgendosi quindi non solo alla propria utenza scolastica, ma anche agli abitanti del quartiere ed estendendo il proprio tempo di funzionamento al di là dei canonici orari e periodi scolastici. Significativi sono i legami tra la Scuola, il comitato di quartiere ed il comitato genitori, legami che nell'a.s. 2016-2017 hanno portato all'attivazione di momenti di scuola aperta con il coinvolgimento attivo di insegnanti e genitori. La biblioteca scolastica allestita all'interno della Scuola è uno degli spazi individuati come centrali nella realizzazione di progetti di questo tipo.

#### **Indicatori di fruizione**

Gli indicatori di fruizione che saranno monitorati in riferimento al presente progetto saranno i seguenti:

##### **6-02-A**

Numero di classi che usufruiranno della biblioteca di scuola

**6-02-B**

Numero di prestiti effettuati

**6-02-C**

Numero di giornate aperte realizzate con attività inerenti alla lettura

**6-02-D**

Numero di giorni di apertura della biblioteca scolastica in orario extrascolastico e nei mesi estivi

**6-02-E**

Numero di famiglie partecipanti alle iniziative realizzate

**6-03 - Scuola Primaria Statale "Manzoni"**

La Scuola Primaria Statale Alessandro Manzoni, situata in via Decia 43, appartiene all'I.C. Cremona Cinque. All'interno della scuola è presente una biblioteca utilizzata dagli alunni e dagli insegnanti per attività di lettura individuale, ascolto e lettura animata. Nell'a.s. 2016-2017 sono stati attivati momenti di scuola aperta con iniziative legate alla lettura e di book crossing. La progettazione di percorsi significativi di continuità orizzontale per rafforzare i legami tra alunni, famiglie, territorio e scuola, pone la scuola come centro di aggregazione, di integrazione e promozione culturale rivolgendosi quindi non solo alla propria utenza scolastica, ma anche agli abitanti del quartiere ed estendendo il proprio tempo di funzionamento al di là dei canonici orari e periodi scolastici.

**Indicatori di fruizione**

Gli indicatori di fruizione che saranno monitorati in riferimento al presente progetto saranno i seguenti:

**6-03-A**

Numero di classi che usufruiranno della biblioteca di scuola

**6-03-B**

Numero di prestiti effettuati

**6-03-C**

Numero di giornate aperte realizzate con attività inerenti alla lettura

**6-03-D**

Numero di giorni di apertura della biblioteca scolastica in orario extrascolastico e nei mesi estivi

**6-03-E**

Numero di famiglie partecipanti alle iniziative realizzate

**6-04 - Scuola Secondaria "Anna Frank"**

L'educazione alla cittadinanza attiva, responsabile e solidale costituisce, come prevede il PTOF 2015/18, la finalità educativa trasversale e prioritaria per l'intera comunità scolastica, alla quale si aggiunge il quadro delle otto competenze chiave per l'apprendimento permanente (si veda la Raccomandazione del Parlamento e del Consiglio europeo del 18/12/2006). Gli obiettivi strategici del progetto, pertanto, collimano perfettamente con la finalità - prioritaria e trasversale - di educazione alla cittadinanza, perseguita dall'intera comunità professionale dell'Istituto.

La scuola secondaria di primo grado "Anna Frank" è stata costruita nei primi anni '70, in concomitanza con il processo di espansione edilizia che ha interessato la zona in cui è ubicata. Si tratta di un edificio costruito a forma di "T", posto su di un unico piano sollevato da terra mediante pilastri, in cui sono ubicate le attuali 17 classi, oltre ad un'aula per attività di sostegno, un'aula di arte ed una di musica; esiste un primo piano, di dimensioni ridotte rispetto al corpo dell'edificio, avente tre ampi laboratori di scienze, di informatica ed una grande biblioteca. Al centro dell'edificio, al piano terra, è situata una grande palestra, dalla quale si accede direttamente al vasto parco alberato circostante.

Dopo aver avuto, nei primi decenni, una direzione autonoma, la scuola è stata annessa, nel corso degli anni '90, all'allora scuola media "Virgilio"; dal primo settembre 2013, tuttavia, essa è entrata a far parte dell'Istituto Comprensivo Cremona Quattro, con sede in via Corte, 1. L'utenza della scuola è molto eterogenea - caratteristica comune alle scuole dell'obbligo - e raccoglie i ragazzi delle zone limitrofe del Comune di Cremona, oltre a quelli residenti nei vicini Comuni (Bonemerse, Gerre de' Caprioli, Stagno Lombardo, Malagnino). Attualmente, presso l'"Anna Frank", le classi sono 17, di cui 6 prime, 5 seconde e 6 terze, per un totale di 426 alunni; i docenti in servizio sono 48, mentre il personale ATA è formato da 4 collaboratori scolastici.

Il Dirigente scolastico è uno per tutto l'I. C., così come il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

Il periodo di attività della biblioteca corrisponde all'anno scolastico, tuttavia, in virtù della Legge 107/2015, è fin da ora possibile estendere l'apertura della scuola anche nei periodi di sospensione scolastica; pertanto, la comunità professionale si riserva di valutare ed organizzare questa opportunità.

#### **Indicatori di fruizione**

Gli indicatori di fruizione che saranno monitorati in riferimento al presente progetto saranno i seguenti:

##### **6-04-A**

- Giorni di apertura della biblioteca;

##### **6-04-B**

- Numero iniziative di promozione alla lettura;

##### **6-04-C**

Numero partecipazione a progetti, quali "Libriamoci", "Settimana della Lettura", "Gare di lettura", altro..;

##### **6-04-D**

Numero realizzazione bibliografie guidate per ricerche individuali e per attività progettuali.

#### **6-05 - Liceo Artistico "Munari" Servizi Culturali**

Il Liceo Artistico Munari rappresenta una realtà formativa in ambito espressivo e creativo importante per la città, nei linguaggi della figurazione, del design, della grafica, dell'architettura e della multimedialità. L'ampio utilizzo di linguaggi non verbali, la presenza di discipline di laboratorio curricolari e diversificate, la cultura del rispetto della diversità che ha sempre distinto il Liceo artistico hanno stratificato nel corso degli anni numerose esperienze di integrazione con gli alunni disabili, BES e DSA.

Dal punto di vista espressivo l'esperienza del Liceo Artistico in ambito di integrazione si è sempre catalizzata nelle attività di laboratorio ed in particolare nella capacità di trasmettere il sapere attraverso la realizzazione di dispense e prodotti che gli stessi studenti disabili realizzano integrando testo e immagini: vere e propri libri realizzati anche con il contributo dei compagni. In particolare, lo spazio della biblioteca è stato utilizzato spesse volte per percorsi di integrazione e per approfondimenti da parte degli studenti e da parte degli insegnanti. La biblioteca è risultato essere lo spazio operativo privilegiato del Volontario in Servizio Civile. Nella biblioteca della sede di Cremona del Liceo artistico sono fruibili 1400 volumi, la maggior parte dedicata all'Arte, riviste e periodici di architettura, design e arte antica, manuali di tecniche grafiche e/o pittoriche. In questa scuola, la presenza degli operatori in Servizio Civile, nei precedenti progetti, ha svolto, in affiancamento agli insegnanti, attività quotidiane con gli alunni in difficoltà, legate all'area della socializzazione e dell'inclusione (gite, attività teatrale), all'area didattica e scolastica (mantenimento capacità acquisite di scrittura, lettura e comprensione contenuti, messa a punto di sintesi, riassunti e mappe concettuali) e all'area espressiva (laboratorio di pittoriche, plastiche, grafica, geometriche e laboratorio artistico). I volontari hanno svolto 30 ore settimanali e sono stati fondamentali per la valorizzazione dell'individualità, specificità e possibilità di confronto e scambio tra le persone coinvolte (alunni in difficoltà, gruppo dei pari, insegnanti) contribuendo ad uno stimolo reciproco come risorsa di crescita individuale degli alunni coinvolti. Per il presente progetto si rinnovano le funzioni sopra descritte in merito al Liceo Artistico e si vuole avviare una collaborazione in rete con la biblioteca della scuola di Liutera che afferisce anch'essa all'ambito artistico e artigianale, con particolare riferimento alla musica.

Il ruolo dei volontari in servizio civile deve essere letto alla luce della legge 107 che disegna una scuola aperta al territorio e capace di rispondere a esigenze più ampie e non solo formative. Di conseguenza il lavoro dei volontari acquista una dimensione trasversale a di supporto in primo luogo a tutti gli studenti, anche fuori dal perimetro dell'Istituto, come ad esempio per l'alternanza scuola-lavoro, e per ulteriori progettualità come i PON.

#### **Indicatori di fruizione**

Anno scolastico 2016 – 2017 periodo di attività della biblioteca:, corrispondente al periodo di attività della scuola, con la possibilità di estensione anche per tutto il mese di Giugno.

##### **6-05-A**

In merito alla biblioteca:

Utenti e prestiti: Giorni di apertura : 300 con 4 ore di apertura settimanale  
Presenze 150

#### **6-05-B**

In merito alle attività culturali e di sostegno alle fragilità:

n. 3 giornate di scuola aperta realizzate con la partecipazione attiva degli studenti, in particolare con ragazzi BES o disabili; n.3 mostre o eventi realizzati con la partecipazioni degli studenti in una dimensione aggregativa e inclusiva; n. 16 percorsi di alternanza scuola lavoro con realtà produttive e culturali.

#### **6-06 - Liceo Statale "Manin" Biblioteca**

L'attuale Liceo Ginnasio Statale "D. Manin" di Cremona vanta una storia molto antica poiché nasce come collegio gesuita nei primi anni del XVII secolo, nello storico edificio, ancora oggi sede della scuola. Il "Manin" ha sempre annoverato, tra i suoi insegnanti e i suoi allievi, figure di notevole spessore culturale, eminenti umanisti, filosofi e studiosi. In epoca recente sono state effettuate varie sperimentazioni, per esempio in campo linguistico. Il P.O.F. del Liceo recita: "La funzione della scuola, e specificamente di questa scuola liceale, deve oggi più che mai stimolare e valorizzare negli adolescenti la curiosità, la domanda di senso di fronte alla complessità del reale, la formazione di una propria identità di persona e di cittadino, la voglia di impegnarsi nel concreto e di difendere i valori fondanti della nostra cultura e della nostra società, accanto al riconoscimento di quelli delle altre, per mettere i giovani nella condizione di affrontare con competenza e responsabilità il ruolo di cittadini globali e professionisti di un mondo in continuo veloce mutamento". Alla luce di questo dettato, la scuola offre, accanto all'ordinaria didattica, attività extracurricolari, ma anche curricolari, relative allo sport, al teatro, al cinema e più in generale alla cultura, al volontariato e alla cittadinanza attiva. Negli anni scolastici 2010-2011, 2013-2014, 2016-2017 la scuola ha ospitato 3 Volontarie all'interno del progetto S.V.E., volontarie coinvolte, a vario titolo, nelle attività e nei progetti sia curricolari sia extra curricolari dell'Istituto; esse hanno senz'altro arricchito il processo di maturazione culturale già in atto nella scuola grazie alla presenza sempre più frequente di studenti appartenenti a culture e lingue non italiane. Anche se il liceo si connota per una forte impronta umanistica, non viene trascurata la formazione scientifica che prevede progetti ad hoc, la partecipazione a gare nazionali ed internazionali di carattere scientifico e la preparazione ai test universitari presso facoltà scientifiche. Dal 2003 la scuola dispone della CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ ISO 9001:2008. L'utenza della scuola vede studenti provenienti dalla città (minoranza), dalla provincia di Cremona e dalle province di Mantova, Piacenza, Brescia, Parma. L'utenza della biblioteca è rappresentata dagli studenti, ma anche da docenti, non docenti, famiglie degli studenti, soci dell'Associazione ex alunni del Liceo Ginnasio "Manin" e utenza esterna.

La biblioteca attualmente possiede il seguente patrimonio: Volumi catalogati 6026 di cui 862 catalogati su Clavis, prevalentemente opere di narrativa italiana e straniera del XIX, XX, XXI secolo, opere di classici italiani, latini e greci, storie della letteratura, saggistica italiana e straniera. Volumi di varia natura non catalogati 2193, enciclopedie, opere per la consultazione, fondi specifici ("Donelli" e "Denti"). Fa inoltre parte della biblioteca materiale vario relativo alla didattica, cataloghi, tesine. Il catalogo e l'inventario sono informatizzati.

La biblioteca è aperta normalmente la mattina dalle 8.00 alle 12.45 e al massimo due pomeriggi alla settimana dalle 13:45 alle 15:45. Tutti gli studenti ed il personale docente e non docente possono accedere alla biblioteca e ai suoi servizi tramite un semplice sistema di iscrizione. La biblioteca è entrata nella Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese: è in atto un progetto di iscrizione anche per utenti esterni alla scuola, mentre la consultazione dei testi è libera.

Attualmente il Liceo Ginnasio "D. Manin" è ubicato in via F. Cavallotti, 2, ma è presente anche una sede succursale, che ospita 5 classi, situata presso la Scuola Media "G. Vida", in via San Lorenzo, 4. I dati relativi all'anno scolastico 2017/2018 registrano i seguenti dati: alunni iscritti 881 (di età compresa tra i 14 e i 19 anni), Classi 38, Docenti 85, Direttore SGA 1, Assistenti amministrativi 6, Collaboratori scolastici 14, Assistenti tecnici 1, Insegnanti tecnico-pratici 1, Dirigente scolastico 1

E' importante sottolineare che la scuola si avvale di consulenti esterni, ma può contare su un

discreto numero di volontari (ex colleghi in pensione) che a titolo gratuito offrono collaborazioni preziose e qualificate. Con l'A.S. 2015-2016 è stato finalmente rilanciato il Servizio Biblioteca della scuola che ha sofferto, negli ultimi anni, di diverse difficoltà in termini di strutture, risorse e personale.

#### **Indicatori di fruizione**

A.S. 2017 – 2018: periodo di attività della biblioteca, corrispondente al periodo di attività della scuola, con la possibilità di estensione anche per tutto il mese di Giugno e parte del mese di Luglio.

#### **6-06- A**

Utenti e prestiti biblioteca

Giorni di apertura (300), utenti iscritti al prestito, presenze e media giornaliera: non disponibile retrogresso. Raccolta a partire dal 2017-18

#### **6-07 - Liceo Scientifico "Aselli" Biblioteca**

L'Istituto ha sede nel comune di Cremona, via Palestro 31, e una sede staccata adiacente. I dati relativi all'anno scolastico 2016/2017 hanno fatto registrare: alunni iscritti 903 (di età compresa tra i 14 e i 19 anni), classi 40, docenti 75, 1 Direttore SGA, 6 assistenti amministrativi, 13 collaboratori scolastici, 2 assistenti tecnici, 1 Dirigente scolastico.

Il progetto si concentra sulla valorizzazione e la conoscenza del patrimonio della biblioteca, sull'organizzazione di mostre, prevalentemente di carattere scientifico, di attività culturali, accompagnamento dell'utenza alunni nella fruizione del patrimonio in catalogo della scuola, costruzione di momenti di incontro e approfondimento in corrispondenza di particolari eventi (monte ore studenti, con particolare attenzione alle classi prime e alle situazioni di svantaggio/recupero). Rafforza l'idea progettuale e la sua attuazione l'articolazione interna del Liceo Aselli in due indirizzi, complementari e specifici quanto a curricolo e ad orientamento dell'utenza: il Liceo scientifico tradizionale e il Liceo delle Scienze applicate, attivo presso l'"Aselli" dall' a.s. 2010-2011.

L'utenza della biblioteca del Liceo Scientifico "G.Aselli" comprende studenti (provenienti non solo dal Comune, ma anche dalla provincia di Cremona e dalle vicine province di Brescia, Mantova, Piacenza e Parma), docenti e non docenti, genitori, iscritti all'associazione "Gli ex dell'Aselli", oltre alla cittadinanza più allargata per quanto riguarda gli incontri culturali. La biblioteca possiede 8.243 monografie catalogate, oltre a materiale vario a disposizione (manuali scolastici, atti di convegni, tesine, cataloghi di mostre, materiali per la didattica, materiale di archivio, per un totale di circa 800 documenti); la scuola è abbonata a 20 periodici (tra riviste specifiche e generali). Dall'ottobre 2008 la biblioteca funziona in una nuova sede all'interno della scuola; prestito e ricerca sono informatizzati e il catalogo è disponibile on-line. Dall'anno scolastico in corso accanto alla sede fisica della Biblioteca l'Istituto ha attivato una specifica sala-lettura collegata al funzionamento ed alla fruizione della Biblioteca, nel desiderio di rispondere con più pertinenza al fabbisogno di approfondimento e spazio richiesto dagli studenti. Oltre ad offrire il servizio di consulenza e prestito ed offrirsi come luogo particolarmente adatto allo studio in orario extra-lezione, al confronto tra alunni per ricerche ed approfondimenti, recuperi e percorsi pluridisciplinari, la Biblioteca affianca la progettazione e organizzazione di mostre rivolte alla cittadinanza, anche realizzate in collaborazione con altri Enti (negli anni Museo di Storia Naturale, Università di Modena, Università di Pisa, Università Bocconi, Politecnico di Milano - sede di Cremona).

