



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO: SC 2019: LA CULTURA IN PROVINCIA DI LECCO

SETTORE e Area di Intervento:

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale

Aree di intervento:

1. Cura e conservazione biblioteche;
3. Valorizzazione storie e culture locali;
4. Valorizzazione sistema museale pubblico e privato;
5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali.

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Si descrivono di seguito gli obiettivi generali e specifici del progetto.

Il progetto ha come obiettivi generali la:

- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA
- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO

Sulla base imprescindibile degli obiettivi di cui sopra, il progetto persegue anche obiettivi specifici legati alla sede di realizzazione delle attività previste. Di seguito il dettaglio:

1. COMUNE DI GARBAGNATE MONASTERO – SEDE 36130

Gli obiettivi del progetto sono:

Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza: aumentando l'orario di apertura soprattutto nel periodo estivo; aumentando del 10 % il prestito di libri di narrativa e divulgazione agli alunni della scuola primaria. Attivando servizi di prestito a domicilio per le persone anziane e per i bambini del punto gioco.

Potenziare il servizio dell'internet point e prestare maggiore attenzione e tempo alle persone che usufruiscono delle 2 postazioni informatiche. Si prevede di dedicare maggiore tempo agli utenti e di agevolarli nella consultazione del catalogo e nella fruizione del servizio Internet.

Promuovere la lettura: attraverso: la realizzazione di almeno 10 attività di animazione alla lettura rivolte agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria; la realizzazione di almeno 3 attività di animazione alla lettura rivolte alla fascia scolare, con utenza libera; la realizzazione di una cinquantina di incontri di promozione della lettura rivolti agli alunni della Scuola Primaria e Secondaria.



Organizzazione e promozione delle iniziative culturali proposte dalla Biblioteca, tra cui incontri con autori locali, e promuovere in modo accurato la mostra del libro per ragazzi e due mostre d'arte, valorizzando anche le risorse del territorio.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 700 ore all'anno da dedicare al potenziamento dei servizi offerti dalla Biblioteca;
- 200 ore all'anno da dedicare all'incremento delle attività di promozione alla lettura;
- 100 ore all'anno da dedicare all'organizzazione e promozione degli eventi dalla Biblioteca.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Potenziare il servizio della biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero stampati in prestito locale ai ragazzi: 9497	Aumento 10%
Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: 45	Migliore esperienza dei meno esperti e dei più giovani affiancandoli nell'utilizzo delle postazioni dell'internet point e nella navigazione online
Richiesta di utenti più disagiati	Nuovo servizio di prestito a domicilio per le persone anziane e per i bambini del punto gioco

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Eventi di animazione alla lettura rivolti ai minori: 5	10
Eventi di promozione alla lettura: 30	50

Obiettivo 3: Organizzare e promuovere gli eventi della Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Partecipanti agli eventi: 740	Aumento del 20%

2. COMUNE DI MERATE – SEDE 13620

Gli obiettivi del progetto sono:

Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza: diminuire i tempi di attesa dell'utenza; incentivare l'approccio alle biblioteche raggiungendo i potenziali utenti, attraverso la promozione dei servizi offerti; rendere fruibili all'utenza i materiali delle biblioteche nel più breve tempo possibile e nel miglior stato di conservazione; incrementare il numero di prestiti del 5% circa.



Organizzare iniziative culturali proposte dalla Biblioteca, tra cui incontri con autori locali, Giornata della Memoria, mostre, incontri ed eventi promossi in collaborazione con il Sistema Bibliotecario e l'Amministrazione Comunale. Promuovere la lettura, attraverso la realizzazione di visite guidate rivolte agli alunni della scuola primaria.

Valorizzare il patrimonio artistico culturale organizzando e promuovendo il Museo Civico del comune. Incrementare le visite guidate e la proposta di laboratori artistici, scientifico didattici.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 600 ore all'anno da dedicare al potenziamento dei servizi offerti dalla Biblioteca;
- 200 ore all'anno da dedicare all'incremento della qualità e quantità degli eventi dalla Biblioteca;
- 200 ore all'anno da dedicare alla valorizzazione del Museo Civico.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Rendere fruibile i servizi offerti dalla Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
TOTALE PRESTITI: 65064	Aumento del 5%
Numero iscritti al prestito: 5266	Migliorare la fruibilità del servizio da parte degli utenti

Obiettivo 2: Incrementare gli eventi dalla Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Eventi culturali annuali organizzati dalla Biblioteca: 25	30
Partecipanti agli eventi: 2000	Aumento 10%
Eventi di promozione alla lettura: 60	Migliore qualità degli incontri di promozione

Obiettivo 3: Valorizzare il Museo Civico

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Visitatori annuali al Museo Civico: 1550	Aumento 10%

3. COMUNE DI OLGINATE – SEDE 61750

Gli obiettivi del progetto sono:

Accrescere i servizi bibliotecari dedicati all'utenza, attraverso la captazione di più utenti iscritti al servizio di Biblioteca e aumentando il numero di prestiti annuali.

Migliorare il servizio di informazione e pubblicizzazione dei singoli eventi culturali sull'intero territorio comunale e provinciale, migliorando anche la qualità grafica delle locandine.



Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore all'anno da dedicare ad accrescere i servizi offerti dalla Biblioteca;
- 500 ore all'anno da dedicare migliorare la promozione dell'offerta culturale

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Accrescere i servizi della Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iscritti al prestito: 1778	Aumento 5%
TOTALE PRESTITI: 17960	Aumento 5%

Obiettivo 2: Migliorare la promozione dell'offerta culturale

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Iscritti alla newsletter "Cultura Online": 500	Aumento del 20%
Iscritto alla pagina facebook del Comune: 1007	Aumento del 10%
Iscritto alla pagina facebook della Biblioteca: 692	Aumento del 10%
Qualità grafiche e capillarità della promozione	Migliore qualità di grafiche e strategie di comunicazione

4. COMUNE DI OSNAGO – SEDE 123224

Gli obiettivi del progetto sono:

Potenziare il servizio della Biblioteca: si stima di poter diminuire i tempi di attesa al front-office, di poter incrementare la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza, di poter rendere più efficiente la gestione del patrimonio librario.

Potenziare il servizio di Animazione alla lettura: si prevede un maggiore supporto alle attività di promozione alla lettura, favorendone l'incremento attraverso iniziative specifiche per le varie tipologie di utenza (ma con particolare riguardo ai minori della scuola primaria).

Supportare l'Ufficio Cultura nell'organizzazione di eventi culturali: implementando la qualità dei servizi proposti, con l'obiettivo di raggiungere i seguenti risultati:

- Incremento delle proposte culturali e di svago in particolare durante la stagione estiva.
- Incremento delle comunicazioni alla popolazione e valutazione di forme migliorative di comunicazione.
- Instaurazione di un rapporto con gli alunni della scuola primaria al fine di invogliarli alla partecipazione delle iniziative culturali.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 400 ore all'anno da dedicare al potenziamento dei servizi offerti dalla Biblioteca;
- 200 ore all'anno da dedicare al potenziamento del servizio di Animazione alla lettura;



- 400 ore all'anno da dedicare a migliorare l'offerta culturale, in particolare rivolta ai minori.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Potenziare i servizi della Biblioteca e gli interventi di animazione alla lettura

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Rapporto con l'utenza	Migliore gestione dell'utenza e attenzione
TOTALE PRESTITI: 26645	Aumento 5%
Eventi di animazione alla lettura rivolti ai minori: 5	10

Obiettivo 2: Migliorare l'offerta Culturale

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Eventi culturali annuali organizzati dalla Biblioteca: 20	30
Iscritto alla pagina facebook del Comune: 265	Aumento 10%
Iscritto alla pagina facebook della Biblioteca: 222	Aumento 10%

5. COMUNE DI SIRONE – SEDE 131852

Gli obiettivi del progetto sono:

Incentivare i servizi della biblioteca grazie anche ad una nuova visibilità offerta dal sito. Dare slancio all'utilizzo delle strumentazioni informatiche e consentire di offrire all'utenza consulenze per poter accedere ai servizi online.

