

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

### **ENTE**

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

**ANCI Lombardia SU00142**

### **CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

2) Titolo del progetto (\*)

**Volontari nei servizi culturali dei Comuni della Sardegna**

3) Contesto specifico del progetto (\*)

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

#### **Contesto**

Il progetto si realizza nell'ambito di azione della "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali".

Di seguito alcuni dati della Sardegna, territorio di realizzazione del progetto:

Superficie totale: 24.099,45 km <sup>2</sup>
n. abitanti: 1.587.413
Densità demografica: 65.87 ab/km <sup>2</sup>
Tipologia ambientale: montagne, pianure, boschi, corsi d'acqua, coste rocciose e spiagge sabbiose
n. comuni: 377
n. province: 4 province (Nuoro, Oristano, Sassari e Sud Sardegna) e la Città Metropolitana di Cagliari

Sono coinvolti 13 Comuni di tutte le province per una popolazione di 42.130 ab. la cui composizione, suddivisa per Comuni e fasce d'età, è mostrata nella tabella:

prov	Denominazione	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		TOTALE
		maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
OR	COMUNE DI CUGLIERI	111	94	138	132	591	538	366	487	1206	1251	2457
SU	COMUNE DI DOMUS DE MARIA	65	78	86	97	434	407	239	215	824	797	1621
SU	COMUNE DI DOMUSNOVAS	284	267	438	400	1510	1521	662	804	2894	2992	5886
SU	COMUNE DI ESCALAPLANO	131	104	160	133	545	438	261	307	1097	982	2079
SU	COMUNE DI LAS PLASSAS	9	6	22	13	49	43	38	35	118	97	215
SS	COMUNE DI PLOAGHE	259	262	322	306	1094	1057	500	548	2175	2173	4348
NU	COMUNE DI OSINI	30	33	53	40	183	149	115	122	381	344	725
OR	COMUNE DI SAGAMA	19	13	12	9	47	40	18	33	96	95	191
OR	COMUNE DI SAN VERO MILIS	103	114	187	138	614	613	302	345	1206	1210	2416
SS	COMUNE DI SENNORI	401	375	531	516	1805	1736	694	852	3431	3479	6910
SS	COMUNE DI SORSO	865	805	1203	999	3740	3607	1421	1743	7229	7154	14383
OR	COMUNE DI VILLA VERDE	8	9	18	28	65	60	48	52	139	149	288
SU	COMUNE DI VILLANOVAFORRU	21	26	55	45	169	130	72	93	317	294	611

La cultura della Sardegna risiede nel suo patrimonio storico. In molte città sarde sono presenti reperti storici risalenti a epoche differenti e sono di particolare interesse turistico, come ad esempio i luoghi di culto e i nuraghi.

Gli scenari della cultura sono biblioteche, archivi, musei. A questi si aggiungono le aree archeologiche e i monumenti situati in contesti sia urbani sia rurali. Fondamentale per la cultura è anche la lingua sarda, classificata come lingua romanza occidentale e considerata la più conservativa delle lingue derivanti dal latino. Fortemente minacciata dal processo di globalizzazione in atto, la lingua sarda rappresenta un'autentica ricchezza, da conoscere meglio e da salvaguardare.

In Sardegna la maggior parte degli eventi culturali riguardano la tradizione sarda, che ha un forte collegamento con la religione. I musei si inseriscono in questo contesto come promotori di sviluppo e cambiamento all'interno della comunità, come luoghi in cui la cultura è tutelata e resa disponibile. All'interno dei Musei vengono diffuse conoscenze riguardanti la storia, l'identità e le tradizioni del territorio e questo contribuisce alla fortificazione delle comunità.

Le attività previste dal progetto si inseriscono all'interno degli uffici preposti alla gestione delle tematiche culturali e titolari di funzioni quali la salvaguardia, il recupero, l'elaborazione e la valorizzazione dell'identità locale.

Sono coinvolti nel progetto i seguenti monumenti e musei che attirano ogni anno più di 5000 visitatori:

- **Torre di Chia** (Domus de Maria): eretta per difendere la foce del rio di Chia su un promontorio dove era situata l'acropoli dell'antico centro di Bithia.
- **Casa Museo** (Domus de Maria): espone reperti archeologici di epoca fenicia, punica e romana
- **Casa della Cultura Oreste Pili** (Escalapano): espone la "Collezione Caporale" (quadri, manifesti, tavole illustrate, libri, giornali, strisce di fumetti, cartoline, lettere e opere varie), dipinti inediti di Costantino Nivola e opere di artisti locali.
- **Museo Multimediale del Regno di Arborea** (Las Plassas): espone i reperti medioevali del Castello di Marmilla e utilizza tecnologie multimediali immersive.
- **Museo Pedru Serra** (Sagama): raccoglie reperti archeologici provenienti dagli scavi effettuati nella chiesa San Gabriele Arcangelo e una serie di oggetti legati alla cultura religiosa.
- **Casa Ramsar (San Vero Milis)**: tipica casa campidanese ristrutturata trasformata in centro espositivo dell'arte sanverese degli intrecci.
- **Nuraghe di S'Urachi** (San Vero in M.) e Nuraghe Serbissi, Sanu e Orruttu (Osini)
- **Siti archeologici** di Sennori e Serra Niedda, Santa Filitica, Geridu di Sorso
- **Villaggio nuragico e Museo Interattivo e Multimediale della Civiltà Nuragica** (Mu.Nu.) di Villa Verde
- **Parco Archeologico "Genna Maria"** e area archeologica di Pinn'è Maiolu a Villanovaforru.

Gli eventi e le attività culturali sono occasioni fondamentali di aggregazione e promozione culturale. Durante gli eventi i cittadini partecipano attivamente alla diffusione della cultura storica e identitaria del territorio e fortificare il senso di appartenenza alla propria comunità. I Comuni partecipanti organizzano una media di 172 eventi all'anno con la partecipazione di circa 14.000 cittadini.

Date queste caratteristiche contestuali, il progetto darà un contributo alla realizzazione dell'Obiettivo 11 dell'Agenda ONU 2030 *Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*, nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare*

*il patrimonio culturale e naturale del mondo.* Le attività svolte dai Musei e la Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali contribuiscono infatti a diffondere e salvaguardare il patrimonio culturale locale e a diffondere la cultura nel territorio.

### Bisogni/aspetti da innovare

Il progetto risponde ai seguenti bisogni:

- Bisogno di valorizzare la cultura locale;
- Bisogno di valorizzare il patrimonio storico, archeologico e la lingua sarda;
- Bisogno di realizzare eventi culturali con scopi aggregativi e di diffusione del sapere.

In riferimento ai bisogni indicati nel programma, quelli coinvolti nel progetto sono i bisogni di: Istruzione e Formazione, Benessere soggettivo, Valorizzare il paesaggio e il patrimonio culturale e Qualità dei servizi.

La tabella seguente mette in relazione gli Enti di accoglienza con i bisogni a cui si darà risposta:

Bisogno prevalente		CUGLIERI	DOMUS DE MARIA	DOMUSNOVA S	ESCALAPANO	LA SPALASSA S	OSINI	PLOAGHE	SAGAMA	SAN VERO IN MILIS	SENNORI	SORSO	VILLA VERDE	VILLANOVAFORRU
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Bisogno di partecipazione culturale come fonte importante di "apprendimento"	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BENESSERE SOGGETTIVO	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	Criticità legate alla salvaguardia del patrimonio archeologico, architettonico e								X	X	X	X	X	
	Criticità legate alla gestione del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche e pinacoteche.		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico, memoria storica e dell'identità dei territori	X	X					X		X			X	
QUALITÀ DEI SERVIZI	Criticità nella gestione dell'accessibilità ai servizi.		X							X	X			X

## **Indicatori (situazione in partenza)**

Di seguito i dettagli dei singoli contesti territoriali e per ogni contesto i relativi indicatori di partenza

### **1. COMUNE DI CUGLIERI – sede 161004**

Comune di 2.457 ab. (OR). Vanta diversi punti di interesse naturalistico e storico-culturale. L'Ufficio Cultura collabora con 4 associazioni culturali, la Biblioteca, il Museo Civico Archeologico e altri enti.

n. eventi storico/culturali: 20/anno
n. partecipanti (pax) a eventi: 200

### **2. COMUNE DI DOMUS DE MARIA – sede 207887**

Comune di 1621 ab. (SU) con un patrimonio storico e culturale rilevante di aree archeologiche, musei e nuraghi.

n. eventi culturali: 6/anno
n. medio pax a eventi: 100
n. ore apertura Torre di Chia: 24/settimanali 7 giorni su 7 (estate)
n. visitatori Torre di Chia: 1500
n. ore apertura Casa Museo: 15/settimana
n. visitatori Casa Museo: 1500 (estate)
n. ore apertura biblioteca: 0
n. utenti del prestito: 0
n. attività di promozione della lettura: 0
n. pax attività di promozione della lettura: 0

### **3. COMUNE DI DOMUSNOVAS – sede 202667**

Domusnovas (SU) è un Comune di 5.886 abitanti.

Gli eventi culturali promossi dal Comune, hanno come scopo la diffusione delle tradizioni, dell'identità locale, della memoria storica e della cultura del territorio.

n. eventi culturali: 12/anno
n. pax a eventi: 60 di cui 5,5% giovani (11-18 anni)

### **4. COMUNE DI ESCALAPLANO – sede 202545**

Comune di 2.079 ab. (SU) ricco di siti e strutture di valenza archeologica, culturale e religiosa.

n. visite guidate e percorsi didattici per scolaresche e gruppi: 10/anno
n. visitatori Casa della Cultura: 200/anno
n. eventi storico-culturali: 5/anno
n. medio pax a eventi: 40

## 5. COMUNE DI LAS PLASSAS – sede 214551

Il Museo Muda si trova nel comune di Las Plassas (SU) che conta una popolazione di 215 abitanti.

n. medio visitatori: 1200/anno
n. eventi organizzati: 2/anno
n. medio pax eventi: 200

## 6. COMUNE DI OSINI – sede 202803

Il comune di Osini (725 ab. – NU) intende aprire al pubblico (fine 2023-inizio 2024) un museo volto a esplicitare molteplici funzioni e significati legati a diversi aspetti culturali del passato. L'idea è quella di creare un museo di esposizione fotografica, volto a esaltare l'identità paesana relativa al periodo storico dell'alluvione del '51. Inoltre, si vuole creare una mostra di reperti archeologici rinvenuti in seguito agli scavi presso il complesso archeologico Nuraghe Serbissi, Nuraghe Sanu e Nuraghe Orruttu.

n. visitatori Museo: 0
n. alunni nelle visite guidate: 0
n. attività culturali: 0
n. pax a iniziative: 0

## 7. COMUNE DI PLOAGHE – sede 211614

Comune di 4.348 ab. (SS). Nel 2023 è prevista l'apertura del Museo interattivo dedicato all'archeologo, linguista e etnologo ploaghese Giovanni Spano.

n. eventi culturali: 10/anno
n. medio pax a eventi: 65
Museo Interattivo "Giovanni Spano": in apertura
n. utenti prestito: 220
n. attività di promozione della lettura: 7/anno

## 8. COMUNE DI SAGAMA – sede 200301

Comune di 191 ab. (OR). Il Museo Comunale intestato al poeta locale Pedru Serra ripercorre la storia di Sagama.

n. ore apertura museo: 18/settimana
n. laboratori c/o il museo: 0
n. accessi museo: 150/anno
n. aggiornamenti del Sito Internet del Museo: 1/mese
n. eventi di promozione culturale: 2/anno
n. medio pax a eventi: 35

### **9. COMUNE DI SAN VERO MILIS – sede 209358**

San Vero Milis è un Comune di 2416 abitanti (OR) con una varietà degli ambienti, naturali o modificati dall'uomo.

n. visitatori Museo e siti archeologici: 300/anno
n. visite guidate: 30 (scolaresche + gruppi) all'anno
n. eventi culturali realizzati: 50/anno
n. pax medio a eventi: 200
n. contatti per invio mail promozionali: 800
n. iscritti al prestito: 263
n. prestiti: 1621

### **10. COMUNE DI SENNORI – sede 161151**

Comune di 6.910 ab. (SS). Nel territorio non sono presenti servizi che offrano indicazioni riguardanti strutture culturali, eventi e siti d'interesse.

n. visite guidate c/o Siti Archeologici: 9/anno
n. medio pax a visite guidate c/o Siti Archeologici: 17
n. eventi culturali: 12/anno
n. medio pax a eventi: 45
n. iscritti al prestito: 400
n. prestiti: 435/anno

### **11. COMUNE DI SORSO – sede 200365**

Comune di 14.383 ab. (SS). Vanta diversi siti di interesse culturale, come siti archeologici, la Biblioteca Comunale, il Palazzo Baronale e il Museo Biddas.

n. proposte di promozione della lettura: 2/anno in autunno/inverno
n. medio pax a iniziative: 100
n. eventi/visite guidate: 6/anno
n. medio pax a eventi: da 120 (autunno) a 10.000 (estate).

### **12. COMUNE DI VILLA VERDE – sede 161207**

Comune di 288 ab. (OR) dove sono presenti molti siti di interesse storico e archeologico.

Museo "Mu.Nu." in apertura
n. eventi culturali: 3/anno
n. medio pax a eventi: 25

### **13. COMUNE DI VILLANOVAFORRU – sede 202692**

Villanovaforru è un Comune di 611 ab. (SU) considerato un importante centro culturale per il patrimonio archeologico presente.

n. eventi: 14/anno
n. medio pax a eventi: 45
n. medio di minori e giovani partecipanti: 20
n. contenuti su Sito Internet e Social Media: 1/mese
n. utenti whatsapp: 381
n. follower instagram: 424
n. follower facebook: 1293
n. prestiti: 1285
n. ore apertura biblioteca: 12/settimana
n. pax a attività della biblioteca: 42

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

Qui di seguito sono indicati, per ogni sede di servizio, i destinatari dell'attività progettuale:

#### **1. COMUNE DI CUGLIERI – sede 161004**

Destinatari sono:

- i 250 cittadini che partecipano agli eventi di carattere storico/culturale organizzati sul territorio;
- i 2.457 abitanti che, grazie a una migliore promozione degli eventi e a una proposta più differenziata per le diverse fasce d'età, possono godere di un'offerta di carattere storico/culturale migliorata e possono tramandare, o venire a conoscenza, dell'identità della loro comunità di appartenenza.

#### **2. COMUNE DI DOMUS DE MARIA – sede 207887**

Destinatari sono:

- i 120 partecipanti in media agli eventi culturali;
- i 1.600 visitatori della Torre di Chia durante il periodo estivo;
- i 1.600 visitatori della Casa Museo durante il periodo estivo;
- i 200 utenti che si stima si iscriveranno ai servizi bibliotecari;
- i 55 cittadini che presumibilmente parteciperanno alle attività di promozione della lettura.

#### **3. COMUNE DI DOMUSNOVAS – sede 202667**

Destinatari sono:

- i 60 cittadini che in media partecipano agli eventi culturali proposti sul territorio;
- i giovani del territorio (11-18 anni) che sono la fascia di abitanti che meno partecipa agli eventi culturali.

#### **4. COMUNE DI ESCALAPLANO – sede 202545**

Destinatari sono:

- i 50 abitanti che parteciperanno in media agli eventi di carattere storico-culturale;
- le 3 scuole del territorio (una dell'Infanzia, una Primaria e una Secondaria di Primo Grado), che potranno partecipare alle visite guidate e ai laboratori presso la Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili.
- tutti i cittadini del Comune (2.079 abitanti), che potranno partecipare agli eventi di carattere storico-culturale e visitare la Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili.
- le 5 associazioni culturali del territorio che potranno godere di un supporto per la diffusione della cultura.

#### **5. COMUNE DI LAS PLASSAS – sede 214551**

Destinatari sono:

- 1.500 visitatori annui della Casa Museo;
- i partecipanti (in media 350 a evento) delle iniziative e degli eventi culturali proposti;



## **6. COMUNE DI OSINI – sede 202803**

Destinatari sono:

- i 4000 visitatori che annualmente si recano presso i siti archeologici e monumenti naturali presenti nel territorio;
- gli alunni residenti e delle scuole limitrofe;
- l'intera popolazione del Comune (725) e i residenti dei comuni limitrofi;
- le famiglie e gli insegnanti dei minori coinvolti nelle visite guidate, che possono contare su un percorso formativo e culturale stimolante per i loro ragazzi.

## **7. COMUNE DI PLOAGHE – sede 211614**

Destinatari sono:

- Gli 80 partecipanti in media agli eventi culturali proposti nel territorio;
- i potenziali visitatori del nascente museo “Giovanni Spano”.
- i 260 utenti iscritti al prestito bibliotecario.

## **8. COMUNE DI SAGAMA – sede 200301**

Destinatari sono:

- i 250 utenti che accederanno al museo e parteciperanno ai laboratori;
- i circa 50 partecipanti in media agli eventi di promozione culturale realizzati nel territorio.

## **9. COMUNE DI SAN VERO MILIS – sede 209358**

Destinatari sono:

- i 400 visitatori che annualmente si recano presso S'Urachi, Museo, Casa Ramsar;
- i gruppi che partecipano alle 40 visite guidate presso S'Urachi, Museo, Casa Ramsar
- i 200 cittadini residenti e non che in media partecipano alle attività culturali organizzate dall'Amministrazione in sinergia con il sistema museale e le associazioni del territorio;
- i 300 utenti attivi iscritti ai servizi della biblioteca di San Vero Milis.

## **10. COMUNE DI SENNORI – sede 161151**

Destinatari sono:

- i 500 utenti iscritti ai servizi bibliotecari;
- i 25 partecipanti in media alle visite guidate realizzate presso i Siti Archeologici;
- i 70 partecipanti in media agli eventi culturali realizzati nel territorio.

## **11. COMUNE DI SORSO – sede 200365**

Destinatari sono:

- i 300 cittadini che parteciperanno alle iniziative di promozione della lettura;
- i partecipanti alle attività di interesse culturale organizzate nel territorio, stimati dai circa 300 partecipanti nei mesi autunnali ai 11.000 partecipanti circa nei mesi estivi.

## **12. COMUNE DI VILLA VERDE – sede 161207**

Destinatari sono:

- i 25 partecipanti in media agli eventi culturali proposti, al momento occasionali e discontinui;
- i 288 abitanti e i visitatori che possono disporre di un percorso conoscitivo e interattivo all'interno del Museo della Civiltà Nuragica e di un'offerta culturale più ampia e diversificata.

