



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:
<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=99587>

TITOLO DEL PROGETTO:

Biblioteche luoghi per la democrazia

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale

Area di intervento: Cura e conservazione biblioteche

Codifica: D01

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il progetto, che si pone come obiettivo **la valorizzazione delle biblioteche come luoghi ad accesso aperto finalizzati al progresso della conoscenza e della cultura e come spazi di democrazia e partecipazione**, si inserisce nell'ambito di azione del programma SPACer – SPETTacolo, Cultura e Ambiente in Emilia-Romagna “Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali” in ragione del suo fondamentale contributo alla tutela e alla valorizzazione delle biblioteche - intese sia come luoghi fisici, sia come collezioni in essi contenute -, e della grande offerta di opportunità per la cittadinanza, che fa delle biblioteche uno dei primi indicatori di vitalità di un territorio.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Il ruolo del volontario, nell'ambito dell'Azione 1.1 – Accessibilità e fruibilità delle biblioteche, che prevede le attività 1.1.1 – Sviluppo, organizzazione e gestione delle collezioni delle biblioteche, 1.1.2 – Servizio di reference, 1.1.3 – Assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni e 1.1.4 – Assistenza di base all'uso del computer, si declina come di seguito indicato sulla base delle specificità degli enti coinvolti.

Sede di attuazione	Ruolo del volontario
Comune di Bellaria Igea Marina – Servizio Cultura	Il volontario sarà impiegato sia nel lavoro pratico di riordino, ricollocazione ed etichettatura dei libri, sia nell'attività di reference e front-office attraverso l'assistenza diretta agli utenti, non solo per le necessarie operazioni di prestito e i relativi servizi complementari, ma anche nel fornire informazioni bibliografiche e assistenza per i servizi digitali offerti dalla Rete bibliotecaria
Comune di Cattolica – Biblioteca	Si occupa della ricollocazione dei documenti, di verificare se i documenti restituiti hanno bisogno di essere restaurati, se le etichette sono ancora ben leggibili etc. Indica agli utenti dove si trovano le sezioni dove sono collocati i libri di proprio interesse, aggiorna periodicamente la vetrina novità sia dei libri che dei dvd e predispone liste tematiche sia fisiche che virtuali. Aiuta i bibliotecari al riordino e controllo dei quotidiani e delle riviste anche di quella parte che si trova già in magazzino. Conclude l'iter di ingresso dei documenti in biblioteca stampando le etichette e associando il documento all'antitaccheggio

Comune di Coriano – Biblioteca	Coadiuvava gli addetti della biblioteca in tutte le attività dell’Azione, nell’orario di apertura al pubblico e in quello di chiusura (attività di back office). Al volontario vengono forniti tutti gli accessi necessari per renderlo autonomo a 360° e renderlo parte del team. Quindi, dopo una prima fase di affiancamento, sarà preparato a rispondere a tutte le informazioni richieste dagli utenti e alla gestione di tutte le pratiche, dalla prenotazione alla catalogazione.
Comune di Misano Adriatico – Biblioteca	<p>Accoglie gli utenti, aiuta nelle attività di prestito e rientro dei documenti, nella consultazione dell’Opac e indirizza nei vari spazi in base alle esigenze specifiche. Contribuisce ad allestire le vetrine tematiche cercando i documenti a catalogo e compilando opportune liste, che vengono poi pubblicate in rete e sui canali social, infine cercando i libri e disponendoli sui tavoli. Spesso è coinvolto nella realizzazione di volantini e materiale informativo.</p> <p>Per quanto riguarda “Libri a mare”, partecipa direttamente all’iniziativa, dalla preparazione alla realizzazione. Aiuta a effettuare la selezione dei libri e delle riviste per la spiaggia, predispone gli elenchi di controllo, aiuta a preparare le scatole; nel giorno prestabilito, si reca in spiaggia con i bibliotecari, allestisce la postazione, segue gli utenti dalla scelta del materiale, alla registrazione. Infine aiuta nella fase di rientro, riportando il materiale in biblioteca, controllando i prestiti effettuati, risistemando i libri a scaffale.</p> <p>Durante il normale orario di apertura della biblioteca, fornisce assistenza digitale continua a coloro che hanno difficoltà nell’utilizzare il computer.</p> <p>Accanto a queste attività di front office, interviene in quelle di back office: sollecita i ritardatari, prende in consegna le prenotazioni e le prepara; quando rientra il materiale in prestito, lo rimagnetizza e sistema a scaffale; quando arrivano le novità librarie, le timbra, prepara e stampa le etichette e le appone sui libri, quindi dispone tutto negli spazi prestabiliti.</p> <p>L’operatore volontario si occupa inoltre della gestione del registro topografico: periodicamente verifica che le collocazioni a video corrispondano esattamente a quelle a scaffale. Aiuta quando si rende necessario trasferire i documenti a scaffale aperto in magazzino, correggendo prima a video nel programma di gestione, poi spostando fisicamente i volumi.</p>
Comune di Morciano di Romagna – Biblioteca	Oltre a collaborare, una volta formato sullo specifico applicativo, per il prestito e il rientro dei libri, si occupa della sistemazione sugli scaffali dei libri rientrati e, periodicamente, della cura degli scaffali stessi: controllo e riordino, individuazione dei libri rovinati, ecc. Assiste l’utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale. Si occupa del materiale ricevuto in donazione da destinare al bookcrossing: selezione e registrazione dei libri, sistemazione a magazzino in attesa di destinazione, timbratura, preparazione delle scatole da consegnare. Sulla base delle proprie inclinazioni e gusti di lettura propone e predispone bibliografie e cura l’allestimento dello scaffale delle “proposte della biblioteca”. Aggiorna periodicamente lo “scaffale delle novità” con gli ultimi acquisti effettuati dalla biblioteca.
Comune di Novafeltria – Biblioteca comunale	Il volontario sarà impiegato sia nel lavoro pratico di riordino, ricollocazione ed etichettatura dei libri, sia nell’attività di reference e front-office attraverso l’assistenza diretta agli utenti, non solo per le necessarie operazioni di prestito e i relativi servizi complementari, ma anche nel fornire informazioni bibliografiche e assistenza per i servizi digitali offerti dalla Rete bibliotecaria. Inoltre, poiché presso la Biblioteca Comunale è conservato anche l’Archivio storico recentemente riordinato dall’IBC, il volontario potrà essere impiegato anche nella ricerca di documenti.
Comune di Poggio Torriana – Biblioteca Museo Mulino Sapignoli	<p>Fornisce attività di reference per telefono o per e-mail tramite richieste pervenute alla casella di posta della biblioteca, verifica eventuali richieste di prestito pervenute dagli utenti tramite il portale del catalogo Scoprirete attraverso il programma gestionale della biblioteca, fornisce assistenza bibliografica in presenza accompagnando l’utente nella ricerca del materiale richiesto se posseduto dalla biblioteca o reindirizzandolo verso una delle biblioteche limitrofe se non in possesso della medesima.</p> <p>Controlla eventuali richieste di prestito pervenute da altre biblioteche (prestito intersistemico/interbibliotecario): prepara il materiale richiesto in appositi plichi per la spedizione, esegue un controllo delle richieste di proroga e periodicamente dei prestiti in scadenza.</p> <p>In merito alla gestione del patrimonio librario e audiovisivo, registra i volumi e i dvd in ingresso, attribuendogli un inventario progressivo, stampa le etichette.</p>

