

<b>TITOLO DEL PROGETTO:</b>
<b>#Gener@zione Cult</b>

<b>SETTORE E AREA D'INTERVENTO</b>	<b>Educazione e promozione culturale - Animazione culturale verso minori - Animazione culturale verso giovani</b>
------------------------------------	---

<b>LUOGO DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>					
<b>ENTE TITOLARE DEL PROGETTO</b>	<b>COMUNE</b>	<b>INDIRIZZO</b>	<b>CODICE SEDE ATTUAZIONE</b>	<b>N. VOLONTARI</b>	<b>TIPO POSTO</b>
<b>Comune di Cambiano</b>	<b>Cambiano (TO)</b>	Via Lagrange 1	68728	4	senza vitto e alloggio
<b>Comune di Candiolo</b>	<b>Candiolo (TO)</b>	Vicolo Gioberti 6	78420	2	senza vitto e alloggio
<b>Comune di Scalenghe</b>	<b>Scalenghe (TO)</b>	Via Santa Maria 24	53794	2	senza vitto e alloggio
<b>Comune di Vinovo</b>	<b>Vinovo (TO)</b>	Via San Bartolomeo 40	53809	4	con solo vitto

<b>DOVE INVIARE LE DOMANDE E RICEVERE INFORMAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNE DI CAMBIANO</b> - Piazza Vittorio Veneto n. 9 - 10020 CAMBIANO (TO) - Rif. Sig.ra Maddalena Chiesa - tel. 0119440105 - mail: <a href="mailto:info@comune.cambiano.to.it">info@comune.cambiano.to.it</a></li> <li>• <b>COMUNE DI CANDIOLO</b> - ufficio Protocollo - Via Foscolo, 4 - 10060 CANDIOLO (TO) - Rif. Sig.ra Luciana Bosticco - tel. 0119934807 - 3204732866 - mail: <a href="mailto:segreteria@comune.candiolo.to.it">segreteria@comune.candiolo.to.it</a></li> <li>• <b>COMUNE DI SCALENGHE</b> - Via Umberto I, 1 - 10060 SCALENGHE (TO) - Rif. Sig.ra Liliana Mattis - tel. 0119861721 - mail: <a href="mailto:scalenghe@reteunitaria.piemonte.it">scalenghe@reteunitaria.piemonte.it</a></li> <li>• <b>COMUNE DI VINOVO</b> - Piazza Marconi, 1 - 10048 VINOVO (TO) - Rif. Sig.ra Eliana Littarru - tel. 0119931006 - mail: <a href="mailto:biblio@abaconet.it">biblio@abaconet.it</a></li> </ul>
--	---

<b>REQUISITI OBBLIGATORI</b>	<p>Per il comune di Scalenghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Scuola media superiore quinquennale</li> </ul> <p>Per i comuni di Cambiano, Candiolo, Vinovo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di Scuola media superiore quinquennale</li> <li>• Patente B</li> </ul>
------------------------------	--

<b>EVENTUALI OBBLIGHI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità a flessibilità oraria giornaliera, nel rispetto del numero di ore stabilite dal progetto</li> <li>• Disponibilità ad essere impegnati eventualmente al sabato</li> <li>• Disponibilità a spostamenti e/o missioni per realizzare gli interventi di previsti ai punti 8.1 e 8.3</li> <li>• Disponibilità all'utilizzo dei mezzi dell'Ente</li> <li>• Osservanza del segreto professionale</li> </ul>
---------------------------	--

## ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO

(punto 8.3 del progetto)