## **13. COMUNE DI VILLANOVAFORRU – sede 202692**

Destinatari che partecipano attivamente alla fruizione degli eventi culturali proposti nel territorio e i restanti cittadini:

- i 60 abitanti che in media parteciperanno agli eventi culturali proposti nel territorio e i restanti cittadini attivi;
- i 30 minori e giovani che in media parteciperanno agli eventi culturali proposti nel territorio e i restanti giovani;
- i 1400 cittadini iscritti al prestito e i 60 partecipanti alle attività della biblioteca.

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

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

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma, gli obiettivi di inclusione sociale e gli obiettivi specifici, riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

#### **Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza**

**Il progetto ha l'obiettivo di valorizzare il patrimonio storico, archeologico e culturale**, in linea con l'Obiettivo 11 dell'Agenda ONU 2030 "*Rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili*", soprattutto nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo*.

Un elemento positivo e importante per raggiungere questi obiettivi è infatti rappresentato dall'accessibilità alla cultura, che deve essere "facile" e libera per tutti, andando a superare quelle criticità evidenziate nel precedente punto 4) e legate alle caratteristiche territoriali e del contesto in cui interviene questo progetto.

Il contributo dei volontari di Servizio Civile risulta fondamentale sia per mantenere l'attuale livello dei servizi, sia per accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alle comunità.

Il miglioramento dei servizi può esprimersi sotto forma di un miglioramento qualitativo dei servizi e dalla possibilità di introdurre, anche grazie all'impiego dei volontari, nuovi servizi e prestazioni che non sono attualmente presenti.

Ciascun volontario potrà contribuire ad incrementare la quantità o la qualità dei servizi offerti affiancandosi all'attività degli operatori, oppure, dopo un periodo di formazione e con la costante supervisione dell'operatore locale di progetto, occupandosi di attività non svolte da altro personale. Seguono, in termini riassuntivi e in linea generale, gli obiettivi relativi a ciascun modulo tematico.

Per valorizzazione del patrimonio culturale si intende il complesso di azioni volte a conferire valore al patrimonio culturale e a promuoverne le potenzialità, migliorandone le condizioni di conoscenza e incrementandone la fruizione collettiva e individuale. Per la regione Sardegna è fondamentale valorizzare e promuovere il proprio patrimonio culturale: un patrimonio affascinante, ricco di storia e tradizioni. Per il supporto alle attività di valorizzazione del patrimonio culturale esistente, delle mostre e degli itinerari culturali sono previsti, in linea generale, i seguenti obiettivi:

- incrementare l'apertura e la fruibilità di mostre, musei e siti archeologici;
- realizzare dei percorsi culturali sul territorio nei diversi luoghi di interesse storico e archeologico;
- aumentare la conoscenza del patrimonio culturale e storico nei cittadini e nei turisti grazie all'attività di promozione;
- incrementare il numero e la promozione degli eventi culturali proposti alla cittadinanza;
- migliorare la collaborazione con diversi enti del territorio che hanno in comune l'obiettivo di valorizzazione il patrimonio culturale;
- ridurre il rischio di perdita di un patrimonio culturale fondamentale per la regione, la lingua sarda, tramite questionari, interviste e raccolta di documentazione;

- incrementare le occasioni di incontro, scambio e di promozione culturale tramite la progettazione di nuove attività culturali;
- promuovere i luoghi di interesse storico, archeologico e culturale;
- consolidare e aumentare le visite guidate a mostre e musei;
- consolidare il senso di identità all'interno della comunità.

Il contributo dei volontari di Servizio Civile risulta fondamentale sia per mantenere l'attuale livello dei servizi, sia per accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alle comunità.

Il miglioramento dei servizi può esprimersi sotto forma di un miglioramento qualitativo dei servizi e dalla possibilità di introdurre, anche grazie all'impiego dei volontari, nuovi servizi e prestazioni che non sono attualmente presenti.

Ciascun volontario potrà contribuire ad incrementare la quantità o la qualità dei servizi offerti affiancandosi all'attività degli operatori, oppure, dopo un periodo di formazione e con la costante supervisione dell'operatore locale di progetto, occupandosi di attività non svolte da altro personale.

### **Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani con disabilità**

Oltre agli obiettivi precedentemente esplicitati questo progetto vuole porsi in un'ottica di inclusione garantendo le stesse possibilità di accedere al Servizio Civile Universale anche a giovani che, per la loro "condizione" godono di minori opportunità. Vuole offrire quindi la possibilità a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità, di partecipare alla vita sociale e al progresso della società attraverso attività di cittadinanza attiva. Il progetto, inoltre, intende permettere a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità fisica, sensoriale, intellettiva, di sviluppare conoscenze e competenze che possano accrescere la propria formazione personale e professionale.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica del 4 ottobre 2013 l'Italia ha adottato il primo "Programma d'Azione Biennale per la promozione dei diritti e l'integrazione delle persone con disabilità", rappresentando la condizione di persone con disabilità nella sua interezza e per il suo valore, non come un problema assistenziale confinato entro il perimetro delle politiche di "welfare", ma come un imprescindibile ambito di tutela dei diritti che investe la politica e l'amministrazione in tutte le sue articolazioni, nazionali, regionali e locali.

È ancora infatti in parte diffusa nella società l'idea che la disabilità coincida con difficoltà, sofferenza, impedimento; tale punto di vista ha condotto spesso all'idea che la persona con disabilità non possa essere d'aiuto agli altri e alla società in generale.

Questo pregiudizio potrebbe potenzialmente condurre la persona con disabilità a rinunciare al pieno sviluppo delle proprie potenzialità. La possibilità invece per gli operatori volontari di costituirsi quali soggetti attivi per il progresso della società attraverso la partecipazione democratica allo sviluppo e al progresso della società, contribuirebbe ad abbattere il pregiudizio permettendo agli stessi di percepirsi con le stesse possibilità e opportunità di qualunque giovane di pari età e condizione sociale. È evidente come questo obiettivo progettuale comporti l'impegno dei territori e delle singole sedi di servizio di offrire ai giovani interessati al servizio civile le medesime opportunità di partecipazione e coinvolgimento mettendo a disposizione tutti gli strumenti di facilitazione e abbattimento delle barriere per consentire a tutti di poter contribuire all'espletamento dei servizi e delle attività proposte.

## **Obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo di progetto e indicatori di inizio e di fine progetto**

Di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi specifici previsti e messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica. Inoltre, gli obiettivi specifici sono stati contestualizzati anche in relazione ai progetti, alle attività e ai servizi presenti in ciascuna realtà.

### **1. COMUNE DI CUGLIERI – sede 161004**

#### **Obiettivo 1: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. eventi di carattere storico/culturale proposti in un anno: 20	n. eventi di carattere storico/culturale proposti in un anno: 30
n. partecipanti a eventi: 200	n. partecipanti a eventi: 250

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore nell'organizzazione di eventi storico/culturali.
- 500 ore nella promozione degli eventi.

### **2. COMUNE DI DOMUS DE MARIA – sede 207887**

#### **Obiettivo 1: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. eventi culturali realizzati in un anno: 6	n. eventi culturali realizzati in un anno: 8
n. partecipanti in media agli eventi culturali: 100	n. partecipanti in media agli eventi culturali: 120
n. ore apertura della Torre di Chia: 24 ore settimanali 7 giorni su 7 nel periodo estivo	n. ore apertura della Torre di Chia: 26 ore settimanali 7 giorni su 7 nel periodo estivo
n. visitatori della Torre di Chia: 1500 visitatori nel periodo estivo	n. di visitatori della Torre di Chia: 1600 visitatori nel periodo estivo
n. ore apertura della Casa Museo: 15 ore settimanali	n. ore apertura della Casa Museo: 18 ore settimanali
n. di visitatori della Casa Museo: 1500 nel periodo estivo	n. di visitatori della Casa Museo: 1600 nel periodo estivo

#### **Obiettivo 2: Ripristinare i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. ore apertura biblioteca: 0	n. ore apertura biblioteca: 22 a settimana
n. utenti del prestito: 0	n. utenti del prestito: 200
n. attività di promozione della lettura: 0	n. attività di promozione della lettura: 8
n. partecipanti attività di promozione della lettura: 0	n. partecipanti attività di promozione della lettura: 55

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore per promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio.
- 500 ore per ripristinare i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura.

### 3. COMUNE DI DOMUSNOVAS – sede 202667

**Obiettivo 1: Potenziare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. eventi culturali in un anno: 12	n. eventi culturali in un anno: 16
n. partecipanti agli eventi: 60 di cui solo il 5,5% giovani tra gli 11 e i 18 anni	n. partecipanti agli eventi: 100 di cui almeno il 10% di giovani tra gli 11 e i 18 anni

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 700 ore per l'organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali;
- 300 ore per la promozione degli eventi.

### 4. COMUNE DI ESCALAPLANO – sede 202545

**Obiettivo 1: Valorizzare il patrimonio storico e culturale del territorio**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. visite guidate e percorsi didattici per scolaresche e gruppi: 10 in un anno	n. visite guidate e percorsi didattici per scolaresche e gruppi: 2 al mese
n. visitatori Casa della Cultura: 200 in un anno	n. visitatori Casa della Cultura: 500 in un anno
n. eventi di carattere storico-culturale: 5 in un anno	n. eventi di carattere storico-culturale: 20 in un anno
n. medio partecipanti a eventi: 40	n. medio partecipanti a eventi: 50

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore per incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili del Comune di Escalaplano;
- 400 delle ore per valorizzare il patrimonio storico e culturale del territorio.

### 5. COMUNE DI LAS PLASSAS – sede 214551

**Obiettivo 1: Incrementare le azioni di valorizzazione del patrimonio storico/culturale**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. medio visitatori: 1200/anno	n. medio visitatori: 1500/anno
n. eventi organizzati: 2/anno	n. eventi organizzati: 4/anno
n. medio partecipanti eventi: 200	n. medio partecipanti eventi: 350

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore destinate alle attività di gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo;
- 500 ore destinate all'organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo.

## 6. COMUNE DI OSINI – sede 202803

### Obiettivo 1: Promuovere e valorizzare il patrimonio storico, artistico, culturale e archeologico del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. visitatori Museo: 0	n. visitatori Museo: 2000
n. alunni nelle visite guidate: 0	n. alunni nelle visite guidate: 500
n. attività culturali: 0	n. attività culturali: 15
n. partecipanti ad iniziative: 0	n. partecipanti ad iniziative: 50

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore circa destinate alle attività di gestione del patrimonio custodito e delle visite presso il Museo;
- 400 ore circa destinate all'organizzazione e alla promozione di attività culturali in collaborazione con le Associazioni e gli Enti culturali.

## 7. COMUNE DI PLOAGHE – sede 211614

### Obiettivo 1: Promuovere la cultura nel territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. eventi culturali: 10/anno	n. eventi culturali: 12/anno
n. medio partecipanti a eventi: 65	n. medio partecipanti a eventi: 80
Museo Interattivo “Giovanni Spano”: apertura prevista nel 2023	Museo Interattivo “Giovanni Spano” aperto ai visitatori, realizzazione di visite guidate, laboratori didattici, convegni, eventi culturali, ecc.
n. utenti prestito bibliotecario: 220	n. utenti prestito bibliotecario: 260
n. attività di promozione della lettura: 7/anno	n. attività di promozione della lettura: 10/anno

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore all'anno per l'organizzazione di eventi e la gestione del Museo.
- 400 ore all'anno per innalzare la qualità dei servizi offerti dalla biblioteca e ampliarne l'offerta.

## 8. COMUNE DI SAGAMA – sede 200301

### Obiettivo 1: Valorizzare e promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. ore apertura museo: 18/settimana	n. ore apertura museo: 20/settimana
n. laboratori c/o il museo: 0	n. laboratori c/o il museo: 4
n. accessi museo: 150/anno	n. accessi museo: 250/anno
n. aggiornamenti del Sito Internet del Museo: 1 al mese	n. aggiornamenti del Sito Internet del Museo: 3 al mese
n. eventi di promozione culturale: 2/anno	n. eventi di promozione culturale: 5/anno
n. medio partecipanti a eventi: 35	n. medio partecipanti a eventi: 50

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore nella gestione del Museo;
- 500 ore nell'organizzazione.

## 9. COMUNE DI SAN VERO MILIS – sede 209358

### Obiettivo 1: Potenziare le azioni di valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico e culturale del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. visitatori Museo e siti archeologici: 300/anno	n. visitatori Museo e siti archeologici: 400/anno
n. visite guidate: 30 (scolaresche + gruppi) all'anno	n. visite guidate: 40 (scolaresche + gruppi) all'anno
n. eventi culturali realizzati: 60/anno	n. eventi culturali realizzati: 60/anno
n. partecipanti medio a eventi: 200	n. partecipanti medio a eventi: 300
n. contatti banca dati per invio mail promozionali: 800	n. contatti banca dati per invio mail promozionali: 1000

### Obiettivo 2: Favorire l'accesso ai servizi della Biblioteca ed incrementare il numero di iscritti e di prestiti

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. iscritti al prestito: 263	n. iscritti al prestito: 300
n. prestiti: 1621	n. prestiti: 2000

Il contributo dei volontari in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 900 ore per la gestione del museo e dei siti archeologici
- 100 ore destinate alle attività di back-office e front-office in Biblioteca.



## 10. COMUNE DI SENNORI – sede 161151

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità, la quantità e la promozione di eventi e risorse culturali del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. visite guidate c/o Siti Archeologici: 9/anno	n. visite guidate c/o Siti Archeologici: 15/anno
n. medio partecipanti a visite guidate realizzate presso i Siti Archeologici: 17	n. medio partecipanti a visite guidate realizzate presso i Siti Archeologici: 25
n. eventi culturali: 12/anno	n. eventi culturali: 18/anno
n. medio partecipanti a eventi: 45	n. medio partecipanti a eventi: 70

### Obiettivo 2: Incrementare la fruibilità del patrimonio bibliotecario

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. iscritti a servizi bibliotecari: 400	n. iscritti a servizi bibliotecari: 500
n. prestiti: 435/anno	n. prestiti: 600/anno

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 700 ore per migliorare la qualità, la quantità e la promozione di eventi e risorse culturali del territorio.
- 300 ore per incrementare la fruibilità del patrimonio bibliotecario.

## 11. COMUNE DI SORSO – sede 200365

### Obiettivo 1: Incrementare e promuovere le iniziative di interesse culturale nel territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. proposte di promozione della lettura: 2/anno in autunno/inverno	n. proposte di promozione della lettura: 4/anno durante tutto l'anno
n. medio partecipanti a iniziative di promozione della lettura: 100	n. medio partecipanti a iniziative di promozione della lettura: 300
n. attività di interesse culturale (eventi e visite guidate): 6/anno	n. attività di interesse culturale (eventi e visite guidate): 10/anno
n. medio partecipanti a attività di interesse culturale: da 120 nei mesi autunnali a 10.000 nei mesi estivi.	n. medio partecipanti a attività di interesse culturale: da 300 nei mesi autunnali a 11.000 nei mesi estivi.

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 350 ore per l'organizzazione di attività di promozione della lettura;
- 400 ore per l'organizzazione di attività di interesse culturale (eventi e visite guidate);
- 250 ore per l'attività di promozione delle iniziative culturali nel territorio.

## 12. COMUNE DI VILLA VERDE – sede 161207

### Obiettivo 1: Valorizzare il patrimonio storico e culturale del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Museo “Mu.Nu.”: in fase di apertura	Museo “Mu.Nu.” aperto 3 attività annue di interesse storico/culturale organizzate
n. eventi culturali organizzati: 3/anno in un anno	n. eventi culturali organizzati: 7/anno in un anno
n. medio partecipanti a eventi culturali proposti: 25	n. medio partecipanti a eventi culturali proposti: 50

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore per la valorizzazione e incremento dell’offerta culturale del territorio;
- 500 ore per la gestione del Museo della Civiltà Nuragica (Mu.Nu.).

## 13. COMUNE DI VILLANOVAFORRU – sede 202692

### Obiettivo 1: Incentivare l’organizzazione di eventi culturali e la relativa promozione

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. eventi culturali: 14/anno	n. eventi culturali: 20/anno
n. medio partecipanti a eventi: 45	n. medio partecipanti a eventi: 60
n. medio di minori e giovani partecipanti a eventi: 20	n. medio di minori e giovani partecipanti a eventi: 30
n. contenuti promozionali su Sito Internet e Social Media: 1/mese	n. contenuti promozionali su Sito Internet e Social Media: 1/settimana
n. utenti servizio whatsapp: 381	n. utenti servizio whatsapp: 400
n. followers instagram: 424	n. followers instagram: 500
n. followers facebook: 1293	n. followers facebook: 1500

### Obiettivo 2: Migliorare, ampliare e rendere maggiormente fruibili i servizi offerti dalla Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. prestiti: 1285	n. prestiti: 1400
n. ore apertura biblioteca: 12/settimana	n. ore apertura biblioteca: 12/settimana
n. partecipanti alle attività della biblioteca: 42	n. partecipanti alle attività della biblioteca: 60

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore per le attività relative all’Ufficio Cultura (organizzazione e promozione eventi di Comune e Museo Archeologico);
- 400 ore per le attività relative ai servizi della Biblioteca.

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

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

Il progetto si articola in molteplici azioni distribuite nel corso dell'intero anno di servizio civile. Per comprenderne in modo chiaro e completo la loro struttura e organizzazione, nel paragrafo che segue è esposto il piano generale del progetto con le principali attività comuni, la descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari e infine le attività previste in ogni Ente di accoglienza.

#### **Piano generale del progetto con le principali attività comuni**

Le azioni di seguito presentate sono uguali per tutti i progetti presentati da ANCI Lombardia, e propongono alcune azioni condivise e comuni a tutti i progetti (accoglienza, formazione generale, monitoraggio, tutoraggio, certificazione competenze).

Il piano di attuazione delle attività comuni è articolato nell'arco di 12 mesi di servizio civile ed è suddiviso in sei fasi:



La fase di Accoglienza (fase A) si realizzerà nei primi giorni di servizio, la fase di formazione (fase B) si realizzerà nei primi mesi di servizio.

La fase di Accoglienza (fase A) sarà gestita dagli Operatori Locali di Progetto (OLP) e dallo staff dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia.

Le prime due fasi si ricollegano agli obiettivi generali del progetto, e quindi del programma in cui è inserito, alla diffusione del significato del servizio civile universale e alla promozione di forme di cittadinanza attiva, nonché di occasioni di crescita personale.