#### **Indicatori di fruizione**

Gli indicatori sono riferiti al periodo di attività della biblioteca nel periodo Settembre 2016 – Luglio 2017

#### **6.07-A**

Utenti e prestiti biblioteca

Giorni di apertura: 300 con in media 30 ore di apertura settimanale

Utenti iscritti al prestito: 183

Presenze: 372

Media giornaliera presenze: 1,24

**6.07-B**

Iniziative di promozione alla lettura e all'uso della biblioteca:

- incontro classi prime per orientamento sulla biblioteca (maggio 2014): numero studenti coinvolti 198 .
- numero monte ore studenteschi sui temi del progetto.

**6.07-C.**

- Numero laboratori di sperimentazione fisica aperti agli studenti delle classi terze medie nel periodo ottobre 2016 – marzo 2016 per un numero totale di presenze pari a circa 750 studenti, con una presenza totale di visitatori di circa 1000.
- Numero partecipanti conferenze degli "Ex dell'Aselli": nel periodo ottobre 2016 - maggio 2017 partecipazione di 500 utenti.
- Numero studenti coinvolti in progetti di collaborazione quali mostra "Macch'ingegni – idee che ingranano" nel periodo settembre 2016-gennaio 2017, nell'ambito del più ampio progetto territoriale dedicato a J. Torriani: coinvolti 110 studenti e 6 docenti.

**6-08 - Liceo Statale "Sofonisba Anguissola"**

Il Liceo delle Scienze Umane "Sofonisba Anguissola" di Cremona è sito in via Palestro n.30, nel cinquecentesco palazzo Araldi-Erizzo. Da alcuni anni, essendo aumentato considerevolmente il numero delle classi, si utilizzano come aule anche i locali della vicina ex Scuola Media Campi.

L'attuale Liceo Sofonisba Anguissola è frutto di una lunga tradizione pedagogica, che ha visto nell'ultimo trentennio subentrare all'Istituto Magistrale, dapprima, nel 1993, il Liceo Socio-Psico-Pedagogico della sperimentazione Brocca, quindi nel 1998 il Liceo delle Scienze Sociali, con tre opzioni, Musicale, Biomedica e della Comunicazione, per rispondere meglio alle richieste di una società varia e complessa in continua trasformazione.

Nel 2010, in seguito al riordino del ciclo secondario di istruzione, con i decreti del Presidente della Repubblica n.87,88,89, l'Istituto è divenuto Liceo delle Scienze Umane e Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico-sociale. Grazie all'autonomia scolastica, il Liceo ad opzione Economico-sociale ha potuto mantenere le curvature Biomedica e della Comunicazione.

L'Istituto "S. Anguissola" di Cremona ha sempre perseguito, nel corso degli anni, finalità culturali di ampio respiro, conformemente alle tradizioni della scuola e del territorio. Nel panorama scolastico cremonese questa scuola si è distinta per l'incentivazione della cultura in tutte le sue forme ed espressioni per l'attenzione mostrata nei confronti dell'utenza.

La realtà sociale, in continuo e incessante mutamento, è il versante privilegiato cui si rivolge il nostro istituto: negli ultimi anni, infatti, le richieste territoriali hanno evidenziato il bisogno crescente di esperti in ambito sociale e giuridico-economico, forniti di competenze e abilità specifiche.

L'Istituto partecipa attivamente a numerose iniziative locali, in sintonia con le programmazioni comunali e provinciali e incentiva rapporti di collaborazione con molteplici realtà territoriali.

L'Istituto conta anche su vari consulenti esterni (psicologi, pedagogisti ed esperti) che svolgono attivamente servizio all'interno della scuola.

Per l'anno scolastico 2017/18 i dati numerici confermano sostanzialmente il numero degli iscritti a parte un lieve calo dovuto a motivi riconducibili al calo demografici.

Con l'anno scolastico 2016/17 è stato, inoltre, potenziato e ampliato il Servizio Biblioteca della scuola, attivando il servizio di biblioteca on-line ed arricchendo il numero dei testi in consultazione (con acquisti e donazioni). il fondo di donazione più importante è pervenuto dalla famiglia Amedeo Compiani in qualità di erede della sig.ra Maria Teresa Compiani. Inoltre vari professori hanno donato testi in loro possesso che sono entrati a far parte del patrimonio bibliotecario dell'istituto. Nel medesimo anno scolastico si è dato vita a una serie di attività finalizzate all'ingresso nella Rete Civica Urbana mediante il sistema operativo di catalogazione CLAVIS con prevista futura apertura al pubblico.

**Indicatori di fruizione**

**6-08-A**

Utenti e prestiti biblioteca



Giorni di apertura, utenti iscritti al prestito, presenze e media giornaliera: non disponibile pregresso. Raccolta a partire dal 2017-18

#### **6-09 - Istituto Istruzione Superiore “Janello Torriani”**

L'attuale IIS “ J. Torriani” ha una lunga tradizione nel panorama educativo della città di Cremona Nell'anno scolastico 2010/11, a seguito della riforma degli ordinamenti della scuola secondaria superiore, l'Istituto è diventato Istituto di Istruzione Superiore. Dall'anno scolastico 2017-2018 verrà attivato il Liceo Scientifico ad indirizzo sportivo.

Dal 1 settembre 2017 l'Istituto Torriani viene accorpato all'istituto cittadino Ala Ponzone Cimino ad orientamento professionale con articolazione diurna e serale che prevede l'indirizzo di manutenzione e assistenza tecnica con le opzioni “Apparati, Impianti e Servizi Tecnici Industriali e civili (Elettrico ed elettronico) e Manutenzione mezzi di trasporto (Meccanica) per il Corso Professionale e i Corsi Regionali di Istruzione e formazione professionale leFP (Operatore meccanico di durata triennale e di tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati)

Il P.T.O.F. dell'IIS Torriani recita, tra l'altro: “All'interno di questo quadro e in continuità con quanto realizzato in passato l'Istituto si propone di dare una risposta efficace alla domanda sociale, ai bisogni degli allievi, sia sul piano culturale che formativo, favorendo e stimolando i loro interessi in modo da promuovere una crescita consapevolmente creativa e rispettosa dei principi di pluralismo, solidarietà, responsabilità e impegno personale che governano i ruoli dell'essere uomo, cittadino, lavoratore. Ai principi suddetti non può non aggiungersi la dimensione dell'integrazione di culture diverse vista come una modalità di relazionarsi che tutte le componenti della scuola utilizzano nella quotidianità, un processo di scambio reciproco nella costruzione di esperienze di incontro e di conoscenza , di sguardi diversi sul mondo.

L'Istituto Torriani ponendo attenzione alla formazione globale, sia umana che professionale, degli allievi, propone numerose iniziative di ampliamento dell'offerta formativa. Si tratta di attività curricolari ed extracurricolari che riguardano lo sport, il teatro il cinema e più in generale la cultura, al volontariato e all'esercizio del diritto di cittadinanza attiva; l'integrazione e la formazione della persona, su aspetti che spaziano dalla salute e l'ambiente alla legalità e alla pace; l'approfondimento di temi etici e culturali; l'apprendimento della lingua straniera e delle più moderne tecnologie informatiche. La popolazione studentesca dell'Istituto Torriani è stabile da un paio di anni. Per quanto riguarda la sua provenienza, il bacino d'utenza comprende, oltre al comune capoluogo (32%) e ai comuni della Provincia di Cremona (47%), comuni delle province limitrofe di Brescia, di Piacenza e, in misura minore, di Mantova, Parma e Lodi. I dati relativi all'anno scolastico 2015/2016 registrano i seguenti dati per la sede principale: 1153 alunni iscritti ,di età compresa tra i 14 e i 20 anni, suddivisi in 56 classi. Nella sede staccata: 357 alunni, suddivisi in 13 classi.

L'utenza della biblioteca è rappresentata dagli studenti, ma anche da personale docente e non docente, e cittadini che per esempio frequentano le conferenze organizzate nell'ambito del progetto “Essere cittadini Europei...” in preparazione al Viaggio della Memoria.

Biblioteca:

La Biblioteca della scuola dispone di un patrimonio librario di circa 13000 volumi, prevalentemente di opere di narrativa italiana e straniera. Una sezione della biblioteca è relativa alla storia della città di Cremona e un centinaio di volumi sono inerenti alla storia della Shoà, cui si aggiungono riviste e periodici in abbonamento annuale, più di 900 videocassette e 130 CD. Fa inoltre parte della biblioteca: Materiali relativi al progetto del Viaggio della Memoria di cui l'IIS Torriani è scuola capofila, materiale vario relativo alla didattica, cataloghi, tesine. Il catalogo e l'inventario sono informatizzati.

Per agevolare l'utilizzo di tale ingente materiale, il catalogo è stato informatizzato e viene garantita la presenza di personale apposito ( un assistente tecnico e docenti referenti secondo disponibilità) a disposizione degli utenti per tutta la durata dal Lunedì al Venerdì dalle 8.30 alle 13.30 per le operazioni di consultazione e di prestito.

Estensione della Biblioteca d'istituto è la Biblioteca digitale consultabile sul sito web del Torriani, che raccoglie contributi di vario argomento utili alla didattica o prodotti da studenti della scuola.

Con l'A.S. 2014-2015 si è scelto di “ridisegnare” lo spazio della Biblioteca, per renderlo luogo più accogliente ed accattivante per gli studenti. L'attività di educazione alla lettura è stata

incrementata anche con l'adesione al progetto "Libriamoci", implementato in alcune classi del biennio.

Anche la sede staccata è fornita di una biblioteca la cui utenza è costituita da studenti che devono studiare. Dispone di 305, volumi prevalentemente di narrativa e poesia italiana e straniera, saggi di storia e vocabolari per gli alunni stranieri. La biblioteca è a disposizione circa 4 ore alla settimana, la sorveglianza è garantita dalla presenza di una docente disponibile. La Biblioteca è anche luogo di studio, approfondimento, attività di ricerca e personali degli studenti, in particolare di quelli che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica; sede della redazione del giornalino d'Istituto e spazio di supporto alle attività didattiche e ai progetti di promozione della lettura, attività culturali e di educazione alla salute.

#### **Indicatori di fruizione**

A.S. 2016 – 2017 periodo di attività della biblioteca, corrispondente al periodo di attività della scuola, con la possibilità di estensione anche per tutto il mese di Giugno e parte del mese di Luglio

#### **6-09-A**

Utenti e prestiti biblioteca

Giorni di apertura, utenti iscritti al prestito, presenze e media giornaliera: non disponibile progresso. Raccolta a partire dal 2017-18

#### **6-09-B**

Numero e tipologia iniziative di promozione della lettura e dell'utilizzo degli spazi della biblioteca.

#### **6-09-C**

Numero consulenze erogate per ricerche bibliografiche e didattiche.

#### **6-10 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"**

Il Centro Fumetto persegue finalità di promozione, fruizione e produzione culturale inerente il linguaggio del fumetto ed è punto di riferimento aggregativo territoriale e nazionale.

Presso il Centro Fumetto è allestita una biblioteca dotata di 60.000 tra libri e periodici. La biblioteca offre servizi di consultazione, consulenza e prestito. Il Centro Fumetto organizza mostre, incontri, seminari, stages, corsi, concorsi e manifestazioni di varia tipologia. Il Centro edita le collane Alter Schizzo, Cartigli e Schizzo Presenta, e varie pubblicazioni di studio e approfondimento, partecipa alle più importanti manifestazioni nazionali e internazionali collaborando con enti e istituzioni di tutta Italia con specifici progetti, come Reality Draws con il Festival Komikazen di Ravenna, e Futuro Anteriore con Napoli Comicon.

Il Centro è intitolato ad Andrea Pazienza. Il celebre autore (1956 - 1988) ha rappresentato un nuovo modo di utilizzare il fumetto. Svincolato dai canoni artistici e narrativi precedenti, Pazienza ha saputo guardare con acutezza e sensibilità alle tematiche contemporanee, diventando un punto di riferimento per il pubblico giovanile. Il Centro possiede un archivio di pubblicazioni ed ha realizzato una mostra ed un catalogo che ne ripercorrono le vicende artistiche e umane.

Rispetto alla sede di attuazione presso il Centro Fumetto "Andrea Pazienza, essendo il fumetto l'oggetto d'interesse di tutti coloro che si rivolgono alla struttura, che offre i suoi servizi a livello comunale, provinciale e nazionale, è più significativo predisporre degli indicatori che misurino quantitativamente i risultati raggiunti, evidenziandone gli incrementi rispetto alla situazione di partenza.

Si precisa che la struttura offre anche informazioni sulle attività della città di tipo culturale e rivolte ai giovani.

#### **Indicatori di fruizione**

#### **6.3 - A**

Utenti e prestiti biblioteca riferiti all'anno solare 2016.

Giorni di apertura: 263 - presenze: 4.747 - prestiti: 4.553

Media giornaliera presenze: 18,05 - media giornaliera prestiti: 17,31

**6.3 - B**

Incremento iscritti totali al servizio di prestito (al 20 ottobre 2017).

Dato di partenza: 1.066

**6.3 - C**

Incremento abbonati alla newsletter telematica (al 1 luglio 2017).

Dato di partenza: 635 abbonati.

**6.3 - D**

Relazioni e contatti social media (al 20 ottobre 2017)

Followers su Twitter: 1.655

Followers su Instagram: 113

"Mi piace" sulla pagina Facebook: 5.310

**6.3 - E**

Visite classi scolastiche, riferiti all'anno solare 2016: 28 (8 Scuole medie superiori, 7 Scuole medie inferiori, 13 Scuole elementari)

**6-11 - Servizio di Promozione del libro e della lettura**

Il servizio costituito in capo al Servizio Cultura e Musei ha assorbito le risorse documentarie e professionali dell'ex Sistema Bibliotecario Cremonese. Il servizio ha iniziato la sua attività nel maggio del 2006. L'obiettivo della struttura consiste nel predisporre un'offerta rivolta a bambini e ragazzi nella fascia d'età 0-13 anni. La dotazione del servizio consiste in 13.000 volumi circa. Sono particolarmente rilevanti le sezioni dedicate ai 0-6 anni e ai 6-10 anni.

Fanno parte delle raccolte anche libri cartonati, libri gioco, libri tattili, libri sonori, fiabe e albi e storie illustrate realizzate, tra l'altro, con materiali diversi. Il Servizio organizza mostre di libri (sia a tema che di novità librarie) che vengono prestate anche alle scuole, ed effettua letture ad alta voce in biblioteca a classi degli asili nidi, delle scuole per l'infanzia, delle scuole elementari ed eccezionalmente delle scuole medie inferiori. Allo scopo di contestualizzare il servizio, va rilevato che le scuole cittadine (materne, elementari, medie inferiori) possiedono piccole dotazione di libri, e sono ancora poche quelle dotate di uno spazio-biblioteca attrezzato e fornito di un adeguato patrimonio librario, anche se negli ultimi anni c'è una ripresa dell'interesse scolastico in questo ambito.

Per delineare lo specifico contesto locale, va inoltre rilevato che la Biblioteca Statale e Libreria Civica di Cremona ha una Sala Ragazzi che però non dispone di uno spazio pensato per i più piccoli e il materiale librario rivolto a questa fascia d'età è poco.

In Cremona città ci sono: n° 20 scuole per l'infanzia, di cui 9 comunali, n° 13 scuole per l'istruzione primaria di 1° grado statali e 3 paritarie, n° 4 scuole per l'istruzione primaria di 2° grado e 1 paritaria. Attualmente tutte le scuole hanno almeno una piccola dotazione di libri ma sono ancora poche quelle dotate di uno spazio/ biblioteca attrezzato e fornito di un adeguato patrimonio librario. Inoltre mancano figure professionali specifiche addette alle biblioteche scolastiche.

