



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

SCN: la provincia di Como nella cultura

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

7.1 OBIETTIVI GENERALI

La realizzazione del progetto si pone i seguenti obiettivi generali:

- promuovere la qualità e lo sviluppo delle politiche giovanili attraverso la diffusione del servizio civile.
- diffondere buone prassi per la gestione dei volontari nelle sedi, promuovendo un atteggiamento attivo e propositivo tra gli operatori degli enti coinvolti.
- coordinare le sedi nel raggiungimento di una serie di finalità legate allo sviluppo dei servizi forniti alla comunità locale.

In sintesi, il progetto si propone l'innalzamento di standard di qualità, sia nell'erogazione di prestazioni all'utenza, sia nella gestione del servizio civile.

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 CANTU' – sede 121464

1) ATTIVITÀ ORDINARIE IN BIBLIOTECA

L'obiettivo è incrementare l'orario di apertura al pubblico.

Si prevede di migliorare il servizio offerto riducendo i tempi di attesa dell'utenza. Si stima di poter incrementare i prestiti erogati, grazie anche a una politica di svecchiamento e rinnovo del patrimonio.

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

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA E ORGANIZZAZIONE EVENTI

L'obiettivo è mantenere il numero di eventi culturali e di manifestazioni dell'ultimo anno e potenziare l'offerta di servizi culturali rivolti alla cittadinanza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, in modo da incrementare il numero dei potenziali fruitori.

La presenza del volontario in affiancamento agli operatori risulta significativa per l'apporto che può fornire in termini di continuità del servizio e sua maggiore efficienza ed efficacia.

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

2. COMUNE DI CARIMATE – sede 36044

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

La presenza del volontario nel servizio consentirà di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno agli operatori per svolgere le attività di prestito e di orientamento del pubblico. Si prevede l'ampliamento dell'orario di apertura, portandolo da 18 h a 20 ore ed inserendo il sabato mattina.

Si intende garantire maggiore disponibilità e cura del servizio reference all'utenza, dimezzando in questo modo il tempo di attesa al banco prestiti.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

La presenza del volontario nel servizio consentirà di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno agli operatori per svolgere le attività di progettazione e gestione degli incontri. Obiettivo è realizzare attività di animazione per tutte le classi delle scuole per un totale di almeno 20 attività annuali, suddivise in: 12 attività alle elementari e 8 attività alle medie. Inoltre si prevede la realizzazione di incontri tematici e attività di animazione in occasioni speciali, festività o ricorrenze quali 1° maggio, 8 dicembre, periodo estivo (in collaborazione con i centri estivi comunali) e open day.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno all'organizzazione delle attività. Si prevede di migliorare l'organizzazione della Fiera della Piccola Editoria e l'organizzazione Estemporanea di Pittura (finora rivolta agli studenti delle scuole a indirizzo artistico ma aperta dal 2012 agli artisti dilettanti di ogni età).

Inoltre si intende intensificare l'organizzazione di attività culturali collaterali promozionali in occasione del Mercatino dell'antiquariato della 3^a domenica del mese.

Altro obiettivo è migliorare la promozione di trasferte, con relativa preparazione dell'utenza, a mostre, concerti, spettacoli teatrali etc e ottimizzare la "pubblicizzazione" degli eventi, quindi produzione di manifesti, locandine, contatti con la stampa, invio inviti ecc.

3. COMUNE DI CARUGO – sede 36045

1) ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE

Potenziare e personalizzare il servizio di reference per rispondere più efficacemente ai bisogni informativi dei cittadini, attirando nuovi utenti, specialmente nella fascia attiva della popolazione (lavoratori), dove si desidera aumentare il numero di utenti almeno del 10%.

Si stima di poter dedicare circa 100 ore in più all'anno a queste attività.

2) ATTIVITA' DI BACK-OFFICE

Si intende effettuare con maggior cura la revisione e l'incremento del patrimonio documentario, aumentare il numero di accessioni del 5%; curare meglio la comunicazione delle iniziative realizzate e permettere un maggiore radicamento dell'istituzione biblioteca sul territorio comunale e aumentare il numero complessivo di utenti in modo raggiungere almeno il 15% della popolazione residente.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Favorire l'accesso a internet agli utenti e prestare maggiore attenzione agli utenti meno autonomi e che necessitano di assistenza da parte del personale.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno a queste attività.

La presenza del volontario potrà contribuire ad innalzare la qualità del servizio erogato e la soddisfazione del pubblico che vi partecipa.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

L'obiettivo è proseguire la collaborazione con le scuole per quanto riguarda la promozione della lettura avvicinando almeno il 50% delle classi di ogni istituto.

Inoltre si intende dare nuovo impulso alla collaborazione con le associazioni anziani del territorio, realizzando almeno 1 ciclo di incontri annuali.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alle attività.

5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alle attività di organizzazione e gestione degli eventi, in questo modo sarà possibile ampliare l'offerta culturale, sia variando la tipologia di iniziative, sia partecipando a circuiti culturali extra comunali.

Si intende garantire almeno 1 iniziativa ogni due mesi sul territorio ed almeno 4 uscite annuali.

4. COMUNE DI CERMENATE – sede 26476

1) ATTIVITÀ 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 5-10%

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

2) SUPPORTO INTERNET POINT

L'obiettivo è potenziare in termini quantitativi il servizio garantendo un'accoglienza e un supporto al servizio puntuale e pertinente, grazie alla presenza del volontario.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue in più a queste attività.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA E VISITE GUIDATE

L'obiettivo è garantire la prosecuzione di tutti i progetti attivati con le scuole negli anni passati

Si prevede di garantire le visite in biblioteca agli alunni delle scuole, migliorando, grazie al volontario, la qualità dell'accoglienza e del servizio erogato in quelle circostanze.

Si prevede di ampliare la gamma degli eventi proposti, puntando non solo a un aumento quantitativo, ma variegando la tipologia delle proposte.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue in più a queste attività.

4) SUPPORTO UFFICIO URP E CULTURA

L'obiettivo è garantire, in sinergia con le associazioni, la prosecuzione di manifestazioni ed eventi radicati nel territorio.

L'obiettivo è fornire durante tutto l'anno una buona e diversificata gamma di eventi a cui la cittadinanza possa partecipare. E migliorare la programmazione e l'organizzazione degli eventi in essere.