La fase di Formazione (fase B) sarà gestita dall'equipe di formatori accreditati coordinata dal responsabile della formazione di ANCI Lombardia con la collaborazione del responsabile del monitoraggio.

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente alcune delle azioni previste dal progetto.

L'obiettivo della fase C è fornire all'operatore volontario gli strumenti e le competenze necessarie per muoversi ed intervenire attivamente nella gestione delle attività a lui affidati, sapendo valorizzare le molteplici risorse a disposizione.

La fase di Monitoraggio (fase D) si svilupperà durante tutto l'arco temporale del progetto, si concretizzerà nella realizzazione di contatti telefonici, telematici, in incontri periodici in aula o sul campo finalizzati alla verifica delle attività svolte, alla valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal progetto ed eventualmente, alla ricerca di risposte correttive agli ostacoli rilevati. L'attività di monitoraggio sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia che utilizzeranno strumenti utili alla valutazione dei risultati del progetto e alla verifica dello stato di avanzamento dei progetti.

La fase di tutoraggio (fase E) si svilupperà a partire dal settimo mese e coinvolgerà tutti gli operatori attraverso le azioni previste nel progetto. Sarà gestita da AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro e iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia" e titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in collaborazione con i responsabili di funzioni e attività del servizio civile di ANCI Lombardia.

Tutti gli operatori volontari avranno occasione sia individualmente, sia in modo collettivo di entrare in contatto con gli attori pubblici e privati che si occupano di orientamento al lavoro e di incontro domanda offerta.

La fase Certificazione delle competenze (fase F) ha l'obiettivo di riconoscere formalmente agli operatori volontari le competenze professionali maturate o acquisite durante il percorso di servizio civile sarà presentata agli operatori volontari fin dalla prima fase di Accoglienza e sviluppata secondo gli step indicati nel progetto. Si concluderà alla chiusura del progetto con l'esame e il colloquio finale volte ad accertare l'acquisizione delle competenze previste. La fase F sarà gestita da AnciLab (ente titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in stretta collaborazione con il responsabile della formazione e della valorizzazione delle competenze, con i formatori e gli esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia.

### **Descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari.**

Il progetto si inserisce nelle aree di intervento *Valorizzazione sistema museale pubblico e privato e Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali*. I volontari saranno inseriti in contesti culturali quali i Musei, allo scopo di valorizzare il sistema museale, e gli Uffici Cultura, allo scopo di tutelare e valorizzare i beni storici, artistici e culturali del territorio.

Nello specifico, per il progetto si prevedono attività dei volontari di Servizio Civile a supporto di servizi quali:

- Accoglienza e orientamento nei musei: si realizzerà l'attività di front-office, prima accoglienza e orientamento presso i Musei con l'obiettivo di fornire ai visitatori un'esperienza completa e promuovere la cultura locale nel territorio;

- Cura e restauro patrimonio museale: il servizio si occupa di tutte le attività di cura e restauro del patrimonio museale svolte con l'obiettivo di garantirne la tutela e il restauro;
- Servizio di custodia: servizio si occupa di tutte le attività di custodia, sorveglianza e sicurezza del patrimonio;
- Visite guidate: si organizzano visite guidate e programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) con l'obiettivo di promuovere e avvicinare il pubblico al patrimonio storico, culturale e archeologico del territorio;
- Progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare il patrimonio storico e culturale locale: si realizzano e promuovono eventi, manifestazioni, feste di paese, progetti con le scuole o esposizioni che consentano di valorizzare e diffondere la conoscenza delle storie, delle culture locali, dei prodotti tipici;
- Progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare i centri storici minori: si organizzano percorsi di visita o progetti con le scuole o esposizioni inerenti al patrimonio archeologico, storico e culturale.

Nelle sedi che ospiteranno giovani con minori opportunità, non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra e indicate nelle singole sedi come di seguito esplicitato.

### **Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio**

#### **1. COMUNE DI CUGLIERI – sede 161004**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio</b>	1. Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali	1. Ideazione e progettazione dell'evento in relazione alla tipologia di destinatario
		2. Contatto con le Associazioni, gli autori, i professionisti coinvolti
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)
		4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)
		5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento
		6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento
	2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo e promozionale
		3. Distribuzione dei volantini e del materiale informativo e promozionale
		4. Pubblicizzazione dell'evento attraverso la pubblicazione di contenuti promozionali sui siti ufficiali e sui social media

## 2. COMUNE DI DOMUS DE MARIA – sede 207887

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio</b>	1. Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali	1. Progettazione, organizzazione e gestione di eventi culturali
		2. Contatto e collaborazione con le Associazioni, gli autori, i professionisti del territorio
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi e delle attività culturali (concessioni, liberatorie, ecc.)
		4. Orientamento utenti in visita rispetto al patrimonio storico e culturale del territorio
		5. Promozione degli eventi e delle attrattive culturali (diffusione di materiale informativo)
		6. Apertura al pubblico di strutture di valore culturale (es. Torre di Chia e Casa Museo)
		7. Collaborazione nella realizzazione dei laboratori didattici presso le strutture culturali
<b>2. Ripristinare i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura</b>	1. Gestione dell'utenza e del patrimonio	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti
		2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo
		3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.)
		4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti
		5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale
		6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale
	2. Realizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e realizzazione di eventi di presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza
		2. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.)
		3. Gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio delle stesse durante lo svolgimento

### 3. COMUNE DI DOMUSNOVAS – sede 202667

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Potenziare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali</b>	1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione di un calendario degli eventi
		2. Ideazione degli eventi in base a diversi target di riferimento
		3. Individuazione degli spazi e loro allestimento
		4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni del territorio
		6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento
		7. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento
	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet comunale e sui social media

### 4. COMUNE DI ESCALAPLANO – sede 202545

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Valorizzare il patrimonio storico e culturale del territorio</b>	1. Gestione della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili	1. Apertura e chiusura della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili
		2. Accoglienza ai visitatori
		3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito
		4. Controllo della pulizia dei locali e dei materiali in uso
		5. Manutenzione delle vetrine, degli espositori e delle collezioni
		6. Movimentazione degli oggetti

		7. Informatizzazione dei dati relativi alle presenze dei visitatori
		8. Predisposizione di materiale informativo divulgativo destinato ai visitatori
	2. Organizzazione e promozione di visite guidate e percorsi didattici riservati alle scolaresche e ai gruppi	1. Ideazione e progettazione delle attività didattiche in base al target
		2. Contatto con i cittadini, gli insegnanti, le associazioni e i professionisti coinvolti
		3. Gestione del calendario delle visite guidate e dei laboratori
		4. Predisposizione dei materiali e degli spazi
		5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		6. Pubblicizzazione dell'evento attraverso materiale informativo cartaceo e pubblicazioni sui siti ufficiali e sui social media
		7. Distribuzione del materiale informativo e promozionale
		8. Accoglienza delle classi e dei gruppi e gestione delle visite e dei laboratori
	3. Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico culturale del territorio	1. Ideazione e progettazione dell'evento in relazione alla tipologia di destinatario
		2. Contatto con le associazioni, gli autori, i professionisti coinvolti
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)
		4. Predisposizione dei materiali e degli spazi
		5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento
	4. Promozione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico culturale del territorio	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione di materiale informativo cartaceo



		3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso la pubblicazione di contenuti promozionali sui siti ufficiali e sui social media
		4. Distribuzione del materiale informativo e promozionale cartaceo

## 5. COMUNE DI LAS PLASSAS – sede 214551

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare le azioni di valorizzazione del patrimonio storico/culturale</b>	1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	1. Apertura e chiusura del Museo
		2. Accoglienza dei visitatori
		3. Distribuzione dei materiali informativi e promozionali del museo
		4. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito
		5. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso
		6. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi)
		7. Supporto ai partecipanti delle visite
	2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo	1. Progettazione di un calendario degli eventi
		2. Contatto con le figure professionali e i partner coinvolti
		3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento
		4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
		5. Creazione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)
		6. Promozione tramite Social Network
		7. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media
		8. Accoglienza del pubblico e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento
		9. Gestione dell'evento durante lo svolgimento

**6. COMUNE DI OSINI – sede 202803**

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<p><b>1. Promuovere e valorizzare il patrimonio storico, artistico, culturale e archeologico del territorio</b></p>	<p>1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo</p>	<p>1. Catalogazione dei documenti presenti in archivio relativi al periodo storico dell'alluvione del '51, dei reperti e Scelta dei reperti da collocare nelle vetrine della nuova esposizione</p> <p>2. Predisposizione dei materiali utili espositivi</p> <p>3. Allestimento degli spazi</p> <p>4. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori</p> <p>5. Apertura e chiusura del Museo al pubblico</p> <p>6. Accoglienza dei visitatori</p> <p>7. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito</p> <p>8. Organizzazione e gestione delle visite guidate e dei laboratori didattici presso il Museo</p> <p>9. Creazione di percorsi tematici</p> <p>10. Manutenzione e pulizia delle vetrine delle collezioni</p>
	<p>2. Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali in collaborazione con Associazioni</p>	<p>1. Collaborazione nell'organizzazione di attività didattiche</p> <p>2. Progettazione di un calendario degli eventi</p> <p>3. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)</p> <p>4. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti</p> <p>5. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento</p> <p>6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media</p> <p>7. Realizzazione eventi</p>

**7. COMUNE DI PLOAGHE – sede 211614**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Promuovere la cultura nel territorio</b>	1. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Programmazione degli eventi culturali
		2. Realizzazione degli eventi culturali
		3. Contatti con le associazioni culturali presenti sul territorio
		4. Promozione degli eventi culturali tramite materiali cartacei, sito internet, social media e tramite il periodico comunale "Informatore Comunale".
		5. Allestimento degli spazi
		6. Gestione degli eventi durante lo svolgimento
	2. Gestione del Museo "Giovanni Spano"	1. Accoglienza e orientamento visitatori
		2. Gestione e cura dello spazio museale
		3. Organizzazione e realizzazione di visite guidate, convegni, mostre periodiche, laboratori didattici
		4. Promozione del Museo e delle attività realizzate tramite materiali cartacei, sito internet, social media e tramite il periodico comunale
	3. Gestione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura destinate a minori e adulti
		2. Diffusione di materiale pubblicitario
		3. Allestimento degli spazi
		4. Monitoraggio delle attività
		5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività
	4. Gestione del patrimonio bibliotecario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Compilazione di elenchi del materiale scartato e manutenzione dei documenti
		4. Controllo dei prestiti scaduti e richiesta di restituzione
		5. Gestione del servizio di prestito a domicilio
5. Gestione di attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività	

		di front-office e diffusione di materiale informativo
		2. Iscrizione ai servizi della biblioteca
		3. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
		4. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		5. Ricerca nel catalogo dei libri richiesti dagli utenti

## 8. COMUNE DI SAGAMA – sede 200301

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO
<b>1. Valorizzare e promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio</b>	1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo “Pedru Serra”	1. Apertura e chiusura del Museo e accoglienza ai visitatori
		2. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito
		3. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, manutenzione delle vetrine e delle collezioni
		4. Creazione di percorsi tematici
		5. Organizzazione e gestione delle visite guidate e dei laboratori didattici presso il Museo
		6. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori
	2. Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali e storici, ecc.	1. Progettazione di un calendario degli eventi
		2. Contatto e collaborazione con i partner, le scuole, le associazioni e le figure professionali coinvolte
		3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento
		4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
		5. Predisposizione e diffusione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)

		6. Accoglienza e orientamento del pubblico presso i punti informativi e gestione dell'evento durante lo svolgimento
	3. Promozione delle risorse del territorio e degli eventi culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate
		2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti promozionali su sito istituzionale e social media
		4. Creazione di mailing list, newsletter, forum, ecc.

### 9. COMUNE DI SAN VERO MILIS – sede 209358

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Potenziare le azioni di valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico e culturale del territorio</b>	1. Gestione del Museo e spazi limitrofi	1. Apertura e chiusura del complesso museale in occasione di eventi
		2. Accoglienza ai visitatori
		3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone e dei beni
		4. Manutenzione del patrimonio custodito
		5. Organizzazione e gestione delle visite guidate
		6. Organizzazione di percorsi didattici mirati (scolaresche o gruppi)
		7. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori
		8. Distribuzione del materiale informativo e promozione delle attività relative al Museo
	2. Gestione del sito archeologico S'Urachi e collaborazione con Archeologi	1. Apertura e chiusura del sito archeologico
		2. Accoglienza ai visitatori
		3. Manutenzione dei percorsi e dei resti
		4. Organizzazione e gestione delle visite guidate e di percorsi mirati (gruppi o scolaresche)
		5. Collaborazione con archeologi: scavo, registrazione reperti, conservazione, ecc

		6. Aggiornamento di pannelli espositivi e opuscoli
		7. Predisposizione e distribuzione di materiale informativo e promozionale destinato ai visitatori e al sito
	3. Organizzazione e promozione di attività culturali e ricreative	1. Definizione di un calendario degli eventi e progettazione
		2. Gestione degli aspetti logistici connessi alla realizzazione dell'evento
		3. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
		4. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)
		5. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali, sui social media
6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento		
<b>2. Favorire l'accesso ai servizi della biblioteca ed incrementare il numero di iscritti e di prestiti</b>	1. Gestione del patrimonio bibliotecario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico del patrimonio bibliotecario (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione, ecc.)
		3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Supporto utenti	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo
		2. Gestione delle prenotazioni e notifica dei prestiti scaduti
		3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
		4. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		5. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente

**10. COMUNE DI SENNORI – sede 161151**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Migliorare la qualità, la quantità e la promozione di eventi e risorse culturali del territorio</b>	1. Gestione e promozione dei siti archeologici del territorio	1. Raccolta informazioni inerenti ai siti archeologici del territorio
		2. Accoglienza e orientamento visitatori
		3. Gestione delle visite guidate presso i siti archeologici
		4. Creazione e diffusione di materiale informativo cartaceo (volantini, cartelloni, ecc.)
		5. Creazione di contenuti promozionali e pubblicazione sul Sito Internet e sui Social Network
	2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione
		2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		3. Individuazione degli spazi e allestimento
		4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale)
		5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento
<b>2. Incrementare la fruibilità del patrimonio bibliotecario</b>	1. Servizio di reference	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo
		2. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo
		3. Gestione di prestito e interprestito
		4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
		5. Supporto alle postazioni internet
	2. Gestione del patrimonio documentale	1. Organizzazione del materiale documentale (ricollocazione a scaffale, riordino, timbratura, etichettatura, rivestimento)
		2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)
		3. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti

**11. COMUNE DI SORSO – sede 200365**

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare e promuovere le iniziative di interesse culturale nel territorio</b>	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione del calendario delle iniziative 2. Contatto e collaborazione con autori, associazioni culturali, ecc. 3. Scelta dei libri e delle attività da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere 4. Individuazione e allestimento degli spazi 5. Gestione delle attività di promozione della lettura durante lo svolgimento
	2. Organizzazione di attività di interesse culturale (eventi e visite guidate)	1. Progettazione di un calendario delle attività e relativa organizzazione 2. Individuazione degli spazi e allestimento 3. Contatto con gli artisti, i gruppi, le scuole e le associazioni del territorio 4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento delle attività 5. Gestione dell'utenza durante lo svolgimento delle attività
	3. Promozione delle iniziative culturali nel territorio	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato 2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi 3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet e Social Media



**12. COMUNE DI VILLA VERDE – sede 161207**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Valorizzare il patrimonio storico e culturale del territorio</b>	1. Gestione e valorizzazione del patrimonio museale	1. Apertura, vigilanza e chiusura del Museo, accoglienza dei visitatori e diffusione di materiale informativo
		2. Gestione dei materiali e manutenzione delle vetrine e delle collezioni
		3. Controllo dell'inventario e revisione delle schede
		4. Organizzazione, gestione e monitoraggio delle visite guidate presso il Museo
	2. Organizzazione e promozione di attività ed eventi a carattere storico/ culturale	1. Progettazione del calendario degli eventi
		2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti
		3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento
		4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
		5. Creazione e diffusione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, contenuti web per Sito Internet e Social Media)
		6. Monitoraggio dell'evento durante il suo svolgimento

**13. COMUNE DI VILLANOVAFORRU – sede 202692**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Incentivare l'organizzazione di eventi culturali e la relativa promozione</b>	1. Organizzazione e gestione di eventi culturali	1. Progettazione di un calendario degli eventi
		2. Supporto alle associazioni del territorio
		3. Ideazione degli eventi in base a diversi target di riferimento
		4. Individuazione degli spazi e loro allestimento
		5. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		6. Predisposizione dei materiali

		utili allo svolgimento dell'evento
		7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti
	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul Sito Internet e Social Media
<b>2. Migliorare, ampliare e rendere maggiormente fruibili i servizi offerti dalla Biblioteca</b>	1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi
		2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica
		3. Gestione dei movimenti dei documenti
		4. Catalogazione e etichettatura libri
		5. Gestione bibliobus
	2. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura
		2. Pubblicizzazione
		3. Gestione delle letture

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

Il progetto per tutti gli operatori volontari è declinato su 1145 ore annue e comprende:

- 44 ore di Formazione generale;
- 72 ore di Formazione specifica.

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 116 ore complessive.

Per gli operatori volontari e per gli Operatori Locali di Progetto il monitoraggio si svilupperà in tutto l'arco temporale del progetto.

Nel progetto sono altresì comprese le altre attività comuni che riguardano le azioni riconducibili al tutoraggio e alla certificazione delle competenze.

Segue un diagramma di Gantt che consente una visualizzazione semplice delle diverse fasi progettuali.

#### GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ		1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Fase A: ACCOGLIENZA</b>	Inserimento												
<b>Fase B: FORMAZIONE</b>	Formazione generale												
	Formazione specifica												
<b>Fase C: ATTIVITA' NELLA SEDE DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO</b>	Attività di servizio												
<b>Fase D: MONITORAGGIO</b>	Incontri in presenza e a distanza												
<b>Fase E: TUTORAGGIO</b>	Incontri in presenza individuali e collettivi												
<b>Fase F: CERTIFICAZIONE COMPETENZE</b>	Incontri in presenza e a distanza												

Segue la tempistica delle attività per ogni sede di servizio durante l'anno di servizio civile.