Incrementare le iniziative a favore delle scuole, aumentando le letture in biblioteca e le visite delle classi, riproponendo l'esperienza anche più volte durante l'anno.

Supportare il gruppo di lettura, offrendo la disponibilità nella ricerca dei testi e cercare di pubblicizzare il gruppo per incentivare la partecipazione allo stesso.

Differenziare l'offerta: raccogliendo le istanze di un target più giovane. Supportare le associazioni e realtà del territorio nell'organizzazione di eventi.

Proporre corsi di pittura, lingue e di riuscire a proporre almeno un corso aggiuntivo per gli adulti.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore all'anno da dedicare a incentivare i servizi offerti dalla Biblioteca;
- 200 ore all'anno da dedicare a incrementare le attività per le scuole;
- 300 ore all'anno da dedicare a differenziare l'offerta culturale, tenendo conto delle associazioni e dei giovani.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi



Obiettivo 1: Incentivare i servizi della Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Servizio con l'utenza	Migliore assistenza dell'utenza, in particolare nell'utilizzo dei pc e catalogo online
Rapporto con le scuole	Visite e letture più frequenti
Eventi di animazione alla lettura rivolti ai minori: 5	10

Obiettivo 2: Differenziare l'offerta culturale

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Eventi culturali annuali organizzati dalla Biblioteca: 15	20
Coinvolgimento Associazioni e giovani del comune	Maggiori interazioni con il mondo dell'associazionismo e la realtà giovanile

6. UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA – SEDE 123228

Gli obiettivi del progetto sono:

Rendere efficiente i servizi della Biblioteca:

- Riducendo i tempi di attesa dell'utenza e soddisfacendo in tempi rapidi le richieste del pubblico; grazie alla velocizzazione dei processi di evasione delle richieste di interprestito si potrebbe incrementare il numero dei prestiti di almeno il 5%;
- Incrementando il numero di suggerimenti e bibliografie proposte e di creare momenti dedicati alle ricerche più complesse che richiedono più tempo;
- Garantendo una presenza costante presso la sala di lettura frequentata da studenti di ogni ordine e grado, nonché da anziani, come reference per le relative richieste;
- Dedicando più attenzione al controllo del patrimonio librario con conseguente svecchiamento, in modo da garantire all'utenza un'offerta aggiornata e completa;
- Riordinando, mediante svecchiamento del patrimonio, il magazzino, effettuando contemporaneamente la revisione dello stesso.

Incentivare la lettura per i ragazzi delle scuole:

- Promuovendo la lettura con le scuole;
- Organizzando visite guidate in biblioteca;
- Realizzando dei progetti di lettura anche nelle classi;
- Consolidando i rapporti e le relazioni con le associazioni e le realtà presenti nel territorio dell'unione e ampliando la pubblicizzazione degli eventi.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 600 ore all'anno da dedicare a rendere efficiente i servizi dalla Biblioteca;
- 400 ore all'anno da dedicare a incentivare la lettura per i ragazzi delle scuole.



In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Incrementare l'efficienza dei servizi della Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Supporto all'utenza	Maggiore assistenza e tempo dedicato all'utenza
Totale unità documentarie scartate: 85	Aumento del 40%
TOTALE PRESTITI: 14028	Aumento 5%

Obiettivo 2: Incentivare la lettura nei giovani

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Eventi di animazione alla lettura rivolti ai minori: 6	10
Progetti nelle scuole	Ciclo di incontri di promozione alla lettura negli istituti

7. COMUNE DI VALMADRERA – SEDE 22084

Gli obiettivi del progetto sono:

Promuovere i servizi della Biblioteca:

- Aumentando il numero di iscritti; aumentando il numero dei prestiti;
- Promuovendo la lettura e migliorando il servizio di prestito ed interprestito;
- Controllando lo scaffale dell'inventario, da eseguirsi con cadenza periodica, aumentando così l'efficienza del servizio prestito;
- Aumentando del 2% circa il numero dei bambini e ragazzi coinvolti nelle attività di animazione alla lettura;
- Accompagnando alle letture animate piccole attività e laboratori;
- Aumentando il numero di incontri e migliorandone la qualità, collocandoli in modo sempre più organico nel corso dell'annata e armonizzandoli anche con gli appuntamenti della stagione culturale;
- Proponendo durante l'estate, nella sede della biblioteca, letture con cadenza settimanale, almeno per i mesi estivi;
- Realizzando durante l'estate una serie di letture animate fuori sede, precisamente presso lo "spazio estivo"
- Riavviando i percorsi di avvicinamento alla lettura per bambini in fascia 0-3 anni con il micronido e incrementare il numero degli incontri per i bambini fruitori del punto gioco;
- Garantendo per gli anziani residenti in r.s.a. una lettura animata a tema con cadenza almeno mensile mantenendo gli attuali livelli;
- Realizzando, in linea con le recenti riforme, progetti di alternanza scuola lavoro in collaborazione con il sistema bibliotecario e le scuole della provincia.

Sviluppare il ruolo socio culturale della Biblioteca:



- Garantendo un numero minimo di 44 eventi ed incrementando il numero delle persone coinvolte grazie al miglioramento della battaglia pubblicitaria e ad un più efficiente coinvolgimento delle istituzioni scolastiche e delle associazioni locali;
- Partecipando attivamente alle iniziative legate al gemellaggio con due città estere, per favorire scambi culturali e con l'auspicabile coinvolgimento delle nuove generazioni.
- Collaborando con associazioni del territorio per promuovere le loro iniziative o realizzare con loro attività di nuovo tipo.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 200 ore all'anno da dedicare al potenziamento dei servizi offerti dalla Biblioteca;
- 400 ore all'anno da dedicare al potenziamento delle attività di animazione alla lettura;
- 400 ore all'anno da dedicare da dedicare a migliorare dell'offerta culturale, in particolare rivolta ai minori;
- 200 ore all'anno da dedicare a migliorare e intensificare le attività culturali dei gemellaggi.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

Obiettivo 1: Promuovere i servizi della Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iscritti al prestito: 4239	Aumento 10%
TOTALE PRESTITI: 68485	Aumento 5%
Eventi di animazione alla lettura: 104	Aumento 5 %
Utenti coinvolti nel 2017: 1300	Aumento 5%
Incontri di animazione alla lettura classici	Incontri dinamici ed esperienziali

Obiettivo 2: Sviluppare il ruolo socio culturale della Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Partecipanti agli eventi: 4500	Aumento 10%
Produzione di materiale informativo sugli eventi	Migliore qualità e capillarità del materiale informativo sugli eventi
Coinvolgimento istituzioni scolastiche e associazioni locali	Maggiore attenzione e tempo speso nei rapporti con istituzioni scolastiche e associazioni
Attività culturali dei Gemellaggi	Maggior coinvolgimento dei giovani nelle attività dei Gemellaggi



CRITERI DI SELEZIONE

Criteri e modalità di selezione dei volontari:

a) Metodologia:

ANCI Lombardia ha accreditato un sistema di selezione che utilizza per tutti i progetti, non si tratta quindi di una ripetizione, ma dell'applicazione del sistema che comunque preserva la specificità di ogni singolo intervento garantendo uniformità e trasparenza.