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

5. COMUNE DI COLVERDE – sede 110792

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Un obiettivo soddisfacente sarebbe l'aumento delle ore di apertura al pubblico nelle sedi di Gironico e Drezzo; l'aumento del 3% delle persone iscritte alla biblioteca ed il conseguente incremento del prestito dei documenti del 5%.

Efficiente gestione della biblioteca; creazione di circa tre bibliografie all'anno; pubblicazione settimanale di informazioni di vario tipo sulla pagina Facebook della biblioteca. Supporto al personale della biblioteca con acquisizione di autonomia nello svolgere le attività preposte.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Aumento dei bambini e dei ragazzi che frequentano la biblioteca. Programmazione mensile di diverse attività in collaborazione con le scuole del paese, che coinvolgano i bambini facendoli poi tornare in biblioteca al di fuori dell'orario scolastico.

Avvicinamento dei minori e degli adulti alla lettura.

Realizzazione di un'attività-laboratorio al mese (per esempio anche in occasione di alcune festività nazionali), a cui parteciperebbe lo stesso o un numero maggiore di ragazzi rispetto alle volte precedenti. Organizzazione di incontri, laboratori, attività pensate per la diffusione e la promozione della "cultura del gioco", volute per stimolare la socializzazione. Ampliamento del bacino di utenza e possibile incremento dell'orario di apertura.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Realizzazione di circa 40 incontri-attività tra cui corsi; mostre documentarie e fotografiche, conferenze-dibattito, letture teatrali, promozione di libri di vari autori locali e non; passeggiate o escursioni nella zona limitrofa, pensate per far conoscere il territorio e i suoi beni. Attivare laboratori per tutte le fasce d'età; effettuare rassegne cinematografiche per adulti e ragazzi (impostate solitamente su un ciclo di 5 film). Organizzare serate culturali su vari argomenti o aperture straordinarie della biblioteca.

6. COMUNE DI ERBA – Ufficio Cultura - sede 121627

1) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Il volontario potrebbe affiancare il personale dell'ufficio cultura nella progettazione degli interventi, nell'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e negli adempimenti organizzativi migliorando di conseguenza la qualità dei servizi offerti.

Si stima di poter potenziare le attività ordinarie: circa 800 ore in più all'anno da dedicare alla progettazione e realizzazione degli eventi. Si intende favorire i momenti di incontro, dialogo, studio e svago per tutti e agevolare la collaborazione con enti e associazioni del territorio.

Si intende garantire la realizzazione del materiale promozionale e la divulgazione anche con mezzi web: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alla pubblicizzazione degli eventi.

7. COMUNE DI ERBA – Biblioteca - sede 121628

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle operazioni di inventario, timbratura, etichettatura dei documenti; controllo del materiale librario e multimediale, creazione e aggiornamento di bibliografie e/o filmografie tematiche, anche in occasione di eventi e ricorrenze.

Il volontario del servizio civile, affiancandosi agli operatori delle Biblioteche, contribuirà a mantenere e a migliorare quantitativamente e qualitativamente l'attuale livello dei servizi erogati garantendo: una migliore conservazione, gestione, cura e incremento del patrimonio documentario; ordine ed efficienza nelle varie sezioni a scaffale aperto e in archivio e favorendo maggiore visibilità ai nuovi acquisti, alle novità di servizio eventualmente introdotte, alle sezioni speciali delle Biblioteche.

2) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

La presenza del volontario consente di dare maggior risalto e pregio alla realizzazione delle attività e consente di aumentare il numero di attività proposte nel corso dell'anno.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile organizzare più attività di promozione alla lettura.

8. COMUNE DI GRANDATE – sede 75392

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Aumento del tempo dedicato ad ogni utente del servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio.

La presenza del volontario consentirà di curare meglio lo svolgimento delle attività ordinarie di gestione del prestito e consultazione in sede e di prestare maggiore aiuto al pubblico interessato al prestito e alla ricerca dei materiali in Internet.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

L'obiettivo è migliorare l'attività promozionale delle iniziative e quella organizzativa delle iscrizioni, attività per le quali il personale in servizio ha difficoltà in termini di tempo a disposizione. Previsione di organizzazione di n. 12 eventi/corsi.

Inoltre, se le caratteristiche del/la candidato/a selezionato/a lo permetteranno, ci si propone di fargli progettare ed attuare, in completa autonomia e con la supervisione del Bibliotecario, le iniziative di carattere culturale rivolte agli alunni delle scuole materna e primaria di primo grado.

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

3) ANIMAZIONE/SOSTEGNO ALLA LETTURA

Il servizio intende favorire nei minori l'apprendimento e l'avvicinamento alla lettura.

Il servizio è garantito esclusivamente grazie alla presenza in servizio del Volontario. Obiettivo di questo progetto è pertanto mantenere attivo il servizio, dedicandogli circa 380 ore all'anno.

4) CORSO DI LINGUA ITALIANA PER DONNE STRANIERE

Al servizio parteciperà in modo attivo il Volontario che ricoprirà il ruolo di "docente". Grazie al suo apporto si stima di poter migliorare la qualità del servizio, attualmente organizzato in 4 ore settimanali.

5) ORGANIZZAZIONE "SPORTELLO SERVIZIO CIVILE"

Grazie al contributo del volontario sarà possibile mantenere il servizio attivo e aperto per una settimana. Si stima di poter dedicare, nella settimana di promozione del servizio civile, circa 12 ore all'attività di ascolto e informazione del pubblico interessato al servizio civile.

9. COMUNE DI INVERIGO – sede 36147

1) CONSULENZA BIBLIOGRAFICA e CONSULTAZIONE CATALOGO

Si stima un aumento del 10% pari a 180 nuovi destinatari che godono della consulenza bibliografica. Riguardo la consulenza utile all'elaborazione di bibliografie a fini didattici si prevede un aumento del 10% pari a 22 nuovi fruitori di bibliografie.

Riguardo alla consulenza nella consultazione del catalogo si prevede l'aumento del 10% pari a 180 nuovi accessi alla consultazione del catalogo.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede l'aumento del 10% del prestito, rispetto l'attuale prestito annuo di 29.408 documenti cartacei e multimediali.

La presenza del volontario sarà di maggiore supporto al pubblico e di aiuto al personale del servizio e consentirà inoltre di rendere più agile e efficiente il servizio.

3) ANIMAZIONE DELLA LETTURA/VISITE GUIDATE

Si prevede di potenziare le iniziative e di riuscire a coinvolgere un maggiore numero di minori.