### Comune di Cambiano

<b>Attività di funzionamento della biblioteca</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione del prestito e della restituzione dei documenti e dei libri;</li><li>- Iscrizione al prestito di nuovi utenti;</li><li>- Prenotazione libri non disponibili;</li><li>- Predisposizione del materiale da consegnare;</li><li>- Riposizionamento negli scaffali dei materiali restituiti in base alla Classificazione Decimale Dewey;</li><li>- Predisposizione di materiali informativi sulle iniziative di promozione culturale del servizio e di materiali di supporto alle attività stesse;</li><li>- Cura del materiale librario (foderatura libri);</li><li>- Sostegno all'utilizzo delle strumentazioni multimediali ed informatiche messe a disposizione.</li></ul>
<b>Progetto "TI PORTO UN LIBRO"</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicizzazione del servizio anche in collaborazione con la locale associazione S.E.A. Servizio Emergenza Anziani;</li><li>- Avvio dei contatti con responsabile ed operatori della Casa di riposo;</li><li>- Organizzazione delle tempistiche del servizio a domicilio e presso la Casa di riposo con relativa periodicità;</li><li>- Accoglimento e gestione delle richieste;</li><li>- Gestione del prestito librario presso gli utenti richiedenti (a domicilio - in collaborazione con il partner progettuale Associazione S.E.A., rif. punto 24 della scheda progetto ) oppure presso la Casa di Riposo;</li><li>- Organizzazione di visite guidate ed accompagnamento anziani o persone con difficoltà motorie in biblioteca in collaborazione, per il trasporto, con l'associazione sopracitata;</li></ul>
<b>Progetto "LABIRINTO"</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definizione delle caratteristiche del servizio e sua pubblicizzazione;</li><li>- Accoglimento e gestione delle richieste di informazioni, in presenza o telefoniche in arrivo;</li><li>- Decodifica dei bisogni informativi presentati dal richiedente;</li><li>- Definizione di un calendario minimo di incontri su appuntamento;</li><li>- Nel primo incontro presentazione iniziale generale delle principali funzionalità dello strumento informatico per gli utenti che non lo conoscono o che lo usano con difficoltà e avvio all'uso di Internet;</li><li>- Nei successivi incontri affiancamento utile a permettere all'utente di raggiungere sempre più una maggiore autonomia;</li></ul>
<b>Laboratori di lettura rivolto alle scuole</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Riunioni di programmazione con le insegnanti delle scuole presenti sul territorio comunale;</li><li>- Organizzazione dell'attività concordata e definizione di tempistiche e modalità per la realizzazione;</li><li>- Gestione delle attività laboratoriali;</li></ul>
<b>Organizzazione di attività culturali in biblioteca</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Riunioni di presentazione e programmazione con la bibliotecaria addetta agli eventi e col Consiglio di Biblioteca;</li><li>- Preparazione di materiale informativo/pubblicitario;</li><li>- Partecipazione attiva all'attività;</li></ul>

<b>Sportello INFORMAGIOVANI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione di materiale pubblicitario/divulgativo del servizio;</li> <li>- Gestione del servizio e front-office per l'utenza;</li> <li>- Iscrizione di nuovi utenti in banca dati;</li> <li>- Predisposizione del materiale da consegnare;</li> <li>- Predisposizione di materiali informativi sulle iniziative di promozione culturale del servizio e di materiali di supporto alle attività stesse;</li> <li>- Sostegno all'utilizzo delle strumentazioni multimediali ed informatiche messe a disposizione</li> </ul>
<b>Progetto "PUZZLE" rivolto ai bambini e ragazzi della scuola primaria e secondaria di I grado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle caratteristiche del servizio e sua pubblicizzazione;</li> <li>- Definizione di un regolamento per l'accesso al servizio che ne definisca modalità e tempistiche;</li> <li>- Gestione delle richieste;</li> <li>- Affiancamento durante l'avvio della ricerca per aiutare i ragazzi a orientare e definire la domanda di ricerca;</li> <li>- Sostegno nella conduzione della ricerca sul web con particolare attenzione alle modalità con cui si utilizzano i motori di ricerca;</li> <li>- Valutazione delle fonti di informazione e discussione della loro affidabilità e attendibilità;</li> <li>- Supervisione durante la fase redazionale dello scritto o elaborato;</li> <li>- Valutazione con il singolo o il gruppo del percorso e discussione di aspetti positivi e non del percorso sviluppato</li> </ul>