Comune di Rimini – Biblioteca Gambalunga	<p>Il volontario sarà impiegato sia nel lavoro pratico di riordino, ricollocazione ed etichettatura dei libri, sia nell'attività di reference e front-office attraverso l'assistenza diretta agli utenti, non solo per le necessarie operazioni di prestito e i relativi servizi complementari, ma anche nel fornire informazioni bibliografiche e assistenza per i servizi digitali offerti dalla Rete bibliotecaria.</p> <p>Nell'ambito di Alibib, nei mesi di luglio e agosto, l'operatore volontario si occupa della preparazione dei libri da spostare presso la biblioteca in spiaggia e una volta terminato il progetto del controllo e del rientro dei libri.</p> <p>Un volontario è impegnato nella Sezione adulti, uno nella Sezione ragazzi.</p>
Comune di Saludecio – Biblioteca	<p>Il volontario può essere prezioso e coadiuvare il personale nello svolgimento della quotidiana attività in biblioteca, che contempla la necessaria capacità di utilizzo del computer e della conoscenza del web. Collabora alla realizzazione logistica degli eventi, alla realizzazione della loro promozione tramite ideazione di testi e locandine pubblicitarie, a contribuire alla diffusione della pubblicità tramite volantaggio e tramite i canali social-network a registrare i prestiti degli utenti nell'apposito programma gestionale in uso alla biblioteca, a dare informazioni in merito alla erogazione dei servizi e agli orari di apertura degli uffici comunali, catalogazione e messa a disposizione del pubblico dei libri.</p>
Comune di San Clemente – Biblioteca comunale G. Tasini	<p>Il volontario coadiuva il personale nello svolgimento della quotidiana attività in biblioteca e presso la sala “Anna Frank”. È quindi opportuna una formazione e capacità informatica tale da poter essere di supporto a utenti poco avvezzi allo strumento. Può essergli richiesto di collaborare alla realizzazione logistica degli eventi, alla realizzazione della loro promozione tramite ideazione di testi e locandine pubblicitarie, a contribuire alla diffusione della pubblicità tramite volantaggio, a registrare i prestiti degli utenti nell'apposito programma gestionale in uso alla biblioteca, a dare informazioni in merito alla erogazione dei servizi e agli orari di apertura degli uffici comunali, a dare informazioni in merito alla disponibilità dei libri e del materiale video richiesti utilizzando il catalogo on-line, che deve conoscere e saper spiegare agli utenti, nel caso essi lo richiedano.</p>
Comune di Santarcangelo di Romagna – Biblioteca comunale A. Baldini	<p>Il volontario sarà impiegato sia nel lavoro pratico di riordino, ricollocazione ed etichettatura dei libri, sia nell'attività di reference e front-office attraverso l'assistenza diretta agli utenti, non solo per le necessarie operazioni di prestito e i relativi servizi complementari, ma anche nel fornire informazioni bibliografiche e assistenza per i servizi digitali offerti dalla Rete bibliotecaria.</p> <p>Gestisce autonomamente il servizio di prestito a domicilio – prenotazione materiali richiesti, registrazione prestito, appuntamento e consegna a casa - che si svolge una volta a settimana. Organizza il “mercato dei libri già letti e scartati”, che si svolge generalmente due volte all'anno (agosto e dicembre) presso la Galleria Baldini: vendita ad offerta libera di libri donati dagli utenti alla biblioteca o da questa scartati. Si occupa del prestito durante “Biblio-Itinerante”, il prestito dei libri che si tiene durante il periodo estivo (indicativamente 5 sere al mese, tra giugno e settembre) durante eventi culturali che si svolgono all'aperto, al di fuori della tradizionale sede della biblioteca.</p>
Comune di Verucchio – Biblioteca comunale Don Milani	<p>Il volontario è prezioso nel coadiuvare il personale nello svolgimento della quotidiana attività in biblioteca, che contempla la necessaria capacità di utilizzo del computer e della conoscenza del web; nel caso particolare, può essergli richiesto di collaborare alla realizzazione logistica degli eventi, alla realizzazione della loro promozione tramite ideazione di testi e locandine pubblicitarie, a contribuire alla diffusione della pubblicità tramite volantaggio, a registrare i prestiti degli utenti nell'apposito programma gestionale in uso alla biblioteca, a dare informazioni in merito alla erogazione dei servizi e agli orari di apertura degli uffici comunali, a dare informazioni in merito alla disponibilità dei libri e del materiale video richiesti utilizzando il catalogo on-line, che deve conoscere e saper spiegare agli utenti, nel caso essi lo richiedano.</p>
Istituto per la Storia della Resistenza e dell'Italia contemporanea	<p>Il volontario verrà formato sulla conoscenza del patrimonio archivistico dell'Istituto e affiancato nell'attività di reference, come supporto. Assisterà inoltre l'utenza nella ricerca delle informazioni.</p>
Rilego e Rileggo	<p>Al volontario in SC verrà affidato il compito di seguire le operazioni di prestito, di implementare la disponibilità al pubblico per la facilitazione digitale soprattutto ad</p>