Si prevede di riuscire ad aumentare i partecipanti alla Mostra del libro per ragazzi: si auspica un aumento del 10% dei frequentatori della mostra, pari a 104 nuovi scolari e ragazzi.

Riguardo le iniziative di animazione della lettura per adulti e ragazzi si stima un incremento di 1-2 momenti di lettura scenica prodotti anche in autonomia.

La presenza del volontario sarà di maggiore supporto al pubblico e di aiuto al personale del servizio.

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Compatibilmente con le risorse economiche messe a disposizione dall'Amministrazione comunale, si prevede un aumento di 1-2 visite guidate e un aumento delle iniziative culturali.

La presenza del volontario sarà di maggiore aiuto al personale del servizio e contribuirà a migliorarne l'attività di organizzazione e promozione degli eventi e la qualità del servizio.

10. COMUNE DI LURATE CACCIVIO – sede 36166

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Migliorare l'accoglienza che l'utente riceve in biblioteca: mediante l'apporto del volontario il tempo da dedicare ad ogni utente passerà a 15-20 minuti, migliorando di conseguenza l'attività di ascolto e reference e la percezione del servizio da parte dell'utente.

Grazie alla presenza del volontario si prevede un aumento del 10% dei prestiti annui, rispetto gli attuali 31866.

Il volontario potrà curare con maggiore attenzione l'esposizione delle novità e la disposizione del patrimonio della biblioteca applicando i criteri bibliometrici utili a valorizzare le collezioni e favorire l'incremento dei prestiti.

Sfruttando conoscenze e competenze specifiche dei volontari in servizio ci si attende un ulteriore incremento dei prestiti della sezione multimediale.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si stima di poter garantire, anche grazie alla presenza del volontario, 6 attività annue, gestite interamente dal personale della biblioteca con il supporto del volontario.

L'impiego del volontario consente di prevedere un risparmio di costi e nel contempo un aumento del 10% dei partecipanti alle iniziative, rispetto agli attuali 60.

Riguardo le attività di animazione con le scuole, si intende proporre progetti mirati e studiati con le docenti, che si articolino in 2 o 3 incontri tenuti presso la biblioteca.

Il contributo del volontario consentirà di prestare maggiore attenzione sia alla preparazione che alla presentazione degli incontri ai bambini.

Per i piccoli utenti, è importante trovare in biblioteca una figura di riferimento che li segua e accompagni nel percorso di scoperta e conoscenza della biblioteca, dei suoi servizi, dei generi

letterari, degli autori che talvolta possono incontrare in biblioteca a coronamento della proposta di promozione.

Inoltre, grazie all'apporto del volontario sarà possibile proporre attività con le scuole materne, con il nido comunale, con le scuole medie e l'Istituto professionale.

Il volontario, in accordo con i docenti dei ragazzi delle medie e dell'Istituto Superiore, potrà preparare presentazioni di percorsi bibliografici specifici per gli adolescenti da illustrare a tutte le classi interessate in un paio di incontri organizzati in biblioteca a questo scopo da tenersi durante due diversi periodi dell'anno scolastico (ad esempio a dicembre e a maggio).

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si intende garantire la realizzazione di 12-14 iniziative annue e si prevede di coinvolgere più pubblico: si stima un aumento del 10% rispetto ai circa 80 partecipanti alle iniziative che si svolgono in biblioteca e i 180 che partecipano alle iniziative di piazza o tenute nel teatro locale.

La presenza del volontario consentirà di migliorare l'organizzazione delle iniziative e la pubblicizzazione delle stesse.

4) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Si intende realizzare con cadenza bimestrale mostre bibliografiche che corredano i progetti con le scuole, e proporre mostre a tema che possano incontrare il gradimento degli utenti. Si stima di poter dedicare circa 20 ore in più al mese all'organizzazione e gestione di mostre bibliografiche a tema e di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario della biblioteca di Lurate Caccivio.

5) GESTIONE DELLE COLLEZIONI

Si prevede l'incremento delle collezioni.

Il volontario supporterà i bibliotecari nella fase di scelta di acquisto dei documenti e nella gestione contabile connessa. Nelle attività di controllo contabile, così come nella cernita del materiale donato.

Grazie al contributo del volontario nelle operazioni di scarto, si prevede di garantire il costante aggiornamento e svecchiamento delle collezioni.

Il coinvolgimento del volontario consentirà una maggiore cura delle operazioni di ingresso, timbratura ed etichettatura dei documenti. Inoltre, sarà possibile assicurare, ogni settimana, l'esposizione delle novità a disposizione del pubblico.

L'attività di ricollocazione dei documenti a scaffale è pure fondamentale in quanto velocizza le operazioni di ricerca dei documenti sia da parte del personale addetto che da parte degli utenti. L'apporto del volontario consente il riordino in giornata del materiale rientrato dal prestito o consultato in sede.

Si stima di poter dedicare circa 8 ore in più la settimana al servizio.

6) ORGANIZZAZIONE CORSI PER ADULTI E RAGAZZI

Il volontario fornirà supporto al personale dipendente in tutte le attività connesse all'organizzazione dei corsi, in particolare per quanto concerne la pubblicità degli stessi e la raccolta delle iscrizioni, con particolare riguardo all'ascolto delle esigenze dell'utente.

Si stima di poter dedicare circa 6 ore in più la settimana al servizio.

La presenza del volontario sarà di maggiore supporto al pubblico e di aiuto al personale del servizio.

11. COMUNE DI MONTANO LUCINO – sede 121562

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 400 ore in più all'anno. Grazie alla presenza del volontario si stima di poter raggiungere i seguenti obiettivi specifici:

- ridurre i tempi di attesa al bancone.
- migliorare l'attività di ascolto e reference e quindi migliorare la qualità del servizio percepita da parte dell'utente.
- rispondere più efficacemente ai bisogni informativi dei cittadini.
- Migliorare l'assistenza alla consultazione da parte dell'utenza, rendendo più agile l'individuazione del materiale utile e la fruizione del patrimonio documentario da parte di utenti in fascia di età bisognosa di assistenza e non solo
- migliorare "l'utilizzo" della Biblioteca da parte del pubblico.
- Dedicare più tempo per "istruire" gli utenti sulle procedure dei servizi on-line (gestione del profilo utente con possibilità di prenotazioni, rinnovi) nonché su tutto ciò che riguarda l'accesso alla piattaforma di MediaLibraryOnLine per il prestito di documenti in formato digitale.
- maggiore cura e velocità nelle fasi di timbratura, barcodatura, inventariazione ed etichettatura delle nuove accessioni.
- allestire più velocemente la vetrina delle novità e la disposizione del patrimonio della biblioteca applicando i criteri bibliometrici utili a valorizzare le collezioni e favorire l'incremento dei prestiti.
- Aumentare il numero di prestiti non solo in locale ma anche in interbibliotecario a livello provinciale.
- sfruttando conoscenze e competenze specifiche del volontario in servizio, incrementare e migliorare la sezione multimediale.
- velocizzare il riordino (da fare possibilmente in giornata) del materiale rientrato dal prestito o consultato in sede.

2) PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA E ANIMAZIONE DELLA LETTURA

Il volontario partecipa all'organizzazione e gestione delle attività di animazione rivolte alle scuole o a gruppi di minori nelle occasioni extra scolastiche. Si prevede di dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio. L'attività sarà concordata con il bibliotecario e realizzata in autonomia.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI

Si prevede di dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio. Si prevede di potenziare le proposte volte a valorizzare il patrimonio culturale e aumentare il numero di persone che vi partecipano. Saranno organizzate a tal scopo trasferte culturali con altre biblioteche del Sistema. Il volontario affiancherà il bibliotecario nella spiegazione agli utenti e nella gestione/organizzazione degli eventi nonché nella creazione di volantini pubblicitari.

12. COMUNE DI MUSSO – sede 121641

1) VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE

Si prevede di potenziare le proposte volte a valorizzare il patrimonio culturale e aumentare il numero di persone che vi partecipano.

Si prevede di dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio così da dedicare più tempo alla gestione del museo e l'allestimento dei suoi spazi con relativi materiali. Inoltre si prevede di curare meglio l'attività a contatto di accoglienza e orientamento del pubblico in visita e l'attività di catalogazione informatica dell'archivio storico.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si prevede di dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio così da dedicare più tempo alla gestione della sala lettura con materiali attinenti alla storia locale e curare meglio l'allestimento dello spazio, la cura e catalogazione dei libri e l'apertura al pubblico della sala.

13. COMUNE DI ROVELLASCA – sede 36286

1) CONSULENZA AL PRESTITO E CONSULTAZIONE

Obiettivo del servizio è fornire maggiore supporto agli utenti interessati al prestito e alla consultazione e di conseguenza rendere più agile l'individuazione del materiale utile e la fruizione del patrimonio documentario da parte di utenti in fascia di età bisognosa di consulenza.

Si prevede di poter dedicare più tempo al servizio di ascolto e orientamento del pubblico, si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Obiettivo è prestare maggiore cura nell'organizzazione e gestione del servizio di prestito e aumentare del 10% gli iscritti al servizio, rispetto agli attuali 1600.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

Si intende migliorare l'organizzazione delle attività e aumentare il numero di visite guidate da parte delle scuole, si prevede di poter organizzare almeno 2 incontri al mese.

L'obiettivo è favorire il piacere alla lettura e far conoscere il servizio biblioteca, il relativo patrimonio documentario e la sezione speciale per ragazzi, l'emeroteca, la mediateca. Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio.

4) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Obiettivo del servizio è incrementare l'utilizzo delle postazioni informatiche e dedicarvi circa 4 ore in più la settimana.

La presenza del volontario sarà di maggiore supporto al pubblico e di aiuto al personale del servizio.

5) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si prevede di approfondire le conoscenze delle esigenze del territorio per poter proporre interventi mirati a soddisfare i fabbisogni culturali locali. Obiettivo è far individuare la biblioteca quale luogo di cultura.

Si intende potenziare le iniziative di promozione della lettura rivolte al pubblico adulto e corsi di vario tipo: corsi di attività manuali e corsi di lingue.

Si stima di poter introdurre 2 nuovi corsi e di dedicare circa 200 ore in più all'anno all'organizzazione del servizio.

6) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE/MOSTRE, ITINERARI CULTURALI, VISITE GUIDATE AI MUSEI

Si prevede di potenziare le proposte volte a valorizzare il patrimonio culturale e aumentare il numero di persone che vi partecipano.

Si prevede di dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio.

14. COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA – sede 36306

1) CONSULENZA AL PRESTITO E CONSULTAZIONE

Obiettivo del servizio è offrire maggiore assistenza ed aiuto al pubblico e favorire la ricerca dei materiali disponibili anche in rete.

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

La presenza del volontario sarà di maggiore supporto al pubblico e di aiuto al personale del servizio.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile migliorare l'organizzazione e gestione del servizio.

La presenza del volontario sarà di maggiore supporto al pubblico e di aiuto al personale del servizio.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Obiettivo è erogare 300 ore/anno di supporto all'organizzazione di eventi e corsi, migliorando di conseguenza tutti gli aspetti logistici e gestionali legati a ciascuna iniziativa proposta.

La presenza del volontario sarà di maggiore supporto al pubblico e di aiuto al personale del servizio.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

Obiettivo è erogare 300 ore/anno di attività di animazione alla lettura per favorire il piacere della lettura e a far conoscere la biblioteca e i suoi servizi.

La presenza del volontario sarà di maggiore supporto al pubblico e di aiuto al personale del servizio.

15. COMUNE DI TREMEZZINA – Biblioteca - sede 62038

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Obiettivo del servizio è offrire maggiore assistenza ed aiuto al pubblico e favorire la ricerca dei materiali disponibili anche in rete.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

La presenza del volontario sarà di maggiore supporto al pubblico e di aiuto al personale del servizio.

Il contributo del volontario nelle attività di back office e principalmente nella catalogazione libera delle risorse consentirà una maggiore organizzazione e un aumento di circa 200 ore annue dedicate al servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

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

Si intende offrire un servizio maggiormente rispondente alle esigenze del pubblico. Attraverso il volontario sarà possibile contribuire a un miglioramento nel servizio, a una migliore organizzazione e gestione degli eventi e di conseguenza sarà possibile ampliare l'offerta culturale variando la tipologia di iniziative.

16. COMUNE DI TREMEZZINA – Museo Archeologico - sede 62034

1) SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEL COMPLESSO ARCHEOLOGICO E MUSEALE

Obiettivo: tutela, manutenzione e conservazione del paesaggio, dell'ambiente e del patrimonio storico-architettonico ed artistico che hanno valenza prioritaria in quanto elementi qualificanti del territorio. Crescita globale e potenziamento della ricettività turistica.