**Indicatori di fruizione**

I dati seguenti sono stati raccolti nell'anno solare 2016

**6.4 - A**

Giorni di apertura 310

Presenze utenti 9.230

Prestiti effettuati 6.036

Utenti iscritti 836

**6.4 - B**

mostre espositive in piccola biblioteca: 9

**6.4 - C**

laboratori di lettura 75

presenze 1.933 di cui 465 adulti e 1.468 ragazzi-bambini

**6-12 - Archivio del Comune**

L'attività dell'Archivio del Comune di Cremona si colloca operativamente nell'ambito del servizio di Segreteria Generale ed è coordinata dall'Ufficio Protocollo Generale e Archivio. Tali articolazioni organizzative operano, in osservanza alla normativa, ai fini della corretta ed efficiente gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti facenti capo al Comune di Cremona, sia analogici che informatizzati, nel rispetto della disciplina vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Ai fini della gestione documentale è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Cremona, composta dall'insieme di tutte le sue unità funzionali come da assetto organizzativo in essere; il servizio di gestione documentale comunale ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio svolge, fra l'altro, i seguenti compiti:

- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente
- produce, alimenta e conserva il registro di protocollo
- favorisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi
- avvia alla conservazione il materiale documentario selezionato e provvede al versamento in archivio storico
- procede alla selezione periodica della documentazione, proponendo lo scarto di materiali privi di rilevanza amministrativa o storico-archivistica.

Il complesso dei materiali costituenti l'archivio storico e di deposito analogico è conservato in locali ad esso dedicati presso il palazzo comunale e altri immobili comunali, nonché presso l'Archivio di Stato di Cremona; l'archivio corrente è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte in specifici documenti di programmazione e pianificazione delle attività.

#### **Indicatori di fruizione**

I numeri via via citati riguardano rispettivamente gli anni 2015 e 2016.

##### **6-12-A**

ore di apertura al pubblico settimanali    30        30

##### **6-12-B**

n. protocolli in arrivo gestiti        57.010    60.655

##### **6-12-C**

n. protocolli in partenza gestiti    15.559    16.751

##### **6-12-D**

n. punti di accesso per ricevimento e registrazione corrispondenza        9        9

##### **6-12-E**

sviluppo archivio di deposito        4.000 ml        3.800 ml

##### **6-12- F**

n. pratiche archivio movimentate 1.073    1.220

#### **6.13 Archivio di Stato**

L'Archivio di Stato di Cremona, uno dei 101 Archivi di Stato italiani presenti in ogni capoluogo di provincia, è un organismo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e il Turismo.

Gli Archivi di Stato sono i luoghi deputati alla conservazione e alla valorizzazione di tutti quei documenti prodotti dall'uomo allo scopo di lasciare memoria di sé e del proprio agire e che costituiscono il fondamento della memoria di una collettività, senza la quale essa è destinata a perdersi, poiché il vuoto della memoria storica rende insensato il futuro. Queste carte,

originare dall'attività umana nel suo svolgersi, si sedimentano le une sulle altre nei depositi archivistici, ma non sono fogli sciolti, bensì legati tra loro da un complesso di vincoli, di relazioni reciproche.

Nei depositi dell'Archivio di Stato di Cremona è dunque conservata la documentazione inerente alla storia della comunità cremonese, non solo della città, ma dell'intero territorio provinciale. A partire dal 759 (data del più antico documento conservato) fino ai giorni nostri le fonti documentano la vita politica, sociale ed economica del territorio cremonese, che rinasce ogni qualvolta una persona (sia essa studioso di professione, studente o anche solo cultore di storia locale) consulta e studia le carte ridando loro nuova vita.

Ma la conservazione fine a se stessa non basterebbe se non fosse poi finalizzata a una parallela attività di divulgazione che permetta la conoscenza del patrimonio culturale: ciò che avviene attraverso un complesso di iniziative (mostre, convegni, pubblicazioni) rivolte sia agli studiosi, sia a un pubblico vasto ed eterogeneo.

Di grande tradizione è la sempre puntuale collaborazione con il mondo della scuola che si esplica sia nella forma classica della visita guidata al complesso archivistico con la presentazione dei documenti, sia con rapporti di convenzione per stages o progetti di alternanza scuola/lavoro.

Proficua è anche la collaborazione con l'Assessorato alla Cultura e con l'Assessorato alla Trasparenza e alla Vivibilità Sociale del Comune di Cremona nella predisposizione di incontri ed esposizioni riguardanti l'approfondimento di varie tematiche particolarmente interessanti per la realtà cremonese.

#### **Indicatori di fruizione**

Riferiti all'anno settembre 2016-settembre 2017

##### **6.13-A**

Per l'anno scolastico 2016/2017 sono state attivate convenzioni con i seguenti istituti scolastici: Liceo delle Scienze Umane "Anguissola", Liceo Classico "Manin", Liceo Classico "Racchetti" di Crema, Istituto Tecnico "Einaudi", Istituto Tecnico "Torriani", Liceo Artistico "Munari", Liceo Linguistico Paritario "Beata Vergine". Per l'anno scolastico 2016/2017 già sono stati avviati progetti con il Liceo Classico "Manin" e il Liceo Linguistico Paritario "Beata Vergine".

Gli studenti che nell'anno scolastico 2016/2017 sono stati presenti nell'ambito dell'alternanza scuola/lavoro sono stati circa 150.

##### **6.13-B**

Nel corso dell'anno 2017 è proseguita la collaborazione con numerose Associazioni culturali cremonesi che hanno scelto l'Archivio di Stato come luogo privilegiato per incontri, nonché con privati cittadini che presso l'Archivio hanno allestito personali esposizioni; sempre alta è stata la frequenza del pubblico cremonese alle manifestazioni che mensilmente vengono organizzate (in collaborazione con l'Associazione Amici dell'Archivio di Stato) per favorire la conoscenza della documentazione conservata in Archivio. A ciò si aggiungono le visite di gruppi o Associazioni interessati alla conoscenza della realtà archivistica e delle sue funzioni.

Per quanto riguarda la frequenza alla Sala Studio, si riferiscono i seguenti dati:

Giorni di apertura: 254

Totale delle frequenze: 1530

## 7) Obiettivi del progetto:

Il progetto si pone in ideale continuità con altri progetti analoghi presentati e realizzati negli anni precedenti da codesta Amministrazione, come "Cultura in rete", "Gli scaffali della cultura" e "Tessere". Il presente progetto prosegue le esperienze costruite in ambito scolastico e culturale mettendone in rete per la prima volta le risorse. Di conseguenza aumenta considerevolmente il numero delle sedi di impiego, che rappresentano adeguatamente tutti i temi e tutti i contenuti previsti. Gli obiettivi previsti ed i risultati attesi sono qui di seguito declinati sede per sede.

- 7-01 - Scuola Primaria Statale "Trento Trieste"
- 7-02 - Scuola Primaria Statale "Stradivari"
- 7-03 - Scuola Primaria Statale "Manzoni"
- 7-04 - Scuola Secondaria "Anna Frank"
- 7-05 - Liceo Artistico "Munari" Servizi Culturali
- 7-06 - Liceo Statale "Manin" Biblioteca
- 7-07 - Liceo Scientifico "Aselli" Biblioteca
- 7-08 - Liceo Statale "Sofonisba Anguissola"
- 7-09 - Istituto Istruzione Superiore "Janello Torriani"
- 7-10 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"
- 7-11 - Servizio di Promozione del libro e della lettura
- 7-12 - Archivio del Comune
- 7-13 - Archivio di Stato

### 7-01 - Scuola Primaria Statale "Trento Trieste"

#### Obiettivi specifici:

- Facilitare l'organizzazione e la conduzione di attività di laboratorio;
- Maggiore utilizzo delle progettualità e dei servizi offerti dalle altre sedi del progetto.

#### Risultati attesi:

- Migliorare la qualità della vita scolastica, nonché promuovere i diritti di conoscenza (di cultura) e di partecipazione attiva dei bambini.
- Rispettare e promuovere il diritto alla conoscenza, alla creatività e alla libertà espressiva. - Favorire l'accoglienza dei bambini nelle strutture educative.
- Rendere più efficace il lavoro educativo di gruppo e la relazione con bambini in situazioni di disagio, disabili e stranieri, attraverso una maggiore qualità delle offerte culturali e didattiche.
- Favorire l'accesso dei propri studenti alle offerte culturali del territorio e in particolare delle sedi del progetto.

#### Indicatori:

6- A, 6 – B, 6 – C di cui al punto 6.

### 7-02 - Scuola Primaria Statale "Stradivari"

#### Obiettivi specifici:

- catalogazione e gestione informatica dei volumi presenti nella biblioteca di scuola
- miglioramento della gestione della biblioteca di scuola in collaborazione con i docenti della Scuola
- gestione del prestito librario agli studenti della Scuola
- coordinamento tra la biblioteca della Scuola Primaria "Stradivari" e la biblioteca di quartiere
- promozione, organizzazione e gestione di iniziative legate all'utilizzo delle biblioteche ed al loro arricchimento
- giornate di scuola aperta presso la Scuola Primaria "Stradivari" con attività legate alla lettura ed alla narrazione

#### Risultati attesi:

- maggior conoscenza ed utilizzo della biblioteca di quartiere

- riorganizzazione funzionale della biblioteca di scuola
- maggior utilizzo delle biblioteche di scuola per attività didattiche inerenti alla lettura e all'ascolto
- realizzazione di giornate di scuola aperta presso la presso la Scuola Primaria Stradivari in orari extra scolastici
- partecipazione delle famiglie alle giornate di scuola aperta
- apertura della biblioteca della Scuola Primaria Stradivari anche nei mesi estivi

**Indicatori**

6- A, B, C, D, E di cui al punto 6.

**7-03 - Scuola Primaria Statale "Manzoni"**

**Obiettivi specifici:**

- catalogazione e gestione informatica dei volumi presenti nella biblioteca di scuola
- miglioramento della gestione della biblioteca di scuola in collaborazione con i docenti della Scuola
- gestione del prestito librario agli studenti della Scuola
- promozione, organizzazione e gestione di iniziative legate all'utilizzo delle biblioteche ed al loro arricchimento
- giornate di scuola aperta presso la Scuola Primaria Manzoni con attività legate alla lettura ed alla narrazione
- apertura della biblioteca di scuola in orario extrascolastico

**Risultati attesi:**

- riorganizzazione funzionale della biblioteca di scuola
- maggior utilizzo delle biblioteche di scuola per attività didattiche inerenti alla lettura e all'ascolto
- realizzazione di giornate di scuola aperta presso la presso la Scuola Primaria Manzoni in orari extra scolastici
- partecipazione delle famiglie alle giornate di scuola aperta
- apertura della biblioteca della Scuola Primaria Manzoni in orari extrascolastici

**Indicatori**

6- A, B, C, D, E di cui al punto 6.

**7-04 - Scuola Secondaria "Anna Frank"**

**Obiettivi specifici:**

- Collaborare alle iniziative ipotizzate in rete per gli studenti.
- Collaborare all'organizzazione di attività di promozione alla lettura, di mostre ed eventi.
- Valorizzare e promuovere il patrimonio librario della biblioteca.
- Utilizzare l'ambiente della biblioteca, ed i suoi materiali, per lezioni, ricerche, approfondimenti e progetti.
- Catalogare i libri mediante programma informatico (Winiride o altro).
- Gestire il prestito e la consultazione dei libri.
- Coinvolgere gli studenti nella gestione consapevole della biblioteca.

**Risultati attesi:**

- Catalogazione informatica del patrimonio librario;
- Incremento del numero dei prestiti e delle consultazioni;
- Aumento dell'orario e dei giorni di apertura della biblioteca;
- Miglioramento della conoscenza e della promozione delle attività ed iniziative;
- Promozione di attività il più possibile gestite dagli studenti stessi, ma anche dalla cittadinanza, anche presso le altre sedi del progetto

**Indicatori:**

6- A, B, C, D di cui al punto 6.

## **7-05 - Liceo Artistico "Munari" Servizi Culturali**

### **Obiettivi specifici**

- Collaborazione all'organizzazione di progetti didattici, di mostre ed eventi, in particolare di carattere performativo attraverso la documentazione in possesso delle biblioteche
- Favorire la fruizione delle anche come spazio di accoglienza e di integrazione.
- Documentazione e circuitazione dell'esperienza di integrazione tra i soggetti delle rete e al territorio.
- Favorire l'arricchimento delle biblioteche dell'Istituto sui temi dell'arte e dell'integrazione, anche con l'aiuto di partner di progetto.
- Promuovere la conoscenza della condizione dei ragazzi disabili e relativa costruzione di progetti di accompagnamento individualizzati
- Coinvolgimento maggiore degli studenti nella gestione della biblioteca
- Collaborare alla progettazione e sostenere sul piano operativo progetti di alternanza scuola lavoro, in particolare per studenti a rischio di emarginazione sociale e con fragilità.
- Sostenere il protagonismo e la rappresentanza studentesca in attività culturali proprie del Liceo o realizzate in rete con altri Istituti.

Numero ragazzi frequentanti l'Istituto: 753

Numero ragazzi BES frequentati l'Istituto: 16

Numero ragazzi disabili frequentanti l'istituto: 53

Numero di ragazzi DSA: 58

Numero ragazzi stranieri: 165

Numero di volumi le Biblioteche dell'Istituto: 2330

Numero di consultazioni della Biblioteca del Liceo Artistico: 150

Numero di consultazioni della Biblioteca di Liuteria: 600

### **Risultati attesi:**

- Incremento del prestito e della consultazione dei volumi della biblioteca.
- Incremento dei volumi della biblioteca attraverso la realizzazione di progetti ad hoc per area inclusione.
- Promozione e sostegno operativo alla realizzazione di iniziative culturali promosse dall'Istituto anche attraverso il coinvolgimento diretto degli studenti.
- Organizzazione e sostegno alla realizzazione di percorsi di alternanza scuola lavoro, in particolare per studenti disabili e con fragilità (BES) e a rischio dispersione.
- Favorire l'accesso dei propri studenti alle offerte culturali del territorio.
- Incremento dell'utilizzo delle sedi dell'Istituto in orario non curricolare grazie al sostegno all'organizzazione dei percorsi formativi dei PON proposti dall'Istituto.

### **Indicatori:**

6- A e B di cui al punto 6.

## **7-06 - Liceo Statale "Manin" Biblioteca**

- Valorizzazione, promozione e conoscenza del patrimonio della biblioteca e di tutti i materiali librari in essa custoditi sia nella sala vera e propria sia nei locali adiacenti.
- Accompagnamento degli studenti nell'uso della biblioteca e formazione dei medesimi alla fruizione autonoma del materiale e degli strumenti di ricerca.
- Eventuale organizzazione di mostre ed eventi a carattere culturale e sociale -Attività all'interno della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.
- Conclusione della catalogazione, della sistemazione dei libri e della riorganizzazione degli ambienti.
- Miglioramento della conoscenza della biblioteca da parte di studenti, docenti, non docenti, genitori e cittadinanza.
- Miglioramento della fruizione della biblioteca (prestito e consultazione) anche come supporto ad iniziative culturali -Coinvolgimento maggiore degli studenti nella gestione della biblioteca.

### **Risultati attesi:**

- Messa a regime della catalogazione del patrimonio librario.
- Incremento del prestito e della consultazione.
- Incremento conoscenza della biblioteca.
- Miglioramento della conoscenza e della promozione delle attività ed iniziative promosse dalle sedi.



-Promozione di attività il più possibile gestite dagli studenti stessi, ma anche dalla cittadinanza, anche presso le altre sedi del progetto.

**Indicatori:**

6-06-A di cui al punto 6

**7-07 - Liceo Scientifico "Aselli" Biblioteca**

**Obiettivi specifici:**

- Sostegno e incremento del servizio a beneficio dell'utenza scolastica.
- Integrazione del servizio con altre dimensioni e funzioni dell'Istituto, specialmente in rapporto alle iniziative degli studenti.
- Sostegno all'autonomia di ricerca e organizzazione degli studenti.
- Consolidamento della fruizione degli spazi scolastici anche oltre il lavoro curricolare d'aula.

**Risultati attesi:**

Consolidamento della fruizione del servizio di consultazione, prestito e impiego del patrimonio librario d'Istituto, nonché di riviste e spazi di studio, ricerca e confronto a beneficio degli studenti; incremento dell'utenza degli spazi-biblioteca alla luce di una continuità di presenze anche in termini di relazioni; crescita di interazione tra popolazione scolastica e risorse dell'Istituto in termini di materiali, ma anche di spazi e occasioni di incontro.

**Indicatori:**

Incremento di fruizione rispetto ai dati di partenza esplicitati in 6-3-A di cui al punto 6; continuità con i dati esplicitati in 6-3- B e C di cui al punto 6.

**7-08 - Liceo Statale "Sofonisba Anguissola"**

**Obiettivi specifici**

- Garantire e migliorare la divulgazione dei testi, riviste, dizionari, enciclopedie od altri prodotti multimediali;
- Gestire in modo più efficiente ed organizzato il servizio prestito agli alunni ed ai docenti;
- Suggestire eventuali nuovi acquisti (in coordinamento con la figura responsabile della biblioteca) in modo da ampliare efficacemente l'offerta di testi in prestito o consulenza, colmando lacune e ammodernando la dotazione;
- Organizzare incontri e svolgere indagini con gli allievi per rilevare necessità, bisogni ed interessi a livello bibliografico;
- Migliorare la collaborazione alla gestione del patrimonio librario esistente, secondo il sistema Bibliografico Nazionale;
- Continuare alla collaborazione all'orientamento in entrata nella scuola (microstages di alunni delle scuole medie inferiori);
- Incrementare la conoscenza e la fruizione del servizio, promuovendo all'interno delle singole classi dell'istituto, sia all'esterno socializzando il servizio offerto.