adulti ed anziani oltre che a seguire le operazioni di gestione della associazione. Verrà richiesto inoltre di apprendere l'arte del recupero e restauro del libro.

Il ruolo del volontario, nell'ambito dell'Azione 1.2 – Promozione della lettura, che prevede le attività 1.2.1 Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura, 1.2.2 definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi, 1.2.3 realizzazione degli eventi e 1.2.4 percorsi di lettura, si declina nelle singole sedi come indicato in tabella.

L'attività 1.2.4 - Percorsi di lettura, realizzata congiuntamente da tutte le sedi insieme, **sarà svolta in modo condiviso dai volontari del progetto**: i giovani, dopo un incontro con i referenti degli enti promotori, condivideranno idee e tematiche per la strutturazione di una pubblicazione condivisa. Già sperimentata con successo durante il periodo del lockdown, questa attività implica la progettazione e la redazione di percorsi di lettura su tematiche di interesse dei giovani e suggerite dagli enti stessi. I giovani potranno lavorare singolarmente o in piccoli gruppi e collaboreranno alla impaginazione e alla pubblicazione online del prodotto finale.

Sede di attuazione	Ruolo del volontario
Comune di Bellaria Igea Marina – Servizio Cultura	Collaborazione nell'organizzazione e nella gestione degli eventi; predisposizione di bibliografie; gestione dei rapporti con i collaboratori. Gestione dei canali web e social della biblioteca per la promozione, anche tra i turisti che soggiornano in estate nella località balneare.
Comune di Cattolica – Biblioteca	Il volontario aiuta nella preparazione dei comunicati stampa, nella distribuzione delle comunicazioni etc. Possono presenziare agli incontri indirizzando le persone nei loro posti, rispondendo alle richieste.
Comune di Coriano – Biblioteca	Il volontario organizza, insieme al personale dell'ente, gli eventi e gli incontri di promozione della lettura; aiuta nella pubblicizzazione degli eventi presso la biblioteca tramite volantinaggio o appositi annunci presso sui social.
Comune di Misano Adriatico – Biblioteca	L'organizzazione di questi eventi richiede alla biblioteca un importante lavoro di preparazione, che coinvolge direttamente anche i volontari, che aiutano soprattutto nella prima fase informativo/pubblicitaria (buste con i manifesti, sistemazione cartoline...), nell'allestimento degli spazi per gli incontri che si effettuano in biblioteca e, quando è necessario, durante la serata, presenziando l'incontro, indirizzando le persone nei loro posti, rispondendo alle richieste.
Comune di Morciano di Romagna – Biblioteca	Dà informazioni sugli eventi; cura l'esposizione in biblioteca dei libri degli autori in programma, si occupa della comunicazione online e offline.
Comune di Novafeltria – Biblioteca comunale	Il volontario sarà impiegato in tutte le fasi di realizzazione dei vari eventi, dovendo supportare il personale della biblioteca sia per gli aspetti logistici-organizzativi (preparazione dell'evento, allestimento spazi, preparazione dei materiali) che nella parte di "comunicazione" e produzione dei materiali informativi (comunicati stampa, social, locandine...)
Comune di Poggio Torriana – Biblioteca Museo Mulino Sapi gnoli	Per tutti gli eventi il ruolo del volontario è quello di affiancare, là dove possibile, l'operatore della biblioteca nelle azioni di promozione degli stessi attraverso volantinaggio, affissione di locandine sul territorio e, nel vivo degli eventi stessi, occupandosi dell'organizzazione degli spazi con la sistemazione di tavoli e sedute, accoglienza e assistenza al pubblico.
Comune di Rimini – Biblioteca Gambalunga	Collabora alla gestione dei canali web e social dell'ente e nella produzione di materiali; supporta il personale dell'ente inoltre negli aspetti logistici.
Comune di Saludecio – Biblioteca	Il volontario, dopo la formazione ottenuta dal personale dell'Ente, svolge attivamente il ruolo di collaboratore ai vari progetti secondo le specifiche finalità. Durante gli eventi aiuta il personale ad allestire la sede dell'evento, a montare la strumentazione, a promuovere gli eventi sulla pagina Facebook della biblioteca, effettua volantinaggio per la pubblicizzazione delle varie iniziative.
Comune di San Clemente – Biblioteca comunale G. Tasini	Il volontario, dopo la formazione ottenuta dal personale dell'Ente, svolge attivamente il ruolo di collaboratore ai vari progetti secondo le specifiche finalità, supportando sia a livello logistico-organizzativo, sia a livello comunicativo.
Comune di Santarcangelo di Romagna –	Preparazione di appositi specifici "percorsi/suggerimenti di lettura" di approfondimento dei temi (a autori) affrontati negli incontri pubblici promossi dalla biblioteca. Preparazione/esposizione fisica in appositi carrelli degli stessi e gestione