## 1. COMUNE DI CUGLIERI – sede 161004

### Obiettivo 1: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali</b>												
1. Ideazione e progettazione dell'evento in relazione alla tipologia di destinatario												
2. Contatto con le Associazioni, gli autori, i professionisti coinvolti												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)												
4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)												
5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo e promozionale												
3. Distribuzione dei volantini e del materiale informativo e promozionale												
4. Pubblicizzazione dell'evento attraverso la pubblicazione di contenuti promozionali sui siti ufficiali e sui social media												

## 2. COMUNE DI DOMUS DE MARIA – sede 207887

### Obiettivo 1: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali</b>												
1. Progettazione, organizzazione e gestione di eventi culturali												
2. Contatto e collaborazione con le Associazioni, gli autori, i professionisti del territorio												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi e delle												

attività culturali (concessioni, liberatorie, ecc.)												
4. Orientamento utenti in visita rispetto al patrimonio storico e culturale del territorio												
5. Promozione degli eventi e delle attrattive culturali (diffusione di materiale informativo)												
6. Apertura al pubblico di strutture di valore culturale (es. Torre di Chia e Casa Museo)												
7. Collaborazione nella realizzazione dei laboratori didattici presso le strutture culturali												

## Obiettivo 2: Ripristinare i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione dell'utenza e del patrimonio</b>												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo												
3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.)												
4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti												
5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale												
6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale												
<b>Azione 2: Realizzazione di attività di promozione della lettura</b>												
1. Organizzazione e realizzazione di eventi di presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza												
2. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.)												
3. Gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio delle stesse durante lo svolgimento												

### 3. COMUNE DI DOMUSNOVAS – sede 202667

#### Obiettivo 1: Potenziare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali</b>												
1. Progettazione di un calendario degli eventi												
2. Ideazione degli eventi in base a diversi target di riferimento												
3. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni del territorio												
6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
7. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi												
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet comunale e sui social media												

### 4. COMUNE DI ESCALAPLANO – sede 202545

#### Obiettivo 1: Valorizzare il patrimonio storico e culturale del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili</b>												
1. Apertura e chiusura della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili												
2. Accoglienza ai visitatori												
3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito												
4. Controllo della pulizia dei locali e dei materiali in uso												

5. Manutenzione delle vetrine, degli espositori e delle collezioni																				
6. Movimentazione degli oggetti																				
7. Informatizzazione dei dati relativi alle presenze dei visitatori																				
8. Predisposizione di materiale informativo divulgativo destinato ai visitatori																				
<b>Azione 2: Organizzazione e promozione di visite guidate e percorsi didattici riservati alle scolaresche e ai gruppi</b>																				
1. Ideazione e progettazione delle attività didattiche in base al target																				
2. Contatto con i cittadini, gli insegnanti, le associazioni e i professionisti coinvolti																				
3. Gestione del calendario delle visite guidate e dei laboratori																				
4. Predisposizione dei materiali e degli spazi																				
5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato																				
6. Pubblicizzazione dell'evento attraverso materiale informativo cartaceo e pubblicazioni sui siti ufficiali e sui social media																				
7. Distribuzione del materiale informativo e promozionale																				
8. Accoglienza delle classi e dei gruppi e gestione delle visite e dei laboratori																				
<b>Azione 3: Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico culturale del territorio</b>																				
1. Ideazione e progettazione dell'evento in relazione alla tipologia di destinatario																				
2. Contatto con le associazioni, gli autori, i professionisti coinvolti																				
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)																				
4. Predisposizione dei materiali e degli spazi																				
5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento																				
<b>Azione 4: Promozione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico culturale del territorio</b>																				

1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione di materiale informativo cartaceo												
3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso la pubblicazione di contenuti promozionali sui siti ufficiali e sui social media												
4. Distribuzione del materiale informativo e promozionale cartaceo												

## 5. COMUNE DI LAS PLASSAS – sede 214551

### Obiettivo 1: Incrementare le azioni di valorizzazione del patrimonio storico/culturale

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo</b>												
1. Apertura e chiusura del Museo												
2. Accoglienza dei visitatori												
3. Distribuzione dei materiali informativi e promozionali del museo												
4. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito												
5. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso												
6. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi)												
7. Supporto ai partecipanti delle visite												
<b>Azione 2: Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo</b>												
1. Progettazione di un calendario degli eventi												
2. Contatto con le figure professionali e i partner coinvolti												
3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento												
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi												



5. Creazione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)												
6. Promozione tramite Social Network												
7. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media												
8. Accoglienza del pubblico e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento												
9. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												

## 6. COMUNE DI OSINI – sede 202803

### Obiettivo 1: Promuovere e valorizzare il patrimonio storico, artistico, culturale e archeologico del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo</b>												
1. Catalogazione dei documenti presenti in archivio relativi al periodo storico dell'alluvione del '51, dei reperti e Scelta dei reperti da collocare nelle vetrine della nuova esposizione												
2. Predisposizione dei materiali utili espositivi												
3. Allestimento degli spazi												
4. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori												
5. Apertura e chiusura del Museo al pubblico												
6. Accoglienza dei visitatori												
7. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito												
8. Organizzazione e gestione delle visite guidate e dei laboratori didattici presso il Museo												
9. Creazione di percorsi tematici												
10. Manutenzione e pulizia delle vetrine delle collezioni												
<b>Azione 2: Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali in collaborazione con Associazioni</b>												

1. Collaborazione nell'organizzazione di attività didattiche													
2. Progettazione di un calendario degli eventi													
3. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)													
4. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti													
5. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento													
6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media													
7. Realizzazione eventi													

## 7. COMUNE DI PLOAGHE – sede 211614

### Obiettivo 1: Promuovere la cultura nel territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e promozione di eventi culturali</b>												
1. Programmazione degli eventi culturali												
2. Realizzazione degli eventi culturali												
3. Contatti con le associazioni culturali presenti sul territorio												
4. Promozione degli eventi culturali tramite materiali cartacei, sito internet, social media e tramite il periodico comunale "Informatore Comunale".												
5. Allestimento degli spazi												
6. Gestione degli eventi durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Gestione del Museo "Giovanni Spano"</b>												
1. Accoglienza e orientamento visitatori												
2. Gestione e cura dello spazio museale												
3. Organizzazione e realizzazione di visite guidate, convegni, mostre periodiche, laboratori didattici												
4. Promozione del Museo e delle attività realizzate tramite materiali												

cartacei, sito internet, social media e tramite il periodico comunale														
<b>Azione 3: Gestione di attività di promozione della lettura</b>														
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura destinate a minori e adulti														
2. Diffusione di materiale pubblicitario														
3. Allestimento degli spazi														
4. Monitoraggio delle attività														
5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività														
<b>Azione 4: Gestione del patrimonio bibliotecario</b>														
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte														
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)														
3. Compilazione di elenchi del materiale scartato e manutenzione dei documenti														
4. Controllo dei prestiti scaduti e richiesta di restituzione														
5. Gestione del servizio di prestito a domicilio														
<b>Azione 5: Gestione di attività di reference e orientamento ai servizi</b>														
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo														
2. Iscrizione ai servizi della biblioteca														
3. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita														
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito														
5. Ricerca nel catalogo dei libri richiesti dagli utenti														

## 8. COMUNE DI SAGAMA – sede 200301

### Obiettivo 1: Valorizzare e promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo “Pedru Serra”</b>												
1. Apertura e chiusura del Museo e accoglienza ai visitatori												
2. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito												
3. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, manutenzione delle vetrine e delle collezioni												
4. Creazione di percorsi tematici												
5. Organizzazione e gestione delle visite guidate e dei laboratori didattici presso il Museo												
6. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori												
<b>Azione 2: Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali e storici, ecc.</b>												
1. Progettazione di un calendario degli eventi												
2. Contatto e collaborazione con i partner, le scuole, le associazioni e le figure professionali coinvolte												
3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento												
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi												
5. Predisposizione e diffusione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)												
6. Accoglienza e orientamento del pubblico presso i punti informativi e gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 3: Promozione delle risorse del territorio e degli eventi culturali</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate												
2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo												
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti promozionali su sito istituzionale e social media												

4. Creazione di mailing list, newsletter, forum, ecc.													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**9. COMUNE DI SAN VERO MILIS – sede 209358**

**Obiettivo 1: Potenziare le azioni di valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico e culturale del territorio**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del Museo e spazi limitrofi</b>												
1. Apertura e chiusura del complesso museale in occasione di eventi												
2. Accoglienza ai visitatori												
3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone e dei beni												
4. Manutenzione del patrimonio custodito												
5. Organizzazione e gestione delle visite guidate												
6. Organizzazione di percorsi didattici mirati (scolaresche o gruppi)												
7. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori												
8. Distribuzione del materiale informativo e promozione delle attività relative al Museo												
<b>Azione 2: Gestione del sito archeologico S’Urachi e collaborazione con Archeologi</b>												
1. Apertura e chiusura del sito archeologico												
2. Accoglienza ai visitatori												
3. Manutenzione dei percorsi e dei resti												
4. Organizzazione e gestione delle visite guidate e di percorsi mirati (gruppi o scolaresche)												
5. Collaborazione con archeologi: scavo, registrazione reperti, conservazione, ecc												
6. Aggiornamento di pannelli espositivi e opuscoli												
7. Predisposizione e distribuzione di materiale informativo e												

promozionale destinato ai visitatori e al sito													
<b>Azione 3: Organizzazione e promozione di attività culturali e ricreative</b>													
1. Definizione di un calendario degli eventi e progettazione													
2. Gestione degli aspetti logistici connessi alla realizzazione dell'evento													
3. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi													
4. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)													
5. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali, sui social media													
6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento													

**Obiettivo 2: Favorire l'accesso ai servizi della biblioteca ed incrementare il numero di iscritti e di prestiti**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese	
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio bibliotecario</b>													
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte													
2. Trattamento fisico del patrimonio bibliotecario (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione, ecc.)													
3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti													
<b>Azione 2: Supporto utenti</b>													
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo													
2. Gestione delle prenotazioni e notifica dei prestiti scaduti													
3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza													

4. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
5. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente												

### 10. COMUNE DI SENNORI – sede 161151

#### Obiettivo 1: Migliorare la qualità, la quantità e la promozione di eventi e risorse culturali del territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione e promozione dei siti archeologici del territorio</b>												
1. Raccolta informazioni inerenti ai siti archeologici del territorio												
2. Accoglienza e orientamento visitatori												
3. Gestione delle visite guidate presso i siti archeologici												
4. Creazione e diffusione di materiale informativo cartaceo (volantini, cartelloni, ecc.)												
5. Creazione di contenuti promozionali e pubblicazione sul Sito Internet e sui Social Network												
<b>Azione 2: Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali</b>												
1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione												
2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
3. Individuazione degli spazi e allestimento												
4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale)												
5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento												

#### Obiettivo 2: Incrementare la fruibilità del patrimonio bibliotecario

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Servizio di reference</b>												
1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo												
2. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo												
3. Gestione di prestito e interprestito												

4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												
5. Supporto alle postazioni internet												
<b>Azione 2: Gestione del patrimonio documentale</b>												
1. Organizzazione del materiale documentale (ricollocazione a scaffale, riordino, timbratura, etichettatura, rivestimento)												
2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)												
3. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti												

## 11. COMUNE DI SORSO – sede 200365

### Obiettivo 1: Incrementare e promuovere le iniziative di interesse culturale nel territorio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura</b>												
1. Organizzazione del calendario delle iniziative												
2. Contatto e collaborazione con autori, associazioni culturali, ecc.												
3. Scelta dei libri e delle attività da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere												
4. Individuazione e allestimento degli spazi												
5. Gestione delle attività di promozione della lettura durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Organizzazione di attività di interesse culturale (eventi e visite guidate)</b>												
1. Progettazione di un calendario delle attività e relativa organizzazione												
2. Individuazione degli spazi e allestimento												
3. Contatto con gli artisti, i gruppi, le scuole e le associazioni del territorio												
4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento delle attività												



5. Gestione dell'utenza durante lo svolgimento delle attività													
<b>Azione 3: Promozione delle iniziative culturali nel territorio</b>													
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato													
2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi													
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet e Social Media													

## 12. COMUNE DI VILLA VERDE – sede 161207

### Obiettivo 1: Valorizzare il patrimonio storico e culturale del territorio

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	
<b>Azione 1: Gestione e valorizzazione del patrimonio museale</b>													
1. Apertura, vigilanza e chiusura del Museo, accoglienza dei visitatori e diffusione di materiale informativo													
2. Gestione dei materiali e manutenzione delle vetrine e delle collezioni													
3. Controllo dell'inventario e revisione delle schede													
4. Organizzazione, gestione e monitoraggio delle visite guidate presso il Museo													
<b>Azione 2: Organizzazione e promozione di attività ed eventi a carattere storico/ culturale</b>													
1. Progettazione del calendario degli eventi													
2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti													
3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento													
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi													
5. Creazione e diffusione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, contenuti web per Sito Internet e Social Media)													
6. Monitoraggio dell'evento durante il suo svolgimento													

13. COMUNE DI VILLANOVAFORRU – sede 202692

**Obiettivo 1: Incentivare l'organizzazione di eventi culturali e la relativa promozione**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Organizzazione e gestione di eventi culturali</b>												
1. Progettazione di un calendario degli eventi												
2. Supporto alle associazioni del territorio												
3. Ideazione degli eventi in base a diversi target di riferimento												
4. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
5. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi												
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul Sito Internet e Social Media												

**Obiettivo 2: Migliorare, ampliare e rendere maggiormente fruibili i servizi offerti dalla Biblioteca**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Gestione attività front- office e back office</b>												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi												
2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e												

consulenza bibliografica												
3. Gestione dei movimenti dei documenti												
4. Catalogazione e etichettatura libri												
5. Gestione bibliobus												
<b>Azione 2: Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani</b>												
1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura												
2. Pubblicizzazione												
3. Gestione delle letture												

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

Dal primo giorno di avvio del progetto l'operatore volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

#### 1. COMUNE DI CUGLIERI – sede 161004

##### Obiettivo 1: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali	1. Ideazione e progettazione dell'evento in relazione alla tipologia di destinatario	Il volontario affiancherà il personale comunale nelle seguenti attività: - ideazione degli eventi e diversificazione delle tematiche anche grazie alla raccolta di nuovi materiali riguardanti il patrimonio storico/culturale del territorio; - supporto nella gestione dell'iter burocratico; - collaborazione nelle iniziative promosse dalle diverse realtà territoriali (singoli, associazioni, enti, scuole, ecc.); - predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento; - gestione dell'evento durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.
	2. Contatto con le Associazioni, gli autori, i professionisti coinvolti	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario darà il suo contributo nella promozione degli eventi svolgendo le seguenti attività: - creazione di contenuti promozionali, anche utilizzando il linguaggio giovanile e migliorando quindi la
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo e promozionale	

	3. Distribuzione dei volantini e del materiale informativo e promozionale	qualità della comunicazione destinata ai coetanei; - promozione tramite la diffusione di materiale cartaceo informativo (volantini, brochure, ecc.) - promozione tramite la pubblicazione di contenuti promozionali su Sito Internet Comunale e Social Media.
	4. Pubblicizzazione dell'evento attraverso la pubblicazione di contenuti promozionali sui siti ufficiali e sui social media	

## 2. COMUNE DI DOMUS DE MARIA – sede 207887

### Obiettivo 1: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali	1. Progettazione, organizzazione e gestione di eventi culturali	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - organizzazione e gestione di eventi culturali; - contatto e collaborazione con le Associazioni, gli autori, gli artisti e i professionisti del territorio; - gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi e delle attività culturali (concessioni, liberatorie, ecc.); - orientamento utenti in visita rispetto al patrimonio storico e culturale del territorio; - promozione degli eventi e delle attrattive culturali (diffusione di materiale informativo) - promozione delle attività e delle attrattive culturali del territorio tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.); - apertura al pubblico di strutture di valore culturale (es. Torre di Chia e Casa Museo); - collaborazione nella realizzazione dei laboratori didattici presso le strutture culturali; - gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino) e dei materiali necessari per gli eventi e le attività.
	2. Contatto e collaborazione con le Associazioni, gli autori, i professionisti del territorio	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi e delle attività culturali (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Orientamento utenti in visita rispetto al patrimonio storico e culturale del territorio	
	5. Promozione degli eventi e delle attrattive culturali (diffusione di materiale informativo)	
	6. Apertura al pubblico di strutture di valore culturale (es. Torre di Chia e Casa Museo)	
	7. Collaborazione nella realizzazione dei laboratori didattici presso le strutture culturali	

**Obiettivo 2: Ripristinare i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura**

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Consulenza bibliografica e supporto nell'utilizzo del catalogo 3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.) 4. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti 5. Svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale 6. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - accoglienza utenti e orientamento ai servizi offerti; - consulenza bibliografica e supporto utenti nell'utilizzo del catalogo; gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, riordino a scaffale, ecc.); - timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti, svecchiamento del patrimonio e immissione di nuovo materiale; - catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale.
2. Realizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e realizzazione di eventi di presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza 2. Promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.) 3. Gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio delle stesse durante lo svolgimento	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - organizzazione e realizzazione di eventi di presentazione libri, incontri con autori, attività di promozione alla lettura etc. rivolti alla cittadinanza; - promozione delle attività tramite materiale informativo cartaceo e canali web (Facebook, sito internet, ecc.); - gestione dell'iter per la realizzazione delle attività e monitoraggio delle stesse durante lo svolgimento.

**Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

La Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità recita: “Le persone con disabilità includono quanti hanno minorazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali a lungo termine che in interazione con varie barriere possono impedire la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su una base di eguaglianza con gli altri”.

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere.