**Risultati attesi**

- Miglioramento dell'offerta di testi in prestito e in consultazione
- Apertura verso un pubblico più ampio
- Consolidamento ed eventuale incremento nella fruizione progettualità e servizi, che portino ad una maggiore conoscenza dell'offerta disponibile per la popolazione giovanile e adolescenziale del territorio.
- Maggiore utilizzo delle risorse del servizio da parte degli attori culturali e didattico-educativi del territorio (scuole primarie, luoghi di aggregazione e di gestione del tempo libero infantile).

**Indicatori di fruizione**

6-08 – A di cui al punto 6-08

### **7-09 - Istituto Istruzione Superiore "Janello Torriani"**

#### **Obiettivi specifici:**

- Collaborazione al lavoro di rete delle varie sedi per quanto riguarda le attività culturali promosse per gli studenti ma anche per la cittadinanza.
- Collaborazione all'organizzazione di mostre ed eventi attraverso la documentazione in possesso delle biblioteche.
- Valorizzazione, promozione e conoscenza del patrimonio della biblioteca e di tutti i materiali librari in essa custoditi sia nella sala vera e propria sia nei locali della Scuola (es. Museo didattico).
- Accompagnamento degli studenti nell'uso della biblioteca e formazione dei medesimi alla fruizione autonoma del materiale e degli strumenti di ricerca.
- Uso della biblioteca e dei suoi materiali per lezioni, ricerche, approfondimenti e progetti
- Eventuale organizzazione di mostre ed eventi a carattere culturale e sociale.
- Adesione alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.
- Conclusione della catalogazione e della sistemazione dei libri e della riorganizzazione degli ambienti.
- Miglioramento della conoscenza della biblioteca da parte di studenti, docenti, non docenti, genitori e cittadinanza.
- Creazione di una mediateca digitale da mettere eventualmente in condivisione con tutti i partner del progetto.
- Apertura della scuola al territorio con attività di alfabetizzazione digitale rivolte ad anziani e donne straniere.
- Digitalizzazione dei documenti recenti.

#### **Risultato attesi:**

- Maggiore coinvolgimento degli studenti
- Incremento degli utenti del servizio biblioteca, sia come fruitori dei documenti librari, sia come frequentatori degli spazi disponibili.

#### **Indicatori:**

6-09-A e B di cui al punto 6

### **7-10 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"**

#### **Obiettivi specifici:**

- Incremento della conoscenza e della fruizione del servizio.
- Maggiore utilizzo del servizio e delle sue progettualità da parte della popolazione scolastica e degli istituti scolastici della scuola primaria e secondaria.
- Incrementare le collaborazioni didattiche.
- Consolidamento del servizio.

#### **Risultati attesi:**

consolidamento ed eventuale incremento fruizione progettualità e servizi, che portino ad una maggiore conoscenza dell'offerta disponibile per la popolazione giovanile e preadolescenziale del territorio. Maggiore utilizzo delle risorse del servizio da parte degli attori culturali e didattico-educativi del territorio (scuole primarie, luoghi di aggregazione e di gestione del tempo libero infantile).

#### **Indicatori:**

6-10- A, B e E di cui al punto 6.

### **7-11 - Servizio di Promozione del libro e della lettura**

#### **Obiettivi specifici:**

- Incremento della conoscenza e della fruizione del servizio.
- Realizzazione di mostre, laboratori, eventi e animazioni anche in collaborazione con altre istituzioni culturali del territorio.
- Incremento delle collaborazioni didattiche.
- Consolidamento del servizio sul territorio.

**Risultati attesi:**

consolidamento ed eventuale incremento fruizione, progettualità e servizi, che portino ad una maggiore conoscenza dell'offerta disponibile per la popolazione infantile del territorio. Maggiore utilizzo delle risorse del servizio da parte degli attori culturali e didatticoeducativi del territorio (scuole primarie, luoghi di aggregazione e di gestione del tempo libero infantile).

**Indicatori:**

6-11 - A, B, C di cui al punto 6.

**7-12 - Archivio del Comune****Obiettivi specifici:**

- verificare la funzionalità dei processi di gestione archivistica
- consolidare l'efficiente organizzazione della produzione, trasmissione e conservazione di documenti
- sviluppare sistemi di gestione integrata di sistemi documentari ibridi (cartacei / digitali) e adeguati strumenti di connessione logica
- compilare ed aggiornare elenchi di consistenza degli archivi di deposito

**Risultati attesi:**

- aggiornamento elenchi di consistenza degli archivi comunali di deposito
- perfezionamento ed alimentazione del sistema di relazioni e flussi informativi tra l'archivio e gli uffici produttori all'interno dell'organizzazione comunale

**Indicatori:**

6-09-B-C-D-E-F di cui al punto 6 con apposite schede di rilevazione.

**7-13 - Archivio di Stato****Obiettivi specifici**

- Diffondere sempre più nell'ambito della comunità cremonese la conoscenza del patrimonio documentario dell'Archivio e l'informazione circa la sua fruizione; soprattutto porre l'accento sul senso, sul valore e sulla missione di un Archivio di Stato
- Predisporre (anche con gli ausili informatici) nuove modalità di fruizione (anche on line) della documentazione conservata
- Incrementare le collaborazioni didattiche per favorire un maggiore utilizzo del servizio e delle sue progettualità da parte degli istituti scolastici di primo e secondo grado

**Risultati attesi**

- Consolidare la conoscenza dell'Archivio e del materiale documentario nel mondo della scuola e nella comunità cittadina
- Favorire l'utilizzo delle risorse dell'Istituto da parte della comunità cittadina, delle Associazioni culturali e degli Istituti didattici ed educativi

**Indicatori**

13-A, 13-B di cui al punto 6

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

### **8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi**

Le attività di cui ai punti seguenti sono comuni a tutte le sedi:

#### **Fase propedeutica: formazione del personale**

- Incontri di gruppo e approfondimento di tutti gli aspetti riguardanti la costruzione e la conduzione del progetto e la preparazione dell'accoglienza dei nuovi volontari. E' previsto un incontro aperto ai referenti di tutte le sedi e incontri specifici tra le sedi che hanno attività similari.

#### **Accoglienza e orientamento**

- Presentazione della sede dell'ente proponente.
- Presentazione delle rispettive sedi d'impiego
- Colloquio con gli Operatori locali di progetto e con le altre figure coinvolte nel progetto.

#### **Avvio partecipazione dei volontari alla progettazione, realizzazione e gestione dei servizi e delle iniziative**

- Incarichi e mansioni specificate nel prossimo punto, sede per sede.

#### **Formazione**

- incontri periodici

Formazione specifica e inserimento graduale nelle attività della struttura

- Formazione specifica: incontri periodici con il formatore specifico, secondo la programmazione tematica prevista.
- Formazione specifica: gli incontri sono alternati ad esercitazioni pratiche relative ai servizi da gestire e esercitazioni teoriche relative alle attività di progettazione.
- Formazione specifica: momenti specifici dedicati alla conoscenza delle attrezzature a disposizione e di tutte le problematiche connesse al rispetto della L. 81/2008 con riferimento alle sedi e alle attrezzature stesse da utilizzare.

**Inserimento graduale** nelle attività della struttura: presentazione dettagliata delle sedi d'impiego e del personale in ruolo, volontario o di altro profilo. Presentazione degli utenti.

#### **Attività di monitoraggio e verifica delle aspettative**

- Riunioni trimestrali tra tutti gli Operatori Locali di Progetto e tutti i volontari.
- Eventuali modifiche nell'impostazione delle attività di progettazione, realizzazione e gestione dei servizi e delle iniziative, inizialmente previste
- Restituzione complessiva
- Raccolta dei dati disponibili in base agli indicatori previsti.
  - Raccolta dei bilanci individuali dei volontari, formulati nel momento della verifica delle aspettative.
  - Confronto tra i referenti delle sedi del progetto, in un primo momento per aree tematiche e in un secondo momento in riunione plenaria.
  - Il processo di restituzione termina con la formulazione di una proposta rivolta ai responsabili amministrativi e politici per l'avvio o meno di nuove progettualità.

#### **La seguente attività è declinata sede per sede:**

L'attività va sempre intesa come partecipazione dei volontari alla progettazione, realizzazione e gestione dei servizi e delle iniziative, in condivisione con i responsabili e ai collaboratori delle sedi in elenco

**8.1-01 - Scuola Primaria Statale "Trento Trieste"**

**8.1-02 - Scuola Primaria Statale "Stradivari"**

**8.1-03 - Scuola Primaria Statale "Manzoni"**

**8.1-04 - Scuola Secondaria "Anna Frank"**

**8.1-05 - Liceo Artistico "Munari" Servizi Culturali**

**8.1-06 - Liceo Classico-Linguistico Statale "Manin" Biblioteca**

**8.1-07 - Liceo Scientifico "Aselli" Biblioteca**

**8.1-08 - Liceo Statale "Sofonisba Anguissola" Biblioteca**

**8.1-09 - Istituto Istruzione Superiore "Janello Torriani"**

**8.1-10 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"**

#### **8.1-11 - Servizio di Promozione del libro e della lettura**

#### **8.1-12 - Archivio del Comune**

#### **8.1-13 - Archivio di Stato**

#### **8.1-01 - Scuola Primaria Statale "Trento Trieste"**

Riunioni di progettazione.

- Costruzione ed erogazione delle informazioni relative alla fruizione delle attività e dei servizi delle altre sedi d'impiego,
- Gestione delle uscite delle scolaresche presso le altre sedi d'impiego e presso le iniziative similari offerte dal territorio
- Predisposizione materiali didattici.
- Partecipazione alle iniziative della scuola e di altri enti per promuovere la lettura.
- Attività didattica: preparazione degli ambienti, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti.
- Organizzazione di eventi significativi e manifestazioni d'istituto.
- Accoglienza dei fruitori delle servizi di prestito e di consultazione.
- Attività di gestione dei documenti librari.
- Raccolta degli indicatori previsti.

#### **8.1-02 - Scuola Primaria Statale "Stradivari"**

- Riunioni di progettazione
- Verifica della catalogazione informatica dei libri della biblioteca di scuola ed eventuale aggiornamento
- Iniziative di promozione dell'utilizzo della biblioteca di quartiere svolte in collaborazione con il Comitato di quartiere ed il Comitato dei genitori
- Attività di promozione alla lettura all'interno delle classi della Scuola Primaria Stradivari: letture animate, momenti di scolarità, momenti di lettura individuale, laboratori specifici.
- Organizzazione del progetto scuola aperta presso la Scuola Primaria Stradivari
- Realizzazione di giornate di scuola aperta inerenti alla lettura

#### **8.1-03 - Scuola Primaria Statale "Manzoni"**

- Riunioni di progettazione
- Verifica della catalogazione informatica dei libri della biblioteca di scuola ed eventuale aggiornamento
- Attività di promozione alla lettura all'interno delle classi della Scuola Primaria Manzoni: letture animate, momenti di scolarità, momenti di lettura individuale, laboratori specifici.
- Realizzazione di giornate di scuola aperta inerenti alla lettura

#### **8.1-04 - Scuola Secondaria "Anna Frank"**

- Catalogazione informatica dei libri;
- Riorganizzazione del prestito e della consultazione;
- Consulenza agli studenti ed ai docenti per ricerche, approfondimenti, bibliografie;
- Partecipazione alla progettazione collegiale ed organizzazione delle iniziative di promozione della lettura nelle classi;
- Attività di supporto a progetti finalizzati alla promozione della lettura;
- Partecipazione a convegni, corsi di formazione e seminari;
- Collaborazione alla raccolta degli indicatori previsti.

#### **8.1-05 - Liceo Artistico "Munari" Servizi Culturali**

- Riunioni di conoscenza e di progettazione
- Presentazione dell'organigramma dell'Istituto e inserimento dei volontari nei gruppi e nelle commissioni pertinenti
- Riunioni di progettazione delle attività e dei servizi della biblioteca.
- Gestione della biblioteca: apertura, prestito, catalogazione, gestione dei rapporti con l'utenza
- Organizzazione della promozione della biblioteca nelle classi, pubblicizzazione della medesima presso docenti, studenti, famiglie e cittadinanza.
- Attività didattica: frequentazione delle classi e dei laboratori, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti in merito alla fruizione delle biblioteche e il liceo artistico in ambito inclusione.
- Sostegno alla realizzazione e alla documentazione di libri didattici per l'area inclusione.

- Organizzazione di eventi significativi, alle manifestazioni d'istituto e partecipazione a eventi culturali locali e/o di rilevanza nazionale.
- Gestione dei documenti librari: aggiornamento elenchi, gestione riviste, ricognizione patrimonio librario della scuola, collaborazione alla catalogazione.
- Progetti di alternanza scuola-lavoro in particolare per studenti con fragilità.
- Collaborazione alla gestione degli archivi didattici della scuola intesi come patrimonio culturale (disegni, sculture, progetti grafici, scenografie, modelli ecc).
- Raccolta degli indicatori previsti.

#### **8.1-06 - Liceo Classico - Linguistico Statale "Manin" Biblioteca**

- Conclusione della Catalogazione e della Collocazione dei diversi volumi.
- Consolidamento del prestito e della consultazione.
- Consulenza agli studenti, ai docenti, alle famiglie e alla cittadinanza relativa a ricerche e approfondimenti a carattere culturale.
- Riorganizzazione degli spazi da adibire alla biblioteca, con particolare attenzione alle opere di consultazione, a quelle in lingua straniera e a quelle antiche.
- Organizzazione della promozione della biblioteca nelle classi, soprattutto del biennio, pubblicizzazione della medesima presso docenti, studenti, famiglie e cittadinanza.
- Programmazione iniziative tese a promuovere l'educazione alla lettura e alla ricerca.
- Programmazione iniziative tese a supportare progetti già in atto o nuovi all'interno dell'Istituto.

#### **8.1-07 - Liceo Scientifico "Aselli" Biblioteca**

- Accoglienza e tutoraggio degli utenti della biblioteca.
- Partecipazione attiva ad alcuni eventi di Istituto quali monte ore studenteschi, percorsi per allestimento mostre, scuola aperta e altre specifiche iniziative in stretto rapporto con la funzione strumentale sostegno studenti.
- Costruzione e divulgazione di materiali informativi sulla vita, l'articolazione e la fruibilità della biblioteca e dei suoi spazi.
- Partecipazione attiva ai percorsi annuali "Gli Ex dell'Aselli".
- verifica periodica in stretto rapporto con i responsabili dell'Istituto dell'andamento del servizio, del rispetto del regolamento e del sereno svolgimento delle ore di apertura della sede.

#### **8.1-08 - Liceo Statale "Sofonisba Anguissola" Biblioteca**

Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi:

- Riunioni di progettazione
- Erogazione delle informazioni necessarie, anche attraverso sportello online, accoglienza studenti
- Realizzazione dei progetti culturali promossi dalla biblioteca
- Attività di comunicazione interne ed esterne
- Collaborazione alle manifestazioni e ad eventi culturali promossi dall'Istituto e realizzati nell'istituto di rilevanza nazionale ed internazionale.
- Gestione dei documenti librari: assegnazione materiale alle classi, aggiornamento elenchi, gestione riviste e vocabolari, ricognizione ed aggiornamento costante dell'inventario relativo al patrimonio librario della scuola.
- Collaborazione alla realizzazione di mostre in ambito scolastico, alla loro documentazione ed alla comunicazione.
- Collaborazione all'organizzazione di eventi significativi per gli studenti come i laboratori da svolgere nel "monte ore" previsto (in accordo con i Rappresentanti d'Istituto); collaborazione all'organizzazione e gestione delle manifestazioni d'istituto e dei progetti di arte performativa attuati nella scuola (in accordo con i docenti).
- Collaborazione alla raccolta degli indicatori previsti.
- Collaborazione durante le giornate di "scuola aperta" e per quanto concerne l'organizzazione dei microstages destinati agli alunni delle scuole medie inferiori.

#### **8.1-09 - Istituto Istruzione Superiore "Janello Torriani"**

- Conclusione della Catalogazione e della Collocazione dei diversi volumi
- Sostituzione del programma di catalogazione in uso, ormai desueto, con un nuovo software che permetta oltre alla digitalizzazione del patrimonio librario anche un sistema di rilevamento presenze e relativi prestiti.
- Censimento, catalogazione, digitalizzazione e archiviazione dei volumi antichi patrimonio

dell'IIS Torriani.

