



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

### **TITOLO DEL PROGETTO:**

**SCN: impegnarsi nella cultura nella provincia di Brescia**

### **SETTORE e Area di Intervento:**

**Patrimonio Artistico e Culturale: D01 Cura e Conservazione biblioteche; D02 Valorizzazione Centri Storici Minori; D03 Valorizzazione Storie e Culture Locali; D04 Valorizzazione sistema museale pubblico e privato.**

### **OBIETTIVI DEL PROGETTO**

#### **7.2 OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DI POLITICHE GIOVANILI**

Gli obiettivi specifici del progetto relativi allo sviluppo di politiche giovanili sono:

#### **DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA**

L'esperienza del servizio civile rappresenta per le giovani generazioni un'opportunità formativa unica nel suo genere, non limitata alla fornitura di strumenti spendibili successivamente nel mondo del lavoro, ma progettata fin da subito come momento di educazione alla cittadinanza attiva, alla solidarietà e al volontariato; come occasione per conoscere la città e i suoi complessi apparati da un'ottica inusuale: non di fruitore dei servizi, bensì di erogatore degli stessi.

#### **DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO**

Lo svolgimento del servizio civile consente al volontario un più agevole inserimento nel mondo del lavoro. L'esperienza del training on the job consente al volontario di acquisire:

- un'effettiva esperienza di conoscenze tecniche maturate durante lo svolgimento di percorsi di formazione teorici;
- capacità di strutturare relazioni sociali complesse acquisite mediante una lunga permanenza in un concreto ambito lavorativo.

#### **7.3 OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELLE BUONE PRASSI**

Gli obiettivi specifici del progetto relativi allo sviluppo delle buone prassi sono:

## **INTRODUZIONE NEI PROCESSI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI FORME D'INNOVAZIONE E CREATIVITA'**

Inserire elementi innovativi nei servizi resi alla cittadinanza impiegando una risorsa umana che, per le sue caratteristiche (giovane età, alto livello di formazione, forte motivazione etica e ideale) potrà introdurre elementi di creatività e originalità.

Perseguire tale obiettivo significa:

- creare un circuito virtuoso. Lavorare in rete favorisce la diffusione di buone pratiche e rafforza le relazioni fra le sedi che rappresentano la base della rete stessa;
- incrementare la capacità della rete di rendere maggiormente cooperativo lo svolgimento della fase di progettazione, realizzazione e monitoraggio del progetto attraverso l'attivazione di momenti di scambio fra le figure coinvolte nel progetto di servizio civile;
- orientare il sistema di gestione del progetto sulle esigenze di crescita dei volontari e dei destinatari dei servizi erogati dalle sedi di servizio, comprendendo le loro necessità presenti e future, rispettare i requisiti richiesti ed auspicati e puntare a superare le loro stesse aspettative;
- attuare un approccio di gestione organizzativa dei progetti basato sui processi per rendere possibile una visione d'insieme delle attività, considerando che la comprensione e la gestione di un sistema di processi interconnessi finalizzati ad ottenere determinati obiettivi contribuisce all'efficienza ed all'efficacia dell'organizzazione;
- prestare attenzione ai processi di leadership e di coinvolgimento del personale per stabilire unità d'intenti e di indirizzi e favorire la partecipazione nella definizione e nel perseguimento degli obiettivi stabiliti. Le persone, infatti, costituiscono l'essenza della rete ed il loro pieno coinvolgimento consente di mettere le loro abilità al servizio dell'organizzazione stessa;
- realizzare il miglioramento continuo di processi e prestazioni offerte, come obiettivo permanente e diffuso.

### **7.4. OBIETTIVI SPECIFICI DELLA SEDE DI SERVIZIO**

Il contributo dei volontari del servizio civile risulta fondamentale sia per mantenere l'attuale livello dei servizi, sia per accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alla comunità locale.

Gli obiettivi che si intendono perseguire, anche utilizzando l'apporto dei volontari riguardano due aspetti fondamentali:

- miglioramento quantitativo dei servizi esistenti;
- miglioramento qualitativo dei servizi esistenti.

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

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

Di seguito sono analiticamente esplicitati gli obiettivi previsti per ogni servizio erogato all'interno del quale il volontario sarà coinvolto.

Per quanto concerne le attività ordinarie si tratta di raggiungere i seguenti obiettivi:

- diminuire i tempi di attesa nelle operazioni di carico/scarico dei prestiti;
- assistere in maniera più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche;
- incrementare le iniziative destinate al corretto utilizzo del reference digitale;
- aumentare la costruzione dei percorsi bibliografici;
- incrementare la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza dei libri reperiti con il servizio d'interprestito laddove presente;
- evidenziare sistemi per la presentabilità dei nuovi libri acquisiti;
- monitorare il patrimonio librario, accertando, con strumenti statistici a campione, la diminuzione del numero di libri da considerare "introvabili";
- raccogliere i desiderata dell'utenza, anche attraverso la somministrazione di questionari, di fogli richieste/suggerimenti;
- consentire l'apertura della biblioteca in momenti diversi dal normale orario per incontri, corsi, attività promozionali ed altro;
- incrementare l'attività di promozione della lettura attraverso iniziative specifiche per diversi target;
- attuare interventi che favoriscano la pubblica lettura e l'avvicinamento al libro come strumento base per la crescita personale culturale e lo sviluppo dei minori;
- valorizzare con iniziative ludico – didattiche il patrimonio librario della sezione ragazzi;
- facilitare l'accesso alle informazioni per i minori che si interfacciano al sistema bibliotecario;
- garantire un livello efficiente nell'ordine e nella catalogazione delle sezioni del patrimonio librario;
- aumentare il numero delle visite guidate alla biblioteca;
- aumentare il supporto agli utenti ai sistemi informativi e agli Internet point della biblioteca laddove presenti;
- fornire informazione e promuovere il patrimonio culturale archivistico;
- valorizzare o riorganizzare gli archivi;
- fornire assistenza ed accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (disabili, anziani, minori);
- rendere più fruibile il patrimonio archivistico dell'ente con notevoli risparmi in termini di tempi di attesa per la consultazione;
- valorizzare la "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei.

Per il supporto ai servizi di promozione di eventi culturali – corsi in biblioteca – ludoteca – sala multimediale e fonoteca gli obiettivi previsti, in linea generale, sono i seguenti:

- aumentare sensibilmente il numero delle iniziative culturali e di promozione gestite dalle biblioteche;
- incrementare i momenti di promozione culturale;
- progettare nuove attività culturali e/o musicali;
- garantire l'apertura e/o l'incremento delle ore di apertura di sale multimediali e fonoteche;
- creare o supportare attività destinate ai bambini;
- aumentare la capacità di offerta dei corsi della biblioteca;
- aumentare l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte (corsi, attività culturali e/o musicali);
- supportare attività di laboratorio culturale.

Per il supporto alle attività di valorizzazione del patrimonio culturale esistente – mostre e itinerari culturali sono previsti, in linea generale, i seguenti obiettivi:

- garantire o incrementare l'apertura e la fruizione di mostre e musei;
- aumentare la divulgazione e la promozione del patrimonio culturale e ambientale presso i cittadini;
- supportare la gestione di mostre e musei;
- garantire e aumentare le attività di animazione culturale con le scuole e con l'utenza in generale;
- consolidare e aumentare le visite guidate a mostre e musei.

Il perseguimento di questi obiettivi specifici porterà il volontario ad acquisire una serie di conoscenze, anch'esse risultato atteso dal progetto:

- conoscenza dei sistemi informativi, dei modi e delle forme delle produzioni culturali, oltre ai contesti culturali economici e sociali nelle quali le informazioni si creano e si distribuiscono;
- conoscenza delle caratteristiche degli utenti finali;
- conoscenza dei sistemi informatici, tecnici, amministrativi che permettono l'incontro delle prime due forme di conoscenza;
- conoscenza delle forme di una nuova cultura, interattiva, mutevole, personalizzata;
- conoscenza della struttura museale (dove presente) con un favorevole apprendimento della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- conoscenze del patrimonio artistico e culturale dell'Ente Locale.

Qui di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi previsti per ogni servizio erogato all'interno del quale il volontario sarà coinvolto.

## **1. COMUNE DI MALEGNO - sede 62002**

### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO**

L'obiettivo è garantire l'apertura della biblioteca mantenendo l'apertura serale e del sabato mattina e venire così incontro alle esigenze di studenti, ma soprattutto lavoratori.

Si prevede un aumento dei prestiti da n. 2500 a n. 2600.

L'obiettivo è garantire una evasione agile delle richieste e dei prestiti.

Si prevede di incrementare le ore dedicate all'assistenza all'internet point, con due ore in più a settimana.

Si prevede di dedicare 300 ore annue in più a queste attività

### **2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE/ATTIVITA' MUSEALI**

Aumento delle ore di apertura garantite ai visitatori, compreso il sabato pomeriggio.

Obiettivo è inoltre consentire a ciascuna delle 13 classi di scuola primaria e secondaria di primo grado del comune di Malegno, di poter usufruire di una visita guidata magari allargando la proposta anche alle scuole dei comuni limitrofi.

Inoltre si prevede la possibilità di curare meglio la realizzazione del materiale informativo per le visite guidate e in occasione delle mostre che verranno fatte all'interno dei percorsi museali, divulgazione del materiale.

Complessivamente ci si augura di poter garantire la presenza di un volontario di servizio civile adeguatamente formato e preparato che per un anno può curare l'apertura dei musei e le visite guidate.

Si stima di poter dedicare 300 ore annue in più per questi progetti.

### 3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si prevede di ricevere maggiore aiuto nell'organizzazione degli eventi culturali che verranno proposti durante l'anno, e maggior cura nella pubblicizzazione degli stessi attraverso i mass-media e aggiornamento del sito internet comunale, tramite il social network facebook e lo strumento Whatsmail.

Si prevede di mantenere una rete proficua con le realtà del territorio e di implementare la collaborazione con l'Associazione E20.

La presenza del volontario durante gli eventi con uno stand dedicato alle iniziative e ai musei di Malegno consentirà di diffondere meglio le informazioni relative agli eventi proposti. E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 300 ore in più all'anno del servizio.

### 4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si prevede di realizzare le seguenti proposte: n. 5 presentazioni di autori locali; n. 11 attività di animazione alla lettura rivolte a bambini della sezione Primavera; n. 9 attività di animazione alla lettura rivolta ai bambini della scuola dell'infanzia; n. 7-8 attività di animazione alla lettura rivolta ai ragazzi delle elementari e medie; n. 1 incontri mensili di ""Libriamo" e n. 12 animazione alla lettura presso il centro anziani e il centro diurno integrato.

La presenza del volontario sarà di supporto e aiuto agli operatori e contribuirà ad elevare la qualità del servizio offerto; è previsto un aumento di 300 ore in più all'anno del servizio.