Biblioteca comunale A. Baldini	loro prestiti durante gli incontri. Diffusione sui social di detti “Percorsi/suggerimenti di lettura”.
Comune di Verucchio – Biblioteca comunale Don Milani	Il volontario, dopo la formazione ottenuta dal personale dell’Ente, svolge attivamente il ruolo di collaboratore ai vari progetti secondo le specifiche finalità: ad esempio, realizza, propone e svolge laboratori didattici secondo il tema di volta in volta proposto per le varie iniziative; aiuta, consiglia e istruisce gli utenti sulle modalità di fruizione dei vari servizi offerti e collabora alla realizzazione del mercatino vendendo i libri e organizzando l’allestimento del banco-vendita; si occupa di prendere i libri prenotati e inserirli nelle apposite borse da distribuire a domicilio, scrivendo nome e indirizzo dell’utente e consegnando la commessa al volontario che si occupa del trasporto. Durante gli incontri con l’autore aiuta il personale ad allestire la sede dell’evento, a montare la strumentazione, a effettuare la registrazione video dell’evento e realizzare fotografie per i comunicati stampa da inviare ai quotidiani, a promuovere gli eventi, tutti i generi, sulla pagina Facebook ed Instagram della biblioteca, effettua volantaggio per la pubblicizzazione delle varie iniziative.
Istituto per la Storia della Resistenza e dell’Italia contemporanea	Il volontario sarà impiegato in tutte le fasi di realizzazione dei vari eventi, dovendo supportare il personale dell’Istituto sia per gli aspetti logistici-organizzativi (preparazione dell’evento, allestimento spazi, preparazione dei materiali) che nella parte di “comunicazione” e produzione dei materiali informativi (comunicati stampa, social, locandine...). Inoltre, può essere impegnato nelle attività di ricerca sulle tematiche degli incontri, al fine del reperimento di nuovi documenti e della predisposizione di materiali didattici.
Rilego e Rileggo	Il volontario in SC dovrà affiancare i volontari dell’associazione nel promuovere e organizzare gli eventi in tutte le varie fasi di lavorazione. Si occupa della comunicazione online e offline.

Il ruolo del volontario, nell’ambito dell’Azione 2.1 Promozione della lettura e laboratori di formazione per studenti, che prevede le attività 2.1.1 predisposizione dei percorsi didattici, 2.1.2 definizione della strategia di comunicazione e produzione dei materiali informativi e 2.1.3 realizzazione delle iniziative e partecipazione a progetti nazionali di promozione della lettura, si declina nelle singole sedi come di seguito indicato:

Sede di attuazione	Ruolo del volontario
Comune di Bellaria Igea Marina – Servizio Cultura	Cura l’organizzazione e la predisposizione degli spazi in occasione degli incontri. Dà informazioni sugli spazi e sulle iniziative e, nel caso siano richieste, raccoglie le adesioni e prenotazioni. Cura la promozione online e sul territorio e, come per le attività rivolte agli adulti, propone e predispone bibliografie e cura l’allestimento dello scaffale delle “proposte della biblioteca” e delle novità.
Comune di Cattolica – Biblioteca	Aiuta gli operatori della Biblioteca a ricercare e distribuire eventuali testi e materiali utili per le attività e a predisporre gli spazi.
Comune di Coriano – Biblioteca	Il volontario, dopo la formazione necessaria, possiederà le capacità per la gestione delle iniziative intraprese di volta in volta dalla biblioteca: dalla pubblicità, agli allestimenti, alla registrazione degli incontri sino al raccoglimento dei vari feedback degli utenti.
Comune di Misano Adriatico – Biblioteca	Cura l’organizzazione e la predisposizione degli spazi in occasione degli incontri. Dà informazioni sugli spazi e sulle iniziative e, nel caso siano richieste, raccoglie le adesioni e prenotazioni. Cura la promozione online e sul territorio e, come per le attività rivolte agli adulti, propone e predispone bibliografie e cura l’allestimento dello scaffale delle “proposte della biblioteca” e delle novità.
Comune di Morciano di Romagna – Biblioteca	Cura l’organizzazione e la predisposizione degli spazi in occasione degli incontri; partecipa, se vuole, in qualità di lettore/lettrice agli incontri rivolti ai bimbi del Nido e della Scuola dell’infanzia. Dà informazioni sugli spazi e sulle iniziative e, nel caso siano richieste, raccoglie le adesioni e prenotazioni. Come per le attività rivolte agli adulti, propone e predispone bibliografie e cura l’allestimento dello scaffale delle “proposte della biblioteca” e delle novità.
Comune di Novafeltria – Biblioteca comunale	Il volontario è impiegato in tutte le fasi di realizzazione dei vari eventi, dovendo supportare il personale della biblioteca sia per gli aspetti logistici-organizzativi (preparazione dell’evento, allestimento spazi, preparazione dei materiali) che nella parte di “comunicazione” e produzione dei materiali informativi (comunicati stampa, social, locandine...)
Comune di Poggio Torriana – Biblioteca	Assiste il bibliotecario nell’allestimento degli spazi, si occupa di volantaggio e affissione di locandine. In occasione delle visite scolastiche presso la struttura