- Riorganizzazione del prestito e della consultazione.
- Creazione di un sistema di rete tra biblioteche degli istituti scolastici cremonesi.
- Consulenza agli studenti, ai docenti, alle famiglie e alla cittadinanza relativa a ricerche e approfondimenti a carattere culturale.
- Riorganizzazione 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.
- Organizzazione della promozione della biblioteca nelle classi, soprattutto del biennio, pubblicizzazione della medesima presso docenti, studenti, famiglie e cittadinanza.
- Programmazione iniziative tese a promuovere l'educazione alla lettura e alla ricerca.
- Programmazione iniziative tese a supportare progetti già in atto o nuovi all'interno dell'Istituto.

#### **8.1-10 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"**

- Riunioni di progettazione e in particolare dei Gruppi di Lavoro tematici della struttura.
- Costruzione ed erogazione delle informazioni, accoglienza scolaresche, predisposizione materiali didattici.
- Interventi di promozione della lettura: preparazione degli ambienti, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti.
- Organizzazione di eventi significativi quali incontri, mostre e giornate aperte dedicate alla presentazione dei corsi o dei servizi della biblioteca.
- Partecipazione a convegni, corsi di formazione e seminari, quali il convegno nazionale annuale presso il Palazzo delle Stelline.
- Partecipazione a fiere specializzate e manifestazioni fumettistiche, quali Fiera Internazionale del Libro per Ragazzi, Fiera del Fumetto Lucca Comics & Games, Treviso Comic Book Festival e altre ancora.
- Accoglienza dei fruitori dei servizi di prestito e di consultazione.

#### **8.1-11 - Servizio di Promozione del libro e della lettura**

- Costruzione ed erogazione delle informazioni, accoglienza scolaresche, predisposizione materiali didattici.
- Interventi di promozione della lettura: preparazione degli ambienti, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti.
- Letture ad alta voce a classi scuola infanzia , elementare, media, e gruppi organizzati.
- Organizzazione di eventi significativi quali "Letture mensili ad alta voce dedicate agli iscritti che compiono gli anni, "La settimana della cultura" , "Un dicembre di fiabe" .
- Corso di formazione per letture ad alta voce: gestione voce e corpo.
- Accoglienza dei fruitori dei servizi di prestito e di consultazione.

#### **8.1-12 - Archivio del Comune**

- Compilazione ed aggiornamento elenchi di consistenza degli archivi di deposito, di versamento all'archivio storico, di scarto della documentazione non avviata alla conservazione.
- Gestione della consultazione dei documenti da parte di utenti interni ed esterni, con garanzia di tracciabilità delle operazioni, nel rispetto della disciplina vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

#### **8.1-13 - Archivio di Stato**

- Riunioni di progettazione
- Costruzione ed erogazione delle informazioni relative alla fruizione delle attività e dei servizi, accoglienza delle scolaresche, predisposizione dei materiali didattici
- Realizzazione di iniziative didattiche progettate sulla base delle richieste presentate dai singoli Istituti scolastici
- Organizzazione di eventi e manifestazioni espositive dedicati alla presentazione del materiale documentario e dei servizi dell'Archivio
- Partecipazione a corsi di formazione e seminari
- Raccolta degli indicatori previsti

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

**8.2-01 - Scuola Primaria Statale "Trento Trieste"**

**8.2-02 - Scuola Primaria Statale "Stradivari"**

**8.2-03 - Scuola Primaria Statale "Manzoni"**

**8.2-04 - Scuola Secondaria "Anna Frank"**

**8.2-05 - Liceo Artistico "Munari" Servizi Culturali**

**8.2-06 - Liceo Classico – Linguistico Statale "Manin" Biblioteca**

**8.2-07 - Liceo Scientifico "Aselli" Biblioteca**

**8.2-08 - Liceo Statale "Sofonisba Anguissola" Biblioteca**

**8.2-09 - Istituto Istruzione Superiore "Janello Torriani"**

**8.2-10 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"**

**8.2-11 - Servizio di Promozione del libro e della lettura**

**8.2-12 - Archivio del Comune**

**8.2-13 - Archivio di Stato**

**8.2-01 - Scuola Primaria Statale "Trento Trieste"**

PERSONALE PROFESSIONALE

- n. 1 insegnante scuola primaria 'Trento Trieste'

- n. 1 insegnante scuola primaria 'Trento Trieste' e responsabile Biblioteca di plesso;

- n. 1 insegnante scuola primaria 'G.Miglioli' e responsabile del materiale librario del Progetto Biblioteche;

- n. 1 Dirigente scolastico.

**8.2-02 - Scuola Primaria Statale "Stradivari"**

PERSONALE PROFESSIONALE

- n. 1 docente responsabile della biblioteca della Scuola Primaria Stradivari e OLP;

- n. 1 Docente coordinatore di plesso della Scuola Primaria Stradivari;

- n. 1 Docente responsabile informatico presso la Scuola Primaria Stradivari;

- n. 1 docente vicario del Dirigente Scolastico;

- n. 1 docente collaboratrice del Dirigente Scolastico e responsabile del progetto Servizio Civile Nazionale e formatore.

- n. 1 Dirigente Scolastico

Personale docente della scuola

Personale non docente della scuola.

**8.2-03 - Scuola Primaria Statale "Manzoni"**

PERSONALE PROFESSIONALE

n. 1 docente responsabile della biblioteca della Scuola Primaria Manzoni e OLP;

n. 1 Docente coordinatore di plesso della Scuola Primaria Manzoni;

n. 1 Docente responsabile informatico presso la Scuola Primaria Manzoni;

n. 1 docente vicario del Dirigente Scolastico;

n. 1 docente collaboratrice del Dirigente Scolastico e responsabile del progetto Servizio Civile Nazionale e formatrice.

n. 1 Dirigente Scolastico

Personale docente della scuola

Personale non docente della scuola.

**8.2-04 - Scuola Secondaria "Anna Frank"**

PERSONALE PROFESSIONALE

n. 1 docente di religione e responsabile della biblioteca;

n. 1 Dirigente Scolastico;

Personale docente della scuola;

Personale A.T.A..

**8.2-05 - Liceo Artistico "Munari" Servizi Culturali**

PERSONALE PROFESSIONALE



- n. 1 Docente di Discipline Pittoriche, progettazione grafica e laboratorio di grafica, staff di presidenza
- n. 1 Referente per la sede dell'Artistico, docente di architettura
- n. 1 Docente di Storia dell'Arte
- n. 1 Figura Strumentale per l'orientamento, docente di discipline pittoriche
- Personale ATA per l'apertura e la riorganizzazione degli spazi della biblioteca ed i volontari.

#### **8.2-06 - Liceo Classico – Linguistico Statale "Manin" Biblioteca**

##### **PERSONALE PROFESSIONALE**

- n. 1 Dirigente Scolastico.
- n. 1 Docente con compiti di coordinamento di un gruppo di docenti che si alternano in biblioteca per servizi di prestito, consultazione, ricerca e che affiancano il/la volontario/a del S.C.N.
- n. 1 Docente con competenze tecnico-pratiche.
- n. 2 Personale A.T.A.

##### **PERSONALE VOLONTARIO**

- Volontari studenti del triennio.
- Volontari genitori (soprattutto per organizzazione e gestione eventi culturali).
- Volontari (ex colleghi) per gestione spazi e organizzazione e gestione eventi culturali.

#### **8.2-07 - Liceo Scientifico "Aselli" Biblioteca**

- n. 1 Responsabile: Docente referente d'Istituto per la Biblioteca
- n. 1 Funzione strumentale Sostegno Studenti: Docente incaricato della Funzione strumentale
- n. 1 Dirigente scolastico: Responsabile organizzativo dell'intero Istituto
- n. 1 Addetto di segreteria didattica: interfaccia per le comunicazioni e i contatti con gli Studenti.

#### **8.2-08 - Liceo Statale "Sofonisba Anguissola" Biblioteca**

##### **PERSONALE PROFESSIONALE**

- n. 1 Dirigente scolastico
- n. 1 Formatore
- n. 1 docente che collabora alle varie attività, in quanto responsabile della Funzione orientamento e microstages. Il nuovo referente per le attività di orientamento deve essere nominato nel prossimo Collegio dei Docenti
- n.1 docente che supporta le attività di tipo informatico
- n.1 personale amministrativo
- n. 1 personale tecnico
- n. 1 esperto esterno.

#### **8.2-09 - Istituto Istruzione Superiore "Janello Torriani"**

- n. 1 docente di Lettere dell'IIS Torriani e O.L.P. del progetto e formatore
  - n. 1 docente IIS Torriani, funzione strumentale Innovazione Tecnologia nella Didattica, Animatore Digitale
  - n. 1 Dirigente Scolastico
  - Ufficio Tecnico
  - Personale A.T.A. (Tecnico informatico)
- Le risorse umane per questo tipo di progetto saranno, oltre all'O.L.P. del progetto stesso e i formatori docenti di qualsiasi disciplina che vorranno dare la loro disponibilità (con particolare attenzione agli insegnanti di Lettere, a quelli di scienze e di materie tecniche).

#### **8.2-10 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"**

##### **PERSONALE PROFESSIONALE**

- n. 1 Responsabile: Dottore in Scienze Politiche, istruttore direttivo, esperto del linguaggio del fumetto (saggista, direttore editoriali riviste specializzate, conduttore laboratori e corsi d'aggiornamento).
- n. 1 Istruttore con compiti di coordinamento
- n. 1 catalogatore esterno Rete Bibliotecaria, collaborazioni professionali
- n. 5 docenze didattiche, collaborazioni professionali

##### **PERSONALE VOLONTARIO**

- Presidente, Vice Presidente, n.1 membro direttivo
- n.2 collaboratori apertura biblioteca

- numerosi volontari per l'organizzazione e la gestione degli eventi

#### **8.2-11 - Servizio di Promozione del libro e della lettura**

##### PERSONALE PROFESSIONALE

- n. 1 Istruttore direttivo
- n. 1 Educatore dedicato (part time)
- n. 1 Analista informatico (part time)

#### **8.2-12 - Archivio del Comune**

- n. 1 responsabile Posizione Organizzativa Servizio Segreteria Generale
- n. 1 responsabile Protocollo Informatico e gestione flussi documentali
- n. 2 istruttori addetti all'archivio di deposito

#### **8.2-13 - Archivio di Stato**

##### PERSONALE PROFESSIONALE

- n. 1 Responsabile: Dottore in Lettere
- n. 1 Funzionario Direttivo: Dottore in Lettere
- n. 2 Assistenti amministrative
- n. 2 Addetti alla vigilanza

##### PERSONALE VOLONTARIO

- Volontari per l'organizzazione degli eventi

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

#### **8.3-01 - Scuola Primaria Statale "Trento Trieste"**

#### **8.3-02 - Scuola Primaria Statale "Stradivari"**

#### **8.3-03 - Scuola Primaria Statale "Manzoni"**

#### **8.3-04 - Scuola Secondaria "Anna Frank"**

#### **8.3-05 - Liceo Artistico "Munari" Servizi Culturali**

#### **8.3-06 - Liceo Statale "Manin" Biblioteca**

#### **8.3-07 - Liceo Scientifico "Aselli" Biblioteca**

#### **8.3-08 - Liceo Statale "Sofonisba Anguissola"**

#### **8.3-09 - Istituto Istruzione Superiore "Janello Torriani"**

#### **8.3-10 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"**

#### **8.3-11 - Servizio di Promozione del libro e della lettura**

#### **8.3-12 - Archivio del Comune**

#### **8.3-13 - Archivio di Stato**

#### **8.3-01 - Scuola Primaria Statale "Trento Trieste"**

- Partecipazione alle riunioni di progettazione.
- Collaborazione alle specifiche mansioni afferenti i progetti: partecipazione alla costruzione ed erogazione delle informazioni relative alla fruizione delle attività e dei servizi delle altre sedi d'impiego, gestione delle uscite delle scolaresche presso le altre sedi d'impiego e presso le iniziative similari offerte dal territorio, predisposizione materiali didattici.
- Collaborazione alla gestione dell'attività didattica: preparazione degli ambienti, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti.
- Collaborazione all'organizzazione di eventi significativi e manifestazioni d'istituto.
- Collaborazione all'accoglienza dei fruitori delle servizi di prestito e di consultazione.
- Collaborazione alle attività di gestione dei documenti librari.
- Collaborazione alla raccolta degli indicatori previsti.

#### **8.3-02 - Scuola Primaria Statale "Stradivari"**

- Partecipazione alle riunioni di progettazione presso la Scuola Primaria Stradivari
- Verifica della catalogazione informatica dei libri delle biblioteche di scuola
- Collaborazione all'organizzazione di iniziative di promozione dell'utilizzo della biblioteca di quartiere
- Collaborazione con gli insegnanti per la preparazione e lo svolgimento di attività didattiche di promozione alla lettura all'interno delle classi: letture animate, momenti di scolarità, momenti

di lettura individuale, laboratori specifici.

- Collaborazione con gli insegnanti nella gestione dei gruppi di bambini che utilizzano la biblioteca di scuola
- Accoglienza dei fruitori delle servizi di prestito e di consultazione
- Collaborazione all'organizzazione del progetto scuola aperta
- Partecipazione alle giornate di scuola aperta inerenti alla lettura anche durante i mesi estivi
- Apertura della biblioteca di scuola della Scuola Primaria "Stradivari" durante i mesi estivi

#### **8.3-03 - Scuola Primaria Statale "Manzoni"**

- Partecipazione alle riunioni di progettazione presso la Scuola Primaria Manzoni
- Verifica della catalogazione informatica dei libri delle biblioteche di scuola
- Collaborazione con gli insegnanti per la preparazione e lo svolgimento di attività didattiche di promozione alla lettura all'interno delle classi: letture animate, momenti di ascolto, momenti di lettura individuale, laboratori specifici.
- Collaborazione con gli insegnanti nella gestione dei gruppi di bambini che utilizzano le biblioteche di scuola
- Accoglienza dei fruitori delle servizi di prestito e di consultazione
- Collaborazione con gli insegnanti nell'organizzazione di giornate di scuola aperta
- Partecipazione alle giornate di scuola aperta inerenti alla lettura
- Apertura della biblioteca di scuola della Scuola Primaria Manzoni in orari extrascolastici

#### **8.3-04 - Scuola Secondaria "Anna Frank"**

- Collaborazione alla catalogazione informatica dei libri.
- Collaborazione alla riorganizzazione del prestito, della consulenza e della consultazione.
- Partecipazione alla progettazione collegiale ed organizzazione delle iniziative di promozione della lettura nelle classi.
- Collaborazione a progetti finalizzati alla promozione della lettura.
- Partecipazione a convegni, corsi di formazione e seminari.
- Collaborazione alla raccolta degli indicatori previsti.

#### **8.3-05 - Liceo Artistico "Munari" Servizi Culturali**

- Partecipazione alle riunioni di conoscenza e di progettazione.
- Partecipazione alle riunioni dell'area inclusione (sostegno) e incontri con gli assistenti ad personam.
- Partecipazione dei volontari nei gruppi e nelle commissioni pertinenti.
- Collaborazione alla gestione della biblioteca e alle sue specifiche funzioni: apertura, prestito, catalogazione, gestione dei rapporti con l'utenza
- Collaborazione all'organizzazione della promozione della biblioteca nelle classi, soprattutto del biennio, pubblicizzazione della medesima presso docenti, studenti, famiglie e cittadinanza.
- Collaborazione all'attività didattica: frequentazione delle classi e dei laboratori, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti in ambito inclusione e non solo.
- Sostegno alla realizzazione e alla documentazione di libri didattici per l'area inclusione
- Collaborazione alla organizzazione di eventi significativi, alle manifestazioni d'istituto e partecipazione a eventi culturali di rilevanza locale e/o di rilevanza nazionale
- Gestione dei documenti librari: aggiornamento elenchi, gestione riviste, ricognizione patrimonio librario della scuola e catalogazione dei nuovi libri.
- Collaborazione all'organizzazione e alla gestione di percorsi di alternanza scuola-lavoro in particolare per studenti con fragilità.
- Collaborazione alla gestione degli archivi didattici della scuola intesi come patrimonio culturale (disegni, sculture, progetti grafici, scenografie, modelli, ecc)
- Collaborazione alla raccolta degli indicatori previsti.

#### **8.3-06 - Liceo Statale "Manin" Biblioteca**

- Partecipazione alle riunioni di progettazione.
- Collaborazione con i diversi referenti per la realizzazione di progetti interni che necessitano di una documentazione libraria.
- Collaborazione alle attività di gestione dei documenti librari, coinvolgimento nel lavoro di prestito, consultazione, catalogazione e riorganizzazione dei libri e degli spazi della biblioteca.
- Partecipazione alla costruzione e diffusione di informazioni relative ad iniziative culturali.
- Collaborazione nell'accoglienza degli 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 non frequentano l'ora di religione ma quella alternativa.