## 2. COMUNE DI MAZZANO – sede 125954

### 1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Usare internet è una prerogativa fondamentale di ogni individuo, per poter avere accesso alle informazioni, cercare un lavoro, studiare, ecc. La saletta multimediale presente in biblioteca purtroppo non è sfruttata molto dagli utenti: inc l'uso di internet presso la struttura, ma anche abituare l'utenza a utilizzare alcuni sistemi da casa (prestito da casa, MLOL-Medialibrary Online) sono due obiettivi importanti da raggiungere: si stima di potenziare il servizio di informazione e consulenza e promuovere attività nella sala multimediale. La presenza del volontario consentirà di dedicare circa 100 ore annue in più per questo servizio.

L'attività ordinaria della biblioteca trarrebbe altresì beneficio dalla presenza del volontario: consentirebbe infatti di migliorare il servizio, grazie a nuove proposte e suggerimenti. Si stima e auspica di incrementare il numero dei prestiti grazie anche a una politica di suggerimenti di lettura che si differenzino tra i diversi target. La gestione delle altre attività connesse verrebbe di conseguenza stimolata.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più per questo obiettivo.

### 2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Si stima di confermare gli appuntamenti fissi e i corsi ormai da anni attivi nel territorio. Si auspica di poter aggiungere almeno quattro appuntamenti di rilievo dal punto di vista culturale (per esempio un concerto o uno spettacolo teatrale) e di incentivare la partecipazione alle gite in città d'arte.

La presenza del volontario consentirà di dare maggiore attenzione alle associazioni che collaborano con la biblioteca nella realizzazione degli eventi.

Si stima di poter dedicare circa 500 ore in più al raggiungimento di questi obiettivi.

### **3. COMUNE DI MONTIRONE – sede 36191**

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIA DELLA BIBLIOTECA**

Obiettivo è implementare il servizio prestiti e fornire maggiore supporto agli utenti impegnati all'Internet point: si prevede di garantire almeno 600 sessioni assistite.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 600 ore in più all'anno del servizio.

#### **2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA**

Si intende garantire l'attività di promozione alla lettura attraverso una buona relazione con le scuole.

L'obiettivo è aumentare le attività con le classi ed effettuare un rilancio del progetto "Nati per leggere" rivolto alla fascia di bimbi 0-5 anni (e loro genitori).

Si intende fornire maggiore supporto all'organizzazione di eventi culturali, e corsi. Garantire la presenza in alcune occasioni straordinarie (es. spettacoli teatrali, concerti, apertura straordinaria della biblioteca, etc.) e assicurare collaborazione alla comunicazione esterna delle attività culturali.

Si prevede di incrementare l'attività di comunicazione e relazione attraverso la realizzazione di bibliografie/opuscoli mirati per fasce d'utenza, relativi ai servizi della biblioteca; la possibilità di mantenere visibilità della biblioteca tramite social network (in particolare cura della pagina facebook e twitter) e potenziare l'attività di reference on line (assistenza, e risposte agli utenti via mail / FB, etc.).

Grazie al volontario sarà inoltre possibile maggiormente la predisposizione di articoli/ segnalazioni per il Bollettino Comunale, e sito web del Comune.

Si prevede di poter dedicare al servizio circa 600 ore in più all'anno.

### **4. COMUNE DI NAVE – sede 125947**

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

La presenza del volontario di servizio civile permetterà di raggiungere diversi obiettivi: soddisfare le richieste dell'utenza, grazie anche all'introduzione di un punto di vista più giovane; ammortizzare i tempi di attesa; aiutare a rendere autonomo l'utente su alcune azioni; riprendere le attività di scarto e controllo del patrimonio presente, per svecchiare il posseduto e consentire nuovi acquisti; contribuire al miglioramento della qualità dei servizi reali e potenziali; avviare gli utenti ad un uso autonomo degli strumenti presenti; far conoscere i vari servizi che la biblioteca offre cercando anche di arrivare ai cittadini che ancora non utilizzano la biblioteca.

Si stima di poter dedicare circa 800 ore annue in più per questi obiettivi

#### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

L'obiettivo è promuovere la lettura con iniziative in collaborazione con le scuola del territorio, le agenzie culturali, ecc. Per questo si prevede di dare continuità alle iniziative rivolte ai diversi target d'età (0-5 anni progetto NPL; 1-3 anni progetti Asilo Nido; 4-14 anni progetti per la scuola dell'Infanzia e scuola dell'obbligo; incontri con gli autori).

Il volontario contribuirà al potenziamento di queste attività: si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più a questo servizio.

## **5. COMUNE DI NUVOLENTO – sede 130543**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

L'obiettivo è migliorare i servizi offerti agli utenti, riducendo i tempi di attesa. Le operazioni di revisione del patrimonio consentiranno di migliorare la qualità dei documenti a disposizione dell'utenza. Si cercherà di incentivare l'utilizzo delle nuove tecnologie e l'accesso alla piattaforma MedialibraryOnline anche da parte dell'utenza non tecnologicamente esperta.

La presenza del volontario consentirà di dedicare più tempo alla promozione della lettura, incrementando i momenti di incontro offerti alle scuole del territorio.

Si stima di poter dedicare circa 800 ore annue in più a queste attività

### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Si stima di poter dedicare circa 400 ore per:

- dare continuità alle iniziative culturali proposte negli ultimi anni
- incentivare l'attivazione di nuovi corsi o nuove mostre, contando sulle capacità del volontario di intercettare le tendenze, i gusti e le necessità di una fascia di utenza giovane
- migliorare la comunicazione degli eventi, attraverso l'uso dei social network

## **6. COMUNE DI ORZINUOVI – sede 13628**

### **1) ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA**

L'obiettivo è incrementare del 10% il numero dei prestiti.

Garantire all'utenza un servizio preciso, puntuale e rapido, grazie alla presenza di una risorsa giovane e motivata come il volontario di servizio civile.

Si prevede di dedicare attenzione ai progetti di promozione alla lettura dedicati ai bambini della scuola primaria; diffondere il piacere della lettura attraverso attività di promozione destinata ai diversi target di lettura.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 600 ore in più all'anno del servizio.

### **2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA**

Implementare l'adesione e il coinvolgimento di persone nelle attività formative proposte. Promuovere mostre, iniziative e appuntamenti organizzati dall'ufficio cultura.

Implementare la comunicazione e la promozione degli eventi attraverso sito internet e social network. Ampliare l'offerta al pubblico, realizzando anche incontri ricreativi e sportivi.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 600 ore in più all'anno del servizio.

## **7. COMUNE DI OSPITALETTO – sede 36209**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno da dedicare allo svolgimento delle operazioni di prestito e attività di back office, alle attività di supporto all'Internet point e alla gestione servizi informativi per i giovani.

L'obiettivo è di velocizzare le operazioni di routine della biblioteca per garantire un servizio migliore all'utenza, senza tuttavia perdere in qualità.

Si prevede di dedicare attenzione al controllo del patrimonio librario con conseguente svecchiamento, in modo da garantire all'utenza un'offerta aggiornata e completa.

### **2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI E PROMOZIONE ALLA LETTURA**

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno da dedicare all'organizzazione e gestione di una serie di attività culturali legate alla promozione del libro e della lettura.

Si prevede di realizzare appuntamenti e corsi di vario genere, per soddisfare le richieste del pubblico su fronti culturali differenti e non legati esclusivamente alla fruizione dei libri (mostre, concerti, corsi e laboratori, ecc.)

L'obiettivo è di garantire un buon lavoro di pubblicizzazione delle manifestazioni stesse, con la possibilità di rendere più capillare la rete di informazione.

L'obiettivo è di continuare a coltivare la cultura del libro a partire dai bambini, consolidando la collaborazione con le scuole e i piccoli allievi.

## **8. COMUNE DI PISOGLNE – sede 26505**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

L'obiettivo è incrementare del 5% il numero dei prestiti.

Garantire all'utenza un servizio preciso e rapido, senza troppe attese per i materiali prenotati; incentivare l'uso delle postazioni internet e promuovere in maniera capillare l'uso della connessione gratuita tramite Wi-Fi, soprattutto tra gli studenti.

Si stima di poter dedicare 550 ore annue in più a queste attività.

### **2) PROMOZIONE ALLA LETTURA**

L'obiettivo è avvicinare il più possibile la popolazione ad un servizio gratuito e socialmente importante come la biblioteca. Si prevede di incrementare il numero di visite alla biblioteca, coinvolgendo tutte le classi della primaria.

Si stima di poter dedicare 300 ore annue in più a queste attività.

### **3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

L'obiettivo è ampliare l'offerta culturale del territorio, stimolando la curiosità e l'interesse della popolazione, oltre alla partecipazione. Si pensa di creare eventi promiscui che possano sviluppare aspetti più ricreativi (magari anche sportivi) associati però ad una fruizione più culturale. Si prevede di organizzare corsi di lingua e di alfabetizzazione informatica.

Si stima di poter dedicare 350 ore annue in più a queste attività.



## **9. COMUNE DI PONTEVICO – sede 80308**

### **1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE**

Si prevede di erogare 300 ore/anno al servizio per garantire maggiore qualità e livello di approfondimento nelle attività di reference, consulenza bibliografica, suggerimenti di lettura e confronto con l'utenza.

### **2) OPERAZIONI DI PRESTITO**

Si prevede di erogare 300 ore/anno al servizio per garantire:

- maggiore approfondimento del livello di ricerca bibliografica;
- maggiore soddisfazione dei bisogni dell'utenza attraverso la riduzione dei tempi di attesa;
- riduzione del margine di errore, in fase di gestione prestito e restituzione;
- garantire l'ordine dei libri a scaffale per una migliore fruizione del patrimonio librario
- effettuare periodi solleciti dei materiali scaduti

### **3) SUPPORTO ALLA NAVIGAZIONE IN INTERNET**

Si prevede di erogare 300 ore/anno al servizio.

Il volontario potrebbe fornire maggiore supporto agli utenti in fase di navigazione e dare loro maggiore attenzione nella risoluzione di problematiche connesse all'uso della rete o dei programmi di videoscrittura.

Inoltre, potrà garantire il controllo dell'osservanza delle regole di utilizzo dell'isola informatica.

### **4) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI**

Si prevede di erogare 300 ore/anno al servizio per curare con più attenzione le attività di promozione alla lettura e la realizzazione dei eventi culturali e corsi.

L'obiettivo è fornire maggiore cura all'accoglienza delle classi e alla preparazione delle attività di promozione, anche in concomitanza con l'apertura del servizio.

Con la presenza del volontario si vorrebbe garantire l'apertura del servizio in concomitanza con le attività di promozione ed eventuali aperture straordinarie pomeridiane, serali o festive per organizzare eventi a utenza libera rivolti ai bambini (pomeriggi in biblioteca) o agli adulti (serate letterarie, gruppo di lettura, ecc.).

## **10. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640**

### **1) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

Ridurre i tempi di attesa dell'utente, aiutandolo nel reperimento di informazioni e nella consultazione del catalogo.