### **Comune di Candiolo**

<b>accoglienza dell'utenza e decodifica del bisogno informativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare all'accoglienza dell'utenza</li> <li>- Partecipare alle operazioni di raccolta delle richieste e al prestito</li> <li>- Collaborare alla preparazione di tutti i materiali necessari per il servizio</li> </ul>
<b>attività culturali, ricreative, di sensibilizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare alla catalogazione dei testi dopo aver appreso la modalità di codifica</li> <li>- Collaborare nel servizio di prestito a domicilio di libri alle fasce deboli della popolazione</li> <li>- Collaborare alla predisposizione, organizzazione e distribuzione del materiale informatico</li> <li>- Partecipare agli incontri di verifica in itinere tra gli operatori</li> <li>- Collaborare con il personale comunale per l'organizzazione e la realizzazione di eventi culturali e attività inserite nei programmi dell'assessorato alla cultura</li> <li>-</li> </ul>
<b>attività di back office</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare alla preparazione di tutti i materiali necessari per il servizio</li> <li>- Partecipare alla catalogazione dei documenti informativi dopo aver appreso la modalità di codifica</li> <li>- Collaborare all'organizzazione del materiale informatico</li> <li>- Partecipare agli incontri di verifica in itinere tra gli operatori</li> <li>-</li> </ul>
<b>accoglienza dell'utenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare all'accoglienza dell'utenza</li> <li>- Partecipare alle operazioni di raccolta delle richieste</li> <li>- Collaborare per organizzare un servizio di informazioni in materia di lavoro, corsi di formazione, attività di tempo libero etc</li> </ul>

<b>attività per i giovani</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare agli incontri di organizzazione tra gli operatori</li> <li>- Affiancare gli operatori nelle attività organizzate dall'assessorato ai giovani</li> <li>- Partecipare alle attività di diffusione delle iniziative tramite il sito internet e/o incontro con i giovani in occasione di manifestazioni (fiere, rassegne ecc)</li> <li>-</li> </ul>
<b>Lavoro in sinergia con le Associazioni presenti sul territorio finalizzato alla realizzazione di iniziative culturali e corsi rivolti soprattutto all'intrattenimento dei pensionati.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Volontario del Servizio Civile avrà costanti contatti con le associazioni nell'organizzazione delle attività culturali per definire al meglio gli aspetti organizzativi delle attività.</li> <li>- Il Volontario del Servizio Civile preparerà i volantini atti a pubblicizzare le attività e prenderà contatti con gli impiegati comunali per organizzarne la divulgazione.</li> </ul>
<b>Progetto "LIBRI E RIVISTE A DOMICILIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del prestito librario a domicilio per gli utenti richiedenti;</li> </ul>

### **Comune di Scalenghe**

#### **AZIONI/ATTIVITA' DELL'OBIETTIVO GENERALE 1**

#### **SVILUPPO DELLE INIZIATIVE GERMOGLIATE ATTRAVERSO I PRECEDENTI PROGETTI**

<b>Volontario 1 e 2 Doposcuola in collaborazione con il gruppo dei volontari della biblioteca e con il gruppo volontario di mamme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parteciperanno alle riunioni organizzative;</li> <li>- Collaboreranno con i Volontari della Biblioteca e con le mamme a gestire i vari momenti del doposcuola (compiti, gioco, letture, merenda).</li> </ul>
<b>Volontario 1 Collaborazione con l'assessorato all'istruzione nella gestione del consiglio comunale dei ragazzi e delle relative iniziative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parteciperà alle riunioni organizzative;</li> <li>- Collaborerà con il Consiglio Comunale dei Ragazzi nell'organizzazione delle attività;</li> <li>- Aiuterà il Consiglio Comunale dei Ragazzi a redigere un diario di bordo.</li> </ul>

#### **AZIONI/ATTIVITA' DELL'OBIETTIVO GENERALE 2**

#### **APERTURA VERSO LE FASCE SOCIALMENTE IN DIFFICOLTÀ**

<b>VOLONTARIO 1 E 2</b> Attraverso il supporto dei servizi sociali e dei volontari della biblioteca, promozione della lettura verso chi non ha occupazione e per bambini dislessici ed autistici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parteciperanno alle riunioni organizzative;</li> <li>- Collaboreranno con i Volontari della Biblioteca per invitare chi non ha occupazione a usufruire della biblioteca comunale.</li> <li>- Proporranno con i Volontari della Biblioteca a chi non ha occupazione libri da lasciare in prestito ed eventuali letture ad alta voce.</li> </ul> <p>Organizzeranno con la volontaria psicoterapeuta letture e modalità di lettura rivolte a bambini dislessici ed autistici.</p>
<b>VOLONTARIO 2</b> Realizzazione di attività specifiche per i ragazzi che abitualmente trascorrono interi pomeriggi in biblioteca per poter usufruire del collegamento ai social network	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione con i Volontari della Biblioteca di attività specifiche legate all'uso consapevole di internet.</li> </ul>