- Collaborazione all'organizzazione e alla realizzazione dei progetti culturali promossi dalla biblioteca. - Collaborazione alla realizzazione di mostre per quanto riguarda la loro documentazione, promozione e pubblicizzazione.
- Partecipazione a convegni, corsi di formazione e seminari.
- Collaborazione all'organizzazione di eventi significativi quali per esempio la "Giornata dell'arte e della creatività", le manifestazioni d'istituto (Notti dei Licei) e gli eventi culturali di rilevanza nazionale ed internazionale.
- Collaborazione alla raccolta degli indicatori previsti.

### **8.3-07 - Liceo Scientifico "Aselli" Biblioteca**

- Partecipazione alle dinamiche specifiche del servizio, nella sua organizzazione e articolazione interna.
- Partecipazione alla costruzione ed erogazione delle informazioni, predisposizione materiali didattici, collaborazione alla costruzione di eventi specifici di promozione della lettura, accessibilità degli spazi biblioteca, conoscenza dei materiali disponibili.
- Collaborazione alla gestione degli interventi di promozione della lettura: raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti.
- Collaborazione all'organizzazione di eventi significativi quali mostre, incontri, e giornate aperte dedicate alla presentazione dei corsi o dei servizi della biblioteca.
- Accoglienza dei fruitori delle servizi di prestito e di consultazione.
- Collaborazione alla raccolta degli indicatori previsti.

### **8.3-08 - Liceo Statale "Sofonisba Anguissola"**

- Gestione e servizio della biblioteca anche attraverso lo sportello on-line.
- Partecipazione alle riunioni di progettazione.
- Assegnazione di specifiche mansioni afferenti i progetti: partecipazione alla costruzione ed erogazione delle informazioni, accoglienza studenti, predisposizione materiali.
- Collaborazione alla organizzazione e alla realizzazione dei progetti culturali promossi dalla biblioteca.
- Collaborazione alle attività di comunicazione interne ed esterne
- Collaborazione alla realizzazione di mostre in ambito scolastico, alla loro documentazione ed alla comunicazione.
- Partecipazione a convegni, corsi di formazione e seminari organizzati dall'Istituto.
- Collaborazione all'organizzazione di eventi significativi per gli studenti come i laboratori da svolgere nel "monte ore" previsto (in accordo con i Rappresentanti d'Istituto); collaborazione all'organizzazione e gestione delle manifestazioni d'istituto e dei progetti di arte performativa attuati nella scuola (in accordo con i docenti).
- Collaborazione alle attività di gestione dei documenti librari: assegnazione materiale alle classi, aggiornamento elenchi, gestione riviste, ricognizione patrimonio librario della scuola.
- Collaborazione alla raccolta degli indicatori previsti.
- Collaborazione durante le giornate di "scuola aperta" e per quanto concerne l'organizzazione dei microstages destinati agli alunni delle scuole medie inferiori.

### **8.3-09 - Istituto Istruzione Superiore "Janello Torriani"**

- Partecipazione a tutte le riunioni di progettazione.
- Collaborazione con i diversi referenti per la realizzazione di progetti interni che necessitano di una documentazione libraria (per esempio progetto Notte dei Musei, progetto Telethon, laboratori teatrali e di arti performative, preparazioni ai test universitari e così via).
- Coinvolgimento nel lavoro di prestito, consultazione, catalogazione e riorganizzazione dei libri e degli spazi della biblioteca.
- Assegnazione di specifiche mansioni riguardanti la costruzione e diffusione di informazioni relative ad iniziative culturali.
- Collaborazione nell'accoglienza degli 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 non frequentano l'ora di religione ma quella alternativa.
- Collaborazione alla predisposizione di materiali vari.
- Collaborazione alla organizzazione e alla realizzazione dei progetti culturali promossi dalla biblioteca.
- Collaborazione alle attività di comunicazione interne ed esterne, con particolare attenzione al sito web della Scuola e ai Social.

- Collaborazione alla realizzazione di mostre per quanto riguarda la loro documentazione, promozione e pubblicizzazione.
- Partecipazione a convegni, corsi di formazione e seminari.
- Ruolo attivo nella elaborazione di proposte e contenuti in coincidenza con alcuni momenti significativi per gli alunni (monte ore, giornate annuali...).
- Collaborazione all'organizzazione di eventi significativi quali per esempio la "Giornata dell'arte e della creatività" e le manifestazioni d'istituto ( es. "Notte dei Musei") e gli eventi culturali di rilevanza nazionale ed internazionale.
- Collaborazione alle attività di gestione dei documenti librari: assegnazione materiale alle classi, aggiornamento elenchi, ricognizione patrimonio librario della scuola.
- Collaborazione alla raccolta dei dati relativi agli indicatori previsti.
- Supporto ad attività pomeridiane laboratoriali su progetti di potenziamento / recupero / formazione in sintonia con le criticità emerse dal RAV e previsti dai Piani di Miglioramento.

#### **8.3-10 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"**

- Partecipazione alle riunioni di progettazione e in particolare inserimento nei tavoli di lavoro tematici della struttura.
- Assegnazione di specifiche mansioni afferenti i progetti: partecipazione alla costruzione ed erogazione delle informazioni, accoglienza scolaresche, predisposizione materiali didattici.
- Collaborazione alla gestione degli interventi di promozione della lettura: preparazione degli ambienti, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti.
- Collaborazione all'organizzazione di eventi significativi quali mostre, incontri, e giornate aperte dedicate alla presentazione dei corsi o dei servizi della biblioteca.
- Partecipazione a convegni, corsi di formazione e seminari, quali il convegno nazionale annuale presso il Palazzo delle Stelline.
- Partecipazione a fiere specializzate e manifestazioni fumettistiche, quali Fiera Internazionale del Libro per Ragazzi, Fiera del Fumetto Lucca Comics & Games, Treviso Comic Book Festival e altre ancora.
- Collaborazione all'accoglienza dei fruitori delle servizi di prestito e di consultazione.
- Collaborazione alla raccolta degli indicatori previsti.

#### **8.3-11 - Servizio di Promozione del libro e della lettura**

- Assegnazione di specifiche mansioni afferenti i progetti: partecipazione alla costruzione ed erogazione delle informazioni, accoglienza scolaresche, predisposizione materiali didattici.
- Collaborazione alla gestione degli interventi di promozione della lettura: preparazione degli ambienti, raccolta delle esigenze e delle richieste di insegnanti e studenti.
- Collaborazione a letture ad alta voce a classi e gruppi organizzati.
- Collaborazione all'organizzazione di eventi.
- Partecipazione a convegni, corsi di formazione e seminari.
- Collaborazione all'accoglienza dei fruitori dei servizi di prestito e di consultazione.
- Collaborazione alla raccolta degli indicatori previsti.

#### **8.3-12 - Archivio del Comune**

- Contributo a compilazione ed aggiornamento elenchi di consistenza degli archivi di deposito, di versamento all'archivio storico, di scarto della documentazione non avviata alla conservazione.
- Collaborazione alla gestione della consultazione dei documenti da parte di utenti interni ed esterni, con garanzia di tracciabilità delle operazioni, nel rispetto della disciplina vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.
- Partecipazione alle operazioni di trasferimento della documentazione storica presso l'Archivio di Stato.
- Collaborazione alla raccolta degli indicatori previsti.

#### **8.3-13 - Archivio di Stato**

- Partecipazione alle riunioni di progettazione
- Assegnazione di specifiche mansioni afferenti i progetti: partecipazione alla costruzione ed erogazione delle informazioni, accoglienza scolaresche, predisposizione materiali didattici.
- Collaborazione alle attività di comunicazione esterne ed interne: stesura della newsletter telematica, aggiornamento del sito, distribuzione materiale cartaceo relativo al servizio.

- Collaborazione nella implementazione di strumenti informatici per la consultazione on line di documentazione conservata.
- Collaborazione alla gestione degli interventi didattici: preparazione degli ambienti, raccolta delle esperienze e delle richieste degli insegnanti.
- Collaborazione alla realizzazione di eventi particolarmente significativi.
- Partecipazione a convegni.
- Collaborazione all'accoglienza dei visitatori.
- Collaborazione alla raccolta degli indicatori previsti.

<b>Cronogramma attività previste</b>	mese 1	mese 2	mese 3	mese 4	mese 5	mese 6	mese 7	mese 8	mese 9	mese 10	mese 11	mese 12
Accoglienza e orientamento												
Realizzazione: partecipazione e gestione												
Formazione generale												
Formazione specifica												
Monitoraggio												
Modifiche eventuali attività previste												
Restituzione complessiva												

- 9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:* 16
- 10) *Numero posti con vitto e alloggio:* 0
- 11) *Numero posti senza vitto e alloggio:* 16
- 12) *Numero posti con solo vitto:* 0
- 13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:*  
numero ore settimanali minime 20 1440
- 14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :* 5
- 15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

In generale:

- Rispetto delle regole di funzionamento e organizzazione della sede.
- Puntuale svolgimento dei compiti assegnati,
- Collaborazione coi docenti formatori.
- Rispetto della puntualità,
- Rispetto dell'orario, funzionale agli utenti e alla struttura di appartenenza.
- Recupero dei permessi e delle ore non svolte nel servizio.
- Capacità relazionali di accoglienza dei fruitori.
- Disponibilità alla collaborazione alla gestione del prestito in entrata ed in uscita.
- Disponibilità all'impiego del computer e dei sistemi multimediali.
- Preavviso di almeno 5 giorni per la modifica dell'orario.

Infine, è richiesta elasticità e disponibilità per eventuali attività in orari e giorni diversi rispetto al normale servizio, in particolare in occasione di eventi e partecipazione a manifestazioni fieristiche.

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

N	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1	ARCHIVIO DEL COMUNE	CREMONA	PIAZZA DEL COMUNE 8	58932	1	REBESSI CARLA	17 gennaio 1968	RBSCLF60C57D150F	DILDA ELISABETTA	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
2	ARCHIVIO DI STATO	CREMONA	VIA ANTICA PORTA TINTORIA 2	116106	1	ZANESI EMANUELA	17 Luglio 1954	ZNSMLC54L57D150O	DILDA ELISABETTA	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
3	CENTRO FUMETTO "ANDREA PAZIENZA"	CREMONA	PIAZZA GIOVANNI XXII 1	22956	2	GINEVRA MICHELE	7 Giugno 1965	GNVMHL65H07D150L	DILDA ELISABETTA	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
4	SERVIZIO DI PROMOZIONE DEL LIBRO E DELLA LETTURA	CREMONA	VIALE TRENTO E TRIESTE 35 A	58936	1	PINCOLINI CINZIA	06/02/1962	PNCCNZ62B46D150H	DILDA ELISABETTA	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
5	LICEO STATALE "SOFONISBA ANGUISSOLA"	CREMONA	VIA PALESTRO 30	112174	1	MOZZI ELISA	27 Aprile 1979	MZZLSE79D67D150C	DILDA ELISABETTA	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
6	LICEO SCIENTIFICO "G. ASELLI"	CREMONA	VIA PALESTRO 31	90707	1	ARIENTI DON PAOLO	4 maggio 1972	RNTPLA72E04D150W	DILDA ELISABETTA	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
7	SCUOLA PRIMARIA STATALE "TRENTO E TRIESTE"	CREMONA	VIA PALESTRO 68	92919	1	MIGLIOLI LUISA	23 maggio 1957	MGLLSU57E63D150S	DILDA ELISABETTA	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
8	SCUOLA PRIMARIA STATALE "STRADIVARI"	CREMONA	VIA SAN BERNARDO 1	129259	1	CAVALLI ELISA	9 aprile 1970	CVLLSE70D49D150L	DILDA ELISABETTA	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
9	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "ANNA FRANK"	CREMONA	VIA NOVATI 24	125553	1	AZZALI BARBARA	12 maggio 1970	ZZLBBR70E52D150L	DILDA ELISABETTA	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
10	BIBLIOTECA	CREMONA	VIA CAVALLOTTI 2	118172	1	LOBINA RAIMONDA	20 Ottobre 1955	LBNRND55R60F205R	DILDA ELISABETTA	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
11	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "JANELLO TORRIANI"	CREMONA	VIA SEMINARIO 17	123254	2	BASSANI JOSITA	8 Giugno 1971	BSSJST71H48D150H	DILDA ELISABETTA	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
12	SERVIZI CULTURALI	CREMONA	VIA XI FEBBRAIO 80	92951	2	ZAMBELLI ELENA	16 giugno 1969	ZMBLNE69H56D150K	DILDA ELISABETTA	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R
13	SCUOLA PRIMARIA STATALE "MANZONI"	CREMONA	VIA DECIA 43	129258	1	DI IESO ALESSANDRA	28 aprile 1970	DSILSN70D68H703E	DILDA ELISABETTA	14/02/1962	DLDLBT62B54D150R



Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:

Durante tutto l'anno:  
grazie alla collaborazione con le Scuole Secondarie di II grado ed i Centri di Formazione Professionale, si strutturano incontri della durata di un'ora ciascuno, rivolti alle classi terminali. Attraverso il coinvolgimento di insegnanti referenti, dirigenti scolastici ed Ufficio Scolastico Provinciale, si propongono alle classi conclusive percorsi specifici guidati da operatori formati con finalità di promozione, sensibilizzazione e accompagnamento al concetto di cittadinanza attiva; l'azione a scuola, infatti, può concorrere ad una strategia di politica civica che stimoli la promozione di spazi e momenti di dialogo e di confronto tra i giovani cittadini.

I percorsi previsti si fondano sul tema della partecipazione alla vita della scuola come elemento chiave trasversale alle diverse discipline, per un primo esercizio di diritti e doveri all'interno della scuola stessa, giungendo poi ad una pratica di cittadinanza attiva nel contesto di vita di ciascuno.

Alla pubblicazione del bando:  
Il testo del progetto sarà pubblicato sul sito del Comune di Cremona ([www.comune.cremona.it](http://www.comune.cremona.it)) per tutta la durata del bando.  
Il link al progetto sarà attivato anche sul sito [informagiovani.comune.cremona.it](http://informagiovani.comune.cremona.it) e sui siti di tutti i soggetti legati da accordo di partenariato con il Comune di Cremona.  
La promozione del bando sarà attivata sui social network [www.facebook.com/giovanicremona](http://www.facebook.com/giovanicremona), [www.facebook.com/ufficio-progetti-e-risorse](http://www.facebook.com/ufficio-progetti-e-risorse). La notizia sarà pubblicata sui più importanti giornali on line della città [www.cremonaoggi.it](http://www.cremonaoggi.it), [www.laprovinciadicremona.it](http://www.laprovinciadicremona.it) e [www.viverecremona.it](http://www.viverecremona.it).  
Saranno diffusi numeri telefonici ed indirizzi di posta elettronica a cui potranno essere richieste maggiori informazioni.

A quotidiani, TV e radio locali saranno inviati comunicati stampa periodici (3 nel corso di validità del bando) per richiamare il progetto. Gli sportelli informativi (SpazioComune e Informagiovani) diffonderanno informazioni.

Si prevede l'allestimento di punti informativi in occasione di consolidati appuntamenti dedicati ai giovani quali la Festa dell'Arte Studentesca, la festa della Musica, Salone dello Studente, Festa del Volontariato, Festa dell'Europa.

I numerosi servizi rivolti ai giovani (Centro Musica, Centro Fumetto, Oratori, Centro Servizi Volontariato, Agenzia Servizi Informagiovani), nonché la Consulta degli Studenti e delle Studentesse e la Consulta Universitaria saranno coinvolti nella diffusione di informazioni e materiali.

Particolare importanza riveste l'attività di orientamento che consente di fornire ai ragazzi gli strumenti utili per una scelta consapevole ed efficace del progetto più idoneo ai loro interessi ed alle loro caratteristiche. Come definito nelle Linee guida nazionali per l'orientamento permanente, l'orientamento "deve aiutare le persone a sviluppare la propria identità, a prendere decisioni sulla propria vita personale e professionale, a facilitare l'incontro tra la domanda e l'offerta di formazione e, successivamente, tra domanda e offerta di lavoro..."; in quest'ottica, una positiva esperienza di Servizio Civile, realizzata attraverso un percorso di orientamento così connotato, può contribuire in modo significativo al successo personale e professionale dei ragazzi.

Si prevedono, quindi, specifici workshop rivolti ai giovani, interessati a presentare domanda di Servizio Civile Nazionale, condotti da esperti dell'orientamento, quali passaggi propedeutici alla domanda di ammissione.

Complessivamente si prevede una campagna informativa di 120 ore, così articolata:  
30 ore di incontri informativi nelle scuole  
20 ore di promozione all'interno di eventi e manifestazioni pubbliche  
50 ore di counselling ed orientamento individuale  
20 ore di predisposizione materiali informativi, comunicati stampa, conferenze stampa.