Museo Mulino Sapignoli	supporta l'operatore nelle attività della giornata: predispone gli spazi per l'accoglienza, registra eventuali prestiti agli insegnanti, partecipa alle visite guidate in caso di gruppi numerosi di studenti (anche qualora pervenissero richieste esterne al comune). Coadiuva il bibliotecario nella realizzazione dell'evento Dono del primo libro curando insieme a lui l'allestimento degli spazi
Comune di Rimini – Biblioteca Gambalunga	Il volontario in servizio alla Sezione Ragazzi cura l'organizzazione e la predisposizione degli spazi in occasione degli incontri. Dà informazioni sugli spazi e sulle iniziative e, nel caso siano richieste, raccoglie le adesioni e prenotazioni. Cura la promozione online e sul territorio e, come per le attività rivolte agli adulti, propone e predispone bibliografie e cura l'allestimento dello scaffale delle "proposte della biblioteca" e delle novità.
Comune di Saludecio – Biblioteca	Il volontario, dopo la formazione ottenuta dal personale dell'Ente, collabora attivamente ai vari progetti secondo le specifiche finalità: ad esempio svolge letture ad alta voce nei programmi dedicati al progetto "Nati per Leggere" secondo la specifica declinazione; collabora nella realizzazione di laboratori didattici secondo il tema di volta in volta proposto anche dagli insegnanti, aiuta, consiglia e istruisce gli utenti sulle modalità di fruizione dei vari servizi offerti e collabora al loro svolgimento quotidiano.
Comune di San Clemente – Biblioteca comunale G. Tasini	Il volontario, dopo la formazione ottenuta dal personale dell'Ente, svolge attivamente il ruolo di collaboratore ai vari progetti secondo le specifiche finalità: svolge letture ad alta voce nei programmi dedicati al progetto "Nati per Leggere" secondo la specifica declinazione; realizza, propone e svolge laboratori didattici.
Comune di Santarcangelo di Romagna – Biblioteca comunale A. Baldini	Promuove gli incontri programmati tramite gestione dei comunicati sui social indirizzati alle famiglie e ai ragazzi e giovani (in questo caso tramite utilizzo Instagram). gestisce specifici "suggerimenti" legati alle letture e animazioni programmate, ivi compresi i prestiti. Progetta, gestisce e realizza autonomamente (almeno) un laboratorio per i più piccoli durante il progetto estivo "(R)estate in biblioteca".
Comune di Verucchio – Biblioteca comunale Don Milani	Il volontario, dopo la formazione ottenuta dal personale dell'Ente, svolge attivamente il ruolo di collaboratore ai vari progetti secondo le specifiche finalità; svolge letture ad alta voce nei programmi dedicati al progetto "Nati per Leggere" secondo la specifica declinazione; realizza, propone e svolge laboratori didattici secondo il tema di volta in volta proposto per le varie festività; aiuta, consiglia e istruisce gli utenti sulle modalità di fruizione dei vari servizi offerti e collabora al loro svolgimento quotidiano. Aiuta i ragazzi nei compiti estivi, e nel progetto Bookcrossing si occupa di monitorare lo stato delle cassette ed eventualmente rinnovare la loro dotazione libraria.
Istituto per la Storia della Resistenza e dell'Italia contemporanea	Il volontario collabora nella predisposizione e nella redazione dei materiali informativi e didattici per le scuole, raccoglie le richieste di laboratori presso gli istituti. Gestisce i canali di comunicazione dell'organizzazione, cura le pubblicazioni sui social.
Rilego e Rileggo	Al volontario del SC è affidato il compito di aiutare i ragazzi all'aiuto ai compiti e di collaborare alla promozione delle iniziative dedicate ai più giovani.

L'Azione 3.1 – Facilitazione digitale, che prevede le attività 3.1.1 incontri preparatori, 3.1.2 organizzazione dei laboratori di facilitazione digitale, 3.1.3 raccolta delle richieste, 3.1.4 realizzazione dei laboratori di facilitazione digitale e 3.1.5 redazione di un breve resoconto, **prevede lo stesso ruolo per gli operatori volontari in tutte le sedi**. L'attività si realizza in seguito alla specifica formazione specifica sulla facilitazione digitale, prevista al modulo L del piano formativo di cui alla voce 19 del progetto. Gli operatori volontari aiutano a preparare i volantini e le locandine promozionali, allestiscono gli spazi all'interno e all'esterno della biblioteca e nel giardino, realizzano i laboratori di facilitazione digitale in rapporto 1 a 1 e, al termine dell'esperienza, redigono un documento di sintesi dei risultati.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=99587>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 20 (senza vitto e alloggio)

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

- ⌘ Usufruire, almeno in parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto.
- ⌘ Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato.
- ⌘ Alcuni eventi avranno luogo anche nel fine settimana e in orario serale: si richiede pertanto ai volontari una certa flessibilità oraria e, se necessario, la disponibilità a prestare alcune ore di servizio anche in giornate festive.
- ⌘ È richiesta ai volontari la disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DPCM del 14/01/2019. L'eventuale partecipazione dei volontari a eventi/seminari fuori città sarà autorizzata solo in seguito all'avvenuto consenso da parte del Dipartimento, al quale l'Ente provvederà a inviare richiesta con il dovuto preavviso.
- ⌘ Il progetto è articolato su 5 giorni fra il lunedì e il sabato. Le giornate e gli orari di servizio saranno concordati dai referenti delle singole biblioteche con gli operatori volontari.