La presenza del volontario sarà di maggiore supporto al pubblico e di aiuto al personale e consentirà di:

- Potenziare l'attività di promozione del Museo per valorizzare l'Isola e il territorio circostante sotto il profilo turistico nel rispetto delle peculiarità naturalistiche e storico-artistiche: si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno.
- Migliorare l'organizzazione di eventi, percorsi e visite guidate: si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno.

17. COMUNE DI TREMEZZINA – Villa Bolivianina - sede 125104

1) VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Obiettivo: favorire una migliore conoscenza dell'ecosistema del lago ed un approccio consapevole nei confronti dell'ambiente. Crescita globale e potenziamento della ricettività turistica.

La presenza del volontario sarà di maggiore supporto al pubblico e di aiuto al personale e consentirà di:

- Potenziare le attività di educazione ambientale basate su percorsi esperienziali (museo tattile): si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno;
- Migliorare l'organizzazione di eventi, percorsi e visite guidate: si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno.

18. COMUNE DI VILLA GUARDIA – sede 121591

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle attività ordinarie. Si prevede di curare con maggiore attenzione lo svolgimento di tutte le operazioni di prestito, catalogazione, carico e scarico, libri iscrizione e gestione prestiti all'utenza ed interbibliotecari, riducendo di conseguenza i tempi di esecuzione delle singole attività e rendendo più organizzato ed efficace il servizio.

Il volontario coinvolto in questo servizio consentirà di prestare maggiore attenzione e tempo al pubblico interessato al prestito e alla consultazione dei materiali.

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

La presenza del volontario contribuisce a curare maggiormente gli aspetti organizzativi, gestionali e di promozione degli eventi, dei corsi e laboratori di scrittura creativa proposti nel corso dell'anno.

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle attività ordinarie. Si intende garantire la diffusione capillare di manifesti, locandine e pieghevoli.

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 CANTU' – sede 121464

1) ATTIVITÀ ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di fornire all'utente informazioni sui criteri utilizzati per la conservazione documentale e fornire utili strumenti per orientarsi all'interno della biblioteca. Aiuterà l'utente nelle ricerche documentali, negli approfondimenti, offrirà informazioni sui titoli, sugli autori e sugli argomenti dei libri consultando cataloghi, repertori bibliografici, bibliografie on-line.

Erogherà il servizio di prestito e interprestito, raccoglierà le segnalazioni degli utenti, le loro richieste, i loro suggerimenti.

Si occuperà dell'attività di back office: ricollocazione a scaffale dei documenti, riordino a scaffale, timbratura ed etichettatura degli acquisti e delle donazioni, manutenzione del materiale librario. Supporterà gli utenti che utilizzeranno le postazioni internet.

Il volontario affiancherà il personale nella realizzazione dei momenti dedicati alla promozione alla lettura: dai contatti con le scuole alla preparazione degli spazi, dalla scelta dei testi da proporre alla gestione del prestito durante la visita delle scolaresche.

Seguirà ed supporterà gli utenti disabili che usufruiscono del servizio bibliotecario.

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA E ORGANIZZAZIONE EVENTI

L'attività del volontario verrà svolta presso l'ufficio cultura e manifestazioni del Comune aperto al pubblico mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00, lunedì - giovedì dalle ore 08.30 alle ore 14.00.

La collaborazione del volontario si concretizzerà nel supporto all'organizzazione delle varie manifestazioni culturali dell'Ente. Sarà richiesta la presenza del volontario anche durante lo svolgimento di alcune di dette manifestazioni. Inoltre, il volontario verrà impiegato anche per la pubblicizzazione delle iniziative.

2. COMUNE DI CARIMATE – sede 36044

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 occupa del prestito, restituzione, verifica situazione utente, iscrizioni nuovi utenti, ricevimento prenotazioni e soddisfazione prenotazioni in arrivo, riordino a scaffale. L'attività prevede anche l'assistenza ai minori in ricerche in internet nella postazione per l'utenza.

In fase iniziale sarà supportato dal bibliotecario ma è destinato a diventare autonomo con l'acquisizione delle competenze relative.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario partecipa all'organizzazione e gestione delle attività di animazione rivolte alle scuole o a gruppi di minori nelle occasioni extra scolastiche.

L'attività sarà concordata con il bibliotecario e realizzata in autonomia.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario partecipa alla progettazione delle iniziative e offre supporto al bibliotecario e ad altre figure professionali coinvolte, nella gestione della segreteria organizzativa e di ufficio stampa di ogni evento.

Si occupa inoltre della produzione dei materiali informativi su vari supporti, collabora alla gestione di incontri preparatori a trasferte culturali (miniconferenze, proiezioni multimediali etc). Le attività sono sempre svolte in coordinamento con il bibliotecario.

3. COMUNE DI CARUGO – sede 36045

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' DI FRONT-OFFICE

Il volontario avrà un rapporto diretto con l'utenza della biblioteca per soddisfare le richieste librario e gestire il prestito di opere, con apposito software per la gestione del patrimoni librario.

Il volontario avrà un rapporto diretto con l'utenza della biblioteca per consigliare il testo più adatto che soddisfi la richiesta dell'utente.

Il volontario avrà un rapporto diretto con l'utenza della biblioteca per aiutare l'utente nelle richieste d'informazione, supporto alla ricerca anche avvalendosi di ricerche nel web per il reperimento delle idonee risposte.

Il volontario dovrà occuparsi delle normali attività di biblioteca: prestito locale, interprestito, soddisfazione prenotazioni, comunicazione agli utenti per ritiro libri prenotati e varie.

2) ATTIVITA' DI BACK-OFFICE

Le attività di Back-Office previste per volontari sono:

Registrazione prestiti, rinnovi, restituzioni e prenotazione del materiale non presente in sede tramite il software Q-SERIES che interagisce con la banca dati provinciale.

Preparazione del materiale da inviare all'esterno. In autonomia dopo specifica formazione.

Ricerca in OPAC, aiuto nella selezione delle fonti e delle risorse documentarie, consigli di lettura. Come supporto al personale di ruolo.

Reperimento del materiale a scaffale, effettuazione delle iscrizioni al servizio di prestito, fornire informazioni sui servizi on line. In autonomia.

Spoglio della cronaca locale, esposizione di volantini e manifesti, controllo solleciti di restituzione, redazione bollettini ultimi acquisti, in autonomia. Redazione di specifiche bibliografie e percorsi di lettura, gestione comunicazione via web, mail e social network, come supporto al personale di ruolo.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario dovrà fornire assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni pubbliche di internet oppure a chi si collega tramite wi-fi, aiutando gli utenti con maggiori difficoltà e minore esperienza con la navigazione e l'utilizzo di Pc.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

In occasione di visite guidate in biblioteca per classi scolastiche il volontario si occuperà insieme agli operatori della gestione degli incontri.