17) *Criteria e modalità di selezione dei volontari:*

**Sistema di selezione verificato da Regione Lombardia**

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

SI'

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

**sistema di monitoraggio verificato da Regione Lombardia**

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

SI'

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

nessuno

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

Per la formazione specifica linguistica:  
da un minimo di  
British Council – esame PET B1 133,00 € x 16 volontari = 2.128,00 € (ente terzo)  
ad un massimo di  
British Council – esame FCE B2 233,00 € x 16 volontari = 3.728,00 € (ente terzo)

Per la certificazione delle competenze:  
CENTRO ITARD IMPRESA SOCIALE 1.120,00 € - ENTE TERZO  
Materiale didattico e dispense 30,00 € x 16 volontari = 480,00 €

Importi occorrenti per eventuali trasferte relative alla partecipazione a fiere, convegni e altri eventi formativi: 60 € x 16 volontari = 960,00 €

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

Associazione Amici dell'Archivio di Stato di Cremona  
Attività di collaborazione e partecipazione alla reazione di iniziative culturali rivolte ad una maggior conoscenza del patrimonio documentario.

Circolo Arcicomics  
Consulenza rispetto alla determinazione dei criteri di selezione, raccolta ed elaborazione delle informazioni che rientrano nell'ambito del fumetto progettazione di iniziative culturali mirate alla valorizzazione del patrimonio librario.

Associazione "Gli Ex dell'Aselli"  
Associazione formalizzata nel 2005 e composta da ex studenti del Liceo scientifico Aselli, persegue lo scopo di mantenere nel tempo un legame non solo affettivo, ma anche operativo e culturalmente stimolante rispetto al Liceo Aselli, curando cicli di conferenze di carattere scientifico, incontri di orientamento degli studenti alla scelta universitaria, istituzione di borse di studio, visite a siti di interesse prevalentemente scientifico.

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

**25-01 - Scuola Primaria Statale "Trento Trieste"**  
**25-02 - Scuola Primaria Statale "Stradivari"**  
**25-03 - Scuola Primaria Statale "Manzoni"**  
**25-04 - Scuola Secondaria "Anna Frank"**  
**25-05 - Liceo Artistico "Munari" Servizi Culturali**  
**25-06 - Liceo Statale "Manin" Biblioteca**  
**25-07 - Liceo Scientifico "Aselli" Biblioteca**  
**25-08 - Liceo Statale "Sofonisba Anguissola"**  
**25-09 - Istituto Istruzione Superiore "Janello Torriani"**  
**25-10 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"**  
**25-11 - Servizio di Promozione del libro e della lettura**  
**25-12 - Archivio del Comune**  
**25-13 - Archivio di Stato**

**25-01 - Scuola Primaria Statale "Trento Trieste"**

Il plesso Trento Trieste è dotato di:

Biblioteca ragazzi, che è provvista di una postazione computer, il collegamento a internet, in rete con le altre postazioni del plesso e una stampante. Viene utilizzata per il prestito, la consultazione, la lettura a piccoli gruppi o a classe e per animazioni alla lettura.

Biblioteca magistrale e aula docenti per le riunioni ristrette, dotata di due postazioni computer, in rete con le altre postazioni del plesso, collegamento a internet, in rete con le altre postazioni del plesso e una stampante. Viene solitamente utilizzata dal personale adulto della scuola.

Laboratorio multimediale è composto da 12 postazioni computer in rete tra loro e con le altre postazioni del plesso e 1 stampante laser in rete, collegamento ad internet. Tutti i computer sono con sistema operativo XP.

11 LIM ( Lavagne interattive multimediali), di cui 10 installate nelle aule per la prassi didattica, corredate di stampanti, e 1 nella sala riunioni, utilizzata per incontri di formazione per docenti, anche a livello provinciale, e da 3 classi per la didattica.

La sala riunioni è dotata oltre che di LIM anche di televisore con videoregistratore e lettore DVD collegabile al computer.

Aula con 25 tablet per gli alunni ( classe 2.0 )

Aula di musica con televisore, videoregistratore e lettore DVD collegabile al computer. Viene utilizzata come la sala riunioni, ma con gruppi più ristretti di alunni.

Sono in dotazione della scuola anche un PC portatile e un video proiettore.

1 fotocopiatore

La postazione del volontario è nella biblioteca dei ragazzi

**25-02 - Scuola Primaria Statale "Stradivari"**

I locali della Scuola Primaria "Stradivari" sono situati su due piani, la biblioteca è collocata al piano terreno. E' disponibile una postazione computer con un pc portatile Acer con sistema operativo Windows 7. La biblioteca è raggiunta dal segnale wi-fi della scuola.

**25-03 - Scuola Primaria "Manzoni"**

La biblioteca della scuola è collocata al piano terreno, è disponibile una postazione computer con un pc portatile Acer con sistema operativo Windows 7.

La biblioteca è raggiunta dal segnale wi-fi della scuola.

**25-04 - Scuola Secondaria "Anna Frank"**

La scuola dispone di un'ampia biblioteca, dotata di compute e di videoproiettore; ogni anno il patrimonio librario, di circa 3600 volumi, si arricchisce grazie ad acquisti e donazioni.

**25-05 - Liceo Artistico "Munari" Servizi Culturali**

- 33 aule didattiche
- 2 laboratorio di Plastiche
- 6 laboratorio di Discipline Pittoriche
- 1 Laboratorio Arch.
- 2 Laboratori Informatica
- 1 Laboratorio Multimediale
- 1 Aula Magna

- 1 Biblioteca
- 1 Laboratorio per interventi specifici e individualizzati (laboratorio area inclusione).

#### **25-06 - Liceo Statale "Manin" Biblioteca**

Sala molto ampia già attrezzata per la biblioteca, estesa ad altri due locali. La suddetta sala è dotata di:

- 2 postazioni per la consultazione
- 3 postazioni per gli operatori della biblioteca, dotate di PC con sistema operativo Windows7 con accesso ad Internet.

#### **25-07 - Liceo Scientifico "Aselli" Biblioteca**

Sede dotata – accanto agli altri spazi tipici di un istituto superiore con 40 aule scolastiche, 2 laboratori di informatica, una aula magna, 4 palestre, 1 segreteria amministrativa ed 1 didattica, un ufficio di presidenza, 1 ufficio del dirigente amministrativo, 1 vicepresidenza, 2 laboratori video, 2 laboratori chimica-fisica - di un ampio locale biblioteca con:

- 4 postazioni di lavoro con pc, connessione internet, 1 stampante
- 1 postazione pc con sistema di archiviazione digitale del patrimonio bibliotecario catalogato (sistema winiride)
- spazio per l'utenza
- uscita di sicurezza con accesso per diversamente abili (rampa); una sala lettura predisposta per l'accoglienza di utenti singoli e/o in gruppo a sostegno degli spazi precedentemente esplicitati con:
- 1 postazione pc con connessione internet
- 1 lavagna multimediale LIM

#### **25-08 - Liceo Statale "Sofonisba Anguissola"**

Oltre alle attrezzature in dotazione dei laboratori, la scuola dispone di:

- fotocopiatrici
- fax
- LIM
- lavagna luminosa
- televisioni
- videolettori
- un proiettore per diapositive
- videoproiettori
- antenna parabolica
- apparecchi stereofonici
- strumentazioni per la produzione musicale.

Le attrezzature scientifiche di cui sono dotati i vari laboratori, il patrimonio librario, informatico e multimediale sono affidati a responsabili individuati fra docenti e non docenti, che ne curano l'ordine, la catalogazione, la conservazione e il rinnovo.

La scuola dispone inoltre di un'aula polivalente multifunzionale come sede fissa della Biblioteca, dotata delle seguenti strumentazioni e attrezzature: 2. scrivanie, 1 postazione P.C., 1 stampante, 1 apparecchio telefonico, 1 fax, 1 P.C. portatile, 1 videoproiettore, 1 Lim.

#### **25-09 - Istituto Istruzione Superiore "Janello Torriani"**

La scuola Torriani dispone di una sala molto ampia già attrezzata per la biblioteca Superficie: 120 mq. ca. Cubatura: 480 mc. ca..

Dotazioni: attrezzata con due tavoli e otto posti a sedere per la consultazione e lo studio, un divano ed un angolo lettura, di 4 computer in rete a disposizione degli studenti che permettono loro, previo inserimento di codice utente e password personali, l'accesso a Internet. Dall'a.s. 2014-15 alla dotazione tradizionale si è aggiunta quella digitale: a disposizione di studenti e di chi lo desidera anche 10 dispositivi per la lettura di eBooks. La sede staccata APC dispone di una sala della superficie di 54 mq e cubatura di 145 mc. Dotazioni: postazione con computer senza connessione internet e due tavoli grandi dotati di sei posti a sedere ciascuno e tre piccoli dotati di due posti a sedere ciascuno.)

#### **25-10 - Centro Fumetto "Andrea Pazienza"**

Sede dotata di sei locali:

- ampia sala consultazione e servizio
- saletta pubblicazioni critica e ragazzi
- saletta catalogazione

<p>- sala ufficio e segreteria  - sala magazzino periodici e monografie pregresse  - saletta magazzino pubblicazioni prodotte</p> <p>Disponibili 4 postazioni di lavoro con personal computer Lenovo, due sistema operativo Windows7 e due con Windows 10, tutti con collegamento ad internet, di cui tre abilitate alla catalogazione con sistema Clavis, 3 stampanti, 1 fotocopiatrice-scanner Ricoh b/n e colore in rete, 2 telefoni, accesso ad internet e al catalogo Opac anche wireless.</p> <p>La sala magazzino dispone anche di tavoli di lavoro per l'allestimento di mostre e la loro custodia.  Doppi servizi, utenti e operatori.</p> <p><b>25-11 - Servizio di Promozione del libro e della lettura</b>  Sede dotata di due sale  - sala consultazione e lettura  - sala accoglienza con postazione informatica</p> <p>Disponibili 1 postazione personal computer , stampante (in comune con museo), telefono, fotocopiatrice (in comune con museo)</p> <p><b>25-12 - Archivio del Comune</b>  Per la realizzazione delle attività previste si utilizzeranno le strumentazioni ed attrezzature in dotazione al Servizio:  - postazioni di lavoro personali dotate della necessaria strumentazione (pc fisso, stampanti, telefono, fax, fotocopiatrice, scanner, accesso internet, account personale di posta elettronica) e collegate alla rete locale comunale;  - aule per la formazione plenaria e per eventuali gruppi di lavoro, dotate del materiale idoneo (lavagne a fogli mobili, videoproiettori, ecc.) ;  - accesso a banche dati.</p> <p>La realizzazione del progetto è assicurata inoltre dalla disponibilità delle risorse umane operanti presso il Servizio.</p> <p><b>25-13 Archivio di Stato</b>  Sede dell'Archivio di Stato composta dagli uffici e dai depositi d'archivio  Sala Conferenze  Sala lavoro per la preparazione di mostre e attività  Attrezzature disponibili: l'Archivio dispone di rete LAN collegamento internet utilizzabile in tutti i locali di lavoro e nella Sala Conferenze (che è dotata di computer portatile e di videoproiettore)  Postazione di lavoro specifica per il volontario (Pc con sistema operativo Windows 7)  1 stampante di rete con inserito scanner  1 scanner Jujitsu con testa mobile  Doppi servizi tra pubblico e operatori  Sala ristoro riservata al personale e utilizzabile dal volontario</p>
--

**CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI**

25) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

nessuno

26) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

nessuno

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

Attestazione delle competenze:

Dal punto di vista della crescita professionale, la partecipazione al progetto contribuisce alla possibilità per il volontario di porsi in condizione di misurare se stesso, rendendosi maggiormente autonomo nel gestire le situazioni, nell'approccio e nella risoluzione dei problemi, nella conoscenza dei propri limiti e delle proprie potenzialità.

Nello specifico gli obiettivi del volontario si traducono in:

- acquisizione di competenze relazionali individuali e di gruppo;
- capacità di lavorare in gruppo contribuendo alla realizzazione di un progetto comune;
- osservazione partecipata all'interno dei gruppi;
- lavoro di equipe: lettura e ricerca condivisa delle risposte alle situazioni analizzate; capacità di affrontare e gestire le dinamiche di un gruppo di lavoro;
- capacità organizzative e di programmazione;
- capacità di scelta degli strumenti informativi e comunicativi adeguati alla raccolta e alla divulgazione delle informazioni necessarie;
- stesura di rapporti e relazioni;
- capacità di utilizzare e implementare una banca dati.

L'attestazione delle competenze sarà effettuata da soggetti terzi di natura privata: il Centro Itard e il British Council.

Il Centro Itard è un'impresa sociale, dedita alla ricerca, alla formazione e alla progettazione sociale. Il Centro Itard è Accreditato dalla Regione Lombardia per la formazione e il lavoro e il suo Sistema di Gestione Qualità è certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008.

Le attività del Centro sono mirate alla valorizzazione ed allo sviluppo della persona e delle proprie capacità professionali; alla promozione del benessere psicofisico dell'individuo; alla diffusione della cultura, della comunicazione e della comprensione; alla salvaguardia dell'ambiente, dei prodotti del territorio e la conservazione della natura; alla progettazione sociale, la cooperazione e lo sviluppo sostenibile.

Il Centro Itard, accreditate per i servizi di Formazione ed Orientamento presso la Regione Lombardia, ha sede operativa e legale in via Soperga 4, recentemente riorganizzata e potenziata nel suo organico, e a Cremona, sede accreditata con tipologia A (SF3, SO1, SO2, SO3), ovvero con possibilità di svolgere attività formative e di orientamento anche nella fascia dell'istruzione dell'obbligo.

Dei ventitré anni di attività svolta, il Centro Itard conserva le competenze del personale qualificato e l'esperienza di più di 100 progetti di formazione Fondo Sociale Europeo svolti in Lombardia, nelle sedi di Milano e Cremona.

Il Centro Itard rilascia al termine del percorso di formazione una attestazione certificata del Bilancio di Competenze riguardante le capacità, le abilità e le conoscenze acquisite. Le competenze acquisite per mezzo dell'attestazione certificata dal Centro Itard Ente Accreditato, rappresentano quanto di più spendibile oggi nel mercato del lavoro in quanto il bilancio di competenza acquisito in Italia è spendibile su tutto il territorio della comunità europea. Questa è la ragione per cui viene rilasciato in quattro lingue.

Il Centro Itard rilascia attestati abilitanti la professione e attestati QRSP - Quadro Regionale degli Standard Professionali che definisce e classifica l'insieme dei profili professionali, declinati in competenze, caratteristici ed attivi nel mondo del lavoro. Inoltre comprende descrizioni e competenze di figure abilitanti all'esercizio di specifiche professioni e di percorsi formativi regolamentati aventi diverse finalità, e in linea con ATECO (classificazione delle attività economiche), ISCO (Classificazione Internazionale delle Professioni) e ISTAT (Classificazione Nazionale delle Professioni).

La certificazione delle competenze linguistiche acquisite tramite la frequenza a specifici corsi sarà a cura di British Council che tramite esami attesterà il livello didattico di partenza e quello conseguito, collegati al Quadro Europeo Comune di Riferimento ed ai principali esami internazionali.

Il British Council è l'ente per la promozione delle relazioni culturali e per la diffusione della cultura britannica all'estero. La sua sede di Milano, in particolare, è test center per gli esami ESOL di Cambridge che sono conosciuti e riconosciuti in tutti i paesi in cui si parla inglese, da molte scuole/università e in ambito lavorativo.

Il successo in un esame ESOL di Cambridge fornisce un attestato, riconosciuto a livello internazionale, che mostra il livello effettivo di conoscenza della lingua inglese. Gli esami ESOL di Cambridge sono progettati per essere utili in molte circostanze: per trovare un impiego, andare all'università in un paese anglofono, imparare l'inglese per scopi specifici o viaggiare.