Giorni di servizio settimanali ed orario:

5 MonteOreAnnuale 1145:

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Colloquio

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

Servizio Civile Universale

(Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

Progetto prescelto

(Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

Titoli di studio

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano. Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive

Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze sottoelencate.

I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti.

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza.

Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 6 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti

a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

15) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio

Attestato specifico**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:***Sedi di realizzazione:*

La formazione specifica sarà realizzata presso:

- ⌘ Biblioteca G. Mariotti, via Pascoli 32, Morciano di Romagna
- ⌘ Biblioteca Gambalunga, via Gambalunga 27, Rimini
- ⌘ Biblioteca Comunale di Cattolica, Piazza della Repubblica 31, Cattolica
- ⌘ Biblioteca Comunale di Misano Adriatico, via G. Rossini 7, Misano Adriatico
- ⌘ Biblioteca A. Baldini, via Giovanni Pascoli 3, Santarcangelo di Romagna
- ⌘ Museo Etnografico Usi e Costumi della gente della Romagna, via Montevicchi 41, Santarcangelo di Romagna
- ⌘ Biblioteca A. Panzini, via Paolo Guidi 108, Bellaria Igea Marina
- ⌘ Biblioteca Pio Campidelli c/o Museo Sapignoli, via Santarcangiolese, 4641, Poggio Torriana
- ⌘ Biblioteca Don Milani, via Casale 119, Villa Verucchio
- ⌘ Associazione Rilego e Rileggo, via Rocca 24, Verucchio
- ⌘ Arci Servizio Civile Rimini, viale Principe Amedeo 11, Rimini

al fine di consentire a tutti gli operatori volontari impegnati nel progetto di conoscere le attività delle istituzioni culturali più rilevanti che insistono sul territorio provinciale.

Durata:

La durata complessiva della formazione specifica è di 71 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD e 27 in modalità online sincrona.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari per il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto e per il 30% delle ore entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto stesso.

Ciò al fine di coinvolgere i giovani in un percorso formativo opportunamente scandito nel tempo che consenta loro di far sedimentare le conoscenze teoriche e le competenze acquisite con il servizio. Per questo motivo il primo 70% delle ore è finalizzato a fornire loro nozioni di base fondamentali per svolgere il servizio nelle sedi di progetto; durante il restante 30%, pur nel rispetto delle tematiche indicate, i giovani saranno coinvolti in attività più pratiche e potranno eventualmente proporre approfondimenti su aspetti specifici.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

SPACER - SPETTACOLO, AMBIENTE E CULTURA IN EMILIA-ROMAGNA

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

D) Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4);

G) Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Obiettivo 11);

J) Proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile dell'ecosistema terrestre (Obiettivo 15).

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

25) Tutoraggio

X

25.1) Durata del periodo di tutoraggio (*)

(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

3 mesi

25.2) Ore dedicate al tutoraggio (*)

- numero ore totali di cui:
- numero ore collettive
- numero ore individuali

25.3) Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)

Il Servizio Civile Universale rappresenta, per i giovani operatori volontari, un'occasione di crescita personale che rafforza la consapevolezza del proprio ruolo nello sviluppo sociale, culturale ed economico del Paese, anche in termini di contributo professionale.

Il percorso di tutoraggio è funzionale al passaggio dall'esperienza di Servizio Civile ai successivi percorsi formativi/lavorativi dei giovani operatori volontari e mira a rafforzare la loro capacità di progettare consapevolmente il proprio futuro formativo/professionale, attraverso un percorso di tutoraggio per facilitarne l'ingresso nel mercato del lavoro.

A tal fine è prevista l'erogazione di **27 ore di tutoraggio**, suddivise in:

- **23 ore collettive** erogate ad una classe di volontari di massimo 30 unità,
- **4 ore individuali** erogate singolarmente a ogni partecipante.

La misura avrà una durata di 3 mesi corrispondenti agli ultimi mesi del Progetto di Servizio Civile per consentire ai ragazzi di metabolizzare l'esperienza che volge al termine e analizzare le prospettive future con il supporto di tutor esperti.

Anche in considerazione delle difficoltà contingenti relative all'emergenza sanitaria in corso, l'attività sarà svolta **per circa il 50% del totale delle ore previste in modalità on-line sincrona**; si specifica che, qualora l'operatore volontario ne abbia necessità, saranno messi a sua disposizione strumenti adeguati alla fruizione dell'attività da remoto.

Una parte consistente del monte ore è riservata a incontri collettivi, che si svolgeranno nella prima fase dell'attività di Tutoraggio, poiché si ritiene che la dinamica di gruppo possa stimolare il confronto e la condivisione delle esperienze, facilitandone la rielaborazione ed offrendo punti di vista differenti sui trascorsi.