Collaborerà all'ideazione e conduzione di letture ad alta voce o laboratori di promozione della lettura per pubblico scolastico o anziani (a supporto, eventualmente anche presso gli istituti scolastici del territorio).

Tutte le mansioni sopra elencate si svolgeranno nella sede della Biblioteca Comunale dove non specificato diversamente.

5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE

Il volontario collaborerà alla fase progettuale, operativa e di monitoraggio degli eventi, collaborerà con l'ufficio stampa occupandosi della comunicazione delle iniziative. Parteciperà alla distribuzione di materiale promozionale degli eventi (volantini, manifesti) e collaborerà all'organizzazione di corsi-laboratori per ragazzi o per il pubblico adulto.

4. COMUNE DI CERMENATE – sede 26476

1) ATTIVITÀ ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario affiancherà il personale dapprima in attività di osservazione e formazione, poi anche operativamente, acquisendo le dovute conoscenze e abilitazioni (sotto sorveglianza e con supporto del personale bibliotecario) nelle attività di front office e back office:

- reference e supporto all'utenza
- gestione del prestito
- aggiornamento collezioni
- riordino del patrimonio a scaffale

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario svolgerà attività di accoglienza e supporto all'utenza del servizio in particolare disabili, e i minori che devono utilizzare le strumentazioni informatiche per le ricerche.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA E VISITE GUIDATE

Il volontario sarà coinvolto in attività di affiancamento del personale nell'accoglienza e supporto all'utenza coinvolta, con particolare riferimento alle visite delle scolaresche presso la sede.

4) SUPPORTO UFFICIO URP E CULTURA

Il volontario avrà funzione di supporto presso l'ufficio nelle attività che riguardino l'informazione indirizzata all'utenza circa gli eventi/attività organizzate (recall telefonici, gestione iscrizioni, aggiornamento sito internet, divulgazione delle informazioni mediante i canali comunali disponibili, nonché i contatti con i media locali, la predisposizione di materiale promozionale ad hoc e la sua divulgazione nel territorio comunale e non).

Il volontario avrà un ruolo operativo (gestione artisti, location, pubblico) durante la manifestazione e nei rapporti con le eventuali associazioni che collaborino alla riuscita dell'evento, collaborerà nelle attività di back office, gestirà autonomamente la rassegna stampa dei quotidiani locali.

5. COMUNE DI COLVERDE – sede 110792

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) ATTIVITÀ ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario svolgerà attività di reference (cioè soddisfare le richieste dell'utente orientandolo nella sua ricerca di documenti), riordino a scaffale, eventuale prestito di documenti (dopo aver seguito una specifica formazione), affiancando così il lavoro del personale dipendente con il quale collabora.

Verranno svolte attività di riordino a scaffale di documenti; produzione di materiale informativo delle attività organizzate; creazione di bibliografie a tema; supporto agli utenti che utilizzano il Servizio Internet, cura della pagina Facebook della biblioteca; gestione della biblioteca.

Nell'eventualità si presentasse questa casistica, il volontario dovrà essere di supporto a tali persone organizzando attività mirate e rivolte a loro, che siano utili ad una migliore integrazione sociale. Possono essere attività di tipo educativo e socializzante.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario svolgerà attività di promozione della lettura, organizzando il lavoro inizialmente insieme al personale e successivamente in autonomia. Tali attività dovranno essere progettate anche in collaborazione con la scuola primaria e dell'infanzia del paese. Inoltre saranno

previste attività di accompagnamento alla lettura a domicilio, qualora le persone che ne faranno richiesta siano impossibilitate alla frequenza della biblioteca.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Supporto al personale e alla Commissione Cultura nell'organizzazione di eventi di vario tipo; il volontario si occuperà inoltre di produrre e distribuire il materiale informativo attraverso canali pubblicitari come locandine, dépliant, pubblicazione sul sito internet del Comune, e sulla pagina Facebook della biblioteca, invio di newsletter. Dopo una prima fase di formazione su indicazione del personale, l'attività potrà essere svolta in autonomia.

6. COMUNE DI ERBA – Ufficio Cultura - sede 121627

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 DI EVENTI CULTURALI

Il volontario di servizio civile, che sarà inserito all'ufficio Istruzione - Cultura-Sport e Gemellaggio, supporterà l'Olp dell'Ufficio Cultura nella promozione e organizzazione degli eventi culturali.

Si occuperà dell'organizzazione delle iniziative culturali (mostre, incontri) partecipando al lavoro organizzativo, all'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e divulgazione anche con mezzi web.

7. COMUNE DI ERBA – Biblioteca - sede 121628

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 supportare l'utenza nelle ricerche e fornire i documenti individuati dai bibliotecari. Una volta acquisita competenza nell'utilizzo del programma di gestione del patrimonio il volontario potrà effettuare le operazioni di prestito in forma autonoma.

Sarà compito del volontario guidare l'utenza nelle ricerche e nell'utilizzo dei cataloghi on-line (OPAC) ed inoltre potrà fornire informazioni telefoniche in merito al prestito interbibliotecario, all'arrivo dei documenti ed effettuerà solleciti per il rientro degli stessi.

2) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario di servizio civile collaborerà alla realizzazione delle iniziative di promozione della lettura per bambini, ragazzi e adulti.

Potrà inoltre essere presente durante le visite guidate delle scolaresche e dei turisti in visita alla biblioteca e dovrà essere edotto sulla storia del palazzo e sui servizi offerti.

8. COMUNE DI GRANDATE – sede 75392

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 sarà figura di supporto al personale preposto all'attività ordinaria della locale Biblioteca comunale, in particolare per l'attività del prestito e della consultazione in sede; diventerà autonomo nell'attività di consultazione in sede in quanto per il prestito, trattandosi di gestione in Sistema Bibliotecario, è richiesta qualifica e preparazione specifica acquisita con un corso organizzato periodicamente dall'Amministrazione Provinciale di Como; se nel periodo di servizio verrà organizzato un corso per i Volontari si autorizzerà la partecipazione al fine di consentire l'acquisizione di specifica competenza.