## Formazione generale dei volontari

28) Sede di realizzazione:

Sale Formazione del Comune di Cremona – Settore Politiche Educative (via del Vecchio Passeggio n. 1)
---

29) Modalità di attuazione:

La formazione generale viene realizzata in proprio, con formatori dell'Ente. E' previsto il contributo fornito da esperti. La formazione generale verrà erogata in un'unica tranche.
--

30) Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1<sup>a</sup> classe dal quale è stato acquisito il servizio:

SI'	
-----	--

31) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

<p>Obiettivo del percorso formativo è quello di fornire conoscenze, competenze e strumenti che i volontari in Servizio Civile Nazionale possano sfruttare per aumentare la qualità e la consapevolezza nello svolgimento del proprio compito, sia nell'arco dell'anno di impegno civile sia nel percorso evolutivo individuale.</p> <p>La metodologia adottata nella formazione è caratterizzata sia da lezioni frontali (59% sul totale della formazione generale) sia da tecniche di partecipazione attiva quali brainstorming, giochi di ruolo, discussioni aperte, momenti di autovalutazione, simulazioni, problem solving, testimonianze, al fine di favorire la circolarità delle esperienze, la comunicazione, l'ascolto (41% di dinamiche non formali).</p> <p>Ruolo del formatore è quello di offrire ai giovani volontari una chiave di lettura dell'esperienza che si apprestano a vivere, promuovendo il senso di appartenenza alla loro società civile, mediante i moduli formativi indicati nelle Linee Guida sulla Formazione Generale dei Giovani in Servizio Civile Nazionale.</p> <p>Il formatore, accompagnato da un tutor d'aula, ha il compito di moderare e facilitare la comunicazione tra i soggetti coinvolti e di costruire un clima favorevole al confronto ed alla messa in gioco dei partecipanti, al fine di permettere a ciascuno di esprimere il proprio punto di vista ed opinioni.</p> <p>Inoltre viene riproposta, a seguito del più che positivo riscontro ottenuto, una metodologia di lavoro atta a stimolare la partecipazione attiva e critica dei volontari mediante l'impiego di tecniche espressive.</p> <p>Nello specifico questa metodologia di lavoro, trasversale e non sostitutiva dell'intero percorso di formazione generale, intende agire su:</p> <p>messa in gioco di sé</p> <p>attivazione di dinamiche relazionali improntate al confronto/scambio tra i partecipanti in una prospettiva di arricchimento e crescita vicendevoli</p> <p>acquisizione ed interiorizzazione dei principi di relatività e tolleranza sviluppando il rispetto e la capacità di assunzione del punto di vista dell'altro</p> <p>cooperativismo nel raggiungimento di uno scopo comune</p> <p>capacità di affrontare e risolvere, nel gruppo, le criticità</p> <p>sviluppare la capacità generativa del gruppo anche ai fini della produzione di un prodotto artistico "scomposto" (Claudio Bernardi) in cui la prevalente valenza sociale si coniughi con un buon livello artistico-espressivo.</p> <p>Saranno distribuite brevi dispense, riferimenti bibliografici, sitografie e testimonianze scritte per approfondimenti.</p>
--

## Contenuti della formazione:

<p>Macroarea 1 "Valori ed identità del Servizio Civile Nazionale"</p> <p>Modulo formativo 1.1 – L'identità del gruppo in formazione e Patto formativo Obiettivo: definire l'identità del gruppo facilitando l'esplicitazione di motivazioni ed aspettative inerenti il servizio da parte dei giovani volontari; promuovere la consapevolezza di quale sia il contesto che legittima lo Stato a sviluppare l'esperienza di servizio civile come espressione di cittadinanza attiva. Metodologia: lavori di gruppo, role playing, brainstorming, simulazioni, tecniche espressive. Durata: 8 ore. Formatore accreditato: Francesca Ramazzotti</p>
<p>Moduli formativi</p> <p>1.2 – Dall'obiezione di coscienza al Servizio Civile nazionale 1.3.a – 1.3.b - Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e non violenta 1.4 – La normativa vigente e la Carta di impegno etico Obiettivi: comprendere e riflettere sul legame storico-culturale del Servizio Civile nazionale con l'obiezione di coscienza (storia, attuale configurazione del SCN come difesa civile della Patria, sua differenza con altre forme di intervento e impegno sociale) Approfondimento del Concetto di Patria e di difesa civile con mezzi alternativi a quelli militari c(pronunce della Corte Costituzionale) Conoscenza e riflessione sulle forme attuali di realizzazione della difesa alternativa (Istituzionale, di movimento, della società civile) Metodologia: lezione frontale, uso strumenti multimediali, dispense, tecniche espressive Durata: 6 ore. Formatore accreditato: Marina Volonté</p>
<p>Macroarea 2 "La cittadinanza attiva"</p> <p>Moduli formativi</p> <p>2.1 - La formazione civica 2.4 – La rappresentanza dei volontari nel Servizio Civile Obiettivi: Approfondire e comprendere i contenuti della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e della Carta Costituzionale. Focus sulla funzione ed il ruolo degli organi costituzionali e dei loro rapporti. Riflessione e lavoro personale e di gruppo sul legame esistente tra "educazione civica" e "cittadinanza attiva". Partendo dalla presenza in aula di ex-volontari, sarà illustrata la possibilità di partecipare e candidarsi alle Elezioni per i rappresentanti regionali e nazionali dei volontari SCN quale espressione di cittadinanza agita. Metodologia: lavoro di gruppo, tecniche espressive, utilizzo strumenti multimediali. Durata: 5 ore. Formatore accreditato: Donatella Boccali</p>
<p>Modulo formativo 2.2 – Le forme di cittadinanza Obiettivo: conoscere e comprendere le forme di partecipazione che possono essere sviluppate dai cittadini Riferimento ai moduli formativi UNSC: 9 Metodologia: lezione frontale, discussioni aperte, metodologie non formali Durata: 4 ore Formatore accreditato: Massimo Mancosu</p>
<p>Modulo formativo 2.3 – La protezione civile Obiettivo: rendere consapevoli i volontari del significato del tema della Protezione Civile insito nel concetto di difesa della Patria come difesa dell'ambiente, del territorio e delle persone, non solo dal punto di vista operativo, ma soprattutto culturale. Focus sul rapporto tra prevenzione/tutela dell'ambiente/legalità e tra ricostruzione/legalità. E' prevista la presenza di un esperto. Metodologia: lezione frontale, role playing, discussioni aperte Durata: 5 ore Formatore accreditato: Massimo Ramazzotti</p>



Macroarea 3 "Il giovane volontario nel sistema del Servizio Civile"
<p>Modulo formativo 3.1 – Presentazione dell'Ente  Obiettivo: raggiungere una conoscenza del contesto in cui si troveranno a prestare servizio i volontari.  Metodologia: lezione frontale, discussione  Durata: 4 ore.  Formatore accreditato: Maurilio Segalini</p>
<p>Moduli formativi  3.2 – Il lavoro per progetti  – Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti  Obiettivi: promozione della progettazione condivisa in tutte le sue articolazioni con particolare attenzione alla valutazione del percorso di crescita del volontario  Consolidare la consapevolezza dell'importanza della comunicazione quale elemento essenziale nei rapporti tra i singoli individui ed a livello di gruppo.  Costruire/rafforzare la capacità di riconoscere l'insorgere di criticità, di cercare la loro soluzione costruttivamente  Metodologia: lavori di gruppo, discussioni aperte, tecniche espressive  Durata: 6 ore.  Formatore accreditato: Lina Stefanini</p>
<p>Moduli formativi  3.3 – L'organizzazione del Servizio Civile e le sue figure  3.4 – Disciplina del rapporto tra enti e Volontari del Servizio Civile Nazionale  Obiettivi: raggiungere una consapevole conoscenza delle diverse figure che operano all'interno del Servizio Civile Nazionale e del loro ruolo nonché degli attori del "sistema servizio civile".  Metodologia: lavori di gruppo, discussioni aperte  Durata: 6 ore.  Formatore accreditato: Daniele Gigni</p>

32) *Durata:*

**Totale ore: 44**  
**Tutte le ore di formazione generale previste dal progetto saranno erogate entro il 180° giorno dall'avvio del progetto, in una unica soluzione.**

#### **Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari**

33) *Sede di realizzazione:*

Sedi di realizzazione del progetto

34) *Modalità di attuazione:*

La formazione specifica legata alle attività previste dal progetto verrà realizzata dagli operatori/formatori individuati, attraverso momenti formativi preparatori finalizzati alla presentazione del sistema dei servizi integrati inerenti l'area.

Le modalità di attuazione sono le seguenti:

- un incontro da parte del responsabile e coordinatore del servizio con i volontari
- incontri specifici per area di lavoro, con lezioni frontali, dinamiche informali ed esercitazioni
- incontri specifici tra diverse aree e funzioni di lavoro, con lezioni frontali, dinamiche informali ed esercitazioni
- partecipazione a convegni con rilascio attestati di partecipazione

**Inoltre** sono programmati momenti formativi specifici con un'attenzione particolare a tematiche legate all'inclusione sociale e di come oggi a livello educativo essa venga intesa ed interpretata.

In tutti i casi viene consegnato materiale scritto, CD rom illustranti finalità, obiettivi, modalità e strumenti di gestione delle attività, oltre che laddove è presente, materiale bibliografico di riferimento.

La formazione specifica sarà programmata e verificata con il supporto del formatore.

Ogni modulo formativo si chiuderà con una verifica delle conoscenze acquisite e con l'eventuale riprogettazione dei successivi contenuti formativi.

**Altri Formatori:** La formazione linguistica finalizzata alla certificazione delle conoscenze acquisite sarà a cura di Elena Zigliani e le competenze saranno certificate dall'Associazione British Council di Milano.

35) *Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:*

Mozzi Elisa, nata a Cremona, il 27 Aprile 1979  
Ginevra Michele, nato a Cremona il 7 Giugno 1965  
Zanesi Emanuela, nata a Cremona il 17 Luglio 1954  
Miglioli Luisa, nata a Cremona, il 23 maggio 1957  
Lobina Raimonda, nata a Milano il 20 Ottobre 1955  
Bassani Josita, nata a Cremona il 8 Giugno 1971  
Rebessi Carla, nata a Cremona il 17 marzo 1960  
Venturini Mariano, nato a Cremona il 17 gennaio 1968  
Maffezzoni Marcella, nata a Cremona il 20 settembre 1974  
Azzali Barbara, nata a Cremona il 12/05/1970  
Bozzetti Michele, nato a Cremona il 16 novembre 1971  
Zambelli Elena, nata a Cremona il 16 giugno 1969  
Parazzi Laura, nata a Viadana il 30 Ottobre 1953  
Zigliani Elena, nata a Cremona il 14 novembre 1982  
Scaltriti Alessandra, nata a Cremona il 29 giugno 1960

36) *Competenze specifiche del/i formatore/i:*

**Mozzi Elisa:** docente di ruolo in Lettere moderne presso l'istituto medesimo, formazione specifica nell'ambito artistico-letterario.

Ginevra Michele: Laurea in Scienze Politiche, istruttore direttivo, esperto del linguaggio del fumetto (saggista, direttore editoriali riviste specializzate, conduttore laboratori e corsi d'aggiornamento).

**Zanesi Emanuela:** Bibliotecario Direttore Coordinatore; laurea in lettere, bibliotecaria (Area III, F6), esperta di catalogazione in ambiente SBN; responsabile della Sala Studio dell'Archivio di Stato; responsabile delle iniziative culturali e didattiche dell'Archivio di Stato; autrice di pubblicazioni sia come edizioni di fonti che come cataloghi di mostre realizzate dall'Archivio di Stato.

**Miglioli Luisa:** Diploma di Maturità Magistrale, Docente in ruolo, è referente per l'Autovalutazione di Istituto, coordinatrice del plesso Trento Trieste possiede competenze tecniche ed educative diversificate.

**Raimonda Lobina,** Laureata in Lettere Moderne. Referente d'istituto per il progetto S.C.N., S.V.E. e I mille volti del volontariato. E' stata mentor delle Volontarie dello S.V.E. in servizio presso il C.I.S.V.O.L. di Cremona. E' stata presidente del Centro Studi e Ricerche Sociali. E' iscritta all'albo dei Giornalisti e Pubblicisti.

**Bassani Josita:** Laureata in Lettere Moderne e in Conservazione dei Beni Culturali. Collaboratore con il progetto LAIV (arti performative, teatro, danza, musica) presso l'IIS Torriani dal 2012 al 2015; Referente del progetto del Giornale di Istituto dal 2013 al 2015; Corsista dell'attività di formazione per Counselor presso Cooperativa sociale "La Zolla" di Cremona con attività seminari intensive di Counseling a Roma dal 2002 al 2004. Corsista

di laboratori teatrali e performativi presso Arci Cremona dal 2012 al 2015.

**Rebessi Carla:** Istruttore Direttivo; Coordinatore Ufficio Archivio e Protocollo; Responsabile Protocollo informatico e gestione flussi documentali; Responsabile PEC istituzionale; Formatore.

**Venturini Mariano:** responsabile Posizione Organizzativa Servizio Segreteria Generale; Laurea in Giurisprudenza, specializzato alla Scuola di Specializzazione in Studi sulla Pubblica Amministrazione; Formatore.

**Maffezzoni Marcella:** diploma di Istituto magistrale, docente di Scuola Primaria, attualmente in servizio presso la Scuola Primaria A. Ghisleri di Persico Dosimo. Dall'anno scolastico 2015-2016 è collaboratrice del Dirigente Scolastico presso l'I.C. Cremona Cinque

**Azzali Barbara,** Dirigente scolastico dell'I. C. Cremona Quattro, Laurea in Scienze dell'educazione conseguita presso l'Università di Parma, Master in Dirigenza scolastica conseguito nel luglio 2010 presso l'Università Di Bergamo.

**Bozzetti Michele:** Laurea di II livello in Accademia di Belle Arti e Docente di ruolo di Discipline Pittoriche, Discipline Grafiche e Progettazione Grafica.

**Zambelli Elena:** Laurea in Conservazione Beni culturali, indirizzo Beni mobili storico artistici, laurea in lettere moderne. Docente di ruolo di Storia dell'Arte.

**Parazzi Laura:** Laurea in Lettere moderne, è dirigente dell'Istituto "Aselli" dal 2010, dopo aver conseguito ampia esperienza nella gestione di Istituti come Dirigente Incaricato e dopo diversi anni di professione docente.

**Zigliani Elena:** Laurea di I livello in Scienze della Mediazione Linguistica per Interpreti e Traduttori Master IULM Interpretariato di Conferenza. Insegnante di lingue straniere dal 2007, Progettista in ambito europeo dal 2006, Interprete e traduttrice dal 2001.

**Alessandra Scaltriti:** Diploma di Maturità Istituto Istruzione superiore ad indirizzo tecnico. Responsabile Sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008)

Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Consultazione di bibliografia specifica.

Partecipazione in qualità di uditori alle attività condotte dagli operatori.

Esercitazioni pratiche sui materiali.

Utilizzo della strumentazione.

Incontri settimanali di verifica delle attività in cui sono inseriti i volontari e di programmazione dei contenuti formativi.

Incontri di gruppo per la conoscenza dei servizi, metodi e progetti delle aree di lavoro.

Simulate, role-playing ed esercitazioni. Verifiche personali sullo stato d'avanzamento della formazione. Tutoring individuale.

Nel caso della formazione linguistica i corsi sono a cadenza settimanale per un totale di 30 settimane al termine dei quali vengono sostenuti gli esami che attestano il livello didattico conseguito, collegato al Quadro Europeo Comune di Riferimento ed ai principali esami internazionali.

Contenuti della formazione:

#### CONTENUTI SPECIFICI

Elementi per la conoscenza del territorio.

Conoscenza accurata delle attività e dell'organizzazione delle singole sedi.

Elementi per la conoscenza del territorio.

Metodologia della didattica dei beni culturali e dell'educazione al patrimonio.

Promozione servizio: animazioni lettura e organizzazione eventi.

Aspetti didattici utili allo svolgimento del servizio nelle sedi scolastiche.

Aspetti tecnico-culturali propri delle singole sedi, quali per esempio:

Nozioni di diritto amministrativo e diritto degli enti locali.

Nozioni di archivistica.

Conoscenza della storia degli Archivi di Stato, della loro missione, in particolare delle funzioni dell'Archivio di Stato di Cremona.

Elementi di storia del fumetto e della letteratura per l'infanzia.

Elementi relativi al concetto di cittadinanza digitale.

Elementi relativi alla gestione e all'accompagnamento di gruppi di lavoro.

Elementi relativi alla Cittadinanza digitale.

Elementi relativi all'utilizzo di un CMS.  
Elementi relativi alla strutturazione attività in funzione dei bisogni rilevati  
Informatica - formazione di base per l'utilizzo di software applicativi.  
Servizio Biblioteca: funzionamento e procedure.  
Servizio Biblioteca: modalità di relazione con l'utenza.  
Esperienza diretta, esemplificazioni di percorsi di ricerca su cataloghi on line, spiegazioni sull'architettura di un record bibliografico.  
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile.  
I Corsi di lingua inglese, finalizzati all'acquisizione di una certificazione attestante il livello didattico raggiunto collegato al Quadro Europeo Comune di Riferimento ed ai principali esami internazionali, hanno una durata di 30 ore con cadenza settimanale.

Durata:

Formazione specifica di durata complessiva pari a 105 ore.  
La somministrazione dei contenuti previsti avrà luogo interamente entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto in un'unica soluzione.

#### **ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE**

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

Sistema di monitoraggio verificato in sede di accreditamento.

Cremona, 24 novembre 2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE  
IL DIRETTORE DEL SETTORE GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA DEI  
RAPPORTI DI LAVORO  
Dirigente  
(Maurilio Segalini)  
FIRMATO DIGITALMENTE  
AI SENSI DEL TESTO UNICO DPR 445/2000 E DEL DlgS 82/2005