La riuscita di un processo di selezione si costruisce nella fase progettuale del processo stesso, e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

La metodologia del processo di selezione dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia contempla diversi passaggi:

- analisi dei fabbisogni organizzativi delle sedi progettuali: si effettua un'analisi organizzativa delle sedi progettuali, con particolare riguardo agli obiettivi che esse si prefiggono, al fine di comprendere al meglio di quale tipo di interventi abbiano bisogno;
- analisi dettagliata dei fabbisogni di progetto: si esamina il progetto in cui si troverà la figura selezionata, al fine di cogliere "dal vivo" il clima e lo stile di conduzione della realtà progettuale in cui dovrà operare;
- elaborazione del Profilo del candidato ideale: si definiscono tutti i requisiti "critici" della posizione per cui si effettua la selezione;
- reclutamento dei candidati: si avvia la ricerca con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale e le modalità interne, sfruttando il sistema di comunicazione dell'Ufficio servizio civile di ANCI Lombardia;
- screening delle domande e dei curriculum individuali pervenuti in risposta ai bandi di selezione, e conseguente convocazione nei tempi e nei modi indicati dalla normativa del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale;
- valutazione dei candidati: ultimato lo screening di tutti i curricula pervenuti, si avvia la fase più tipicamente "attiva" del processo di selezione, ossia la realizzazione di colloqui individuali o di gruppo e/o alla somministrazione di appositi test per valutare i candidati con gli strumenti più idonei. L'intervista dei candidati prescelti ha lo scopo di valutare indicatori motivazionali e comportamentali (eventuali profili di natura psicologica);
- scrittura di un "Dossier" confidenziale sui candidati: al termine della valutazione, si redige un report per ogni candidato, in cui compaiono i dati più salienti e le note più significative emerse nelle fasi precedenti;
- presentazione di una rosa ristretta di candidati, elaborazione della graduatoria nei tempi e con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale. Riunione dello staff di progetto nella fase di decisione finale per una simulazione di verifica del livello di integrazione;
- comunicazione ai candidati dell'esito.

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;



- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio organizzativo dell'Ente;
- obiettività, le scelte sono basate su dati di fatto e non su impressioni generiche e soggettive.

b) Strumenti e tecniche utilizzate:

L'esigenza di realizzare processi di selezione rende necessaria l'adozione di adeguati e diversificati strumenti di valutazione dei candidati e l'applicazione di tecniche specifiche.

In tal senso, sono organizzate apposite sessioni di colloqui a fronte della fondamentale rilevanza assunta da un preciso criterio che sempre più spesso orienta la ricerca di particolari profili individuali e quindi la diagnosi di tratti caratteriali legati alla sfera delle abilità cognitive, organizzative e sociali.

I selezionatori accreditati individueranno il candidato più idoneo attraverso un colloquio personale che parte dalla condivisione del progetto e delle sue peculiarità e si concentra sull'indagine delle caratteristiche personali del candidato.

A tal proposito si utilizzerà una check list di domande selezionate utili a conoscere il candidato, a comprendere le motivazioni, le aspettative nei confronti del progetto e a rilevare le sue attitudini.

Nel corso del colloquio i selezionatori avranno a disposizione i seguenti strumenti:

- scheda progetto da consegnare a ciascun candidato con l'obiettivo di garantire la trasparenza iniziale sul progetto, per condividere le "regole d'ingaggio" mediante l'apposizione della firma del candidato sulla scheda come "presa in carico delle finalità, dei compiti e del piano di attività";
- scheda profilo candidato ideale in relazione al progetto, al contesto, agli aspetti critici e ai compiti affidati;
- check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione e le attitudini.

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

Gli indicatori che si utilizzeranno saranno prevalentemente "attitudinali" poiché si ritiene sia *il criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria* la principale caratteristica richiesta ai nostri selezionati.

Accanto al criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria si indagherà sull'attitudine al lavoro in gruppo o in solitaria, l'attitudine alle relazioni, al controllo e al rispetto delle regole.

d) Criteri di selezione

La buona riuscita di un processo di selezione si determina già nella fase progettuale del processo stesso e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

I criteri utilizzati riguardano:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio-organizzativo dell'Ente;
- l'obiettività delle scelte.



Per valutare i punti sopra si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, ossia del servizio civile, del progetto e della natura stesse dell'ente che hanno individuato come sede di servizio e sull'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

e) Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:

Le soglie minime di accesso previste dal sistema di selezione saranno quelle segnalate di volta in volta dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

L'ente individua come requisiti attitudinali minimi nella fase di reclutamento:

- la volontà e l'impegno dimostrato dai candidati a svolgere le attività previste dai progetti;
- la collaborazione, dimostrata dai candidati, con lo staff di selezione e reclutamento, ossia il rispetto dimostrato sui tempi e sulle procedure indicate per il processo di selezione.

Gli indicatori di impegno e collaborazione anche nella primissima fase di selezione e reclutamento saranno:

- rispetto dei tempi per la consegna della documentazione necessaria alla selezione;
- rispetto delle procedure da seguire (puntualità, partecipazione, ecc.);
- rispetto per l'organizzazione e i referenti della selezione.

Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti:
SI

POSTI DISPONIBILI e SEDI DI SVOLGIMENTO:

Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto: 11

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 11

Numero posti con solo vitto: 0

Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato(*): Format Helios

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:

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

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario 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.

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 GARBAGNATE MONASTERO – SEDE 36130

Obiettivo 1: Potenziare il servizio della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di front office e reference, accompagnando l'utente tra i servizi erogati. Gestirà le operazioni di prestito e interprestito, iscrizione nuovi utenti, gestione delle comunicazioni telefoniche o attraverso posta elettronica.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Servizio a domicilio per anziani e bambini	1. Implementazione servizio a domicilio	Il volontario collaborerà alla promozione e alla realizzazione del prestito a domicilio per anziani. Periodicamente si recherà presso le abitazioni degli utenti per la consegna dei libri richiesti e il ritiro dei prestiti scaduti.
	2. Estrapolazione dagli iscritti dell'utenza interessata	
	3. Promozione del servizio a domicilio	
	4. Gestione del servizio a domicilio	
	5. Supporto all'utenza che partecipa al servizio	
3. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico	



	(timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
4. Gestione dell'internet point e assistenza all'utenza	1. Assistenza agli utenti giovani o meno esperti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	Il volontario fornirà supporto agli utenti che usufruiscono delle due postazioni informatiche. Fornirà loro aiuto e supporto nella consultazione del catalogo e nella fruizione del servizio Internet.
	2. Consulenza e aiuto agli utenti che effettuano ricerche con il pc	
	3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione	

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione alla lettura rivolta ai bambini delle scuole	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività	Il volontario parteciperà all'organizzazione delle visite guidate alla biblioteca da parte degli alunni delle locali scuola dell'infanzia e primaria. Collaborerà all'organizzazione delle attività di animazione e di promozione della lettura, in affiancamento alla bibliotecaria e all'operatore amministrativo.
	2. Contatto con le scuole, asilo nido e scuole primarie	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	

Obiettivo 3: Organizzare e promuovere gli eventi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione degli eventi culturali	Il volontario fornirà supporto all'organizzazione e promozione di attività ed eventi culturali. Si occuperà di realizzare una pubblicizzazione capillare delle iniziative culturali proposte dalla
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	



	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	Biblioteca e promuovere in modo accurato la mostra del libro per ragazzi e due mostre d'arte, valorizzando anche le risorse del territorio. Si occuperà dell'allestimento degli spazi individuati per gli eventi.
	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