Inoltre, affiancherà gli utenti minorenni che chiederanno di accedere al servizio Internet attivato presso la Biblioteca.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario parteciperà alle attività di organizzazione e promozione di eventi culturali e corsi; in particolare curerà la redazione e la diffusione del materiale pubblicitario e di informazione e le iscrizioni, se previste.

Il servizio di promozione degli eventi potrà essere svolto in autonomia, qualora il volontario dimostri capacità in tal senso, con la supervisione dell'impiegato comunale addetto al servizio.

3) ANIMAZIONE/SOSTEGNO ALLA LETTURA

Il volontario sarà impiegato nell'attività di sostegno alla lettura e all'apprendimento realizzato con il servizio "Compiti e Studio in Biblioteca". Si occuperà di fornire aiuto ad alcuni studenti delle locali Scuole primaria e Secondaria di primo grado nonché studenti delle Scuole Secondarie di secondo grado nello svolgimento dei compiti scolastici e cercherà di promuovere il piacere della lettura.

L'attività per questo servizio è prevista in autonomia, previa verifica della capacità del Volontario; la supervisione sarà garantita dall'Assistente sociale.

4) CORSO DI LINGUA ITALIANA PER DONNE STRANIERE

Il volontario sarà coinvolto come "docente" nei corsi di italiano per stranieri. Parteciperà attivamente alla fase di progettazione del corso in affiancamento al personale preposto all'attività.

5) ORGANIZZAZIONE "SPORTELLO SERVIZIO CIVILE"

Il volontario collaborerà, quale operatore addetto al front-office per la gestione dell'utenza, nello "Sportello Servizio Civile", la supervisione sarà garantita dall'Assistente sociale.

Il volontario darà informazioni riguardo la propria esperienza diretta di servizio civile e risponderà a tutte le domande.

9. COMUNE DI INVERIGO – sede 36147

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 BIBLIOGRAFICA e CONSULTAZIONE CATALOGO

Il volontario sarà di supporto al bibliotecario per la ricerca in internet sui siti dedicati al libro e alla lettura. Si occuperà dell'elaborazione di bibliografie a fini didattici e sarà di supporto al bibliotecario per la stesura di bibliografie utilizzate dagli insegnanti a fini didattici (esempio: bibliografie sui generi letterari).

Curerà il controllo a catalogo del materiale posseduto e la stesura delle liste, consultazione dell'OPAC del sistema bibliotecario; presentazione dei libri grazie anche all'uso di booktrailer.

Non appena il volontario avrà maturato le competenze necessarie grazie anche alla partecipazione ad un breve corso sull'uso dell'OPAC a cura del sistema bibliotecario potrà svolgere le attività in autonomia.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà di gestire il servizio prestito del materiale librario e multimediale e seguirà le seguenti attività: prestito e restituzione di documenti, controllo della situazione prestiti scaduti; prestito interbibliotecario, reference, riordino scaffale.

Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

3) ANIMAZIONE DELLA LETTURA/VISITE GUIDATE

Il volontario sarà in supporto al personale bibliotecario e a diversi volontari della Commissione biblioteca nell'organizzazione della Mostra del libro per ragazzi, realizzata in collaborazione con la Libreria dei ragazzi di Milano.

Seguirà le seguenti attività: spunta dei libri arrivati; allestimento mostre; accoglienza e gestione delle scolaresche in visita; animazione del libro con letture ed esibizione dei volumi più interessanti (pop up). Vendita libri in mostra secondo la formula del conto vendita e rendicontazione finale alla Libreria dei Ragazzi.

Parteciperà all'organizzazione e gestione delle proposte di animazione della lettura per adulti e ragazzi: attività di lettura rivolte ai minori con scelta dei libri da leggere; l'attività stessa sarà svolta su indicazioni del bibliotecario.

Il volontario sarà in supporto al personale bibliotecario nell'organizzazione degli incontri sui generi letterari riservati agli alunni della secondaria di primo grado.

Seguirà le seguenti attività: individuazione di una bibliografia di riferimento, scelta dei volumi da presentare anche con il supporto di booktrailer.

Per l'organizzazione di attività di lettura scenica condotte da attori professionisti si occuperà della produzione del materiale informativo, allestimento dello spazio deputato all'evento, accoglienza al pubblico, riordino degli spazi al termine dell'evento.

L'attività sarà svolta in autonomia su indicazioni del bibliotecario.

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Collaborerà all'organizzazione di visite con guide esperte a mostre d'arte: supporto al bibliotecario per l'organizzazione delle visite guidate alle mostre del territorio.

Produzione e distribuzione sul territorio di materiale informativo, gestione segreteria organizzativa.

Dopo la prima fase di formazione l'attività potrà essere svolta in autonomia.

Sarà di supporto al bibliotecario per l'organizzazione di tutti gli eventi culturali programmati nel corso dell'anno: presentazione di libri a cura degli autori, presentazione di libri tratti dalla letteratura classica a cura di esperti e presentazioni di film tratti da classici della letteratura;

conferenze a tema di storia locale, organizzazione spazi per concerti, letture sceniche e rappresentazioni teatrali, produzione e distribuzione sul territorio del materiale informativo; allestimento degli spazi dove avverranno gli eventi, risistemazione a conclusione degli stessi.

10. COMUNE DI LURATE CACCIVIO – sede 36166

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

Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo appena maturate le competenze necessarie e si occuperà delle seguenti attività: collocazione dei libri secondo il criterio bibliometrico, affiancamento degli utenti nell'uso dell'Opac per il reperimento dei documenti a scaffale; reference; prenotazioni dei documenti non disponibili in sede; ricerca dei libri destinati al prestito interbibliotecario; avviso agli utenti che i libri prenotati sono disponibili per il ritiro; operazioni legate al sollecito di rientro di documenti in ritardo rispetto alla data di consegna; riordino dei documenti a scaffale. Dopo alcuni mesi di formazione, il volontario potrà partecipare al corso organizzato dalla Provincia per l'utilizzo del software atto a gestire le operazioni legate a prestito, rinnovo, prenotazione, reso dei documenti.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

Il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione delle attività di animazione alla lettura rivolte ai minori e pertanto curerà le seguenti attività: scelta della lettura, preparazione di un laboratorio attinente; gestione segreteria organizzativa, preparazione e distribuzione dei volantini legati all'iniziativa; allestimento del sito Internet e della pagina facebook; invio di mail e sms promozionali.

Il volontario svolgerà il lavoro in autonomia, dopo un primo periodo formativo.