**AZIONI/ATTIVITA' DELL'OBIETTIVO GENERALE 3 COLLABORARE CON LE SCUOLE PER REALIZZARE UN'AZIONE IN STRADA PER DIMOSTRARE L'INTERESSE DEI GIOVANI AL PATRIMONIO COMUNE E AL FUTURO DEL PAESE.**

**VOLONTARIO 1 E 2**

- Partecipazione alle riunioni organizzative e organizzazione insieme agli insegnanti di specifiche attività legate alla conoscenza del valore del patrimonio comune del paese.
- Organizzazione, con gli insegnanti e con i Volontari della Biblioteca, dell'azione in strada a dimostrazione della consapevolezza raggiunta.

**Comune di Vinovo**

<b>AZIONE/ATTIVITÀ</b>	<b>RUOLO DEL VOLONTARIO</b>
<b>Attività di back office</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare ad incontri di preparazione per comprendere il funzionamento e l'organizzazione della biblioteca comunale attraverso incontri programmati con la responsabile ed affiancamento con il personale bibliotecario</li> <li>- Partecipare alla preparazione specifica sull'utilizzo dei programmi di prestito informatizzato in uso presso la biblioteca, attraverso l'affiancamento al personale bibliotecario</li> </ul>
<b>accoglienza dell'utenza e decodifica del bisogno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aiutare l'utenza a consultare il personal computer per la ricerca di libri o ricerche scolastiche</li> <li>- Accompagnare l'utenza nello svolgimento di ricerche bibliografiche tematiche</li> <li>- Collaborare ad accogliere l'utenza e a decodificare il loro bisogno informativo attraverso l'interrogazione del catalogo informatizzato, la ricerca testi, l'uso del pc (sono presenti in biblioteca 10 computer, di cui 4 internet point a disposizione)</li> </ul>
<b>laboratori per i minori e i giovani</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare a riunioni di coordinamento con il personale della biblioteca per l'organizzazione degli interventi, la progettazione e la definizione delle singole attività, promozione e pubblicizzazione degli eventi e supporto alla realizzazione</li> <li>- Proporre nuove iniziative</li> </ul>
<b>attività informative per i gruppi classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare nei comunicati stampa o altre forme (filmati, pagine web, giornalino online) per pubblicizzare le attività che si realizzeranno grazie alla presenza del servizio civile volontario</li> </ul>
<b>attività di back office</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatto con le diverse fonti informative, richiesta documentazione specifica per settore (lavoro, tempo libero, formazione, etc.), raccolta ed aggiornamento periodico dei dossier tematici.</li> <li>- Ricerca di fonti informative</li> <li>- Partecipazione a mantenere aggiornati cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi dello sportello</li> </ul>
<b>accoglienza dell'utenza e decodifica del bisogno informativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto relazionale con l'utenza che si rivolge allo sportello di informazione ai giovani, attività di prima accoglienza</li> </ul>
<b>progettazione e organizzazione degli spettacoli e delle manifestazioni culturali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione a riunioni di progettazione e realizzazione eventi, attività di promozione, affiancamento nella gestione operativa dei laboratori, corsi, eventi.</li> </ul>
<b>progettazione di eventi che abbiano come destinatari i giovani, studiando le esigenze e i bisogni del target giovanile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione nella mappatura di gruppi giovanili che possono aiutare nell'organizzazione</li> <li>- Supporto e collaborazione all'organizzazione ed alla pubblicizzazione di eventi ed attività che abbiano come destinatari i giovani.</li> </ul>