Gli incontri individuali, calibrati sulla base di specifici fabbisogni dell'operatore volontario, saranno erogati al termine del percorso per consentire al ragazzo di rielaborare l'intera esperienza e definire, con il supporto del tutor, un progetto di vita/professionale in uscita.

Il percorso sarà suddiviso per attività e per moduli con le rispettive modalità di erogazione, nello specifico:

- a) Autovalutazione dell'esperienza analisi delle competenze e del progetto di vita** suddiviso in tre moduli, per una durata complessiva di 9 ore:

I due moduli **Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile e Analisi delle competenze apprese**, della durata complessiva di 5 ore, saranno erogati in modalità on-line sincrona, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive volte a favorire la condivisione e la rielaborazione delle esperienze, al fine di facilitare lo sviluppo di modalità e strategie efficaci da mettere in atto nelle future esperienze formative/lavorative.

Il modulo **Analisi del progetto di vita/professionale e quadro delle opportunità**, della durata di 4 ore, sarà erogato attraverso colloquio individuale strutturato online, condotto da una psicologa e da un'esperta nell'individuazione, messa in trasparenza e validazione delle competenze, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione, proattività e autonomia del giovane operatore volontario, per incoraggiarlo ad analizzare in modo concreto il proprio percorso e a elaborare un progetto per il futuro sostenibile e realistico.

- b) Orientamento al lavoro** suddiviso in quattro moduli, per una durata complessiva di 12 ore:

Modulo **Redazione del curriculum vitae** della durata di 4 ore: le attività saranno erogate in presenza, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie che alternano la presentazione degli strumenti ad esercitazioni pratiche e simulazioni.

Modulo **Il colloquio di lavoro** della durata di 4 ore: le attività saranno erogate in presenza, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con l'utilizzo della metodologia del "learning by doing", che prevede simulazione di casi, giochi di ruolo ed esercitazioni pratiche.

Modulo **Web e social network per il lavoro** della durata di 2 ore: le attività saranno erogate on-line in modalità sincrona, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni di casi concreti sull'utilizzo delle diverse funzioni dei social network come strumenti di ricerca del lavoro.

Inoltre, sarà erogato un ulteriore descritto nelle attività opzionali: Modulo **Elementi per l'avvio di impresa** della durata di 2 ore: on-line in modalità sincrona, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni sull'utilizzo dei principali strumenti legati al business di impresa.

- c) **Centri per l'impiego e servizi per il lavoro** suddiviso in tre moduli, per una durata complessiva di 6 ore: I moduli **La ricerca attiva del lavoro** della durata di 2 ore e **I principali servizi per il lavoro** saranno erogati in presenza della durata di 2 ore, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive volte a favorire lo sviluppo di autonomie nell'utilizzo dei servizi per il lavoro. Inoltre, sarà erogato un ulteriore modulo descritto nelle attività opzionali: **Opportunità sul territorio** della durata di 2 ore, in presenza con classi di massimo 30 persone, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione e proattività del volontario.

Riepilogando, saranno svolti in modalità online sincrona, per un totale di 13 ore, i Moduli Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile, Analisi delle competenze apprese, Analisi del progetto di vita/professionale e quadro delle opportunità, Web e social network per il lavoro e Elementi per l'avvio di impresa.

I moduli Redazione del curriculum vitae, Il colloquio di lavoro, La ricerca attiva del lavoro, I principali servizi per il lavoro e Opportunità sul territorio saranno svolti in presenza, per un totale di 14 ore.

25.4) *Attività obbligatorie (*)*

Le attività obbligatorie di Tutoraggio rivolte agli operatori volontari saranno erogate in gruppi classe e verteranno sullo sviluppo di competenze funzionali ad un efficace inserimento nel mondo del lavoro una volta terminata l'esperienza di Servizio Civile.

Le dinamiche proprie del contesto di gruppo, che permettono il confronto tra pari, consentono di sviluppare la capacità di relazionarsi efficacemente ma anche la capacità di attivare soluzioni, di porsi in relazione correttamente, di facilitare la collaborazione all'interno del gruppo di lavoro. Nello specifico:

AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA, ANALISI DELLE COMPETENZE E DEL PROGETTO DI VITA

L'attività è strutturata nei 3 moduli di seguito descritti:

Modulo 1 - Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile:

- somministrazione di un questionario on-line volto ad indagare gli aspetti salienti dell'esperienza (attività segnanti, rapporti sviluppati, ecc.);
- rielaborazione di gruppo (videoconferenza) su quanto emerso dal questionario.

Modulo 2 - Analisi delle competenze apprese:

- somministrazione di un questionario on-line finalizzato alla riflessione sulle competenze apprese, specialistiche e trasversali, che definiscono il profilo professionale del singolo;
- confronto di gruppo (videoconferenza) su quanto emerso dal questionario.

Modulo 3 – Analisi Del Progetto Di Vita/Professionale e quadro delle opportunità :

Il modulo, erogato singolarmente a ogni partecipante, è finalizzato alla definizione di un piano operativo che, a step, valorizzi le esperienze pregresse formali, in/non formali nonché a fornire all'operatore volontario gli strumenti per elaborare un progetto per il futuro sostenibile e realistico, nonché stabile e credibile. Prevede

- valutazione delle aspettative ed inclinazioni della persona;
- analisi delle motivazioni che ispirano il progetto di vita;
- definizione degli obiettivi nel breve e lungo periodo e analisi di fattibilità degli stessi;
- valutazione autonoma del sé e presa di coscienza delle proprie potenzialità e limiti;
- mappatura puntuale delle abilità acquisibili o sviluppabili attraverso percorsi formativi coerenti con il proprio progetto professionale;
- ricerca e analisi dei percorsi formativi utili ad affinare, sviluppare o aggiornare le proprie capacità, inclusi i corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche;
- definizione di un percorso strutturato per acquisire abilità e conoscenze spendibili nel mondo del lavoro.