La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle

persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura dell'Ente titolare e dell'Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l'incarico in relazione alle capacità possedute. L'Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali, aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

### 3. COMUNE DI DOMUSNOVAS – sede 202667

#### Obiettivo 1: Potenziare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione di un calendario degli eventi	<p>Il volontario darà il suo supporto nelle attività seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ideazione degli eventi in base ai diversi target di riferimento allo scopo di invogliare i cittadini, soprattutto giovani, alla partecipazione;</li> <li>- contatto con artisti, gruppi e associazioni del territorio per la collaborazione nella realizzazione degli eventi;</li> <li>- supporto agli operatori nella predisposizione della location dell'evento;</li> <li>- organizzazione e monitoraggio in presenza degli eventi culturali.</li> </ul> <p>Gli eventi culturali saranno volti anche alla diffusione della conoscenza dell'identità e delle tradizioni del territorio.</p>
	2. Ideazione degli eventi in base a diversi target di riferimento	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni del territorio	
	6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	7. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle seguenti attività di promozione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione e divulgazione di materiale informativo cartaceo (es. manifesti, volantini promozionali, ecc.);</li> </ul>
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	

	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet comunale e sui social media	- creazione di contenuti promozionali e diffusione degli stessi tramite canali web (Sito Internet e Social Network).
--	---	--

#### 4. COMUNE DI ESCALAPLANO – sede 202545

##### Obiettivo 1: Valorizzare il patrimonio storico e culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili	1. Apertura e chiusura della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili	<p>Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza dei visitatori e orientamento;</li> <li>- monitoraggio per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito;</li> <li>- movimentazione degli oggetti e riordino del patrimonio e degli spazi espositivi;</li> <li>- informatizzazione dei dati relativi alle presenze dei visitatori;</li> <li>- predisposizione di materiale informativo divulgativo destinato ai visitatori.</li> </ul>
	2. Accoglienza ai visitatori	
	3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	
	4. Controllo della pulizia dei locali e dei materiali in uso	
	5. Manutenzione delle vetrine, degli espositori e delle collezioni	
	6. Movimentazione degli oggetti	
	7. Informatizzazione dei dati relativi alle presenze dei visitatori	
	8. Predisposizione di materiale informativo divulgativo destinato ai visitatori	
2. Organizzazione e promozione di visite guidate e percorsi didattici riservati alle scolaresche e ai gruppi	1. Ideazione e progettazione delle attività didattiche in base al target	<p>Il volontario fungerà da supporto al personale impegnato nella gestione della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili e delle visite guidate e percorsi didattici attivati presso la stessa, facendo da tramite con i visitatori, le associazioni, le imprese e le istituzioni.</p> <p>Sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione di visite guidate, laboratori e percorsi didattici riservati alle scolaresche e ai gruppi;</li> <li>- individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target prescelto;</li> <li>- promozione di visite guidate, laboratori e percorsi didattici riservati alle scolaresche e ai gruppi tramite la</li> </ul>
	2. Contatto con i cittadini, gli insegnanti, le associazioni e i professionisti coinvolti	
	3. Gestione del calendario delle visite guidate e dei laboratori	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	6. Pubblicizzazione dell'evento attraverso materiale informativo cartaceo e pubblicazione sui siti ufficiali e sui social media	



	7. Distribuzione del materiale informativo e promozionale	diffusione di materiale cartaceo e la pubblicazione di contenuti web;
	8. Accoglienza delle classi e dei gruppi e gestione delle visite e dei laboratori	- predisposizione dei materiali e gestione degli spazi; - monitoraggio dell'evento e dell'attività in presenza; - supporto ai partecipanti.
3. Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico-culturale del territorio.	1. Ideazione e progettazione dell'evento in relazione alla tipologia di destinatario	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: -contatto e collaborazione con le associazioni, gli autori, gli artisti, i professionisti coinvolti per la realizzazione degli eventi; -predisposizione dei materiali a disposizione dell'utenza e degli spazi; -gestione dell'evento durante lo svolgimento; -supporto dell'utenza che partecipa agli eventi.
	2. Contatto con le associazioni, gli autori, i professionisti coinvolti	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi.	
	5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
4. Promozione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico-culturale del territorio.	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario darà il suo contributo nella promozione delle attività e degli eventi volti alla valorizzazione del patrimonio storico- culturale del territorio svolgendo le seguenti attività: realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo e di contenuti web promozionali (da pubblicare su Sito Internet Comunale e Social Media), anche utilizzando un linguaggio giovanile e migliorando la qualità della comunicazione destinata ai giovani.
	2. Realizzazione di materiale informativo cartaceo	
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso la pubblicazione di contenuti promozionali sui siti ufficiali e sui social media	
	4. Distribuzione del materiale informativo e promozionale cartaceo	

## 5. COMUNE DI LAS PLASSAS – sede 214551

### Obiettivo 1: Incrementare le azioni di valorizzazione del patrimonio storico/culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	1. Apertura e chiusura del Museo	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nella Casa Museo e a disposizione di tutta la popolazione. Si occuperà dell'accoglienza e orientamento ai servizi ai visitatori e della sorveglianza degli spazi espositivi. Potrà occuparsi del riordino dei materiali nei depositi e nelle sale espositive, dell'organizzazione delle visite guidate, degli itinerari didattici per la valorizzazione del patrimonio, della storia e della cultura locale. Per esigenze di servizio il volontario potrà muoversi nel territorio.
	2. Accoglienza dei visitatori	
	3. Distribuzione dei materiali informativi e promozionali del museo	
	4. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	
	5. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso	
	6. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi)	
	7. Supporto ai partecipanti delle visite	
2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo	1. Progettazione di un calendario degli eventi	Il volontario, in affiancamento al personale potrà collaborare all'organizzazione delle attività culturali curandone sia la comunicazione web e digitale, che la pianificazione delle campagne pubblicitarie. Si occuperà dell'accoglienza del pubblico in occasione degli eventi e presterà supporto logistico per l'allestimento degli spazi adibiti alle iniziative. Il volontario potrà spostarsi nel territorio per svolgere attività connesse al servizio (contatto con i referenti, le scuole, gestione della comunicazione e distribuzione di materiali, ecc.)
	2. Contatto con le figure professionali e i partner coinvolti	
	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Creazione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	6. Promozione tramite Social Network	
	7. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	
	8. Accoglienza del pubblico e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	
	9. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

**6. COMUNE DI OSINI – sede 202803**

**Obiettivo 1: Promuovere e valorizzare il patrimonio storico, artistico, culturale e archeologico del territorio**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	1. Catalogazione dei documenti presenti in archivio relativi al periodo storico dell'alluvione del '51, dei reperti e Scelta dei reperti da collocare nelle vetrine della nuova esposizione	<p>Il volontario offrirà il suo aiuto nell'allestimento del Museo, in ottica della sua apertura e della sua fruizione sempre più veloce. In particolare, collaborerà con il personale scientifico all'elaborazione di pannelli e didascalie, attraverso la stesura di brevi testi e con un'opportuna scelta iconografica. Supporterà la revisione e l'aggiornamento dell'inventario informatico e la nuova collocazione dei reperti.</p> <p>Il volontario sarà inoltre coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio di custodia e sorveglianza del patrimonio custodito;</li> <li>- manutenzione delle vetrine espositive e delle collezioni;</li> <li>- allestimento mostre e ideazione percorsi di visita;</li> <li>- organizzazione e gestione di visite guidate, con programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti);</li> <li>- attività di comunicazione e promozione del Museo e del patrimonio custodito realizzate attraverso l'utilizzo dei diversi canali comunicativi a disposizione (ad esempio giornali locali, sito web, mailing-list, sms promozionali);</li> <li>- progettazione e realizzazione di supporti informativi.</li> </ul>
	2. Predisposizione dei materiali utili espositivi	
	3. Allestimento degli spazi	
	4. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori	
	5. Apertura e chiusura del Museo al pubblico	
	6. Accoglienza dei visitatori	
	7. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	
	8. Organizzazione e gestione delle visite guidate e dei laboratori didattici presso il Museo	
	9. Creazione di percorsi tematici	
	10. Manutenzione e pulizia delle vetrine delle collezioni	
2. Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali in	1. Collaborazione nell'organizzazione di attività didattiche	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del

collaborazione con Associazioni	2. Progettazione di un calendario degli eventi	territorio. Si occuperà delle attività di pubblicizzazione degli eventi e delle iniziative culturali con particolare riguardo alla preparazione di testi pubblicitari, conferenze stampa, e utilizzo dei social network. Nell'organizzazione delle mostre museali sarà di supporto agli addetti museali per il coordinamento e l'organizzazione delle stesse. Potrà essere richiesto il suo intervento nella preparazione e gestione delle iniziative culturali realizzate dall'Ufficio Culturale. Sarà presente nei punti informativi rivolti a turisti e visitatori e fornirà loro supporto e informazioni utili a orientarli (distribuzione di materiale multimediale: catalogo, video, depliant, segnaletica, mostre).
	3. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	4. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti	
	5. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	
	6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	
	7. Realizzazione eventi	

## 7. COMUNE DI PLOAGHE – sede 211614

### Obiettivo 1: Promuovere la cultura nel territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Programmazione degli eventi culturali	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - organizzazione di eventi, mostre, visite guidate e itinerari per la valorizzazione del patrimonio, della storia e della cultura locale; - supporto agli operatori nella predisposizione delle location dell'evento; - preparazione e diffusione del materiale promozionale; - collaborazione nell'allestimento e nella gestione di mostre; accompagnamento durante le visite guidate e nelle attività di promozione della cultura locale.
	2. Realizzazione degli eventi culturali	
	3. Contatti con le associazioni culturali presenti sul territorio	
	4. Promozione degli eventi culturali tramite materiali cartacei, sito internet, social media e tramite il periodico comunale "Informatore Comunale".	
	5. Allestimento degli spazi	
	6. Gestione degli eventi durante lo svolgimento	
2. Gestione del Museo "Giovanni Spano"	1. Accoglienza e orientamento visitatori	Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività: - accoglienza e orientamento visitatori del Museo "Giovanni Spano"; - gestione e cura dello spazio museale; - organizzazione e realizzazione di visite guidate, convegni, mostre periodiche, laboratori didattici;
	2. Gestione e cura dello spazio museale	
	3. Organizzazione e realizzazione di visite guidate, convegni, mostre periodiche, laboratori didattici	
	4. Promozione del Museo e delle attività realizzate tramite materiali	

	cartacei, sito internet, social media e tramite il periodico comunale	promozione del Museo e delle attività realizzate tramite materiali cartacei, sito internet, social media e tramite il periodico comunale.
3. Gestione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura destinate a minori e adulti	<p>Il volontario darà il suo supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione delle attività di promozione della lettura e della biblioteca tramite materiali informativi e canali web;</li> <li>- supporto al personale della Biblioteca nella realizzazione di progetti su specifici temi, generi e autori;</li> <li>- predisposizione e gestione di attività educative e ricreative dedicate a bambini e ragazzi;</li> </ul> <p>realizzazione di letture inerenti il patrimonio culturale locale.</p>
	2. Diffusione di materiale pubblicitario	
	3. Allestimento degli spazi	
	4. Monitoraggio delle attività	
	5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	
4. Gestione del patrimonio bibliotecario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	<p>Il volontario supporterà il personale bibliotecario nella gestione del patrimonio, svolgendo nello specifico le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte;</li> <li>- prenotazione del materiale presso altre biblioteche;</li> <li>- verifiche su gestione dei solleciti;</li> <li>- reperimento delle opere prenotate da altre biblioteche;</li> <li>- controllo dei prestiti scaduti e solleciti;</li> </ul> <p>gestione del servizio di prestito a domicilio rivolto alle persone fragili che non hanno la possibilità di recarsi autonomamente in biblioteca.</p>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Compilazione di elenchi del materiale scartato e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e richiesta di restituzione	
	5. Gestione del servizio di prestito a domicilio	
5. Gestione di attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario supporterà il personale bibliotecario nella gestione delle attività di reference e orientamento ai servizi, nello specifico nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto utenti nelle ricerche bibliografiche;</li> <li>- supporto e consulenza al pubblico interessato al servizio prestito e consultazione;</li> <li>- gestione delle attività di prestito e interprestito;</li> </ul> <p>gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita.</p>
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	5. Ricerca nel catalogo dei libri richiesti dagli utenti	

## 8. COMUNE DI SAGAMA – sede 200301

### Obiettivo 1: Valorizzare e promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo “Pedru Serra”	1. Apertura e chiusura del Museo e accoglienza ai visitatori 2. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito 3. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, manutenzione delle vetrine e delle collezioni 4. Creazione di percorsi tematici 5. Organizzazione e gestione delle visite guidate e dei laboratori didattici presso il Museo 6. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: - servizio di custodia e sorveglianza del patrimonio custodito; - manutenzione delle vetrine espositive e delle collezioni; - allestimento mostre e ideazione percorsi di visita; - organizzazione e gestione di visite guidate, con programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti); - attività di comunicazione e promozione del Museo e del patrimonio custodito realizzate attraverso l'utilizzo dei diversi canali comunicativi a disposizione (ad esempio giornali locali, sito web, mailing-list, sms promozionali); - progettazione e realizzazione di supporti informativi.
2. Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali e storici, ecc.	1. Progettazione di un calendario degli eventi 2. Contatto e collaborazione con i partner, le scuole, le associazioni e le figure professionali coinvolte 3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento 4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi 5. Predisposizione e diffusione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio. Si occuperà della ricerca delle sedi, collaborerà nell'individuazione degli artisti e si farà carico delle attività di pubblicizzazione degli eventi e delle iniziative culturali con particolare riguardo alla preparazione di testi pubblicitari, conferenze stampa, e utilizzo dei social network. Nell'organizzazione delle mostre museali sarà di supporto agli addetti museali per il coordinamento e

	6. Accoglienza e orientamento del pubblico presso i punti informativi e gestione dell'evento durante lo svolgimento	l'organizzazione delle stesse. Potrà essere richiesto il suo intervento nella preparazione e gestione delle iniziative culturali realizzate dall'Ufficio Cultura anche presso diverse sedi, Sarà presente nei punti informativi rivolti ai partecipanti e fornirà loro supporto e informazioni utili a orientarli.
3. Promozione delle risorse del territorio e degli eventi culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate	Il volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: - realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo; - realizzazione e pubblicazione di contenuti promozionali su sito istituzionale e social media; - creazione di mailing list, newsletter, forum, ecc.
	2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti promozionali su sito istituzionale e social media	
	4. Creazione di mailing list, newsletter, forum, ecc.	

## 9. COMUNE DI SAN VERO MILIS – sede 209358

### Obiettivo 1: Potenziare le azioni di valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico e culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del Museo e spazi limitrofi	1. Apertura e chiusura del complesso museale in occasione di eventi	Il volontario supporterà il personale nello svolgimento delle seguenti attività presso il museo: - relazione con le associazioni e gli enti del territorio; - gestione di eventi, mostre, feste, ecc.; - gestione dell'iter burocratico (richieste permessi, autorizzazioni, ecc.); - gestione dell'informazione e della comunicazione nel territorio; - coordinamento e presenza durante gli eventi; - affiancamento nelle attività di promozione del territorio; - gestione della promozione tramite social network; - gestione della newsletter comunale; - interazione con l'utenza. - contatto con le scuole o i gruppi per le visite; - accoglienza visitatori; - supporto durante la visita; - realizzazione e gestione di percorsi didattici;
	2. Accoglienza ai visitatori	
	3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone e dei beni	
	4. Manutenzione del patrimonio custodito	
	5. Organizzazione e gestione delle visite guidate	
	6. Organizzazione di percorsi didattici mirati (scolaresche o gruppi)	
	7. Predisposizione di materiale informativo destinato ai visitatori	
	8. Distribuzione del materiale informativo e promozione delle attività relative al Museo	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto nelle attività laboratoriali;</li> <li>- custodia dei materiali presenti.</li> </ul>
2. Gestione del sito archeologico S'Urachi e collaborazione con Archeologi	1. Apertura e chiusura del sito archeologico	<p>volontario collaborerà alla realizzazione delle diverse iniziative e proposte, fornendo supporto organizzativo e operativo nella gestione delle attività presso il sito archeologico di S'Urachi.</p> <p>Nello specifico si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestire l'accoglienza e l'accompagnamento ai visitatori durante le visite al sito archeologico in qualità di guida;</li> <li>- collaborazione in eventuali iniziative didattiche proposte alle scolaresche in visita, in sinergia con le scuole;</li> <li>- predisporre spazi e materiali utili alle attività;</li> <li>- collaborare con gli archeologi nella campagna di scavo e nel repertare i pezzi rinvenuti;</li> <li>- aggiornamento di pannelli espositivi e opuscoli informativi;</li> </ul> <p>predisposizione e distribuzione di materiale informativo e promozionale destinato ai visitatori.</p>
	2. Accoglienza ai visitatori	
	3. Manutenzione dei percorsi e dei resti	
	4. Organizzazione e gestione delle visite guidate e di percorsi mirati (gruppi o scolaresche)	
	5. Collaborazione con archeologi: scavo, registrazione reperti, conservazione, ecc	
	6. Aggiornamento di pannelli espositivi e opuscoli	
	7. Predisposizione e distribuzione di materiale informativo e promozionale destinato ai visitatori e al sito	
3. Organizzazione e promozione di attività culturali e ricreative	1. Definizione di un calendario degli eventi e progettazione	<p>Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura e della Biblioteca nell'organizzazione e nella gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative.</p> <p>Darà un supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione degli spazi e delle attrezzature;</li> <li>- gestione della logistica;</li> <li>- organizzazione delle iniziative;</li> <li>- front-office con il pubblico;</li> <li>- organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio;</li> <li>- attività di valorizzazione del territorio;</li> <li>- attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali</li> </ul> <p>Il volontario inoltre affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura e della Biblioteca nell'attività di promozione degli eventi e delle proposte culturali e</p>
	2. Gestione degli aspetti logistici connessi alla realizzazione dell'evento	
	3. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	4. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	5. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali, sui social media	
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	



		ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: -realizzazione di volantini; diffusione di volantini e materiali informativi; -promozione tramite sito internet e pagina Facebook e periodico aggiornamento degli stessi.
--	--	--

**Obiettivo 2: Favorire l'accesso ai servizi della biblioteca ed incrementare il numero di iscritti e di prestiti**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio bibliotecario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario sarà coinvolto in tutte le attività ordinarie di gestione del patrimonio documentale: -manutenzione delle collezioni (materiali rovinati e sostituiti); -ricollocazione e riordino a scaffale dei documenti rientrati; -gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); -controllo dei prestiti scaduti; invio di solleciti.
	2. Trattamento fisico del patrimonio bibliotecario (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento, scarto, manutenzione, ecc.)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto utenti	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà del servizio prestito, reference e orientamento tra i servizi offerti. Si occuperà di etichettatura, disposizione a scaffale e scarto quando il materiale non è più adatto. Raccoglierà le iscrizioni degli utenti alla biblioteca, gestirà le attività di prestito e interprestito; ricollocherà il materiale a scaffale e riordinerà le stanze dopo l'uso; fornirà supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni informatiche e con la connessione a internet.
	2. Gestione delle prenotazioni e notifica dei prestiti scaduti	
	3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	5. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	