Migliorare il servizio, fornendo informazioni di base sul funzionamento della biblioteca e sui servizi offerti e garantendo l'ordine all'interno della struttura, in modo da rendere più facilmente e velocemente reperibile il materiale per l'utenza.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più al servizio

### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

L'obiettivo è ridurre i tempi di preparazione di tutti i materiali necessari alle attività proposte, in modo da poter progettare più interventi. Si prevede di incentivare la frequentazione della biblioteca attraverso l'attivazione di progetti con la scuola, anche secondaria di primo grado.

Si prevede di garantire anche agli adulti una serie di proposte di incontri con l'autore, in modo da avvicinare una utenza più matura ai servizi della biblioteca.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più al servizio

### **3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

L'obiettivo è incrementare il numero di incontri e manifestazioni a disposizione dei cittadini.

In particolar modo una giovane risorsa come il volontario permetterebbe di migliorare i metodi di pubblicizzazione degli eventi stessi, anche grazie all'utilizzo dei social network.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue in più al servizio.

## **11. COMUNE DI SABBIO CHIESE – sede 124561**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

L'obiettivo è di incrementare i prestiti del 10% circa.

Si prevede di garantire all'utenza una maggiore e migliore assistenza al banco, in termini di orientamento tra i servizi, gli eventi, i libri.

L'obiettivo è di svecchiare il posseduto, sostituendo i materiali superati o rovinati e incrementare il patrimonio della biblioteca di circa 500 unità.

L'obiettivo è snellire e velocizzare le procedure di evasione delle richieste di prestito, supportare l'utenza nell'utilizzo della postazione internet (dedicando 2 ore in più a settimana) e orientandola nell'utilizzo dei nuovi servizi di Medialibrary-online.

Si prevede di dedicare a queste attività circa 400 ore annue in più.

### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI – PROMOZIONE ALLA LETTURA**

Potenziare l'attività di promozione in ambito culturale e ampliare i servizi resi alla cittadinanza.

L'obiettivo è realizzare un ricco programma di iniziative e di eventi con l'intento di mantenere gli standard quantitativi e qualitativi raggiunti negli anni precedenti; l'intento è quello di animare la vita culturale cittadina e aumentare l'offerta di servizi alla cittadinanza, di promuovere il territorio, la sua cultura e tradizione.

L'obiettivo è di favorire la sinergia tra Associazioni locali, Istituti Scolastici, Enti sovra-comunali con le varie realtà presenti sul territorio, per garantire agli utenti finali una scelta ampia in termini di offerta differenziata in termini di pubblico.

Si prevede di dedicare a queste attività circa 400 ore annue in più.

### **3) VISITE GUIDATE AL SANTUARIO**

L'obiettivo è garantire le visite estive al santuario, con la possibilità di ampliare l'offerta anche al periodo primaverile.

L'obiettivo è rendere fruibile ai residenti e ai turisti un patrimonio di grande valore artistico e storico.

Si prevede di dedicare a queste attività circa 400 ore annue in più.

## **12. COMUNE DI SELLERO – sede 123126**

### **1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

L'obiettivo è promuovere il turismo attraverso l'ampliamento dell'offerta culturale.

Implementare l'adesione e il coinvolgimento di persone nelle attività formative proposte.

Promuovere mostre, iniziative e appuntamenti; implementare la comunicazione e la promozione degli eventi attraverso sito internet e social network.

Si prevede un aumento di 1200 ore all'anno in più del servizio grazie all'impiego del volontario.

### **13. COMUNE DI SERLE – sede 124450**

#### **1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Si intende garantire almeno la stessa offerta dell'anno precedente e possibilmente incrementare mostre e rassegne teatrali.

L'obiettivo è incentivare la partecipazione dei residenti attraverso una proposta culturale che non abbia come riferimento solo i turisti.

L'obiettivo è incentivare i rapporti con le realtà locali (associazioni, ma anche privati) al fine di coordinare e variegare le proposte e attivare conseguentemente una comune e condivisa strategia comunicativa a rete.

Implementare e curare (dal punto di vista grafico, ma anche contenutistico) il materiale informativo turistico.

Si prevede di dedicare circa 400 ore annue in più a queste attività.

#### **2) VISITE GUIDATE E PERCORSI DIDATTICI**

L'obiettivo è garantire le visite domenicali al monastero durante il periodo estivo (al momento se ne realizzano 32), con la possibilità di estendere anche alla primavera questa esperienza.

Promuovere un buon servizio in grado di soddisfare la domanda di conoscenza del territorio richiesta dalle scuole in visita.

Si intende valorizzare la struttura della Casina del Comune, soprattutto in occasione di laboratori e attività didattiche, ipotizzandone anche un utilizzo espositivo.

L'obiettivo è valorizzare il patrimonio turistico e culturale, divulgando informazioni sulle particolarità e specificità del Monumento naturale dell'Altipiano, incentivando le escursioni.

Si prevede di dedicare circa 400 ore in più a queste attività.

#### **3) GESTIONE SITO INTERNET E COMUNICAZIONE ONLINE**

L'obiettivo è raggiungere il maggior numero di utenti e potenziali tali, garantendo un'informazione online precisa, completa e aggiornata, oltre che accattivante.

L'obiettivo è gestire un sito ad hoc che fornisca informazioni utili ai turisti.

Si prevede di incrementare le comunicazioni con il comune e l'accesso al sito istituzionale del comune.

L'obiettivo è rendere più fruibili i contenuti attraverso una comunicazione snella e più efficace, sfruttando strumenti di comunicazione più agili e contemporanei (social network).

L'obiettivo è incrementare l'interesse per le peculiarità del territorio di Serle.

Si prevede di dedicare circa 400 ore in più a queste attività.

### **14. COMUNE DI SIRMIONE – sede 130455**

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio in questo modo sarà possibile velocizzare le attività prestito e interprestito dei materiali bibliotecari e lo svolgimento di tutte le attività ordinarie della biblioteca.

Ci si attende un forte ampliamento delle fasce di utenza e si prevede di avere più tempo per promuovere l'educazione all'uso dei servizi e delle risorse di informazione e apprendimento.

#### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

L'obiettivo è continuare a garantire la realizzazione di progetti di promozione della lettura in collaborazione con le scuole e assicurare una cultura di avvicinamento al libro e al sapere a partire dai bambini. Si intende inoltre implementare le proposte di presentazione di libri o incontri con l'autore anche per gli adulti.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio

#### **3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio per curare con maggiore attenzione la progettazione e la gestione del calendario degli eventi culturali proposti oltre alla promozione nel territorio, al fine di attirare sempre più utenti.

**15. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490**

**1) ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA**

L'obiettivo è incrementare l'orario di apertura della biblioteca. Si prevede di attivare un'apertura serale, soprattutto durante il periodo estivo.

L'obiettivo è incentivare l'uso della biblioteca da parte della popolazione più giovane, attraverso l'incremento di proposte di lettura e di visite in biblioteca.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più per questo servizio

**2) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO**

L'obiettivo è incrementare il numero di visite, soprattutto da parte delle scolaresche; incentivare, attraverso la promozione del museo il numero di visite durante la domenica pomeriggio; garantire la qualità dei laboratori didattici offerti all'interno della struttura.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più per questo servizio

**3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA**

Grazie alla presenza del volontario si intende favorire una maggiore organizzazione e supporto agli addetti impegnati nel coordinamento e pianificazione dei corsi, delle gite e degli eventi culturali.

Si prevede di potenziare le fasi di promozione e pubblicità curando con maggiore cura sia le adesioni dell'utenza che la promozione culturale delle iniziative promosse dalla Biblioteca.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più per questo servizio.

**16. COMUNE DI TIGNALE – sede 124855**

**1) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO/ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE**

L'obiettivo è documentare, conservare e valorizzare la memoria storica del territorio nelle sue manifestazioni di cultura materiale e immateriale, attraverso la gestione attiva e coordinata delle sedi e dei percorsi ecomuseali.

L'obiettivo è collaborare con istituzioni locali e popolazione residente, associazioni locali e attività economiche.

L'obiettivo è valorizzare il territorio, le risorse culturali materiali ed immateriali, per trasmetterle alle future generazioni e per offrirle ai numerosi visitatori; mantenere attiva e in ordine la struttura, per offrirla nel miglior modo ai visitatori.

Si prevede di garantire un maggior numero di visite e visite con degustazione (ampliando a due giornate quest'ultima attività)

Si stima di poter dedicare circa 800 ore annue a queste attività.

**2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

L'obiettivo è garantire una programmazione di eventi tale da poter attirare l'attenzione dei turisti nella stagione estiva, ma garantire un'adeguata offerta culturale e ricreativa anche nel resto dell'anno per i residenti. Si prevede di mantenere gli appuntamenti ormai tradizionali e, con l'aiuto del volontario, proporre nuovi appuntamenti.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue a questa attività.

## **17. COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO – sede 131889**

### **1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE**

Al fine di promuovere e valorizzare il patrimonio presente nel territorio, si stima di poter dedicare circa 400 ore annue per le seguenti attività:

- relazione con le associazioni e gli enti del territorio,
- gestione di eventi, mostre, feste, ecc.
- gestione dell'iter burocratico (richieste permessi, autorizzazioni, ecc.),
- comunicazione e promozione nel territorio
- coordinamento e presenza durante gli eventi

### **2) VALORIZZAZIONE DEL SITO ARCHEOLOGICO**

L'obiettivo è incrementare il numero di visitatori del sito, garantendo un servizio di accoglienza e accompagnamento durante la visita stessa. Ci si propone inoltre di potenziare la comunicazione, sia attraverso i sistemi tradizionali (volantini, brochure, ecc.) sia attraverso la comunicazione online (siti dedicati, social network).

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue per:

- Contatto con le scuole o i gruppi per le visite
- Accoglienza visitatori
- Supporto durante la visita
- Realizzazione e gestione di percorsi didattici
- Supporto nelle attività laboratoriali
- Custodia dei materiali presenti
- Gestione dell'informazione e della comunicazione

### **3) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

L'obiettivo è rendere la biblioteca sempre più dinamica, garantendo poca attesa dell'utenza nella ricezione di un libro sia nella relazione con il personale per una consulenza.

L'obiettivo è incentivare l'uso della biblioteca e dei suoi servizi attraverso una informazione precisa e puntuale, sviluppando una politica di acquisizione e scarto del patrimonio librario condotta in rete con le altre biblioteche e considerando le richieste dell'utenza.

Si ritiene di poter incrementare il numero dei prestiti del 5%

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più a queste attività

## **18. COMUNE DI TRAVAGLIATO –sede 81072**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

La presenza degli operatori del servizio civile contribuirà a rafforzare la funzione della Biblioteca quale di luogo di accesso e di diffusione della cultura e dell'informazione, con un'attenzione particolare a bambini e ragazzi, che necessitano di materiali, locali e servizi dedicati e che troveranno nell'operatore del Servizio Civile un punto di riferimento, più vicino per età ai giovani utenti. La presenza dell'operatore volontario consentirà di condurre interventi di rinnovo del patrimonio con il risultato di offrire raccolte più aggiornate, accessibili e fruibili agli utenti.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più al servizio.

### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Con il supporto del volontario sarà possibile intensificare le attività finalizzate a diffondere la conoscenza del servizio presso la cittadinanza con l'obiettivo di promuovere la lettura e la cultura nel territorio. Si prevede di garantire gli incontri con le scuole offerti l'anno precedente.

Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue per questo servizio.

### **3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

La presenza del volontario renderà più efficiente la realizzazione di iniziative volte ad arricchire culturalmente la comunità e a rendere più efficace la comunicazione dell'Amministrazione a favore dei cittadini.

Si stima di poter dedicare circa 350 ore annue per questo servizio.

#### **19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513**

##### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

L'obiettivo è aumentare il numero degli utenti e dei prestiti attraverso l'ampliamento dell'orario di apertura nei fine settimana e in orario serale; il miglioramento dell'assistenza agli utenti, soprattutto con difficoltà; il potenziamento dell'utilizzo dell'internet point.

Si prevede di potenziare le attività di animazione alla lettura e visite guidate alla biblioteca. Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più per il raggiungimento degli obiettivi.

##### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

L'obiettivo è migliorare e potenziare la conoscenza della storia e del patrimonio artistico locale; incrementare l'offerta culturale e ricreativa offerta all'utenza; migliorare il servizio di informazioni, attraverso il ricorso alle nuove tecnologie. Si prevede di promuovere in maniera capillare la conoscenza turistica di Tremosine come appartenente ai Borghi più belli d'Italia. Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più per il raggiungimento degli obiettivi.

##### **3) ATTIVITA' DEL MUSEO**

L'obiettivo è creare un luogo di Conservazione, studio e promozione della storia locale della grande guerra.

Si prevede di organizzare percorsi didattici per le scuole; l'obiettivo è promuovere la nuova realtà del museo e renderla fruibile nel miglior modo possibile.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più per il raggiungimento degli obiettivi.

#### **20. UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA – sede 124516**

##### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

L'obiettivo è di garantire una implementazione del patrimonio librario coordinato tra le biblioteche dell'Unione; mantenere gli orari di apertura, senza riduzioni, anzi, proponendo aperture straordinarie in occasione di eventi o durante il periodo estivo.

Si prevede di aumentare il prestito del 5% circa e di velocizzare le procedure di evasione dei prestiti, per venire incontro alle esigenze dell'utenza.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più per queste attività

##### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

L'obiettivo è di integrare sempre più le attività dei comuni dell'Unione, promuovendo un'interazione maggiore tra i singoli enti; creare un calendario unico di eventi che renda più immediata l'informazione all'utente.

L'obiettivo è di incrementare il numero di eventi, per favorire un maggior afflusso turistico e incentivare, di conseguenza, l'economia locale.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più per queste attività

## **21. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE - sede 121604**

### **1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA E ORGANIZZAZIONE EVENTI**

L'obiettivo è di riuscire a creare una rete il più possibile condivisa di eventi, per rendere più agevole la fruibilità ai potenziali utenti. Si prevede a questo proposito di incentivare la comunicazione, valorizzando il sito istituzionale, quelli "amici" e di sfruttare le potenzialità dei social network.

Si intende incrementare il numero di partecipante alle iniziative promosse, coinvolgendo in modo più capillare le associazioni, ma anche i privati.

L'obiettivo è garantire la realizzazione di eventi, feste e sagre che fanno ormai parte del tessuto dei singoli membri dell'unione, garantendo supporto da parte dell'Unione stessa, promuovendo una logica di condivisione non solo dei servizi, ma anche del supporto culturale/ludico/folklorico.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più per queste attività

### **2) ORGANIZZAZIONE VISITE AI MUSEI**

L'obiettivo è incrementare il numero di visitatori del 10% circa; di conseguenza ci si propone di aumentare le aperture dei musei, anche in orari straordinari e in occasione di eventi particolari.

Si intende incentivare le visite da parte delle scolaresche, attraverso la creazione di percorsi studiati ad hoc, con la possibilità di poter strutturare percorsi in rete, che leghino i musei.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più per queste attività

## **22. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 129200**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Si stima di poter dedicare circa 100 ore annue per l'ampliamento dell'orario della biblioteca, al fine di rendere il servizio maggiormente fruibile alla popolazione. Si prevede inoltre di dedicare circa 400 ore per l'implementazione del servizio e il miglioramento della qualità dell'erogazione dei servizi. Altre 200 ore saranno dedicate alle attività di promozione con le scuole, incrementando il numero di visite presso la biblioteca.

### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Si stima di poter dedicare circa 350 ore per la realizzazione di corsi, eventi, manifestazioni per il pubblico di Verolavecchia. L'obiettivo è garantire il numero di attività previste in passato e riuscire a organizzare almeno due eventi nuovi.

Si prevede inoltre di dedicare circa 150 ore alle attività di promozione e pubblicizzazione degli eventi, valorizzando la pagina Facebook e studiando nuove strategie di comunicazione.

## **23. COMUNE VILLACHIARA - sede 13636**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

L'obiettivo è incrementare l'orario di apertura della biblioteca di almeno 8 ore a settimana, per poter garantire agli utenti di accedere più agevolmente al prestito.

Si stima di poter dedicare circa 800 ore per questa attività

### **2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI**

L'obiettivo è offrire una scelta maggiore ai cittadini in termini di proposte culturali e corsi. Si prevede di attivare dei corsi di alfabetizzazione informatica e promuovere il servizio di connessione Wi-Fi gratuito su tutto il territorio comunale.

Si prevede di organizzare feste, mostre e incontri di approfondimento in numero non inferiore all'anno precedente.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore per questa attività

## **ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI**

### **8.3 RUOLO ED ATTIVITÀ PREVISTE PER I VOLONTARI NELL'AMBITO DEL PROGETTO**

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 MALEGNO - sede 62002**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

##### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO**

Il volontario si occuperà dell'attività di prestito e restituzione libri; consulenza, indicazioni e suggerimenti agli utenti quando necessario; riordino libri; sorveglianza sui ragazzi che utilizzano internet e indicazioni alla navigazione quando necessario.

Inizialmente il volontario supporterà il bibliotecario e poi continuerà l'attività autonomamente quando maturerà le competenze necessarie.

##### **2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE/ATTIVITÀ MUSEALI**

Il volontario si occuperà dell'apertura e sorveglianza musei e cura delle visite guidate, inizialmente affiancato dal direttore del museo e poi in autonomia.

Inoltre curerà la produzione del materiale informativo e multimediale, seguirà le attività dell'ufficio stampa, la pubblicizzazione delle mostre e sarà presente nelle aperture durante gli eventi culturali organizzati sul territorio comunale.

##### **3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI**

Il volontario sarà di supporto agli uffici comunali e all'associazione E20 per l'organizzazione, la produzione di materiale informativo, la pubblicizzazione degli eventi e si occuperà delle attività di ufficio stampa.

Dopo una prima fase di formazione la produzione di materiale informativo, e l'attività di ufficio stampa potranno essere svolte autonomamente. Il volontario sarà presente durante le manifestazioni per l'apertura straordinaria dei musei e per dare informazioni ai turisti.

##### **4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario verrà coinvolto nel processo organizzativo connesso agli eventi di animazione alla lettura destinate ai minori e agli adulti.

Il ruolo del volontario sarà di partecipare alla produzione del materiale informativo e alle attività dell'ufficio stampa per l'iniziativa "Libriamo".

Collaborerà all'organizzazione e gestione dell'attività di animazione alla lettura rivolta alle scuole e agli anziani svolte in autonomia su indicazione del bibliotecario.



## **2. COMUNE DI MAZZANO – sede 125954**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà delle seguenti attività:

- ingressatura ed etichettatura dei nuovi materiali
- registrazione dei prestiti e delle restituzioni
- ricollocazione dei volumi restituiti
- controllo delle situazioni utenti ed eventuali solleciti
- inserimento delle richieste di prestito interbibliotecario
- evasione delle richieste da parte di altre biblioteche
- controllo e riordino sezione adulti e ragazzi
- evasione delle richieste informative da parte degli utenti in presenza o in remoto
- assistenza agli utenti nell'utilizzo degli strumenti informatici e dei cataloghi
- presentazione dei servizi
- collaborazione nella organizzazione e realizzazione delle letture e delle visite delle scolaresche presso la biblioteca.

### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario si occuperà delle seguenti attività:

- collaborazione nella ideazione degli eventi
- supporto nel lavoro di segreteria (diffusione informazioni, raccolta adesioni, ricall telefonico, ecc.)
- attivazione della rete con le associazioni del territorio
- realizzazione di volantini e loro distribuzione nel territorio
- promozione degli eventi tra gli utenti della biblioteca, attraverso newsletter e social network
- collaborazione nella realizzazione degli eventi
- gestione dell'evento, con presenza all'evento stesso
- gestione logistica delle sedi di realizzazione degli eventi (preparazione della sala e riordino successivo).

### **3. COMUNE DI MONTIRONE – sede 36191**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIA DELLA BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà delle seguenti mansioni:

- operazioni di front office: consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca di libri o altri materiali, orientamento all'interno della biblioteca, supporto nelle ricerche, attività di informazione sui servizi e gli eventi della biblioteca.

- Operazione di prestito e attività di back office: tenuta e riordino sezioni della biblioteca; etichettatura; scarto, inventario, controllo solleciti, prestito interbibliotecario. Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca, per poi diventare autonomo una volta acquisite le competenze necessarie.

- Supporto all'Internet point: assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle normali operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti. Il volontario gestirà autonomamente questo aspetto, una volta ricevute le necessarie indicazioni.

- Attività di promozione: lettura storie, su indicazione del bibliotecario

- Operazioni collaterali all'attività di promozione della lettura: gestione prestito ai bambini delle classi, riordino dei materiali rientrati o utilizzati durante le letture.

#### **2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario di servizio civile sarà di supporto ai dipendenti comunali per il coordinamento e l'organizzazione di eventi culturali, in collaborazione con le realtà associative del territorio. Collaborerà con il bibliotecario alla realizzazione del progetto "Nati per Leggere" e nelle attività di promozione alla lettura rivolte alla scuola.

Il servizio prevede anche la produzione di materiali informativi e attività di ufficio stampa utili alla comunicazione esterna delle attività culturali.

Il volontario contribuirà alla promozione anche attraverso l'uso dei social network.

In fase di formazione del volontario, l'attività avverrà sotto la supervisione del bibliotecario, poi in modo autonomo.

#### **4. COMUNE DI NAVE – sede 125947**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

##### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà delle seguenti attività:

- ingressatura ed etichettatura dei nuovi materiali
- inventariazione
- registrazione dei prestiti e delle restituzioni
- ricollocazione dei volumi restituiti
- controllo delle situazioni utenti ed eventuali solleciti
- inserimento delle richieste di prestito interbibliotecario
- evasione delle richieste da parte di altre biblioteche
- controllo e riordino sezione adulti e ragazzi
- evasione delle richieste informative da parte degli utenti in presenza o in remoto
- assistenza agli utenti nell'utilizzo degli strumenti informatici
- supporto agli utenti per utilizzo auto prestito e per la reperibilità dei documenti a scaffale
- presentazione dei servizi
- collaborazione nella organizzazione e realizzazione delle letture e delle visite delle scolaresche presso la biblioteca.

##### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il volontario affiancherà il personale nell'organizzazione di attività di promozione della lettura e gestirà in autonomia alcune iniziative per i bambini e i ragazzi.

In particolar modo potrebbe essere coinvolto nelle fasi di contatto con le scuole, gli autori e le associazioni del territorio; nelle fasi di realizzazione delle attività; nelle fasi di prestito a seguito degli eventi e il successivo riordino degli spazi.

## **5. COMUNE DI NUVOLENTO – sede 130543**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

- Gestione del materiale bibliotecario
- Gestione dei prestiti
- Attività di reference e orientamento ai servizi
- Assistenza all'utenza nell'utilizzo dei supporti informatici
- Attività di prestito e ricollocazione del materiale doc
- Predisposizione bibliografie e scaffali tematici
- Collaborazione nella gestione delle iniziative di promozione della lettura

### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

- gestione delle attività di promozione
- creazione di locandine e materiale pubblicitario dedicato agli eventi programmati dall'Ufficio Cultura
- utilizzo dei social network

## **6. COMUNE DI ORZINUOVI – sede 13628**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### **1) ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà della registrazione dei prestiti in entrata e uscita; potrà fornire libri all'utente attraverso il prestito locale o interbibliotecario.

Si occuperà del controllo dello stato dei materiali, verificherà periodicamente la situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti.

Controllerà e riordinerà gli spazi della biblioteca e il materiale a scaffale; si occuperà della registrazione e dell'etichettatura dei nuovi acquisti e dello scarto dei materiali da sostituire; offrirà supporto all'utenza che utilizza le postazioni internet.

Collaborerà con il personale nell'organizzazione di letture di storie presso la biblioteca, per bambini di tutte le età, con particolare attenzione alle classi delle scuole in visita.

### **2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA**

Il volontario si occuperà dell'organizzazione delle numerose proposte culturali rivolte a tutti i cittadini del comune e dei comuni circostanti.

Le attività prevedono anche la gestione della pubblicizzazione degli eventi, la gestione dei rapporti con le tipografie per il ritiro e la distribuzione mirata delle locandine e dei materiali atti a far conoscere le diverse iniziative.

Accanto a queste attività prettamente promozionali il volontario si occuperà delle attività di segreteria interna connesse all'organizzazione di un evento: realizzazione materiale promozionale, gestione comunicazioni, spedizione delle buste/inviti, contatti con le realtà del territorio coinvolte.

## **7. COMUNE DI OSPITALETTO – sede 36209**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario coinvolto in questo servizio si occuperà principalmente di:

- Operazioni di prestito e interprestito
- Etichettatura, inventario, riordino del materiale della biblioteca
- Consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali
- Supporto informativo e di orientamento tra i servizi della biblioteca
- Controllo delle scadenze dei prestiti ed eventuali solleciti
- Supporto nell'utilizzo della postazione internet con tutte le attività connesse
- Gestione dei servizi informativi, principalmente per i giovani, in collaborazione con l'Informagiovani.

### **2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI E PROMOZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario si occuperà principalmente di:

- Affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura
- Affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione di eventi culturali (concerti, mostre, ecc.) e di corsi di vario genere a seconda della richiesta dell'utenza
- Supporto all'attività di promozione della lettura per le scuole: contatti con la scuola, organizzazione visite guidate in biblioteca, gestione prestito ai bambini delle classi, eventuale lettura storie; preparazione degli spazi e dei materiali, promozione dell'evento, riordino dei materiali in una fase successiva.
- Realizzazione di volantini e di opuscoli informativi, manifesti, e promozione degli eventi anche attraverso l'uso dei social network

## **8. COMUNE DI PISOGNE – sede 26505**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà del servizio prestito, reference e orientamento tra i servizi offerti. Si occuperà di ingressatura, etichettatura, disposizione a scaffale e scarto quando il materiale non è più adatto. Raccoglierà le iscrizioni degli utenti alla biblioteca, gestirà le attività di prestito e interprestito; ricollocherà il materiale a scaffale e riordinerà le stanze dopo l'uso; fornirà supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni informatiche e con la connessione Wi-Fi.

### **2) PROMOZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario affiancherà il personale nella progettazione dei momenti di lettura dedicati alle scuole. Si occuperà dell'accoglienza delle classi e dopo una formazione iniziale, potrà condurre le guide in autonomia. Affiancherà il bibliotecario nella gestione di momenti di promozione dedicati agli adulti. Si occuperà inoltre della realizzazione della promozione degli stessi.

### 3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario affiancherà il personale nella ideazione, progettazione e realizzazione di eventi, momenti ricreativi, corsi, rassegne, ecc. Sarà presente anche durante lo svolgimento degli stessi. Si occuperà inoltre della realizzazione dei volantini e della promozione delle iniziative anche attraverso i social network.

## **9. COMUNE DI PONTEVICO – sede 80308**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### 1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario dopo un periodo di affiancamento al personale del servizio dovrebbe avere sviluppato una minima, ma importante, capacità di effettuare reference di primo livello al banco prestiti e si occuperà di fornire informazioni sulle novità editoriali, suggerimenti di lettura e consulenza per ricerche bibliografiche, informazioni per orientarsi nella biblioteca e tra i suoi servizi.

### 2) OPERAZIONI DI PRESTITO

Il volontario si occuperà dell'accoglienza dell'utenza e della gestione automatizzata delle seguenti operazioni: iscrizione degli utenti, registrazione dei prestiti, delle restituzioni; gestione delle prenotazioni e del prestito interbibliotecario. Inoltre provvederà alla ricollocazione a scaffale dei materiali restituiti.

### 3) SUPPORTO ALLA NAVIGAZIONE IN INTERNET

Il volontario si occuperà delle seguenti attività presso l'Internet Point: informazione degli utenti circa l'utilizzo del servizio Internet / Wi-Fi e videoscrittura; assistenza agli utenti durante la navigazione e gestione delle stampe.

### 4) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

Il volontario dovrà collaborare nell'allestimento e preparazione degli spazi destinati alle attività di promozione alla lettura o culturali; potrà collaborare alla distribuzione del materiale pubblicitario e presenziare ad eventuali attività ed eventi anche in orario festivo o serale. Potrà inoltre collaborare nell'allestimento e preparazione degli spazi destinati alle attività espositive o culturali.

## **10. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

Il volontario affiancherà il bibliotecario nelle attività ordinarie: prestiti locali e interbibliotecari, ricerca e gestione prenotazioni, ricollocazione materiale a scaffale, inventariazione, etichettatura e applicazione dei barcode, controllo posta elettronica, aggiornamento sito e pagina Facebook, supporto all'utenza che utilizza internet, ecc.

### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il volontario supporterà il Bibliotecario nella predisposizione delle iniziative di promozione alla lettura e animazione culturale (sia rivolte alle scuole che ad utenza libera), anche attraverso la preparazione di materiale informativo, l'assistenza durante gli incontri e il riordino della sede.

### **3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario supporterà il Bibliotecario nella predisposizione delle iniziative di promozione culturale (corsi, incontri con l'autore, partecipazione a rassegne) anche attraverso la preparazione di materiale informativo e pubblicitario, l'assistenza durante gli incontri e il riordino della sede.

## **11. COMUNE DI SABBIO CHIESE – sede 124561**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività:

- accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca,
- orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati,
- consulenze bibliografiche,
- supporto agli utenti nella ricerca di informazioni
- supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine,
- attività di reference,
- registrazione dei prestiti in entrata e uscita
- prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato
- iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca
- verifica periodica della situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti,
- controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale,
- registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti
- supporto nell'utilizzo dell'Internet Point (uso dei programmi, gestione degli strumenti)

## 2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI – PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività:

- organizzazione visite guidate alla biblioteca da parte delle scolaresche del territorio
- interventi di lettura con le classi
- allestimento degli spazi
- organizzazione di eventi (contatto con artisti, associazioni, enti; gestione dell'evento, presenza durante l'evento, ecc.)
- supporto nell'organizzazione di corsi
- attività di promozione anche attraverso siti internet e social network

## 3) VISITE GUIDATE AL SANTUARIO

Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività:

- organizzazione visite guidate al santuario
- contatto con turisti, visitatori, scolaresche
- gestione degli spazi
- guida nelle visite

## 12. COMUNE DI SELLERO – sede 123126

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### 1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario sarà di supporto agli addetti per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio. Si occuperà della produzione di materiale informativo, di pubblicizzare gli eventi sul sito dell'ente, della stesura di locandine e della raccolta delle adesioni dei partecipanti.



### **13. COMUNE DI SERLE – sede 124450**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

#### **1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario supporterà il personale nello svolgimento delle seguenti attività:

- relazione con le associazioni e gli enti del territorio,
- gestione di eventi, mostre, feste, ecc.
- gestione dell'iter burocratico (richieste permessi, autorizzazioni, ecc.),
- contatto con artisti, autori, ecc.
- comunicazione e promozione nel territorio
- coordinamento e presenza durante l'evento

#### **2) VISITE GUIDATE E PERCORSI DIDATTICI**

Il volontario supporterà il personale nello svolgimento delle seguenti attività:

- relazione con la Proloco, Gal Garda Valsabbia, Ecomuseo Botticino
- rapporto con l'utenza
- organizzazione e gestione delle visite guidate
- gestione dell'iter burocratico (richieste permessi, autorizzazioni, ecc.),
- contatto con le scuole
- gestione percorsi didattici
- coordinamento e presenza durante l'attività

#### **3) GESTIONE SITO INTERNET E COMUNICAZIONE ONLINE**

Il volontario supporterà il personale nello svolgimento delle seguenti attività:

- gestione del sito istituzionale
- gestione ordinaria di siti internet e social network
- gestione della promozione tramite social network
- gestione della newsletter comunale
- interazione con l'utenza
- monitoraggio dei "siti amici"
- realizzazione dei contenuti da pubblicare

#### **14. COMUNE DI SIRMIONE – sede 130455**

##### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il progetto prevede che il/la volontario/a coadiuvi la bibliotecaria nello svolgimento delle seguenti attività:

- Iter del libro (procedure connesse alla preparazione del volume per la pubblica fruizione).
- Revisione del patrimonio secondo gli standard applicati nelle biblioteche
- Iscrizione utenti e servizio prestiti (locale e interbibliotecario).
- Gestione solleciti.
- Sistemazione e controllo della sala, collocazione a scaffale dei volumi rientrati dal prestito.
- Informazioni sulle modalità di accesso ai servizi.
- Consulenza di base, anche di tipo informatico.

##### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il progetto prevede che il/la volontario/a coadiuvi la bibliotecaria nello svolgimento delle seguenti attività:

- contatto con le scuole
- organizzazione delle visite presso la biblioteca
- preparazione materiali e spazi per la realizzazione dei progetti
- lettura di storie, fiabe, ecc.
- riordino sale dopo gli eventi
- organizzazione di incontri con l'autore ed eventi di promozione della lettura per adulti.

##### **3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA**

Il progetto prevede che il/la volontario/a coadiuvi la bibliotecaria nello svolgimento delle seguenti attività:

- Collaborazione nella organizzazione degli eventi proposti
- Allestimento degli spazi e loro riordino
- Realizzazione di locandine pubblicitarie
- Pubblicizzazione degli eventi online o attraverso la distribuzione di volantini cartacei.

#### **15. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

##### **1) ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA**

Il volontario sarà di supporto e sostegno al pubblico interessato al servizio, fornirà assistenza all'utenza in merito alla ricerca di testi sia presenti presso la biblioteca che nelle altre biblioteche del sistema bibliotecario

Il volontario sarà di supporto e sostegno nelle attività di organizzazione e gestione del servizio. Si occuperà del servizio prestito dei volumi effettuato mediante l'iscrizione dell'utente e il rilascio di una tessera personale. Gestirà le operazioni di riordino degli spazi e dei materiali a scaffale. Si occuperà dell'etichettatura, della catalogazione e della registrazione dei volumi.

Collaborerà nell'organizzazione e nella gestione di percorsi di lettura per i bambini. Terrà i contatti con le scuole per organizzare visite in biblioteca da parte delle scolaresche.

## 2) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività: creazione di eventi e percorsi didattici, contatti con i potenziali visitatori, con particolare attenzione alle scolaresche, supporto logistico e informativo agli utenti; promozione dell'attività del Museo attraverso il sito internet e i social network.

## 3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario dovrà informare gli utenti delle iniziative realizzate o patrocinate dal comune attraverso attività di comunicazione e promozione mediante l'utilizzo di canali comunicativi diversificati a disposizione, raccogliere le iscrizioni a corsi o convegni, curare la pubblicizzazione degli eventi; parteciperà agli eventi culturali di cui ha supportato la progettazione e promozione.

Al volontario verrà chiesto di supportare le associazioni del territorio nella realizzazione di eventi patrocinati dal Comune; dovrà fornire supporto tecnico/informatico durante le serate e gli eventi culturali.

## **16. COMUNE DI TIGNALE – sede 124855**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### 1) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO/ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE

Il volontario affiancherà il personale nella gestione ordinaria del Museo, verificando lo stato dei percorsi. Accoglierà i turisti in visita alla Limonaia, fornendo informazioni sulla struttura e sui percorsi di visita disponibili. Si occuperà delle visite guidate, in qualità di guida, spiegando la storia della struttura e i benefici degli agrumi; curerà le degustazioni settimanali, trattando alcuni semplici alimenti.

### 2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario affiancherà il personale nella realizzazione di eventi nel territorio, occupandosi del corretto svolgimento degli stessi e partecipando alle manifestazioni. In alcune occasioni curerà l'aspetto promozionale, attraverso il sito internet e i social network. Fornirà informazioni sugli eventi del territorio con particolare attenzione all'Ecomuseo.

## **17. COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO – sede 131889**

Per la realizzazione delle attività previste, il volontario si muoverà nel territorio, recandosi nei diversi luoghi e sedi di interesse:

### **1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE**

Il volontario supporterà il personale nello svolgimento delle seguenti attività:

- relazione con le associazioni e gli enti del territorio,
- gestione di eventi, mostre, feste, ecc.
- gestione dell'iter burocratico (richieste permessi, autorizzazioni, ecc.),
- comunicazione e promozione nel territorio
- coordinamento e presenza durante gli eventi
- affiancamento nelle attività di promozione del territorio
- gestione della promozione tramite social network
- gestione della newsletter comunale
- interazione con l'utenza

### **2) VALORIZZAZIONE DEL SITO ARCHEOLOGICO**

Il volontario supporterà il personale nello svolgimento delle seguenti attività:

- Contatto con le scuole o i gruppi per le visite
- Accoglienza visitatori
- Supporto durante la visita
- Realizzazione e gestione di percorsi didattici
- Supporto nelle attività laboratoriali
- Custodia dei materiali presenti
- Gestione dell'informazione e della comunicazione

### **3) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà del servizio prestito, reference e orientamento tra i servizi offerti. Si occuperà di ingressatura, etichettatura, disposizione a scaffale e scarto quando il materiale non è più adatto. Raccoglierà le iscrizioni degli utenti alla biblioteca, gestirà le attività di prestito e interprestito; ricollocherà il materiale a scaffale e riordinerà le stanze dopo l'uso; fornirà supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni informatiche e con la connessione a internet. Il volontario affiancherà il personale nella progettazione dei momenti di lettura dedicati alle scuole. Si occuperà dell'accoglienza delle classi e dopo una formazione iniziale, potrà condurre le guide in autonomia. Affiancherà il bibliotecario nella gestione di momenti di promozione dedicati agli adulti. Si occuperà inoltre della realizzazione della promozione degli stessi.

## **18. COMUNE DI TRAVAGLIATO –sede 81072**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario verrà impiegato a supporto nelle operazioni ordinarie di prestito, ricollocazione e riordino del patrimonio, nonché nel supporto all'utenza, secondo le proprie conoscenze, competenze, inclinazioni.

Il volontario collaborerà nei lavori ordinari e straordinari di revisione, inventariazione, ricollocazione, scarto del materiale.

### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il volontario verrà coinvolto attivamente nei progetti organizzati dalla Biblioteca, in particolare quelli rivolti ai bambini della Scuola Primaria ed ai ragazzi della Scuola Secondaria (di primo grado): collaborerà attivamente nell'organizzazione, la conduzione e la gestione delle attività, preparando anche gli spazi e provvedendo al loro riordino alla fine.

### **3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario verrà coinvolto attivamente in tutte le fasi di realizzazione di eventi culturali di varia natura, in particolare con riferimento alla comunicazione e pubblicizzazione tramite brochure, inviti, locandine, ecc. in base alle proprie propensioni ed abilità specifiche in tale ambito.

Un ruolo importante potrà essere svolto anche nell'aggiornamento della relativa sezione del sito internet, oltre all'utilizzo di mailing list e social network.

## **19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

Il volontario affiancherà il personale nelle attività di gestione ordinaria della biblioteca, occupandosi di: consulenza al prestito e alla consultazione e servizio di informazioni generali di orientamento e di funzionamento della biblioteca; istruzioni all'uso degli OPAC e all'utilizzo del browser per la navigazione internet; supporto all'utenza nella navigazione in internet (risoluzioni problemi di accesso, iscrizione, consigli di navigazione); operazioni di prestito a banco e interbibliotecario; 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 interprestito e/o in prenotazione; ricollocazione a scaffale del materiale documentario, costante riordino a scaffale, timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti e dei doni.

Il volontario affiancherà il bibliotecario anche nell'attività di promozione della lettura, preparando i materiali, organizzando gli incontri con le scuole, promuovendo gli eventi e i momenti di lettura organizzati.

### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario collaborerà con il personale nella pianificazione e nella realizzazione degli eventi, itinerari locali, manifestazioni nel territorio. Provvederà a mantenere i contatti con le associazioni e gli enti per la gestione degli spazi e degli eventi stessi; si occuperà della promozione delle proposte attraverso la realizzazione di volantini e la pubblicazione delle informazioni sul sito del comune e sui social network.

### **3) ATTIVITA' DEL MUSEO**

Il volontario, supportato dall'ufficio cultura, si occuperà di assistenza alla conservazione del patrimonio artistico, sistemazione archivi, assistenza organizzazione allestimenti espositivi,

organizzazione mostre temporanee annue, eventi e attività didattico/culturali, aggiornamento del sito web del museo, assistenza alla segreteria del museo, assistenza agli operatori museali e assistenza al pubblico.

## **20. UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA – sede 124516**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà delle seguenti mansioni:

- operazioni di front office: consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca di libri o altri materiali, orientamento all'interno della biblioteca, supporto nelle ricerche, attività di informazione sui servizi e gli eventi della biblioteca.

- Operazione di prestito e attività di back office: tenuta e riordino sezioni della biblioteca; etichettatura; scarto, inventario, controllo solleciti, prestito interbibliotecario. Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca, per poi diventare autonomo una volta acquisite le competenze necessarie.

- Supporto all'Internet point: assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle normali operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti. Il volontario gestirà autonomamente questo aspetto.

### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario affiancherà il personale nell'organizzazione e promozione degli eventi. In particolar modo: raccoglierà le osservazioni e la domanda degli utenti, concorrerà alla pianificazione delle manifestazioni, prenderà contatti con le realtà del territorio per lavorare in sinergia con esse; promuoverà gli eventi, attraverso l'attività di front office, ma soprattutto attraverso comunicazioni di tipo tradizionale o per mezzo del sito istituzionale e dei social network; parteciperà attivamente alla realizzazione del materiale promozionale.

## **21. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE - sede 121604**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### **1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA E ORGANIZZAZIONE EVENTI**

Il volontario affiancherà il personale nella realizzazione degli eventi nel territorio. Manterrà i contatti con i comuni membri dell'Unione, si rapporterà con le realtà associative presenti nei comuni. Collaborerà con il personale nell'espletamento di tutte le procedure burocratiche necessarie alla realizzazione delle diverse manifestazioni.

Contribuirà a creare materiale informativo e a gestire il processo di promozione degli eventi stessi, attraverso il sito istituzionale, i siti "amici" e i social network.

### **2) ORGANIZZAZIONE VISITE AI MUSEI**

Il volontario collaborerà con i musei nella realizzazione di percorsi didattici per le scolaresche: seguirà tutto l'iter, dal primo contatto con la scuola, alla visita vera e propria.

Promuoverà l'attività dei musei, parteciperà alle attività ordinarie del museo stesso.

## **22. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 129200**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà delle ordinarie attività di una biblioteca: reference, gestione prestiti e interprestiti, collocazione materiale a scaffale, supporto informativo all'utenza, ingressatura ed etichettatura libri.

Collaborerà alla gestione delle attività di promozione della lettura predisponendo e risistemando gli spazi e le attrezzature necessarie, accogliendo le scolaresche, partecipando attivamente alla riuscita delle attività.

### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario supporterà il personale nell'organizzazione degli eventi, contribuendo alla buona riuscita anche con la propria presenza durante lo svolgimento delle manifestazioni stesse. Si occuperà inoltre della pubblicizzazione delle proposte attraverso metodi tradizionali (realizzazione e distribuzione di volantini stampati) sia metosi più moderni (sito internet, social network, ecc.)

## **23. COMUNE VILLACHIARA - sede 13636**

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 autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà di: gestione delle attività connesse al prestito e all'interprestito bibliotecario, azioni di cura del patrimonio bibliotecario, riordino e ricollocazione del materiale, controllo storico utenza iscritta al prestito, gestione dell'attività, riordino a scaffale del materiale documentario, gestione e cura del patrimonio bibliotecario.