2. COMUNE DI MERATE – SEDE 13620

Obiettivo 1: Rendere fruibile i servizi offerti dalla Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Sostegno all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario svolgerà le seguenti mansioni: identificazione degli utenti abilitati ai servizi; registrazione prestiti e riconsegne, controllo stato dei documenti e relativi allegati; controllo ritardi e applicazioni delle sanzioni previste; registrazione prenotazioni; esecuzioni rinnovi; avvisi telefonici all'utenza per confermare il ricevimento del materiale richiesto in inter prestito e/o in prenotazione. Fornirà indicazioni e istruzioni all'uso degli OPAC e all'utilizzo del browser per la navigazione internet.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e inter prestito	
2. Amministrazione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti, dell'inserimento dati nella banca dati catalografica, del riordino e controllo degli scaffali.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e	



	invio di solleciti	
--	--------------------	--

Obiettivo 2: Incrementare gli eventi dalla Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione degli eventi culturali	Il volontario sarà in affiancamento al personale impegnato nell'organizzazione di eventi di promozione della biblioteca: Giornata della Memoria, cicli di conferenze, mostre ed eventi promossi in collaborazione con il Sistema Bibliotecario e l'Amministrazione Comunale. Il volontario sarà in affiancamento al personale nelle attività di gestione e realizzazione di visite guidate e animazioni alla lettura (controllo date appuntamenti, predisposizione percorsi e spazi, costruzione di bibliografie).
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

Obiettivo 3: Valorizzare il Museo Civico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione visite guidate e laboratori didattico scientifici	1. Organizzazione e gestione delle visite guidate al Museo Civico (scolaresche e gruppi)	Il volontario svolgerà le seguenti mansioni: conduzione di visite guidate, affiancamento agli operatori durante i laboratori scientifico didattici, affiancamento nelle attività di promozione previste in collaborazione con il Sistema Museale. Si occuperà dell'allestimento degli spazi individuati per gli eventi.
	2. Supporto ai partecipanti delle visite	
	3. Progettazione di un calendario dei laboratori	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico e monitoraggio delle iniziative durante lo svolgimento	



3. COMUNE DI OLGINATE – SEDE 61750

Obiettivo 1: Accrescere i servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1.Supporto all'utenza	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. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato 4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza 5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita 6. Gestione delle attività di prestito e interprestito 7. Assistenza ai giovani utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico 8. Consulenza e aiuto ai giovani utenti che effettuano ricerche con il pc	Il volontario di servizio civile si occuperà delle seguenti attività: attività di prestito e restituzione dei documenti, attività di interprestito (prenotazione, transito e consegna del materiale proveniente e/o destinato ad altre biblioteche), attività di consulenza e supporto all'utente nella ricerca del volume, attività di riordino a scaffale. Inizialmente il volontario lavorerà costantemente al fianco della bibliotecaria per apprendere il funzionamento del programma informatico "Clavis" utilizzato e condiviso dall'intero sistema.
2.Cura del patrimonio librario	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. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte.



	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
--	--	--

Obiettivo 2: Migliorare la promozione dell'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione della newsletter e social network istituzionale e della biblioteca	1. Individuazione delle strategie online utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento	<p>Il volontario collaborerà in sinergia con il personale dell'Ufficio Cultura per la produzione grafica dei manifesti e delle locandine di pubblicizzazione delle manifestazioni organizzate durante l'anno. Si occuperà poi della pubblicazione delle informazioni dei vari eventi sul sito istituzionale del Comune di Olginate, sul pannello luminoso posto in centro paese, sull'App. e sulle pagine facebook dell'Ente. È prevista anche un'attività fuori sede di distribuzione sul territorio comunale del materiale grafico prodotto, al fine di pubblicizzare il più possibile le iniziative culturali proposte.</p> <p>Il volontario potrà essere inoltre da supporto al personale dell'Ufficio Cultura per il disbrigo delle pratiche SIAE presso la sede competente di Lecco. Saltuariamente, potrà essere richiesta la sua presenza (anche serale e nei festivi) durante le varie manifestazioni per interventi di logistica.</p>
	2. Realizzazione di banner, volantini, pieghevoli e materiali informativi, campagne (grafica e contenutistica, post)	
	3. Pubblicazione di contenuti sul sito internet, newsletter e social media	

4. COMUNE DI OSNAGO – SEDE 123224

Obiettivo 1: Potenziare i servizi della Biblioteca e gli interventi di animazione alla lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	<p>Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte.</p>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico	



	(timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	<p>1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo</p> <p>2. Iscrizione ai servizi della biblioteca</p> <p>3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato</p> <p>4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza</p> <p>5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita</p> <p>6. Gestione delle attività di prestito e interprestito</p>	<p>Il volontario, dopo opportuna formazione, affiancherà il bibliotecario nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uso del software gestionale per la registrazione dei prestiti, l'iscrizione di nuovi utenti, le richieste di prestito interbibliotecario e di prenotazione su documenti già in prestito, servizio ricerche e reference per ogni tipologia di utenti; - aggiornamento della pagina della biblioteca sul sito web del sistema bibliotecario, con l'inserimento delle iniziative proposte dalla biblioteca, previa la creazione di apposite locandine e flyer. Stampa e distribuzione sul territorio del materiale informativo e promozionale, mediante conferimento agli addetti alle bacheche comunali; - relazioni con il pubblico; supporto nell'utilizzo dei nuovi strumenti informatici per il prestito-fai-da-te.
3. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	<p>1. Programmazione e gestione del calendario delle attività</p> <p>2. Contatto con le scuole, asilo nido e scuole primarie</p> <p>3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi</p> <p>4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo</p> <p>5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento</p>	<p>Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di promozione della lettura rivolti in particolare ai bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; - programmazione di specifici incontri infrasettimanali in biblioteca con le singole classi in collaborazione con le relative insegnanti, interventi nelle scuole; - collaborazione con il personale della biblioteca per l'organizzazione della gara di lettura PER QUALCHE LIBRO IN PIU', per la promozione delle



		<p>bibliografie estive BIBLIOESTATE primaria e secondaria e per la rassegna fotografica POPOLI E CULTURE;</p> <p>- collaborazione col gruppo di lettori volontari della biblioteca per le letture animate e i laboratori organizzati il sabato pomeriggio e rivolti ai bambini dai 4 agli 8 anni.</p> <p>- collaborazione con l'associazione IO PER OSNAGO ONLUS per l'organizzazione del corso di lingua italiana per stranieri.</p>
--	--	---

Obiettivo 2: Migliorare l'offerta Culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative, in particolare rivolte ai minori	1. Progettazione degli eventi culturali	<p>Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:</p> <p>- aggiornamento della pagina del sito web e pagina Facebook del Comune, con l'inserimento delle iniziative proposte dagli assessorati di riferimento; distribuzione sul territorio del materiale informativo e promozionale, mediante conferimento agli addetti alle bacheche comunali;</p> <p>- collaborazione per l'organizzazione di eventi culturali (incontri con gli autori, festival letteratura, spettacoli teatrali);</p> <p>- collaborazione con l'ufficio per l'organizzazione dell'iniziativa Estate per gioco.</p>
	2. Contatto con le scuole primarie	
	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 esterni al territorio	
	6. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

5. COMUNE DI SIRONE – SEDE 131852

Obiettivo 1: Incentivare i servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Sostegno all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione	<p>Il volontario si occuperà delle normali attività previste in biblioteca:</p> <p>- sostegno all'utenza che richiede</p>