## 10. COMUNE DI SENNORI – sede 161151

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità, la quantità e la promozione di eventi e risorse culturali del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione e promozione dei siti archeologici del territorio	1. Raccolta informazioni inerenti ai siti archeologici del territorio	Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività: -raccolta informazioni inerenti ai siti archeologici del territorio; -accoglienza e orientamento visitatori; -gestione delle visite guidate presso i siti archeologici; -creazione e diffusione di materiale informativo cartaceo (volantini, cartelloni, ecc.); -creazione di contenuti promozionali e pubblicazione sul Sito Internet e sui Social Network.
	2. Accoglienza e orientamento visitatori	
	3. Gestione delle visite guidate presso i siti archeologici	
	4. Creazione e diffusione di materiale informativo cartaceo (volantini, cartelloni, ecc.)	
	5. Creazione di contenuti promozionali e pubblicazione sul Sito Internet e sui Social Network	
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione dell'evento e gestione dell'iter per la relativa realizzazione	volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività: -contatti con le associazioni e altre figure del territorio al fine di creare una strategia coordinata di interventi; -realizzazione e diffusione di volantini, cartelloni, ecc. e promozione delle attività attraverso il sito internet e i social network; -organizzazione, realizzazione e gestione degli eventi.
	2. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	3. Individuazione degli spazi e allestimento	
	4. Promozione sia tramite materiale cartaceo che canali web (social media, sito istituzionale)	
	5. Organizzazione e gestione dell'evento durante lo svolgimento	

### Obiettivo 2: Incrementare la fruibilità del patrimonio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di reference	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, si occuperà dell'attività di reference svolgendo le seguenti attività: -ascolto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione; -aiuto nella ricerca di informazioni e supporto alle ricerche scolastiche; -supporto all'Internet Point; -realizzazione di percorsi bibliografici; -gestione di prestito e interprestito; -gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita.
	2. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	3. Gestione di prestito e interprestito	
	4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	5. Supporto alle postazioni internet	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Organizzazione del materiale documentale (ricollocazione a	

	scaffale, riordino, timbratura, etichettatura, rivestimento)	Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, darà il suo supporto nelle seguenti attività: -prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità; -registrazione e preparazione prestito bibliotecario e interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); -controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti; -ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede.
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio solleciti	

## 11. COMUNE DI SORSO – sede 200365

### Obiettivo 1: Incrementare e promuovere le iniziative di interesse culturale nel territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione del calendario delle iniziative	Il volontario, in affiancamento al personale, svolgerà le seguenti attività: - organizzazione di calendario delle iniziative che comprenda anche i mesi estivi; - contatto e collaborazione con autori, associazioni e altre realtà culturali del territorio; - supporto nella scelta dei libri e delle attività da proporre ai partecipanti; - individuazione e allestimento degli spazi; - gestione degli eventi di promozione della lettura durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti.
	2. Contatto e collaborazione con autori, associazioni culturali, ecc.	
	3. Scelta dei libri e delle attività da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere	
	4. Individuazione e allestimento degli spazi	
	5. Gestione delle attività di promozione della lettura durante lo svolgimento	
2. Organizzazione di attività di interesse culturale (eventi e visite guidate)	1. Progettazione di un calendario delle attività e relativa organizzazione	Il volontario, in affiancamento al personale, svolgerà le seguenti attività: - supporto nell'organizzazione di un calendario delle attività; - individuazione degli spazi più adeguati allo svolgimento dei diversi eventi (es. visite guidate nei siti archeologici e eventi all'aperto); - contatto e collaborazione con artisti, gruppi, scuole e associazioni del territorio; - gestione delle attività di interesse culturale in presenza e supporto ai partecipanti.
	2. Individuazione degli spazi e allestimento	
	3. Contatto con gli artisti, i gruppi, le scuole e le associazioni del territorio	
	4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento delle attività	
	5. Gestione dell'utenza durante lo svolgimento delle attività	

3. Promozione delle iniziative culturali nel territorio	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario, in affiancamento al personale, svolgerà le seguenti attività: - supporto nell'individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione agli eventi culturali proposti e al target; - realizzazione di contenuti promozionali e relativa diffusione sia tramite l'utilizzo di materiale cartaceo che tramite canali web (Sito Internet e Social Media).
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet e Social Media	

## 12. COMUNE DI VILLA VERDE – sede 161207

### Obiettivo 1: Valorizzare il patrimonio storico e culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione e valorizzazione del patrimonio museale	1. Apertura, vigilanza e chiusura del Museo, accoglienza dei visitatori e diffusione di materiale informativo	Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività: - accoglienza e orientamento dell'utenza; - affiancamento agli operatori nella programmazione, nella gestione e nel monitoraggio delle attività del Museo della Civiltà Nuragica (MU.NU); - organizzazione, gestione e monitoraggio delle visite guidate presso il Museo; - gestione dei materiali e delle collezioni.
	2. Gestione dei materiali e manutenzione delle vetrine e delle collezioni	
	3. Controllo dell'inventario e revisione delle schede	
	4. Organizzazione, gestione e monitoraggio delle visite guidate presso il Museo	
2. Organizzazione e promozione di attività ed eventi a carattere storico/culturale	1. Progettazione del calendario degli eventi	Il volontario supporterà il personale comunale nelle seguenti attività: - progettazione e realizzazione di iniziative culturali, in collaborazione con le Associazioni del territorio; - promozione di una rete di coordinamento, finalizzato alla razionalizzazione delle iniziative; - promozione degli eventi culturali, sia tramite materiale cartaceo (volantini) sia tramite Siti Internet e Social Network (Instagram, Facebook, ecc.); - allestimento degli spazi e riordino a evento concluso; - gestione dell'evento durante il suo svolgimento; - supporto ai partecipanti dell'evento.
	2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti	
	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Creazione e diffusione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, contenuti web per Sito Internet e Social Media)	
	6. Monitoraggio dell'evento durante il suo svolgimento	

**13. COMUNE DI VILLANOVAFORRU – sede 202692**

**Obiettivo 1: Incentivare l'organizzazione di eventi culturali e la relativa promozione**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione e gestione di eventi culturali	1. Progettazione di un calendario degli eventi	<p>Il volontario darà il suo supporto nelle attività seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ideazione degli eventi in base ai diversi target di riferimento allo scopo di invogliare i cittadini, soprattutto giovani, alla partecipazione;</li> <li>- contatto con artisti, gruppi e associazioni del territorio per la collaborazione nella realizzazione degli eventi;</li> <li>- supporto agli operatori nella predisposizione della location dell'evento;</li> <li>- predisposizione dei materiali utili allo svolgimento;</li> <li>- organizzazione e monitoraggio in presenza degli eventi culturali;</li> <li>- supporto ai partecipanti.</li> </ul>
	2. Supporto alle associazioni del territorio	
	3. Ideazione degli eventi in base a diversi target di riferimento	
	4. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	5. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento e supporto ai partecipanti	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>Il volontario supporterà il personale dell'ufficio cultura nelle seguenti attività di promozione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione e divulgazione materiale informativo cartaceo (es. manifesti, volantini promozionali, ecc.);</li> <li>- creazione e aggiornamento costante di contenuti promozionali su Sito Internet e Social Network.</li> </ul>
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul Sito Internet e Social Media	

**Obiettivo 2: Migliorare, ampliare e rendere maggiormente fruibili i servizi offerti dalla Biblioteca**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	<p>Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni; darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca edella Rete bibliotecaria; si occuperà dell'attività di reference per i lettori (indicazioni di lettura, informazioni</p>
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Catalogazione e etichettatura libri	
	5. Gestione bibliobus	

		<p>sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche).</p> <p>Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie; manutenzione libri sciupati; riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e sistemazione a scaffale.</p>
2. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	Il volontario affiancherà il personale della biblioteca nell'organizzazione di attività di promozione della lettura e nella loro promozione. Durante gli incontri supporterà i partecipanti occupandosi anche della gestione dell'incontro.
	2. Pubblicizzazione	
	3. Gestione delle letture	

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

In questo paragrafo si indicano le risorse umane necessarie per l'espletamento delle attività comuni, le risorse umane con le quali gli operatori volontari potrebbero interfacciarsi nei rispettivi Enti di accoglienza e infine le risorse umane all'interno della sede di servizio con cui gli operatori volontari si relazioneranno durante il percorso di servizio civile.

#### **Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni**

Le azioni comuni gestite da ANCI Lombardia saranno organizzate dalle figure accreditate in qualità di responsabili di funzioni ed attività (Coordinatore Responsabile del servizio civile universale, Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze, Responsabile della gestione degli operatori volontari, Responsabile dell'informatica, Responsabile della sicurezza, Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale) e saranno realizzate con il supporto di esperti di gestione e dal personale accreditato:

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

Tale personale è supportato da altre figure professionali di ANCI Lombardia:

Per la fase A: Accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase B: Formazione

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula
- n. 2 Esperto formazione a distanza

Per la fase C: Attività nella struttura di sede di accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Per la fase D: Monitoraggio

- n. 4 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase E: Tutoraggio

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula

Per la fase F: Certificazione competenze

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

## Figure professionali degli Enti di accoglienza con le quali si potrebbero interfacciare gli operatori volontari

PROFESSIONALITA'	RUOLO NELL'ATTIVITA'
<b>Responsabili dei servizi biblioteca/area cultura</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area Cultura, delle funzioni tecniche, amministrative e organizzative inerenti l'attività della Biblioteca e gli interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
<b>Coordinatori del servizio</b>	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza. Lettura dei bisogni, pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.
<b>Bibliotecario</b>	Organizzazione e gestione delle attività di competenza della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
<b>Assistente bibliotecario</b>	Supporto nell'organizzazione e gestione della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
<b>Conservatore</b>	Coordina le varie figure professionali operanti nel settore. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali. Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari, musicali e storico-artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale.
<b>Operatori di settore/ ufficio cultura/biblioteca</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione di attività ordinarie svolte dall'Ufficio Cultura e in Biblioteca. Collaborazione alla gestione di interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
<b>Direttore</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area cultura. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
<b>Operatori di settore/ area cultura/museo</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte dal Museo e collaborazione alla realizzazione di progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
<b>Collaboratore/operatore amministrativo-operatore di segreteria</b>	Collaborazione all'organizzazione di attività amministrative connesse al servizio.
<b>Tecnico audio e video</b>	Gestione della strumentazione tecnica in occasione di eventi.
<b>Formatori/esperti del settore</b>	Progettazione e conduzione di incontri formativi per l'utenza.
<b>Insegnante</b>	Supporto alle attività di promozione alla lettura o alle visite delle scolaresche.
<b>Referente per la comunicazione</b>	Fornisce indicazioni su strategie e modalità di comunicazione di eventi in relazione ai diversi target di riferimento. Coordina gli interventi da attuare.
<b>Referenti di enti e associazioni del territorio</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività. Si tratta di figure di riferimento sul territorio che collaborano con l'ente alla realizzazione di azioni/progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
<b>Personale volontario</b>	Collaborazione nella gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
<b>Amministratori dell'ente</b>	Sindaco, assessori e consiglieri.

## Risorse umane all'interno delle sedi di servizio degli operatori volontari

Segue il dettaglio delle risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) utilizzate in ogni sede di servizio per la realizzazione delle attività previste dal progetto.



### 1. COMUNE DI CUGLIERI – sede 161004

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile Ufficio Cultura	Gestione delle attività culturali del territorio: Coordinamento eventi culturali, predisposizione atti amministrativi, promozione delle attività	Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali Promozione degli eventi
n. 2 Assessori area Cultura	Supporto organizzazione eventi culturali	Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali Promozione degli eventi
n. 1 Agente polizia locale	Responsabile area vigilanza: Verifica autorizzazioni per la realizzazione degli eventi	Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali
n. 4 Referenti delle associazioni culturali del territorio	Collaborazione per la realizzazione di eventi di carattere storico/ culturale	Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali Promozione degli eventi
n. 2 Referenti di Biblioteca e Museo	Collaborazione per la realizzazione di eventi di carattere storico/ culturale	Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali Promozione degli eventi
n. 2 Esperti membri associazioni culturali	Realizzazione di eventi di carattere storico/ culturale	Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali

### 2. COMUNE DI DOMUS DE MARIA – sede 207887

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile Ufficio Socio culturale	Referente per l'organizzazione di eventi culturali	Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali
n. 1 Bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione dell'utenza e del patrimonio Realizzazione di attività di promozione della lettura
n.2 Addetti all'Infopoint	Gestione delle attività e dei servizi dell'Infopoint: informazione dell'utenza in merito al patrimonio storico e culturale del territorio	Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali
n.2 Addetti alle strutture culturali Torre e Museo	Gestione delle attività e dei servizi delle strutture culturali: apertura al pubblico e cura delle strutture culturali Torre e museo, principalmente durante la stagione estiva	Organizzazione di eventi e attività storico/ culturali

Per gli operatori volontari con disabilità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella

circolare “Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione”, nel sistema informativo Helios.

### 3. COMUNE DI DOMUSNOVAS – sede 202667

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile Settore Cultura	Responsabile delle attività dell'Ufficio cultura	Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 12 tra Artisti, autori e associazioni culturali del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con l'ufficio cultura	Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

### 4. COMUNE DI ESCALAPLANO – sede 202545

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile Area Amministrativa	Responsabile del coordinamento e del supporto alle iniziative sul territorio di competenza. Supervisione dell'organizzazione e della gestione delle attività e degli eventi. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi	Gestione della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili Organizzazione e promozione di visite guidate e percorsi didattici riservati alle scolaresche e ai gruppi Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico-culturale del territorio Promozione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico-culturale del territorio
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile	Supporto al Responsabile	Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio. Promozione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico-culturale del territorio
n. 1 Assessore alla Cultura	Organizzazione e gestione degli eventi storico-culturali	Gestione della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili Organizzazione e promozione di visite guidate e percorsi didattici riservati alle scolaresche e ai gruppi Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico-culturale del territorio Promozione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico-culturale del territorio

n. 2 Addetti alla Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili	Gestione delle attività della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili	Gestione della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili Organizzazione e promozione di visite guidate e percorsi didattici riservati alle scolaresche e ai gruppi
n. 5 Referenti di associazioni	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili	Gestione della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili Organizzazione e promozione di visite guidate e percorsi didattici riservati alle scolaresche e ai gruppi
n. 3 Referenti delle scuole	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili	Gestione della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili Organizzazione e promozione di visite guidate e percorsi didattici riservati alle scolaresche e ai gruppi

#### 5. COMUNE DI LAS PLASSAS – sede 214551

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Consigliere delegato alla cultura	Coordinamento e gestione della raccolta del materiale in possesso e definizione di un programma di lavoro	Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo
n. 1 Direttore della Casa Museo	Coordinamento e gestione delle attività del museo	Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo
n. 3 Responsabile del Museo	Coordinamento e gestione delle attività Museo	Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo
n. 1 Amministrativo	Gestione amministrativa delle iniziative	Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo
n. 2 Associazioni del territorio	Collaborazione per la realizzazione di eventi e feste di interesse storico/culturale	Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo

#### 6. COMUNE DI OSINI – sede 202803

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n.1 conservatore museale	Si occupa della gestione delle attività e dei servizi del Museo,	Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo

	supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale.	Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali in collaborazione con Associazioni
n. 1 operatore amministrativo	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività amministrative e di gestione connesse al servizio.	Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali in collaborazione con Associazioni
n. 5 referenti delle associazioni e dei gruppi del territorio (artisti, autori, ecc.)	Progettazione e realizzazione di eventi, di attività educative e di pubblicazioni didattiche	Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali in collaborazione con Associazioni

### 7. COMUNE DI PLOAGHE – sede 211614

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione di attività di promozione della lettura Gestione del patrimonio bibliotecario Gestione di attività di reference e orientamento ai servizi
n. 1 Responsabile Area Culturale	Promozione e comunicazione delle attività volte alla valorizzazione del patrimonio culturale locale e della Biblioteca	Organizzazione e promozione di eventi culturali Gestione del Museo “Giovanni Spano Gestione di attività di promozione della lettura Gestione del patrimonio bibliotecario Gestione di attività di reference e orientamento ai servizi
n. 4 Operatori beni culturali	Gestione di eventi culturali volti alla riscoperta del territorio	Organizzazione e promozione di eventi culturali Gestione del Museo “Giovanni Spano
n. 4 Autori e n. 6 Associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi culturali in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione e promozione di eventi culturali Gestione del Museo “Giovanni Spano Gestione di attività di promozione della lettura
n.1 Operatore museale	Gestione e organizzazione del Museo, delle visite guidate e delle attività realizzate al suo interno	Gestione del Museo “Giovanni Spano

### 8. COMUNE DI SAGAMA – sede 200301

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
----------------------	--------------	---------------------------------------

n. 1 Operatore servizi museali	Gestione della Casa Museo	Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo "Pedru Serra Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali e storici, ecc. Promozione delle risorse del territorio e degli eventi culturali
n. 1 Istruttore Amministrativo	Responsabile Area Amministrativa	Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo "Pedru Serra Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali e storici, ecc. Promozione delle risorse del territorio e degli eventi culturali
n. 1 Assistente sociale	Gestione area socio-culturale	Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali e storici, ecc. Promozione delle risorse del territorio e degli eventi culturali
n.1 Assessore Servizi Sociali	Collaborazione nella realizzazione dei servizi del comune	Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali e storici, ecc. Promozione delle risorse del territorio e degli eventi culturali

#### 9. COMUNE DI SAN VERO MILIS – sede 209358

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile area cultura	Gestione e organizzazione degli eventi e gestione del sistema museale	Gestione del Museo e spazi limitrofi Gestione del sito archeologico S'Urachi e collaborazione con Archeologi Organizzazione e promozione di attività culturali e ricreative Gestione del patrimonio bibliotecario Supporto utenti
n. 10 insegnanti delle scuole	Gestione gruppo classe durante le visite guidate	Gestione del Museo e spazi limitrofi Gestione del sito archeologico S'Urachi e collaborazione con Archeologi
n. 3 bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio bibliotecario Supporto utenti
n. 2 volontari	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio bibliotecario Supporto utenti
n. 3 figure professionali in ambito culturale	Organizzazione e promozione degli eventi culturali in sinergia con l'Amministrazione e il sistema museale	Organizzazione e promozione di attività culturali e ricreative