Il volontario potrà fornire supporto all'operatore nello svolgimento del servizio e affiancare gli utenti.

### **2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI**

Il volontario collaborerà con il personale nel lavoro organizzativo connesso alle iniziative da realizzare accompagnato dall'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e divulgazione anche con mezzi web.

Oltre all'organizzazione di eventi, il volontario si occuperà anche di attività di valorizzazione e promozione del patrimonio artistico e culturale presente.

## **CRITERI DI SELEZIONE**

### **18) 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 selettori 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 selettori 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 nazionale, 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.

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

## **CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

**13) Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:**

Monte ore annuale di 1400 ore con un minimo settimanale di 12 ore

**14) Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6):** 5

**15) Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:**

**1. COMUNE DI MALEGNO - sede 62002**

- Flessibilità oraria;

- rispetto della normativa in materia di tutela della Privacy;

- Disponibilità saltuaria nei giorni festivi e nelle ore serali.

**2. COMUNE DI MAZZANO – sede 125954**

Massima flessibilità oraria a svolgere il servizio sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane

Disponibilità allo svolgimento del servizio anche di sabato e festivi, se necessario allo svolgimento delle attività.

**3. COMUNE DI MONTIRONE – sede 36191**

Flessibilità oraria;

Presenza in orari straordinari o in giorni festivi in occasione di eventi speciali o manifestazioni (es. spettacoli teatrali, concerti, apertura straordinarie della biblioteca, ecc.).

**4. COMUNE DI NAVE – sede 125947**

Nessuno.

**5. COMUNE DI NUVOLENTO – sede 130543**

Disponibilità a prestare servizio durante i giorni festivi o in orario serale compatibilmente con le esigenze del servizio.

**6. COMUNE DI ORZINUOVI – sede 13628**

Nessuno

**7. COMUNE DI OSPITALETTO – sede 36209**

Presenza in servizio anche il sabato

Disponibilità all'impiego serale e festivo.

**8. COMUNE DI PISOGLNE – sede 26505**

Nessuno

**9. COMUNE DI PONTEVICO – sede 80308**

Garantire il servizio il sabato mattina.

Eventuale e saltuario impiego in orario serale o nei festivi in occasione di aperture straordinarie della biblioteca o di eventi culturali.

Disponibilità alla presenza presso scuole, teatro, sala civica del Comune di Ponteviso in occasione di eventi o attività.

Uscite sul territorio (per distribuzione materiali).

**10. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640**

Prestare servizio anche nei giorni di sabato e domenica mattina.

Disponibilità a prestare occasionalmente servizio al di fuori dell'orario di apertura della Biblioteca per incontri con l'autore o eventi organizzati dalla stessa in orario serale o festivo, nonché collaborare con il personale nella organizzazione di eventi di promozione alla lettura.

**11. COMUNE DI SABBIO CHIESE – sede 124561**

Nessuno

**12. COMUNE DI SELLERO – sede 123126**

Nessuno

**13. COMUNE DI SERLE – sede 124450**

Disponibilità a orari flessibili;

Disponibilità il sabato e la domenica e in orari serali in occasione di eventi.

**14. COMUNE DI SIRMIONE – sede 130455**

Presenza negli orari di apertura della biblioteca e negli eventi promossi dalla biblioteca.

Disponibilità a prestare servizio nei giorni festivi o in aperture straordinarie, anche serali.

Frequenza del Corso Clavis.

**15. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490**

Nessuno.

**16. COMUNE DI TIGNALE – sede 124855**

Nessuno.

**17. COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO – sede 131889**

Disponibilità a prestare servizio nei giorni festivi e nei week-end o in orari serali in relazione alle esigenze del servizio

**18. COMUNE DI TRAVAGLIATO –sede 81072**

Flessibilità oraria

Disponibilità a lavorare su turni festivi o serali in occasione degli eventi organizzati.

**19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513**

Nessuno.

**20. UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA – sede 124516**

Nessuno

**21. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE - sede 121604**

Nessuno

**22. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 129200**

Disponibilità a orari flessibili.

Disponibilità a prestare servizio il sabato, nei giorni festivi e in orari serali in occasioni di eventi o attività previste dal servizio.

**23. COMUNE VILLACHIARA - sede 13636**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio in orari serali o in giorni festivi in occasione di eventi.

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

**1. COMUNE DI MALEGNO - sede 62002**

Preferibilmente:

- priorità sarà data ai candidati in possesso di patente di guida
- buone conoscenze informatiche
- predisposizione ai rapporti interpersonali, con il pubblico e l'utenza

**2. COMUNE DI MAZZANO – sede 125954**

Preferibilmente:

Buone capacità di utilizzo del PC  
Buona conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca

**3. COMUNE DI MONTIRONE – sede 36191**

Preferibilmente:

Buone capacità relazionali,  
Buona cultura generale.  
Buone conoscenze informatiche.

A parità di requisiti, priorità sarà data ai candidati con stage, o esperienza, o titoli di studio afferenti al mondo delle biblioteche (diploma IAL, aver sostenuto esami di archivistica/biblioteconomia, attività continuativa di volontariato in biblioteca, ecc.)

**4. COMUNE DI NAVE – sede 125947**

Preferibilmente:

titolo di studio o percorsi di formazione in ambito biblioteconomico (IAL, corso di laurea in biblioteconomia, ecc.)

**5. COMUNE DI NUVOLENTO – sede 130543**

Preferibilmente:

Buone capacità di utilizzo di PC ambiente Windows ed in particolare dell'ambiente Office 2013  
Conoscenza dei servizi offerti dalle biblioteche pubbliche  
Buona capacità di utilizzo dei principali Social Network (Facebook, Twitter, Instagram)

**6. COMUNE DI ORZINUOVI – sede 13628**

Preferibilmente:

Flessibilità negli orari di lavoro  
Presenza in orari serali o nei fine settimana per esigenze di servizio

**7. COMUNE DI OSPITALETTO – sede 36209**

Preferibilmente:

- Interesse personale per la promozione culturale e la disponibilità alla collaborazione con il personale coinvolto.
- Capacità di relazionarsi con l'utenza, spesso costituita da bambini e ragazzi, che normalmente si rivolge ad un servizio culturale come una biblioteca di base.
- Si richiede puntualità e flessibilità per quanto riguarda le mansioni assegnate e la variabilità degli incarichi.
- Sono considerati valori aggiunti esperienze lavorative precedenti in settori analoghi, l'abilità nell'utilizzo delle risorse informatiche, la conoscenza di lingue straniere (utile nel momento in cui ci sia la necessità di interfacciarsi con un pubblico multietnico) e il possesso della patente di guida.

**8. COMUNE DI PISOGLNE – sede 26505**

Preferibilmente:

Diploma di scuola superiore.

Laurea attinente l'ambito culturale

**9. COMUNE DI PONTEVICO – sede 80308**

Preferibilmente:

Diploma di scuola secondaria superiore

Buone capacità di utilizzo del computer e dei programmi di videoscrittura

Possesso patente B

Attitudine alla lettura

Buone capacità relazionali

Titoli preferenziali (non obbligatori): Laurea biblioteconomia o materie umanistiche o qualifica post diploma di "Assistente di biblioteca"

**10. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640**

Preferibilmente:

Laurea in scienze archivistiche o librerie o equipollenti;

Diploma di scuola media superiore con frequenza alle materie umanistiche;

Attestato di frequenza IAL per operatore tecnico di Biblioteca;

Patente di categoria B;

Conoscenza dei sistemi operativi delle biblioteche (Clavis NG) e pacchetti di office

**11. COMUNE DI SABBIO CHIESE – sede 124561**

Preferibilmente:

Laurea triennale in Scienze della comunicazione e dello spettacolo

**12. COMUNE DI SELLERO – sede 123126**

Preferibilmente:

Diploma di istruzione secondaria superiore.

Esperienza minima nella pubblica amministrazione.

**13. COMUNE DI SERLE – sede 124450**

Preferibilmente:

Diploma o laurea in campo linguistico – artistico – umanistico o scientifico.

Minima esperienza lavorativa o di volontariato nel settore.

Buona conoscenza della lingua inglese e tedesca.

Buone capacità relazionali e di esposizione.

**14. COMUNE DI SIRMIONE – sede 130455**

Preferibilmente:

Diploma di scuola superiore;

Laurea in beni culturali;

Corso regionale bibliotecario

Minima conoscenza di bibliografia e biblioteconomia;

Attitudine alla lettura e attività creative

**15. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490**

Preferibilmente:

Formazione in ambito educativo e culturale

Buona conoscenza informatica

Interesse nell'organizzazione e gestione di interventi di e con enti pubblici e privati.

**16. COMUNE DI TIGNALE – sede 124855**

Preferibilmente: Conoscenza della lingua inglese; uso del pc

**17. COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO – sede 131889**

Preferibilmente:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Conoscenza lingua inglese

Conoscenza lingua tedesca

**18. COMUNE DI TRAVAGLIATO –sede 81072**

Nessuno.

**19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513**

Preferibilmente:

Flessibilità oraria.

Disponibilità anche nelle giornate di sabato e domenica.

Patente B.

Competenze informatiche di base pacchetto office.

Inglese e/o tedesco scolastico.

**20. UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA – sede 124516**

Preferibilmente:

Conoscenza di alcuni elementi di cultura generale e più specificatamente della Valle Camonica

**21. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE - sede 121604**

Non è richiesto nessun requisito particolare.

**22. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 129200**

Preferibilmente:

Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado

**23. COMUNE VILLACHIARA - sede 13636**

Preferibilmente:

Diploma di scuola superiore

Patente B

**SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**

9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 28

10) Numero posti con vitto e alloggio: 0

11) Numero posti senza vitto e alloggio: 28

12) Numero posti con solo vitto: 0

16) Sede/i di attuazione del progetto:

PROV	ENTE	INDIRIZZO	CODICE SEDE	VOLONTARI
BS	MALEGNO	VIA DONATORI DEL SANGUE 1	62002	2
BS	MAZZANO	VIALE DELLA RESISTENZA 20	125954	1
BS	MONTIRONE	VIA SCUOLE 7	36191	1
BS	NAVE	VIA BRESCIA 41/C	125947	1
BS	NUVOLENTI	VIA SANT'ANDREA 2	130543	1
BS	ORZINUOVI	PIAZZA GARIBALDI SNC	13628	2
BS	OSPITALETTO	VIA RIZZI 5	36209	1
BS	PISOGNE	VIA VALLECAMONICA 2	26505	1
BS	PONTEVICO	PIAZZA MAESTA' 1	80308	1
BS	RONCADELLE	VIA ROMA 50	121640	1
BS	SABBIO CHIESE	VIA CADUTI 2	124561	1
BS	SELLERO	PIAZZA DONATORI DI SANGUE 1	123126	1
BS	SERLE	VIA XXV APRILE 18	124450	1
BS	SIRMIONE	VIA ALFIERI SNC	130455	1
BS	TAVERNOLE SUL MELLA	VIA FUSORIO 1	125490	1
BS	TIGNALE	PIAZZA UMBERTO I 1	124855	1
BS	TOSCOLANO MADERNO	VIA TRENTO 5	131889	4
BS	TRAVAGLIATO	PIAZZALE OSPEDALE 9	81072	1
BS	TREMOSINE SUL GARDA	VIA PAPA GIOVANNI XXIII 1	124513	1
BS	UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA	PIAZZA GHISLANDI 1	124516	1
BS	UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE	VIA SAN ZENONE 9	121604	1
BS	VEROLAVECCHIA	PIAZZA RISORGIMENTO 1	129200	1
BS	VILLACHIARA	VIA MATTEOTTI 4	13636	1
				<b>28</b>

## **CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:* Nessuno

27) *Eventuali tirocini riconosciuti:* Nessuno

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

### **28.1 COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE**

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

#### **1. COMUNE DI MALEGNO - sede 62002**

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- abilità relazionali e organizzative;
- abilità tecniche legate ad esempio all'uso del catalogo OPAC e del programma di gestione prestiti;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti nel territorio camuno;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura

#### **2. COMUNE DI MAZZANO – sede 125954**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- 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 organizzare interventi di promozione alla lettura.