	<p>di materiale informativo</p> <p>2. Iscrizione ai servizi della biblioteca</p> <p>3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato</p> <p>4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza</p> <p>5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita</p> <p>6. Gestione delle attività di prestito e interprestito</p>	<p>informazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio reference - prestito e interprestito, prenotazioni, restituzioni - controllo materiali in prestito, solleciti in caso di ritardi nella restituzione - ricollocazione materiali a scaffale - operazione di scarto e revisione del patrimonio - assistenza in ricerche
2.Cura del patrimonio librario	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte</p> <p>2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)</p> <p>3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti</p> <p>4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti</p>	<p>Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte.</p>
3. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	<p>1. Programmazione e gestione del calendario delle attività</p> <p>2. Contatto con le scuole, asilo nido e scuole primarie</p> <p>3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi</p> <p>4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo</p> <p>5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento</p>	<p>Il volontario supporterà il personale nell'organizzazione e gestione delle attività di promozione della lettura, sia per le scuole che per gli adulti. Il volontario sarà chiamato a partecipare in maniera attiva alle attività, occupandosi anche delle letture, sia presso la biblioteca, che presso gli istituti scolastici interessati. Occupandosi anche delle relazioni e dei contatti con le scuole per l'organizzazione e la pianificazione delle letture, per il progetto "Per un mondo pieno di libri: LETTURE A SORPRESA".</p>

Obiettivo 2: Differenziare l'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
--------	-----------------------	----------------------------------



1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione degli eventi culturali	<p>Il volontario supporterà l'attività di promozione e realizzazione di eventi culturali e ricreativi nel comune. Collaborerà con le associazioni del territorio, parteciperà agli eventi stessi, anche in orario serale o festivo, contribuendo anche all'allestimento e alla risistemazione dei locali e dei materiali utilizzati.</p> <p>Verrà coinvolto anche nella fase ideativa e organizzativa delle manifestazioni stesse.</p> <p>Per la promozione degli eventi, si occuperà della pubblicizzazione sui siti e sui social o attraverso la distribuzione dei volantini.</p>
	2. Contatto con le associazioni e i giovani	
	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 esterni al territorio	
	6. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

6. UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA – SEDE 123228

Obiettivo 1: Incrementare l'efficienza dei servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Consolidare i servizi rivolti all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario supporterà l'utenza fornendo informazioni sui servizi erogati dalla biblioteca; aiuterà il pubblico a recuperare il materiale desiderato; fornirà indicazioni per ricerche, consulenze bibliografiche.</p> <p>Si occuperà del prestito, della restituzione e del riposizionamento materiale librario sugli scaffali.</p> <p>Aiuterà l'utenza ad utilizzare i cataloghi online delle biblioteche.</p>
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	



2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà di: etichettatura libri acquistati, controllo numerazione corretta all'interno degli scaffali, allestimento mostre a tema, allestimento vetrina novità, predisposizione solleciti, ricerca libri richiesti dall'utenza, riordino degli spazi. Sarà di supporto nella gestione della revisione del patrimonio librario (controllo dello stato del patrimonio ed eventuale operazione di scarto).
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

Obiettivo 2: Incentivare la lettura nei giovani

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e di eventi di promozione della lettura per i giovani delle scuole	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività	Il volontario collaborerà nell'organizzazione dei momenti di lettura proposti alle scolaresche, tenendo anche i contatti con le scuole stesse. Parteciperà all'organizzazione di letture animate proposte all'utenza per fasce d'età. Sarà di supporto nella gestione del progetto "Nati per leggere".
	2. Contatto con le scuole, asilo nido e scuole primarie	
	3. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	4. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	

7. COMUNE DI VALMADRERA – SEDE 22084

Obiettivo 1: Promuovere i servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà di gestire le attività di prestito e restituzione dei documenti, controllo della situazione utente, prestito Interbibliotecario, operazioni di sollecito. Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze necessarie. La sua presenza aiuterà a ridurre i tempi di attesa da parte del pubblico per tutte le operazioni; nel caso di specifiche competenze, il volontario supporterà il
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	



	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	personale nel servizio di reference.
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Cura del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
3. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di animazione alla lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività	Il volontario svolgerà attività di animazione alla lettura rivolta alle Scuole del Comune sia presso la Biblioteca sia presso le sedi degli istituti, con modalità differenziate a seconda dell'età degli alunni coinvolti. Il volontario agirà affiancato dal personale bibliotecario nell'organizzazione delle letture e nella gestione degli incontri con le scuole. Il volontario svolgerà inoltre visite guidate alla Biblioteca stessa, contribuendo alla costruzione dei percorsi di visita e alla realizzazione di materiale informativo per i visitatori. Riguardo le letture animate per bambini in orario extrascolastico: il volontario svolgerà il servizio inizialmente affiancato dal bibliotecario per poi occuparsi della gestione delle letture anche in autonomia, presso la sede della Biblioteca. Il volontario si dovrà occupare della stampa del materiale pubblicitario e, occasionalmente, della distribuzione dello stesso, ed infine realizzare semplici attività e laboratori al termine delle letture. Occasionalmente, nei mesi estivi, il volontario potrà essere chiamato a svolgere letture e laboratori
	2. Contatto con le scuole, asilo nido e scuole primarie e secondarie	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	



		<p>fuori sede presso lo “Spazio estivo” in collaborazione con gli uffici comunali. Riguardo i percorsi di avvicinamento alla lettura per bambini in fascia 0-3 anni: il volontario verrà affiancato dal bibliotecario nella preparazione delle proposte. Riguardo le attività di animazione alla lettura rivolte ad anziani il personale bibliotecario e il personale della R.S.A. svolgeranno con il volontario la preparazione e la realizzazione della lettura.</p>
--	--	--

Obiettivo 2: Sviluppare il ruolo socio culturale della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative, in particolare rivolte ai giovani</p>	<p>1. Progettazione degli eventi culturali</p> <p>2. Contatto con le scuole</p> <p>3. Individuazione degli spazi e loro allestimento</p> <p>4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento</p> <p>5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio</p> <p>6. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato</p> <p>7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento</p>	<p>Il volontario parteciperà all'organizzazione dei vari eventi culturali (incontri con autori, conferenze, letture sceniche, spettacoli teatrali, spettacoli musicali, cineforum tematici, mostre). Fornirà supporto agli operatori per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio. Si occuperà della produzione dei materiali informativi e multimediali. Sarà di supporto nello svolgimento delle attività di ufficio stampa per i singoli eventi e nella distribuzione del materiale pubblicitario e informativo. Il volontario sarà presente ai singoli eventi che per lo più verranno realizzati fuori sede, e in orario serale, raramente in giorno festivo. L'attività del volontario andrà dall'aiuto logistico, all'assistenza al pubblico, alla preparazione della sala/palco. I volontari garantiranno inoltre supporto all'attività promozionale attraverso canali tradizionali (locandine, volantinaggio, stampa) e informatici (social network, mailing list, web app).</p>
<p>2. Supporto e promozione delle attività di scambio</p>	<p>1. Programmazione e gestione del calendario delle attività</p>	<p>I volontari assisteranno il personale della Biblioteca e dell'Ufficio Cultura nella</p>



culturale dei Gemellaggi	2. Contatto con i paesi esteri gemellati	collaborazione con le associazioni, sia nella promozione delle loro iniziative sia nella realizzazione di attività innovative di rilevanza sociale. I volontari offriranno supporto alle iniziative legate ai gemellaggi e ai relativi scambi culturali contribuendo alla comunicazione e alla creazione di relazioni con le realtà gemellate sia grazie alle competenze linguistiche che all'appartenenza anagrafica. Assieme al Bibliotecario il volontario contribuirà, anche tenendo conto delle sue particolari esperienze, conoscenze e al vissuto personale, alla creazione e al mantenimento dei contatti fra la Biblioteca e specifiche fasce della popolazione: per esempio giovani, adulti, migranti, associazioni. Ciò aiuterà la Biblioteca a realizzare il suo ruolo di spazio aperto e elemento di coesione sociale.
	3. Coinvolgimento dei giovani	
	4. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	5. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	6. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	



EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

1. COMUNE DI GARBAGNATE MONASTERO – SEDE 36130

Preferibilmente:

Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado, poiché il progetto richiede la capacità di supportare un'utenza varia e con diversi livelli di preparazione.