**10. COMUNE DI SENNORI – sede 161151**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile area Culturale	Gestione area culturale	Gestione e promozione dei siti archeologici del territorio Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali
n. 1 Responsabile Ufficio Tecnico	Gestione dei Siti Archeologici	Gestione e promozione dei siti archeologici del territorio
n. 1 Bibliotecaria	Gestione della Biblioteca	Servizio di reference Gestione del patrimonio documentale Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali

**11. COMUNE DI SORSO – sede 200365**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Assessore alla Cultura	Assessore Area Cultura	Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di attività di interesse culturale (eventi e visite guidate) Promozione delle iniziative culturali nel territorio
n. 1 Dirigente Settore Cultura	Responsabile delle attività inerenti all'Area Cultura: programmazione delle attività culturali proposte sul territorio	Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di attività di interesse culturale (eventi e visite guidate)
n. 6 Referenti delle associazioni culturali del territorio	Realizzazione iniziative culturali	Organizzazione di attività di interesse culturale (eventi e visite guidate) Organizzazione di attività di promozione della lettura Promozione delle iniziative culturali sul territorio
n. 3 Autori	Realizzazione attività di promozione della lettura	Organizzazione di attività di promozione della lettura

**12. COMUNE DI VILLA VERDE – sede 161207**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile del Servizio Area Amministrativa	Gestione dei procedimenti amministrativi	Gestione e valorizzazione del patrimonio museale Organizzazione e promozione di attività ed eventi a carattere storico/ culturale
n. 1 Responsabile di procedimento Area Amministrativa	Collaborazione nelle cure dei procedimenti amministrativi	Gestione e valorizzazione del patrimonio museale Organizzazione e promozione di attività ed eventi a carattere storico/ culturale
n. 1 Bibliotecario	Gestione degli eventi culturali	Organizzazione e promozione di attività ed eventi a carattere storico/ culturale
n.1 Operatore museale	Gestione del museo	Gestione e valorizzazione del patrimonio museale
n. 1 Direttore del museo della Civiltà Nuragica	Direzione del museo	Gestione e valorizzazione del patrimonio museale
n. 3 Referenti di Associazioni culturali	Organizzazione di eventi culturali	Organizzazione e promozione di attività ed eventi a carattere storico/ culturale

**13. COMUNE DI VILLANOVAFORRU – sede 202692**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile	Responsabile Area Amministrativa e Culturale: gestione amministrativa e burocratica degli eventi	Organizzazione e gestione di eventi culturali Promozione degli eventi Gestione attività front- office e back office Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani
n. 1 Collaboratore Amministrativo Contabile	Responsabile dei procedimenti inerenti all'organizzazione degli eventi	Organizzazione e gestione di eventi culturali Promozione degli eventi
n. 3 Associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con l'ufficio cultura	Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali Promozione degli eventi
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività della biblioteca	Gestione attività front- office e back office Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani

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

Segue il dettaglio delle risorse tecniche utilizzate dal volontario in ogni sede di progetto per lo svolgimento del servizio.

**1. COMUNE DI CUGLIERI – sede 161004**

**Obiettivo 1: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività storico/culturali	n. 1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli autori, gli artisti, le associazioni, le scuole e tutte le figure coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Supporto audio e video	Proiezione di materiale filmico/fotografico e diffusione dell'audio o della musica
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Promozione degli eventi	n. 1 Pc con connessione a internet e programmi di grafica e videoscrittura	Ricerca informazioni online Realizzazione grafica e contenutistica di volantini Realizzazione di contenuti informativi per la promozione tramite Sito Internet e Social Media
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiale informativo e promozionale
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti, le associazioni, le scuole e tutte le figure coinvolte nella promozione dell'evento
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 kit di opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	n.1 mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali



## 2. COMUNE DI DOMUS DE MARIA – sede 207887

### Obiettivo 1: Promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi e attività storico/culturali	n. 3 PC portatili con connessione a internet	Organizzazione e promozione delle attività, ricerca informazioni online, pubblicazioni online, ecc
	n. 3 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza, raccolta segnalazioni e rilascio informazioni telefoniche
	n. 1 Stampante	Realizzazione e stampa di volantini
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale informativo
	n. 3 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 3 kit di Volantini, opuscoli informativi, ecc.	Informazione all'utenza e promozione degli eventi
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti sul territorio per le attività di informazione e gestione dell'info point e dei servizi culturali
	n. 1 kit di materiali per allestimento eventi: luci, microfoni, sedie, tavoli, ecc.	Allestimento spazi
	n. 3 kit di materiali ludici e didattici	Organizzazione e realizzazione attività

### Obiettivo 2: Ripristinare i servizi della biblioteca e avvicinare i cittadini al mondo della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione dell'utenza e del patrimonio	n. 3 PC con connessione a internet con software dedicato	Gestione delle operazioni di prestito e attività di consultazione
	n. 3 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e raccolta segnalazioni
	n. 1 Stampante	Stampa di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	n. 3 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 postazioni Internet Point	Utilizzo da parte dell'utenza

2. Realizzazione di attività di promozione della lettura	n. 3 PC con connessione a internet	Organizzazione delle attività, ricerca informazioni online, pubblicazioni online, ecc
	n. 3 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole, con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione delle attività
	n. 1 Stampante	Realizzazione e stampa di volantini
	n. 3 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica

Per gli operatori volontari con disabilità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

### 3. COMUNE DI DOMUSNOVAS – sede 202667

#### Obiettivo 1: Potenziare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	n. 2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	n. 1 kit di materiali per allestimento eventi	Allestimento spazi dedicati
2. Promozione degli eventi	n. 2 Pc con connessione a internet con programma di video scrittura	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione di contenuti promozionali online su sito internet e social media
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	n. 2 telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento

#### 4. COMUNE DI ESCALAPLANO – sede 202545

##### Obiettivo 1: Valorizzare il patrimonio storico e culturale del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili	n. 2 PC con accesso a internet e Programmi videoscrittura, presentazioni, impaginazione, altri	Informatizzazione dei dati relativi alle presenze dei visitatori Gestione dell'organizzazione e delle attività della Casa della Cultura di Escalaplano Oreste Pili, creazione documenti e materiali informativi
	n. 2 Telefoni, fax, posta elettronica	Contatto con l'utenza e con tutte le figure coinvolte nell'organizzazione delle attività
	n. 2 Stampanti	Registrazione dati su carta
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Schermo multimediale	Proiezione filmati
2. Organizzazione e promozione di visite guidate e percorsi didattici riservati alle scolaresche e ai gruppi	n. 2 PC con accesso a internet con Programmi videoscrittura, presentazioni, impaginazione, altri	Organizzazione e gestione di visite guidate, percorsi didattici, laboratori ecc. Promozione delle attività
	n. 2 Telefoni, fax, posta elettronica	Contatto con l'utenza e con tutte le figure coinvolte nell'organizzazione delle attività e degli eventi
	n. 2 Stampanti	Registrazione dati su carta Stampa di materiale promozionale
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Schermo multimediale	Proiezione filmati
3. Organizzazione e gestione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico culturale del territorio	n. 2 PC con accesso a internet	Ricerca informazioni online (immagini, filmati, ipertesti, musica, ecc.) e gestione dati Organizzazione degli eventi culturali
	n. 2 Telefoni, fax, posta elettronica	Contatto con l'utenza e con tutte le figure coinvolte nell'organizzazione delle attività e degli eventi
	n. 2 Stampanti	Stampa di materiali utili agli eventi culturali

	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Schermo multimediale	Proiezione filmati
	n. 1 Mezzo Comunale	Effettuare spostamenti nel territorio per gli eventi
4. Promozione di attività ed eventi volti a valorizzare il patrimonio storico culturale del territorio	n. 2 PC con accesso a internet	Creazione di materiale promozionale e promozione delle attività
	n. 2 Programmi di videoscrittura	Creazione di materiale promozionale
	n. 2 Telefoni, fax, posta elettronica	Contatto con l'utenza e con tutte le figure coinvolte nella promozione delle attività e degli eventi
	n. 2 Stampanti	Stampa di materiale promozionale
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali

## 5. COMUNE DI LAS PLASSAS – sede 214551

### Obiettivo 1: Incrementare le azioni di valorizzazione del patrimonio storico/culturale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	n. 1 PC con collegamento a internet con programmi per la catalogazione dei beni culturali	Ricerche on line, gestione delle prenotazioni e delle visite guidate Gestione dell'inventario e della catalogazione delle collezioni
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	n. 1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti utili
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i cittadini e con le scuole
	n.1 kit di opuscoli informativi	Informazione ai visitatori
2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo	n. 1 PC con collegamento a internet con programmi di videoscrittura	Ricerca informazioni, ricerca canali di promozione, pubblicizzazione degli eventi sui siti ufficiali e sui social media Realizzazione volantini e materiale promozionale
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i cittadini, con i partner e le Associazioni
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	n. 1 Stampante e fotocopiatrice/scanner	Stampa e riproduzione di documenti utili alla realizzazione e alla promozione degli eventi

	n. 1 kit di strumenti tecnici (proiettori, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc)	Proiezione di video, foto, diffusione audio e musica durante gli eventi
--	--	---

## 6. COMUNE DI OSINI – sede 202803

### Obiettivo 1: Promuovere e valorizzare il patrimonio storico, artistico, culturale e archeologico del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo e organizzazione di eventi, mostre e laboratori	n. 2 postazioni da ufficio con PC con collegamento a internet, stampante, fotocopiatrice, telefono e posta elettronica	Ricerca, analisi e organizzazione delle attività
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Gestione dell'inventario e della catalogazione delle collezioni e gestione delle attività ordinarie
	n. 2 kit di opuscoli informativi	Informazione ai visitatori
2. Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali in collaborazione con Associazioni	n. 2 Postazioni complete di PC con collegamento a internet	Ricerca, analisi, mappatura del territorio
	n. 2 Stampanti e fotocopiatrice	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 kit di materiali didattici	Organizzazione attività
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatti organizzazioni
	n. 1 kit di strumenti tecnici (schermi touch, proiettori, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc.)	Proiezione di video, foto, diffusione audio e musica durante gli eventi
	n. 2 Mezzi dell'Ente	Per effettuare spostamenti necessari all'organizzazione degli eventi e per la distribuzione di materiali informativi e promozionali

## 7. COMUNE DI PLOAGHE – sede 211614

### Obiettivo 1: Promuovere la cultura nel territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e promozione di eventi culturali	n. 4 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc. Promozione delle attività
	n. 4 Telefoni	Contatto con il cittadino, riferire i messaggi di artisti e associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	n. 1 Videoproiettore	Proiezione di materiali utili all'evento
	n. 4 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Gestione del Museo "Giovanni Spano"	n. 4 Pc con connessione a internet	Gestione ordinaria del Museo, organizzazione delle visite guidate e delle attività culturali
	n. 4 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 4 Telefoni	Contatto con i cittadini e altre figure connesse alla gestione del museo e delle attività culturali
	n. 2 Videoproiettori	Proiezione immagini e video all'interno del Museo
3. Gestione di attività di promozione della lettura	n. 4 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, organizzazione delle attività, utilizzo dei programmi per la duplicazione e realizzazione di volantini, promozione delle attività
	n. 4 Telefoni	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	n. 4 kit di materiale di cancelleria	A disposizione dell'utenza
	n. 1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
	n. 1 Videoproiettore	Proiezione di materiali utili all'evento
4. Gestione del patrimonio bibliotecario	n. 4 PC con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del possesso attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	n. 4 Telefoni	Contatto con l'utenza
	n. 2 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali

	n. 4 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 mezzo dell'ente	Servizio di prestito a domicilio
5. Gestione di attività di reference e orientamento ai servizi	n. 4 PC con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference
	n. 4 Lettori bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	n. 4 Telefoni	Contatto con l'utenza
	n. 2 Stampanti	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	N. 4 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

## 8. COMUNE DI SAGAMA – sede 200301

### Obiettivo 1: Valorizzare e promuovere il patrimonio storico e culturale del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo "Pedru Serra"	n. 3 Postazioni da ufficio con PC con collegamento a internet, stampante, fotocopiatrice, telefono e posta elettronica e programmi per la catalogazione dei beni culturali	Ricerche on line, gestione delle prenotazioni e delle visite guidate. Stampa e riproduzione di documenti utili Contatto con i soggetti coinvolti Gestione dell'inventario e della catalogazione delle collezioni
	n. 3 kit di materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	Strutture per l'allestimento delle mostre (cornici, strutture appendi quadri, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc)	Allestimento mostre/attività culturali
	n. 3 kit di opuscoli informativi	Informazione e supporto ai visitatori
2. Organizzazione e promozione di eventi, mostre, itinerari culturali e storici, ecc.	n. 3 Postazioni da ufficio con PC con collegamento a internet, stampante, fotocopiatrice, telefono e posta elettronica e programmi di grafica e videoscrittura	Organizzazione degli eventi, ricerca informazioni, ricerca canali di promozione, pubblicizzazione degli eventi sui siti ufficiali e sui social media, Stampa e riproduzione di documenti utili alla realizzazione e alla promozione degli eventi Realizzazione volantini e materiale promozionale
	n. 3 kit di materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie

	n. 1 kit di strumenti tecnici (proiettori, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc)	Proiezione di video, foto, diffusione audio e musica durante gli eventi
3. Promozione delle risorse del territorio e degli eventi culturali	n. 3 Postazioni da ufficio con PC con collegamento a internet, stampante, fotocopiatrice, telefono e posta elettronica e programmi di grafica e videoscrittura	Ricerca informazioni, ricerca canali di promozione, pubblicizzazione degli eventi sui siti ufficiali e sui social media, Stampa e riproduzione di documenti utili alla realizzazione e alla promozione degli eventi, Contatto con i soggetti coinvolti, invio newsletter
	n. 3 kit di materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie

## 9. COMUNE DI SAN VERO MILIS – sede 209358

### Obiettivo 1: Potenziare le azioni di valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico e culturale del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del museo e spazi limitrofi	n. 2 Postazioni con PC con collegamento a internet, telefono, posta elettronica, stampante, fotocopiatrice e programmi per la catalogazione dei beni culturali	Ricerche on line, gestione delle prenotazioni e delle visite guidate. Stampa e riproduzione di documenti utili. Contatto con i soggetti coinvolti. Gestione dell'inventario e della catalogazione dei beni
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	n. 2 kit di mappe dei percorsi presenti, opuscoli informativi	Supporto ai visitatori
2. Gestione del sito archeologico S'Urachi e collaborazione con archeologi	n. 2 Postazioni con PC con collegamento a internet, telefono, posta elettronica, stampante, fotocopiatrice e programma per catalogazione dei beni culturali/reperti e programmi di grafica e videoscrittura	Ricerche on line, gestione delle prenotazioni e delle visite guidate. Stampa e riproduzione di documenti utili. Contatto con i soggetti coinvolti. Gestione dell'inventario e della catalogazione dei beni/reperti Realizzazione volantini e materiale promozionale
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	Strutture per l'allestimento delle esposizioni (cornici, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc)	Allestimento collezioni/mostre
	n. 2 kit di opuscoli informativi	Supporto dei visitatori
3. Organizzazione e promozione di attività culturali e ricreative	n. 2 Postazioni con Pc, connessione a internet, telefono e post elettronica, stampante e fotocopiatrice con programmi di grafica e videoscrittura	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc. Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento



		Utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online.
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	n. 1 kit di supporti audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	n. 2 Mezzi dell'Ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione e promozione delle attività.

**Obiettivo 2: Favorire l'accesso ai servizi della biblioteca ed incrementare il numero di iscritti e di prestiti**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione del patrimonio bibliotecario	n. 2 Postazioni con pc, connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti, telefono e posta elettronica, stampante e fotocopiatrice	Gestione e attività di revisione del patrimonio documentale. Contatto con l'utenza e invio solleciti. Stampa delle etichette dei libri e di documenti. Riproduzione dei documenti e dei materiali
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto utenti	n. 2 Postazioni con pc, connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti, telefono e posta elettronica, stampante e fotocopiatrice	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione. Contatto con l'utenza. Stampa di documenti, materiale bibliografico, materiale informativo. Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

## 10. COMUNE DI SENNORI – sede 161151

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità, la quantità e la promozione di eventi e risorse culturali del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione e promozione dei siti archeologici del territorio	n. 2 Pc con connessione a internet	Gestione dei siti archeologici, delle visite guidate, creazione di materiali promozionali e pubblicazione degli stessi
	n. 2 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino e con le figure coinvolte
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	n. 2 kit di materiali informativi	Informazione alla cittadinanza
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali	n. 2 Pc con connessione a internet e programmi di videoscrittura	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, attività ordinaria, promozione, realizzazione di materiali promozionali, pubblicazione contenuti online.
	n. 2 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione e nella promozione dell'evento
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 Supporti audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	n. 1 kit di materiali per allestimento eventi: luci, microfoni, sedie, tavoli, ecc.	Allestimento sale
	n. 2 kit di materiali ludici e didattici	A disposizione dell'utenza che partecipa agli eventi
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi

### Obiettivo 2: Incrementare la fruibilità del patrimonio bibliotecario

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Servizio di reference	n. 2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	n. 2 telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali

	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Gestione del patrimonio documentale	n. 2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

## 11. COMUNE DI SORSO – sede 200365

### Obiettivo 1: Incrementare e promuovere le iniziative di interesse culturale nel territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	n. 1 PC con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse all'organizzazione di attività di promozione della lettura
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con altre associazioni, scuole, autori e utenti
	n. 1 kit di materiale didattico/ ricreativo	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente gli utenti
2. Organizzazione di attività di interesse culturale (eventi e visite guidate)	n. 1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	n. 1 Elenco di strutture e luoghi disponibili	Catalogo dal quale scegliere i luoghi adeguati alla realizzazione dell'evento
	n. 1 Elenco di siti archeologici del territorio	Scelta delle possibili tappe delle visite guidate
	n. 1 kit di materiali per allestimento eventi	Allestimento spazi dedicati
3. Promozione delle iniziative culturali nel territorio	n. 1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione di contenuti promozionali online su sito internet e social media
	n. 1 Programma di videoscrittura	Realizzazione di volantini

	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento

## 12. COMUNE DI VILLA VERDE – sede 161207

### Obiettivo 1: Valorizzare il patrimonio storico e culturale del territorio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione e valorizzazione del patrimonio museale	n. 3 Personal computer con connessione a internet	Gestione delle attività
	n. 3 Stampanti	Stampa di documenti utili
	n. 1 Videoproiettore	Proiezione di video
	n. 1 Lettore CD e DVD	Riproduzione di file audio e video
	n. 3 Telefoni	Contatto con l'utenza e con le associazioni
	n. 3 kit di materiali di cancelleria	Attività ordinaria del museo
2. Organizzazione e promozione di attività ed eventi a carattere storico/culturale	n. 3 Personal computer con connessione a internet	Organizzazione e promozione delle attività
	n. 3 Stampanti	Stampa di volantini e materiali promozionali
	n. 1 Videoproiettore	Riproduzione di file audio e video
	n. 2 Microfoni e casse di amplificazione	Riproduzione musica e interventi
	n. 3 Telefoni	Contatto con l'utenza e con le associazioni
	n. 3 kit di materiali di cancelleria	Attività ordinaria del museo

### 13. COMUNE DI VILLANOVAFORRU – sede 202692

#### Obiettivo 1: Incentivare l'organizzazione di eventi culturali e la relativa promozione

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e gestione di eventi culturali	n. 2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolte iscrizioni dei cittadini, ecc.
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	n. 1 kit di materiali per allestimento eventi	Allestimento spazi dedicati
2. Promozione degli eventi	n. 2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione di contenuti promozionali online su sito internet e social media
	n. 2 Programma di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

#### Obiettivo 2: Migliorare, ampliare e rendere maggiormente fruibili i servizi offerti dalla Biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione attività front-office e back office	n. 2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche e programma di gestione del patrimonio	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e raccolta segnalazioni
	n. 1 Stampante	Stampa di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

2.Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	n. 2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, realizzazione e stampa di volantini, pubblicazione online, ecc.
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	n. 2 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 kit di materiale educativo e didattico	Realizzazione attività

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

**In tutte le sedi è richiesto:**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Disponibilità a effettuare spostamenti nel territorio per esigenze di servizio.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

**1. E' partner di progetto O&DS C.F. 05595040964, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

O&DS opera dal 2007 come player indipendente esperto di Information Technology, Marketing e Comunicazione. Nella definizione di percorsi per la trasformazione digitale, visione strategica e approccio orientato al business sono il punto di partenza di ogni sua consulenza. In qualità di System Integrator elabora soluzioni flessibili che interagiscono in modo virtuoso con i sistemi legacy delle aziende. Inoltre, vanta un team dinamico specializzato nella progettazione di tool e piattaforme con software custom e open source per la messa a punto di CRM, ERP, CMS, Gestionali, sistemi di Workflow Management e Digital Marketing.