#### **3. COMUNE DI MONTIRONE – sede 36191**

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- utilizzo software di gestione della biblioteca
- utilizzo cataloghi e banche dati on line (OPAC; SBN);
- miglioramento capacità di utilizzo social network;
- miglioramento capacità organizzative e gestione delle priorità;
- aumento capacità relazionali e lavoro d'equipe;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- gestione del prestito ed interprestito;



#### **4. COMUNE DI NAVE – sede 125947**

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 lavorare in team;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- 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 NUVOLENTO – sede 130543**

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;
- 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;
- 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.

#### **6. COMUNE DI ORZINUOVI – sede 13628**

Il volontario alla fine del servizio civile 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 lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- 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;
- 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 OSPITALETTO – sede 36209**

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- conoscenza del funzionamento della pubblica amministrazione ed il modo in cui l'ente si rapporta con il cittadino;
- funzionamento di una biblioteca pubblica e di un sistema bibliotecario;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- capacità di relazionarsi con un pubblico molto eterogeneo (bambini, ragazzi, studenti, genitori, adulti lavoratori, anziani, disabili, stranieri);
- capacità di ascolto e di intercettare i bisogni informativi ed elaborare risposte;
- nozioni specifiche di ambito biblioteconomico
- capacità di elaborare e condurre progetti di promozione della lettura;
- tecniche di base della comunicazione scritta di tipo amministrativo;
- tecniche di base della comunicazione via web

#### **8. COMUNE DI PISOGLNE – sede 26505**

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- 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;
- capacità organizzative e gestionali
- 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 organizzare interventi di promozione alla lettura;

#### **9. COMUNE DI PONTEVICO – sede 80308**

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- conoscenza e utilizzo dei programmi informatici provinciali di gestione delle biblioteche;
- acquisizione e sviluppo delle capacità di relazione con il pubblico di ogni tipologia;
- esperienza nella gestione di una biblioteca pubblica e nell'organizzazione di attività di promozione/culturali;
- competenze nella organizzazione e gestione di eventi culturali;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- 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 relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di ascolto e osservazione.

#### **10. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640**

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;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- 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.

#### **11. COMUNE DI SABBIO CHIESE – sede 124561**

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- 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;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di organizzare, gestire e condurre visite guidate
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.

#### **12. COMUNE DI SELLERO – sede 123126**

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- 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
- conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti.

### **13. COMUNE DI SERLE – sede 124450**

Il volontario alla fine del servizio civile 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 lavorare in team;
- capacità di analisi e osservazione;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- conoscenza delle strutture, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati

### **14. COMUNE DI SIRMIONE – sede 130455**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di lavorare in team;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- 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;
- 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.

### **15. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490**

Il volontario alla fine del servizio civile 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 effettuare le attività di front-office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- 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;
- 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;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo.

**16. COMUNE DI TIGNALE – sede 124855**

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;

**17. COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO – sede 131889**

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 lavorare in team;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- 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;
- nozioni di biblioteconomia;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo e di un sito archeologico
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.

**18. COMUNE DI TRAVAGLIATO –sede 81072**

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 lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- 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.

### **19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513**

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 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;
- 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;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;

### **20. UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA – sede 124516**

Il volontario alla fine del servizio civile 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 effettuare le attività di front office con l'utenza;
- 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;
- gestione del prestito ed interprestito;

### **21. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE - sede 121604**

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- 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
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura

**22. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 129200**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- 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 degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- 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;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;

**23. COMUNE VILLACHIARA - sede 13636**

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- 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;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito.

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

### **40.1 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, si descrive l'organizzazione e le funzioni della sede rispetto alla struttura dell'Ente;
- ruolo e responsabilità del volontario. Analisi e riflessioni sul ruolo che il volontario dovrà assumersi durante il servizio.

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 dagli OLP ai rispettivi volontari per consentire loro di inserirsi e operare nei servizi.

### **1. COMUNE DI MALEGNO - sede 62002**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- 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;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- 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;
- 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);
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **2. COMUNE DI MAZZANO – sede 125954**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività in biblioteca:

- 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;
- 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.;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **3. COMUNE DI MONTIRONE – sede 36191**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- elementi di catalogazione;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **4. COMUNE DI NAVE – sede 125947**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività in biblioteca:

- 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;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

## **5. COMUNE DI NUVOLENTO – sede 130543**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività in biblioteca:

- 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;
- 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;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

## **6. COMUNE DI ORZINUOVI – sede 13628**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- 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;
- 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;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

## **7. COMUNE DI OSPITALETTO – sede 36209**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

## **8. COMUNE DI PISOGLNE – sede 26505**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- 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;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- 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);
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

#### **9. COMUNE DI PONTEVICO – sede 80308**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- 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;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

#### **10. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività in biblioteca:

- 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;
- 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 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);
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **11. COMUNE DI SABBIO CHIESE – sede 124561**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività in biblioteca:

- 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;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- 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);
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **12. COMUNE DI SELLERO – sede 123126**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- 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;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio,
- economia della cultura;
- procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **13. COMUNE DI SERLE – sede 124450**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività in biblioteca:

- 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;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **14. COMUNE DI SIRMIONE – sede 130455**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività in biblioteca:

- 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;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- 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;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

#### **15. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- 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;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- 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;
- 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;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

#### **16. COMUNE DI TIGNALE – sede 124855**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- 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;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



### **17. COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO – sede 131889**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- 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;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- 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;
- economia della cultura;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi.
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio;

### **18. COMUNE DI TRAVAGLIATO –sede 81072**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività in biblioteca:

- 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;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

#### **19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività in biblioteca:

- 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;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- 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;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- economia della cultura;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi.
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

#### **20. UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA – sede 124516**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- 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;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

## **21. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE - sede 121604**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- 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;
- 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;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- economia della cultura;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi.
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

## **22. COMUNE DI VEROLAVECCHIA – sede 129200**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività in biblioteca:

- 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;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **23. COMUNE VILLACHIARA - sede 13636**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al 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;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

## **40.2 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.

### **Comunicare con gli eventi (Formatori Andrea Ballabio, 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, ha come protagonista un gruppo di persone che comunicano tra di loro su un argomento di comune interesse. L'evento possiede una connaturata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche, non è un avvenimento a sé stante 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.

Argomenti previsti:

- natura e storia degli eventi (dal "Milano da bere" degli anni '80 all'evento di oggi, generalmente affidato ai professionisti del settore);
- 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".

### **Fare, dire e vedere cinema: quali strategie e strumenti per l'animazione locale (Formatore Lauro Sangaletti – durata 8 ore)**

Il corso vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di organizzazioni locali/culturali e vogliono utilizzare la risorsa cinematografica quale strumento per l'animazione sociale.

In particolare si analizzerà come è possibile organizzare, realizzare, promuovere e programmare eventi cinematografici e come gestirli e animarli anche attraverso percorsi di analisi dei film.

Fondamentali, al fine delle attività curricolari, saranno una breve introduzione alla storia del cinema e alle teorie e tecniche della produzione cinematografica e una sessione laboratoriale di analisi dell'audiovisivo.

Argomenti previsti:

- il cinema: invenzione del '900;
- cinema, breve storia (generi, registi, nazionalità, attori, ...);
- i linguaggi e la grammatica del cinema;
- analisi dell'audiovisivo: teorie, tecniche e strumenti;
- laboratorio "analisi del film";
- una rassegna cinematografica, come organizzarla, il pubblico, i luoghi, la burocrazia;
- come gestire un cineforum.

### **Tecniche di animazione teatrale (Formatori Milena Rivolta – durata 8 ore)**

Il linguaggio teatrale (quando non è mestiere, specializzazione e professionismo) è un gioco aperto al quale tutti possono partecipare, ciascuno con le proprie capacità e i propri limiti. È accessibile a chiunque, perché si basa su una materia prima che chiunque è in grado di fornire: la presenza umana.

Il corso è destinato a quei volontari di servizio civile che non solo vogliono imparare nuove forme di comunicazione, ma umanamente sentono la necessità di liberare le proprie forme espressive per agire al meglio nei contesti, anche difficili, a cui sono destinati.

Si esplorerà il mondo dell'animazione teatrale, sperimentando direttamente gli strumenti propri del fare teatro e conoscendosi attraverso il gioco: ci si muoverà nello spazio in gruppo, a coppie, con la musica e con il silenzio, usando il corpo e la voce, provando ad osservare da spettatori e ad agire da "attori".

Negli incontri si sperimenteranno:

- giochi di sensibilizzazione percettiva e di comunicazione non verbale;
- giochi strutturati di espressione corporea e vocale;
- giochi di improvvisazione teatrale;

Sono previsti:

- momenti di riflessione di gruppo guidata;
- spazi dedicati a riferimenti teorici sulla storia dell'animazione teatrale.

### **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.;
- Photoshop;
- esercitazioni pratiche con Photoshop;
- panoramica sul web;
- creazione di un blog;
- criteri di accessibilità per la creazione di un sito internet.

### **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 di 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;
- legislazione in merito ai luoghi pubblici e alle normative anti-incendio;
- sicurezza nei musei, 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.

### **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 componenti di tutta la comunità, 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.

### **Imprese sociali e imprese culturali: dall'idea al Business Plan (Formatori Angela Greco, 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 dall'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 partecipanti 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 (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)**

Il corso è rivolto ai volontari di servizio civile il cui compito consiste nell'indirizzare gli utenti che chiedono aiuto per muoversi nell'ambito professionale, in particolar modo i giovani alla ricerca di un primo impiego. La peculiarità dei temi trattati fa sì che questo modulo formativo sia interessante per il volontario stesso.

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 dei volontari in progetti di servizio civile (Formatori Vito Paese, 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.

### **40.3 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 40.2 (“Azioni formative in aula”).

**41) 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 ai rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di servizio civile. L’attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.