ORIENTAMENTO AL LAVORO

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

Modulo 1 – Redazione del curriculum vitae:

- Orientamento alla compilazione del curriculum vitae e della lettera di candidatura;
- Youthpass e Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione Europea (nel caso di cittadini di paesi terzi);
- canali formali e informali per contattare le aziende.

Modulo 2 – Il colloquio di lavoro

- Strategie su come affrontare un colloquio di lavoro;
- applicare tecniche di comunicazione efficace verbale, non verbale e paraverbale;
- simulazione di un colloquio di lavoro attraverso giochi di ruolo per testare strategie e scelte più efficaci in un contesto predefinito.

Modulo 3 – Web e social network per il lavoro

- Il web per la ricerca del lavoro: siti e opportunità;
- conoscere i principali social network: Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Youtube e Google+, le rispettive potenzialità e le diverse applicazioni per il business;
- utilizzo dei principali social network per la ricerca attiva: LinkedIn, Twitter, Facebook, Youtube;
- entrare a far parte di un social network: costruire il proprio profilo personale, implementare il proprio network, costituire delle community tematiche in base alle proprie esigenze, stringendo contatti di lavoro;
- le Banche Dati web per il lavoro;
- utilizzo di altri strumenti online per la ricerca attiva: forum di discussione, newsgroup, guestbook, mailing list, chat e messaggistica istantanea, wiki, newsletter periodiche.

CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

Modulo 1 – La ricerca attiva del lavoro

- Come costruire il proprio Progetto professionale: organizzare la ricerca di lavoro, piano d'azione individuale;
- strategie autonome di ricerca attiva del lavoro, a partire dalla panoramica informativa dei Servizi presenti sul territorio sia di orientamento (es. Informagiovani) che di intermediazione tra domanda e offerta (Centri per l'impiego, uffici di collocamento, ecc.);
- tendenze del mercato del lavoro, settori emergenti e nuove professioni.

Modulo 2 – I principali servizi per il lavoro

- Il Centro per l'impiego e l'Agenzia regionale per il lavoro: opportunità e strumenti per la ricerca del lavoro;
- mappatura e analisi dei Servizi che sul territorio si occupano di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro;
- agenzie di selezione ed altre agenzie e servizi di incontro domanda/offerta;
- servizi pubblici e privati della Rete territoriale funzionali alla ricerca del lavoro (es. Informagiovani, ecc.);
- gli enti di formazione professionale: opportunità formative e di tirocinio presenti sul territorio.

25.5) *Attività opzionali*

Oltre alle attività previste obbligatoriamente, il percorso prevede due ulteriori moduli con la finalità di consentire all'operatore volontario di sviluppare ulteriormente la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti.

Nell'ambito della sezione **ORIENTAMENTO AL LAVORO** si prevede:

Elementi per l'avvio d'impresa:

- Piano d'Impresa e Business Plan (cenni);

- Swot Analysis;
- tipologia di imprese: profit e no profit, imprese sociali;
- forme societarie (di persone, capitali e cooperative) e consorzi;
- cenni alle opportunità di finanziamento e agevolazioni finanziarie per l'avvio d'impresa;
- il personal branding;
- strategie di vendita e promozione della propria idea imprenditoriale;
- i Servizi territoriali a supporto della creazione di impresa;
- i contratti di lavoro dell'impresa.

Le attività saranno erogate on-line in modalità sincrona, collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni sull'utilizzo dei principali strumenti legati al business di impresa.

Nell'ambito della sezione dedicata a **CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO** si prevede un ulteriore modulo per approfondire le opportunità presenti sullo specifico territorio:

Opportunità sul territorio:

- analisi del mercato del lavoro e delle opportunità offerte dal territorio;
- opportunità di impiego in base ad uno skill set personale e specifico;
- analisi delle occasioni formative, di tirocinio e volontariato sia in Italia che all'estero;
- (eventuale) valutazione di un inserimento diretto nel mondo del lavoro in base al portfolio di competenze acquisite.

Le attività saranno erogate in presenza con classi di massimo 30 persone, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione e proattività del volontario.

25.6) *Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (*)*

Organismo incaricato per le 23 ore collettive:

Contratto di Rete A.R.I.F.E.L. Emilia-Romagna

A.R.I.F.E.L. Associazione Regionale degli Istituti di Formazione degli Enti Locali è un'associazione composta da 8 Centri di Formazione Professionale di proprietà di Enti Locali della Regione Emilia-Romagna, uniti dal 2018 da un Contratto di Rete nella "Rete Arifel Emilia- Romagna", con lo scopo di offrire un servizio di gestione pubblica delle politiche attive, della formazione e dell'inserimento lavorativo.

Professionisti incaricati per le 4 ore individuali:

Linda Pellizzoli nata a Rimini il 7 agosto 1984 – Esperta nell'individuazione, messa in trasparenza e validazione delle competenze. Tutor referente per l'intero percorso di tutoraggio.

Ilaria Bellucci nata a Rimini il 18 dicembre 1980 – Psicologa