È particolarmente rilevante la sua lunga esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione, nello sviluppo di servizi sostenibili e innovativi dedicati alle amministrazioni locali. La soluzione più recente è rappresentata da SC!, la piattaforma di gestione del Servizio Civile utilizzata da oltre 1100 Comuni italiani.

Il supporto di tecnologie innovative e di sistemi multifunzionali diventa centrale per abilitare una transizione digitale davvero efficiente e sostenibile, finalità quanto mai attuale e presente in tutte le agende digitali. Succede anche nel servizio civile dove ogni progetto è associato ad un programma di intervento che risponde agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Finalità espresse anche per il Servizio Civile: accrescere le capacità e le competenze digitali dei cittadini; garantire le migliori risorse disponibili per le attività di selezione e formazione; sostenere gli Enti locali nella definizione di strategie condivise per realizzare servizi utili e di qualità; costruire sinergie che favoriscano lo sviluppo di reti e collaborazioni; democratizzare i servizi, rendendoli più inclusivi e accessibili anche a persone con minori opportunità.

Pertanto il contributo di O&DS riguarderà tutti gli operatori volontari di tutte le sedi e tutti gli enti di

accoglienza.

Per tutti gli enti di accoglienza O&DS, con la piattaforma SC!, nella fase del bando di selezione importa le anagrafiche dei candidati e supporta gli enti di accoglienza e l'ente titolare nel sistema di selezione dei profili idonei. Successivamente la piattaforma supporta gli operatori volontari e gli enti di accoglienza nell'attivazione e nella gestione dell'attività degli operatori volontari, con particolare riferimento alla rendicontazione oraria e alla raccolta di documenti utili.

O&DS inoltre presenterà agli operatori volontari le soluzioni tecnologiche per la gestione autonoma di siti, portali e applicazione web. In particolare sarà presentata la piattaforma per clusterizzare anagrafiche, pubblicare notizie, gestire progetti, inviare newsletter e sms, archiviare e quindi digitalizzare documentazione.

## **2. E' partner di progetto Libro Parlato Lions, P.Iva/C.F 93005850032, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

Libro Parlato Lions offre a livello nazionale un servizio denominato "Libro Parlato Lions" (d'ora in poi LPL) rivolto alla diffusione della "buona lettura" di tutti coloro che non possono leggere autonomamente. È attivo a tal scopo il sito web che fornisce dettagliate informazioni sul servizio; permette di consultare il catalogo; consente di scaricare i libri sul proprio device o dalle postazioni ubicate presso i centri abilitati, sul lettore proprio o prestato dai centri stessi.

Per alimentare il catalogo degli audiolibri disponibili, LPL realizza il progetto "Donatore di voce", attraverso il quale raccoglie, in tutta Italia, adesioni spontanee per la registrazione di audiolibri.

In quest'ottica, le biblioteche comunali possono facilitare l'accesso alla cultura e all'informazione di tutte le persone rivolgendosi in particolare ai gruppi minoritari, tra i quali quelli rappresentati da persone che per disabilità fisiche e/o sensoriali non sono in grado d'usufruirne autonomamente.

LPL facilita l'accesso al patrimonio librario anche per le persone che soffrono di Disturbi Specifici dell'Apprendimento che spesso, fuori da una cornice di tutele garantite per esempio nei contesti di formazione scolastica, devono affrontare autonomamente delle sfide. Tale facilitazione rappresenta un ulteriore valore aggiunto. La finalità di LPL è fornire strumenti culturali (in questo caso i libri) a chi, non per propria volontà o pigrizia, non è in grado di fruirne nel modo tradizionale.

Nel dettaglio per il progetto LPL si occuperà di:

- coinvolgere gli operatori volontari nelle attività connesse al progetto "Donatori di voce" con la realizzazione di provini per la registrazione di audiolibri da inserire a catalogo, poiché essere Donatore di Voce, oltre al piacere della lettura, ha un grande valore sociale e che rimarrà nel tempo;
- fornire un supporto informativo agli operatori volontari inseriti nel contesto delle biblioteche e degli altri istituti culturali e ai bibliotecari in merito ai servizi dedicati agli utenti che non possono leggere autonomamente;
- facilitare l'accesso al catalogo dell'audiobiblioteca per gli utenti della biblioteca che, intercettati dal volontario e dai bibliotecari, faranno richiesta di iscrizione.

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

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

La formazione specifica “mette in situazione” l’operatore volontario nel contesto dell’Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la lezione frontale e l’esercitazione con dinamiche non formali e la formazione a distanza. La formazione specifica consente all’operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l’attivazione anche di moduli per la conoscenza dell’Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i role playing.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l’operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l’operatore volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d’aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

La formazione d’aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l’erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l’Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

### **Tecniche e metodologie**

#### ***Formazione specifica d’aula in presenza (51 ore complessive)***

La formazione specifica d’aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell’ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I



volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
  - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
  - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
  - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
  - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
  - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

### ***Formazione a distanza (21 ore complessive)***

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene

moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

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

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA sarà erogata secondo i seguenti moduli:

**Modulo 1**

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;</li><li>• rischi nel lavoro;</li><li>• sistemazione del posto di lavoro;</li><li>• luoghi e attrezzature di lavoro.</li></ul>

**Modulo 2**

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;</li><li>• i servizi bibliotecari;</li><li>• dal diritto di stampa al deposito legale;</li><li>• i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;</li><li>• riferimenti normativi.</li></ul>

### Modulo 3

<b>DURATA</b>	14 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo approfondisce i temi legati al marketing territoriale legato anche alla promozione culturale del territorio e vuole fornire agli operatori volontari le nozioni e le conoscenze pratiche per organizzare e comunicare un evento a diversi target.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sviluppo del marketing territoriale e ambiti di applicazione;</li><li>• come organizzare un evento: definizione di obiettivo, target, location;</li><li>• come comunicare un evento: strumenti e canali istituzionali, dalla carta stampata ai social network;</li><li>• gli eventi per promuovere il turismo locale;</li><li>• presentazioni di case history;</li><li>• esercitazioni pratiche sull'organizzazione degli eventi e della loro promozione.</li></ul>

### Modulo 4

<b>DURATA</b>	7 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;</li><li>• tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);</li><li>• caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo</li><li>• la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;</li><li>• comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;</li><li>• comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.</li></ul>

### Modulo 5

<b>DURATA</b>	14 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI CULTURALI</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti sul tema dell'organizzazione dei servizi culturali. In particolare saranno trattati i seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evoluzione normativa</li><li>• Ruolo degli attori istituzionali</li><li>• Macro aree di intervento dei servizi culturali (diversi target)</li></ul>

### **Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)**

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

4. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
5. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
  - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
  - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
  - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
  - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
  - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

**produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

#### **Modulo 6**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>IL SISTEMA COMUNE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione.</li> <li>• Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto.</li> <li>• Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction).</li> </ul> <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

#### **Modulo 7**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi culturali on line</li> <li>• Elementi di catalogazione</li> <li>• Elementi di archiviazione</li> <li>• Elementi di conservazione e registrazione</li> </ul>

#### **Modulo 8**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di organizzazione del lavoro</li> <li>• Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali</li> <li>• Le dinamiche del lavoro in gruppo</li> </ul>

### **Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)**

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio

civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

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

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<p><b>Daniele Mallamo:</b>  <b>nato a Reggio Calabria il 4/08/1983</b>  <b>CF: MLLDNL83M04H 224J</b></p>	<p>Formatore abilitato ai sensi del D.M. 6 Marzo 2013. Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione multimediale nel 2008 all'Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione.</p> <p>Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale.</p> <p>Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p>	<p><b>Modulo 1</b></p>
<p><b>Luigi Paladin nato a San Polo di Piave (Treviso) il 30/08/1952</b></p>	<p>Laureato in psicologia nel 1981 all'Università di Padova si è specializzato in psicopedagogia della lettura e letteratura per l'infanzia.</p> <p>È stato sia docente incaricato di Laboratorio tecniche di animazione della lettura nel Corso di Laurea per Educatore Professionale Sanitario presso l'Università degli Studi di Brescia, sia Responsabile della comunicazione del SIBCA Sistema Integrato dei Beni Culturali e Ambientali di Valle Trompia, (BS), Archivi - Biblioteche - Musei.</p> <p>Coordinatore dei Corsi per Bibliotecari della Scuola per Operatori Sociali IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Docente di Biblioteconomia e Psicopedagogia della lettura presso la Scuola per Bibliotecari IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Responsabile de La Vetrina servizio di documentazione della Provincia di Brescia specializzato nel patrimonio per bambini</p>	<p><b>Modulo 2</b></p> <p><b>Modulo 5</b></p>

	<p>e ragazzi con un patrimonio di circa 35000 volumi per l'infanzia.</p> <p>Progetta e realizza con Enti locali, Associazioni, Università di Corsi di formazione, aggiornamento e riqualifica professionale per Bibliotecari, Documentalisti, Operatori dei beni culturali.</p> <p>Progetta e realizza Corsi di aggiornamento, laboratori, conferenze sulle tematiche della letteratura e produzione editoriale per bambini e ragazzi, psicopedagogia della lettura, e sulla costruzione dei libri.</p> <p>Consulente nazionale dell'iniziativa Nati per Leggere.</p> <p>Saggista con pubblicazioni e articoli nelle principali riviste del settore della Letteratura per l'infanzia.</p> <p>Esperto nella progettazione e realizzazione di Bibliografie e Mostre bibliografiche tematiche e storiche.</p> <p>Premio ANDERSEN come PROTAGONISTA DELLA PROMOZIONE DELLA LETTURA 2005.</p> <p>Membro della Commissione nazionale biblioteche per ragazzi-AIB.</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni "La biblioteca dei piccoli. Spazi per leggere e da raccontare".</p>	
<p><b>Elena Leone: nata a Lodi Vecchio (LO) il 12/02/1968</b></p>	<p>Laureata nel 1996 in Lingue e Letterature Straniere presso l'IULM (Istituto Universitario Lingue Moderne) di Milano, diventa web master in comunicazione. Esperta di comunicazione, organizzazione eventi, marketing e strategie commerciali.</p> <p>Nel 1999 opera come Executive Assistant in qualità di Capo Progetto Y2000 per la Montell Italia s.p.a. Milano, gestendo le attività istituzionali e la comunicazione esterna. Si è occupata, per Ancor Services Italia, di analizzare ed implementare le strategie di animazione territoriale e marketing per il rilancio dei territori, svolgendo inoltre studi di benchmarking e di fattibilità.</p> <p>Svolge il ruolo di Trade Marketing Manager per diversi anni, lavorando all'implementazione di una rete di partner commerciali per la realizzazione di progetti di welfare e progetti culturali, sociali ed educativi territoriali. Per EDENRED svolge l'attività di consulente per la realizzazione dei programmi di welfare aziendale e territoriale, tra cui ASL 2 di Cuneo e il Consorzio Alba Langhe Roero.</p> <p>È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi di organizzazioni eventi, marketing territoriale, rilancio del turismo e valorizzazione di misure per l'incremento dell'attrattività turistica.</p>	<p><b>Modulo 3</b></p>
<p><b>Sebastiano Megale: nato a Reggio Calabria il 15/09/1981</b></p>	<p>Laureato nel 2006 in Scienze della Comunicazione pubblica e istituzionale all'Università degli studi di Salerno (laurea quinquennale vecchio ordinamento), si specializza all'Istituto Europeo di Design (IED) a Milano nella comunicazione e progettazione di eventi.</p>	<p><b>Modulo 3</b></p>



	<p>Dal 2006 al 2008 lavora presso una galleria d'arte spagnola e una galleria d'arte italiana occupandosi della comunicazione e promozione degli spazi espositivi, della redazione e gestione di contenuti web e del coordinamento degli espositori/artisti. Dopo essere stato volontario di servizio civile (2007/2008) in ANCI Lombardia, dal 2009 lavora in AnciLab occupandosi della manifestazione "RisorseComuni", promossa e organizzata da ANCI Lombardia e da AnciLab, all'interno della quale si realizzano eventi, convegni, workshop e seminari dedicati alla Pubblica Amministrazione ai quali in alcuni casi partecipa anche in qualità di relatore sulle tematiche dedicate alle politiche giovanili. Si occupa inoltre di organizzare e realizzare campagne di comunicazione, video corporate e scrive articoli per la rivista Strategie Amministrative.</p> <p>Dal 2009 per ANCI Lombardia segue le attività di progettazione, promozione, selezione, formazione, monitoraggio dei progetti e dei volontari di servizio civile.</p> <p>Dal 2009 eroga corsi di formazione specifica ai volontari di servizio civile e ai tirocinanti degli enti locali nell'ambito della comunicazione istituzionale e d'impresa.</p> <p>Dal 2008 al 2011 ha lavorato all'Università Cattolica di Milano seguendo gli aspetti organizzativi e didattici di corsi di alta formazione tra i quali uno dedicato ai sistemi informativi degli Enti Locali al quale partecipa anche come corsista.</p> <p>Fin dal 2009, nell'ambito delle politiche per i giovani in Lombardia, si occupa del monitoraggio qualitativo e quantitativo delle azioni svolte all'interno dei Comuni dedicate ai giovani. Dal 2021 referente del punto locale Eurodesk di Milano. Dal 2022 responsabile politiche giovanili e dei servizi al lavoro per AnciLab.</p>	
<p><b>Andrea Perin: nato a Milano il 14/08/1961</b></p>	<p>Laureato in Architettura al Politecnico di Milano nel 1987 è iscritto dal 1988 all'Ordine degli Architetti di Milano e membro del ICOM - International Council of Museum dal 1999.</p> <p>Si è occupato del coordinamento del corso "Allestimento del Museo Archeologico" promosso da MANET, Rete dei Musei Archeologici delle Province di Brescia, Cremona e Mantova. Esperto di arte e collezioni museali, svolge dagli anni 80 importanti collaborazioni con enti e istituzioni di prestigio. Progettazione, allestimento e direzione lavori di esposizioni permanenti e temporanee in numerosi musei, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Civico Museo Archeologico "Platina" - Piadena (CR), a cura di Marco Baioni.</li> <li>• Museo Archeologico della Val Sabbia - Gavardo (BS), a cura di Marco Baioni.</li> <li>• Museo Borgogna Vercelli, a cura di Lacchia C. e Schiavi A.</li> <li>• Mostra Ecuador al Mundo - Castello Sforzesco - Milano, a cura di R. Di Marco.</li> </ul>	<p><b>Modulo 4</b></p> <p><b>Modulo 5</b></p> <p><b>Modulo 7</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arte Maori a Milano, MUDEC, a cura di Ratti e Orsini.</li> </ul> <p>Dal 2011 svolge docenze per Anci Lombardia nell'ambito dei progetti di Servizio civile e di DoteComune. In particolare si è occupato dei corsi di formazione: "Elementi di Economia della Cultura: procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali"; "Il funzionamento del museo. Tra tempio della cultura e luogo della polvere"; "La gestione di un museo in situazioni di emergenza" (Mantova 2013).</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Musei e bambini" Milano 2017;</li> <li>• "Comunicare l'allestimento museale. Il Linguaggio espositivo, codici compositivi, funzioni degli spazi" in "Il Volontario nel Museo, una mappa operativa" - Regione Lombardia, Milano 2012;</li> <li>• "Quando il digitale entra nel museo", in "La Ricerca", n.4, ottobre 2012;</li> <li>• "Cose da Museo, avvertimenti per il visitatore curioso", Elèuthera, Milano 2007.</li> </ul>	
<p><b>Rosaria Borghi:</b>  <b>nata a Malnate il</b>  <b>19/09/1948</b></p>	<p>Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l'attività di Coordinamento Amministrativo dell'area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato. Dal 1990 ad oggi è consulente esperto per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</p> <p>Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all'organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi ventennale nella formazione svolta per conto di Ancitel e successivamente AnciLab, società in-house di ANCI Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali (Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende</p>	<p><b>Modulo 6</b>  <b>Modulo 8</b></p>

	Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.	
--	--	--

### **MISURA 3 MESI UE**

#### *11) Tabella riepilogativa (\*)*

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1								
2								
3								

Coordinatore Responsabile  
del servizio civile universale di ANCI Lombardia  
Onelia Rivolta