2. COMUNE DI MERATE – SEDE 13620

Preferibilmente:

Buone conoscenze programmi informatici più diffusi, posta elettronica e internet, per utilizzo software della biblioteca e servizi legati ad essa.

Interessi nell'ambito delle scienze naturali, poiché il patrimonio del Museo Civico è inerente all'ambito naturalistico

3. COMUNE DI OLGINATE – SEDE 61750

Preferibilmente:

Diploma di scuola media superiore, poiché il progetto richiede la capacità di supportare un'utenza varia e con diversi livelli di preparazione.

Buona conoscenza uso pc/internet, per utilizzo software per la realizzazione e l'invio del materiale informativo.

4. COMUNE DI OSNAGO – SEDE 123224

Preferibilmente:

Diploma in discipline umanistiche, poiché il progetto richiede la capacità di supportare un'utenza varia interessata ai servizi offerti dalla biblioteca.

Buona capacità di utilizzare i principali programmi informatici (posta elettronica, word, excel, programmi di grafica e impaginazione) e buona capacità di navigazione nel web, per consigliare l'utenza e per la realizzazione e l'invio del materiale informativo.

5. COMUNE DI SIRONE – SEDE 131852

Preferibilmente:

Buona capacità di utilizzare i principali programmi informatici (posta elettronica, word, excel, programmi di grafica e impaginazione) e buona capacità di navigazione nel web, per consigliare l'utenza e per la realizzazione e l'invio del materiale informativo;

6. UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA – SEDE 123228

Preferibilmente:

Titolo di studio attinente, poiché il progetto richiede la capacità di supportare un'utenza varia e con diversi livelli di preparazione

Possesso patente B, per effettuare spostamenti nel territorio e per l'organizzazione delle attività nelle scuole

7. COMUNE DI VALMADRERA – SEDE 22084

Preferibilmente:

Possesso di patente B, per effettuare spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività ed il trasporto dei materiali.



Diploma di scuola superiore, poiché il progetto richiede la capacità di supportare un'utenza varia e con diversi livelli di preparazione.

SERVIZI OFFERTI (eventuali):

Non sono previsti posti con vitto alloggio né con solo vitto.

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo: Monte ore annuo 1145 ore con un minimo settimanale pari a 20 ore.

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6): 5

Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

1. COMUNE DI GARBAGNATE MONASTERO – SEDE 36130

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio saltuariamente nei giorni festivi.

2. COMUNE DI MERATE – SEDE 13620

Flessibilità oraria

Disponibilità a prestare servizio in orario serale e/o in giorni festivi per eventi legati al progetto.

3. COMUNE DI OLGINATE – SEDE 61750

Flessibilità oraria.

4. COMUNE DI OSNAGO – SEDE 123224

Flessibilità oraria (richiesta la presenza occasionale anche in orari serali e festivi per la partecipazione a eventi e iniziative).

5. COMUNE DI SIRONE – SEDE 131852

Flessibilità oraria.

6. UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA – SEDE 123228

Flessibilità oraria

Disponibilità a prestare servizio in orario serale e/o in giorni festivi per eventi legati al progetto.

7. COMUNE DI VALMADRERA – SEDE 22084

Flessibilità oraria.

Disponibilità a partecipare a eventi culturali anche se realizzati in fascia serale e/o durante giorni festivi



CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti: Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti: Nessuno

Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

In questo progetto, e in riferimento al Quadro Regionale degli Standard Professionali della Regione Lombardia, le competenze che potranno essere certificate saranno:

Competenze libere afferenti il profilo professionale BIBLIOTECARIO

- 19.C.1 Effettuare l'analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza reale e potenziale della biblioteca
- 19.C.2 Effettuare la progettazione e pianificazione dell'offerta culturale e informativa della biblioteca
- 19.C.3 Sviluppare le raccolte documentarie della biblioteca
- 19.C.4 Gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali della biblioteca
- 19.C.5 Gestire la catalogazione e l'indicizzazione del patrimonio documentario della biblioteca
- 19.C.6 Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
- 19.C.7 Promuovere i servizi della biblioteca e valorizzare le sue raccolte
- 19.C.8 Realizzare iniziative di promozione della lettura e di altre attività culturali della biblioteca

Competenze afferenti il profilo professionale 19.17 CURATORE DI MOSTRE

- Effettuare l'organizzazione di un evento espositivo
- Effettuare la progettazione di un evento espositivo

Competenze afferenti il profilo professionale 24.33 ORGANIZZATORE DI EVENTI

- Predisporre l'attività di comunicazione di un evento
- Effettuare l'organizzazione di un evento

Competenze afferenti il profilo professionale 19.31 REGISTRAR

- Effettuare il coordinamento delle operazioni di prestito delle opere d'arte

Competenze afferenti il profilo professionale 19.27 OPERATORE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA E CUSTODIA DEL PATRIMONIO CULTURALE

- Gestire lo spazio dell'accoglienza
- Effettuare la custodia e la sorveglianza del patrimonio culturale e degli ambienti



Competenze afferenti il profilo professionale 11.10 WEB CONTENT MANAGER

- Effettuare la definizione dei contenuti di un sito web
- Effettuare la gestione dei contenuti di un sito web

Di seguito sono indicate le abilità acquisibili dai volontari partecipando alle attività del progetto in ogni singola sede di servizio.

1. COMUNE DI GARBAGNATE MONASTERO – SEDE 36130

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- Capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- Competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- Nozioni di biblioteconomia;
- Capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- Conoscenza cataloghi OPAC e risorse informative presenti in biblioteca;
- Conoscenza della classificazione decimale Dewey;
- Capacità di interagire con bambini in età prescolare e scolare (3-11 anni);
- Conoscenza autori e testi per bambini dai 3 ai 11 anni;
- Gestione del prestito ed interprestito;
- Capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- Tecniche e strumenti per l'organizzazione di un evento;
- Utilizzo di programmi per la realizzazione di volantini e opuscoli informativi.

2. COMUNE DI MERATE – SEDE 13620

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- Capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- Competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- Nozioni di biblioteconomia e museologia;
- Capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- Conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- Conoscenza delle procedure e dei regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- Capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- Capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura;
- Rispetto degli orari e della puntualità;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di rispettare le mansioni di routine assegnate acquisizione dell'autonomia necessaria per svolgerle;
- Tecniche e strumenti per l'organizzazione di un evento

3. COMUNE DI OLGINATE – SEDE 61750

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:



- Capacità di relazionarsi con un pubblico ed un'utenza di varie fasce d'età;
- Conoscenza del programma di gestione informatica della biblioteca;
- Capacità di lavorare in modo autonomo organizzando le attività;
- Competenza organizzativa: capacità di organizzare eventi culturali;
- Conoscenze in ambito umanistico;
- Capacità di creazione di grafiche;
- Competenze relazionali;
- Nozioni di biblioteconomia;
- Capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- Gestione del prestito ed interprestito;
- Conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici).

4. COMUNE DI OSNAGO – SEDE 123224

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di analisi e osservazione;
- Utilizzo degli strumenti informatici;
- Conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- Competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- Conoscenza del funzionamento di un ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- Conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- Capacità organizzative e gestionali;
- Utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- Competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- Nozioni di biblioteconomia;
- Capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- Gestione del prestito ed interprestito;
- Capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- Capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

5. COMUNE DI SIRONE – SEDE 131852

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Capacità di ascolto e di accoglienza.
- Capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- Capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- Utilizzo degli strumenti informatici;
- Conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;



- Competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- Conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- Utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- Capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- Gestione del prestito ed interprestito;
- Capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- Capacità di gestire interventi di promozione alla lettura.

6. UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA – SEDE 123228

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Capacità di ascolto e di accoglienza;
- Capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- Capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- Utilizzo degli strumenti informatici;
- Conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- Competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- Conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- Nozioni di biblioteconomia;
- Capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- Gestione del prestito ed interprestito;
- Capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- Capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

7. COMUNE DI VALMADRERA – SEDE 22084

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Competenze di base per svolgere le attività di front office di pubblica lettura (prestito e movimentazione materiale librario e multimediale, uso del catalogo, servizio reference);
- Notizie di base relative alle attività di back-office di una biblioteca;
- Capacità di relazione e comunicative e conoscenza delle strategie di interazione con le diverse fasce d'età, da quella prescolare a quella over 65;
- Autonomia, capacità organizzativa;
- Conoscenza della produzione editoriale relative a questa fascia d'età;
- Competenze di base nell'ambito della gestione, preparazione, promozione e attuazione di eventi di tipologia e durata diverse come mostre, incontri con l'autore, spettacoli teatrali;
- Utilizzo degli strumenti organizzativi,
- Capacità di collaborare con esperti del settore (direttori artistici, scrittori, attori, musicisti, curatori);
- Capacità di relazionarsi con persone di diverse provenienze e culture.



FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

Oltre a un percorso di formazione generale obbligatorio destinato a tutti i volontari, è prevista anche la formazione specifica, di cui si dettaglia di seguito.

I contenuti della formazione specifica sono presentati ai volontari attraverso azioni di training on the job e lezioni d'aula.

AZIONI DI TRAINING ON THE JOB

L'intera attività formativa di "*Training on the job*" sarà guidata e coordinata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia che si occuperanno di definire i contenuti didattici da proporre e di supervisionare gli interventi formativi. Il formatore assieme all'Operatore Locale di Progetto, proporrà al volontario un percorso articolato in contenuti diversi, contestualizzati al settore in cui il volontario opera.

Nel dettaglio, i contenuti di "*Training on the job*" rispondono ai fabbisogni che scaturiscono dalle tre fasi: presentazione, orientamento e introduzione al servizio.

Contenuti della fase di presentazione

In questa prima fase il formatore definisce con l'OLP i contenuti della fase di presentazione. La piena comprensione e definizione dei ruoli, degli incarichi e delle responsabilità connesse al servizio civile è il presupposto da cui partire per avviare l'esperienza.

Contenuti proposti:

- le aspettative sul servizio civile, l'OLP avvia insieme al volontario una riflessione sulle aspettative connesse al progetto di servizio civile;
- l'Operatore Locale di Progetto, presentazione del ruolo e delle responsabilità. La comprensione da parte del volontario del ruolo di guida e coordinamento svolto dall'OLP permetterà al volontario di individuare e riconoscere l'OLP come la figura di riferimento e a cui rivolgersi nel corso del proprio servizio.

Contenuti della fase di orientamento

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

- analisi della sede di servizio, organizzazione e funzioni della sede rispetto alla struttura dell'Ente;
- ruolo e responsabilità del volontario.

La conoscenza dell'organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte permetterà al volontario di sviluppare la consapevolezza del contesto nel quale svolgerà servizio e di definire con maggiore chiarezza il proprio ruolo e il contributo che potrà dare all'interno dell'ente.

Contenuti della fase di introduzione al servizio e di formazione continua per operare nei servizi

In questa fase si dedica del tempo per presentare e spiegare nel dettaglio i diversi servizi proposti, specificando e chiarendo al volontario quali sono le problematiche che dovrà



affrontare e gli strumenti da utilizzare. Nel dettaglio, i contenuti formativi proposti sono i seguenti:

- riflessione ed analisi delle prestazioni erogate dal servizio;
- riflessione ed analisi delle priorità definite dalla struttura;
- riflessione ed analisi delle problematiche e delle criticità del servizio;
- riflessione ed analisi delle modalità di realizzazione del servizio.

Risultato finale di questa fase è la definizione e la stesura del programma settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere. I contenuti di introduzione al servizio sono riproposti ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività e rappresentano quantitativamente la parte più significativa di quanto trasmesso.

Qui di seguito sono descritti, per ogni sede di servizio i contenuti formativi proposti ai volontari per consentire loro di inserirsi e operare nei servizi.

1. COMUNE DI GARBAGNATE MONASTERO – SEDE 36130

- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Elementi di catalogazione;
- Informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- Progettazione di un evento culturale in tutte le sue fasi;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- Tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- Strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

2. COMUNE DI MERATE – SEDE 13620

- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Elementi di catalogazione;
- Informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- Progettazione di un evento culturale in tutte le sue fasi;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- Istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;



- Capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- Tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- Procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- Gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

3. COMUNE DI OLGINATE – SEDE 61750

- La biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- Tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- Capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

4. COMUNE DI OSNAGO – SEDE 123224

- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Elementi di catalogazione;
- La biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- Reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- Analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- Attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- Tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- Strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- Capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;



- Utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

5. COMUNE DI SIRONE – SEDE 131852

- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- Tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- Capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- Utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

6. UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA – SEDE 123228

- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Elementi di catalogazione;
- Reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- Analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- Strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- Utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

7. COMUNE DI VALMADRERA – SEDE 22084

- Tecniche di comunicazione e promozione, anche attraverso le nuove tecnologie;
- Reference di primo livello in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;



- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- Strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- Strategie di comunicazione e relazione interculturale e intergenerazionale;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- Utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

AZIONI FORMATIVE IN AULA

Il progetto prevede un programma formativo distribuito in 2 giornate d'aula (8 ore cadauna) di cui una propone alcuni aspetti relativi all'area di svolgimento delle attività e l'altra il tema dei rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

Biblioteca per tutti (Formatore Luigi Paladin – durata 8 ore)

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno della biblioteca. La giornata di formazione vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica concorre 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.

Argomenti previsti:

- la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;
- dal diritto di stampa al deposito legale;
- la biblioteca come importante servizio del territorio;
- i servizi bibliotecari;
- riferimenti normativi.

Tra tempio della cultura e luogo della polvere: il funzionamento del museo (Formatore Andrea Perin – durata 8 ore)

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno dei musei.

Il corso ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte, perché quell'oggetto entra nel museo e un altro no? Che uso viene fatto dei soldi del biglietto? I musei definiscono o mistificano i concetti di autenticità e bellezza? L'obiettivo è scomporre l'istituzione museo e metterne a nudo i meccanismi di funzionamento, invitando il visitatore a non accontentarsi



della semplice emozione visiva, ma a guardare dietro la cornice, per una visita più smaliziata e meno noiosa.

Argomenti previsti:

- due parole sul museo: origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;
- tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);
- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico, aspetti comuni, diversità, figure professionali - direttore, conservatore, tecnici, custodi, ecc.;
- economia nei musei - il biglietto, i finanziamenti pubblici, il ruolo dei book shop;
- la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;
- conservazione delle opere - tipologie dei materiali e loro specifiche necessità, il deposito;
- comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;
- comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate;
- sicurezza nei musei, il pubblico, le opere;
- potenziali danni da micro-ambiente (luce, umidità relativa, etc.) e da vandalismo/furto - le soluzioni adottate;
- esposizioni temporanee - scelte delle opere, prestiti, trasporti, economia;
- museo al cinema - breve ricognizione di come il museo è proposto all'interno delle pellicole.

Comunicare e sensibilizzare attraverso gli eventi (Formatore Sebastiano Megale – durata 8 ore)

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più target di riferimento, possiede una connaturata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche ed è sicuramente diventato il mezzo d'eccellenza per comunicare.

Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che svolgono anche attività nell'ambito dell'organizzazione eventi quali strumenti di sensibilizzazione su tematiche d'interesse comune.

Argomenti previsti:

- natura e storia degli eventi;
- l'evento come valido strumento per trasmettere un messaggio in modo incisivo nel breve e nel lungo periodo;
- i professionisti che ideano e realizzano un evento (azienda, agenzia, strutture convegnistiche e congressistiche, free-lance);
- le tipologie di eventi (esterni ed interni);
- gli elementi base (tipologia, messaggio/obiettivo, concept, target, budget, location, strutture tecniche, grafica, scenografia e allestimenti, catering, risorse umane, rapporti con i media, materiali di supporto, verifica risultati);
- i concetti di briefing e di de-briefing.

In particolare sarà trattata la manifestazione fieristica prendendo come Case-History "Fiera Forum RisorseComuni".



Elementi di grafica: fotografia digitale, Photoshop e creazione di un blog (Formatore Luciano Caponigro – durata 8 ore)

Il corso è rivolto ai volontari in servizio civile le cui attività richiedono delle competenze di grafica, pratiche e teoriche, utili per lo sviluppo di materiale promozionale, informativo e di comunicazione. Sarà messo a disposizione un pc per ogni partecipante.

Argomenti previsti:

- terminologia e concetti di grafica, un'introduzione;
- grafica per web e grafica per stampa;
- fotografia digitale: risoluzione immagine, sistema colori, software, etc.;
- esercitazioni pratiche con Photoshop;
- panoramica sul web;
- creazione di un blog;
- criteri di accessibilità per la creazione di un sito internet.

Imprese sociali e imprese culturali: dall'idea al Business Plan (Formatore Rosaria Borghi – durata 8 ore)

L'obiettivo generale è quello di fornire ai partecipanti un "orientamento all'impresa" che da una parte valorizzi e integri l'esperienza di servizio civile, dall'altra possa risultare loro utile nel proprio successivo percorso personale e lavorativo.

A partire dell'esperienza di contatto e collaborazione con imprese sociali e culturali maturata dai volontari nel corso dell'anno di servizio civile saranno affrontate tematiche relative all'impresa in genere, alle tipologie specifiche di impresa sociale e impresa culturale, al rapporto fra queste e gli Enti Locali. I volontari saranno coinvolti in un lavoro di gruppo che prevede lo sviluppo di diverse idee di impresa (sociale e culturale) proposte dai partecipanti stessi.

Argomenti previsti:

- cos'è un'impresa, i tratti distintivi;
- diverse tipologie di impresa ed elementi caratterizzanti, similitudini e differenze;
- imprese sociali e culturali, servizi, clienti, committenti, organizzazione;
- rapporto con gli Enti Pubblici, le diverse possibilità e le loro caratteristiche;
- dall'idea ai servizi;
- offerta e domanda (il mercato di riferimento, clienti e committenti);
- ricavi e costi (la sostenibilità dell'impresa);
- esempi reali di impresa sociale e di impresa culturale;
- orientamento e informazione, a chi rivolgersi.

Definizione del progetto professionale e tecniche di ricerca attiva del lavoro (Formatore Angela Greco – durata 8 ore)

La peculiarità dei temi trattati in questo corso fa sì che questo modulo formativo sia interessante per tutti i volontari, a prescindere dal settore d'intervento. Il corso prevede che i partecipanti, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, definiscano il progetto professionale a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini competenze professionali tecniche e trasversali.

Il corso si pone inoltre l'obiettivo di trasferire gli strumenti necessari alla ricerca del lavoro.



Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- il curriculum vitae, il curriculum europeo;
- la lettera di accompagnamento;
- canali di ricerca del lavoro;
- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- i contratti di lavoro.

Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale (Formatore Daniele Mallamo – durata 8 ore)

Il corso prevede una formazione generale uguale per ogni tipo di ente in materia di salute e sicurezza e un approfondimento relativo ai rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro. Si propone inoltre di fornire gli strumenti di sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

Argomenti previsti:

- legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rischi nel lavoro;
- sistemazione del posto di lavoro;
- luoghi e attrezzature di lavoro.

CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA

L’attività di formazione a distanza (24 ore) sarà svolta attraverso l’utilizzo di una piattaforma di formazione a distanza suddivisa nelle seguenti sezioni diverse:

- sezione normativa;
- sezione didattica;
- sezione comunicazione;
- sezione ricerche;
- sezione esercitazioni.

In ciascuna sezione saranno raccolti materiali specifici utili allo studio e all’approfondimento. Il volontario potrà muoversi liberamente tra le sezioni a disposizione, orientando e personalizzando il proprio percorso formativo.

Gli argomenti che saranno proposti tratteranno tematiche di ampio respiro attuale:

- **La comunicazione efficace:** si proverà a stimolare i volontari ad imparare e conoscere le diverse sfaccettature della comunicazione, nonché l’importanza dei processi comunicativi e le diverse modalità in cui essi avvengono.
- **Time management:** sarà un corso per indirizzare i volontari ad ottimizzare la risorsa “tempo” attraverso l’utilizzo di strategie, modelli e pianificazioni.
- **La gestione delle riunioni e dei gruppi di lavoro:** si porrà l’accento sull’importanza della “riunione” come strumento di lavoro di gruppo. Come avviene la sua pianificazione e organizzazione, quali sono le figure e i ruoli all’interno di una riunione



(coordinatore, relatore, conduttore) e infine il processo intrinseco della riunione (apertura, svolgimento, verifica, chiusura e valutazione).

- **La gestione dei progetti:** si delineano le linee guida e gli elementi base di project management. Saranno presentati concetti quali sono: il ciclo di vita di un progetto con la sua impostazione e pianificazione; l'esecuzione e il controllo di un progetto; il team building, la chiusura del progetto e gli strumenti principali ai quali riferirsi durante il suo svolgimento.
- **Web 2.0 e Wiki:** i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si forniscono nozioni circa i social, i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si darà un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.
- **Gestione della conoscenza:** si punta a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni. Inoltre saranno forniti definizioni di: bilancio di competenze, network e knowledge management.
- **La comunicazione assertiva, il conflitto e la negoziazione:** si daranno dei suggerimenti riguardo le modalità usate per definire obiettivi e i modi per trasmetterli efficacemente. Si parlerà di comunicazione assertiva, di strategie per "convincere" gli interlocutori, dell'uso della retorica e della performance. Sarà anche sottolineata l'importanza del saper gestire le critiche e sull'uso della razionalità e dell'emotività in contesti comunicativi.
- **Risparmio energetico:** il corso introdurrà una panoramica generale riguardo il risparmio energetico e sarà prevista un'analisi accurata della problematica attraverso consigli, strumenti e normative attuate in grandi contesti. Inoltre si racconterà come una politica efficace di risparmio energetico diventa leva competitiva sul mercato.
- **Sicurezza in ufficio:** il corso offrirà ai volontari la possibilità di conoscere il quadro normativo in materia di sicurezza, dalle direttive europee ai decreti legislativi emanati nei Paesi europei.

Nella sezione "Didattica" saranno inseriti anche i contenuti di formazione specifica proposti nelle lezioni d'aula. I formatori provvederanno a far pubblicare, dall'esperto di formazione a distanza, tutti i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattato. I contenuti saranno proposti seguendo la suddivisione per argomenti utilizzata in aula, per approfondimenti si veda il punto 41.2 ("Azioni formative in aula").

Durata:

72 ore, di cui 32 ore di formazione specifica e di addestramento al servizio (training on the job), 24 ore di formazione a distanza (FAD) e 16 ore di formazione specifica d'aula di cui 8 ore dedicate Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.

L'attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.