Riguardo le attività con le scuole, il volontario dopo un primo periodo di supporto al personale della biblioteca, potrà concordare i progetti di promozione direttamente con i docenti coinvolti occupandosi delle seguenti attività: scelta delle letture e del percorso, preparazione dei materiali occorrenti e conduzione dell'iniziativa con i ragazzi.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario sarà di supporto agli addetti alla biblioteca, ai membri della Commissione e all'addetta comunale di riferimento nell'organizzazione degli eventi e seguirà le seguenti attività: contatti con artisti, autori e associazioni presenti sul territorio; pubblicizzazione delle iniziative attraverso i canali a disposizione: giornali locali, sito web, pagina Facebook, mail list, sms.

4) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Il volontario sarà di supporto agli addetti alla biblioteca, ai membri della Commissione e all'addetta comunale di riferimento nell'organizzazione di eventuali mostre; produzione di materiali informativi ed eventualmente multimediali connessi alla mostra.

Si occuperà della pubblicizzazione attraverso i canali a disposizione: giornali locali, sito web, pagina Facebook, mail list, sms promozionali.

Per quanto concerne le mostre bibliografiche, dopo un breve periodo di formazione, il volontario svolgerà tutte le operazioni autonomamente: ricerca bibliografica nell'OPAC, reperimento dei documenti, esposizione del materiale, realizzazione della bibliografia in formato elettronico e cartaceo, pubblicazione sul sito del comune e sulla pagina Facebook.

5) GESTIONE DELLE COLLEZIONI

Dopo una prima fase di affiancamento con il personale addetto, il volontario sarà autonomo in tutte le fasi di gestione delle collezioni: scelta dei documenti da acquisire, procedure di inventariazione e etichettatura, eventuale inserimento nel catalogo provinciale nel caso in cui al volontario sia data l'opportunità di frequentare il corso relativo, ricollocazione a scaffale, procedure di revisione delle raccolte.

6) ORGANIZZAZIONE CORSI PER ADULTI E RAGAZZI

Il volontario sarà di supporto al personale addetto alla biblioteca nelle fasi di organizzazione dei corsi: accordi con cooperative, associazioni e scuole con cui la biblioteca collabora, pubblicizzazione dei corsi mediante i consueti canali (volantini, sito web; pagina Facebook, mailing-list, sms di promozione), informazione agli utenti interessati, raccolta delle iscrizioni e incasso delle quote di iscrizione, supervisione del buon svolgimento dell'iniziativa.

11. COMUNE DI MONTANO LUCINO – sede 121562

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 collaborerà alle seguenti attività: gestione del prestito bibliotecario e interbibliotecario, restituzione dei documenti, controllo storico dell'utenza iscritta al prestito, riordino a scaffale del materiale documentario, controllo e revisione del patrimonio documentario, scarto dei documenti rovinati, superati o incompleti, procedure di scarto del patrimonio, timbratura, barcodatura, inventariazione ed etichettatura delle nuove accessioni.

2) PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA E ANIMAZIONE DELLA LETTURA

Il volontario collaborerà all'organizzazione delle attività di animazione rivolte alle scuole o a gruppi di minori nelle occasioni extra scolastiche. Curerà l'elaborazione di bibliografie a fini didattici e fornirà supporto agli utenti impegnati nella navigazione internet con particolare riguardo ai minori che devono svolgere ricerche a fini scolastici.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI

Il volontario collaborerà all'organizzazione delle trasferte teatrali e culturali; delle mostre tematiche proposte da artisti locali. Parteciperà al lavoro organizzativo e comunicativo strutturato mediante la gestione della pagina facebook della biblioteca comune, l'aggiornamento delle informazioni a scopo pubblicitario degli eventi della biblioteca, del sistema e del comune.

12. COMUNE DI MUSSO – sede 121641

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) VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE

Il volontario collaborerà alle attività del Museo Civico Storico occupandosi di: gestione del museo e allestimento dei suoi spazi con relativi materiali, accoglienza e orientamento al pubblico, catalogazione informatica dell'archivio storico e attività logistica necessaria per rendere accessibile il museo e quindi apertura al pubblico, custodia e biglietteria.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà alle attività della sala lettura nella quale sono messi a disposizione degli utenti i libri di proprietà di questo Comune attinenti alla storia locale. Si occuperà della gestione del servizio, dell'allestimento dello spazio, della cura e catalogazione dei libri e dell'apertura al pubblico della sala.

13. COMUNE DI ROVELLASCA – sede 36286

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 CONSULTAZIONE

Il volontario fornisce supporto agli utenti interessati al prestito e alla consultazione e propone loro interventi di aiuto nella ricerca dei materiali.

Inoltre offre supporto nella compilazione di bibliografie tematiche, suggerimenti riguardo le proposte di lettura del mese e favorisce l'accesso guidato alle novità librerie.

Si occupa della cura e predisposizione delle vetrine con le novità nell'ambito della sezione ragazzi e della promozione di percorsi speciali sui generi letterari (Progetto Nati per Leggere). Le attività saranno svolte in affiancamento al personale della biblioteca.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà di gestire il servizio di prestito del patrimonio documentario esistente nella sede e del patrimonio documentario provinciale e provvederà a tutte le operazioni connesse ad esso: consegna, ritiro del materiale, riordino, etichettatura, catalogazione, ecc.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

Il volontario partecipa all'organizzazione di visite guidate alla struttura bibliotecaria rivolte a gruppi di utenti frequentanti le scuole locali ed in particolare la scuola materna.

L'attività sarà svolta con l'obiettivo di presentare il servizio, il patrimonio documentario, le sezioni speciali per ragazzi, l'emeroteca, la mediateca e condotta in affiancamento al personale della biblioteca e con la collaborazione degli insegnanti

4) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Il volontario offre in caso di difficoltà aiuto agli utenti impegnati nella navigazione internet. Il supporto può essere orientato a dare indicazioni utili riguardo al metodo di ricerca delle informazioni o sull'utilizzo di OPAC on line.

5) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario parteciperà all'organizzazione delle iniziative culturali di promozione della lettura rivolte al pubblico adulto e alla realizzazione di corsi di vario tipo: corsi di attività manuali e corsi di lingue.

6) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE/MOSTRE, ITINERARI CULTURALI, VISITE GUIDATE AI MUSEI

Nell'ambito delle proposte volte alla valorizzazione del patrimonio culturale il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di visite a mostre espositive sul territorio nazionale, percorsi di viaggio e percorsi di visita in città italiane ed europee.

Curerà gli aspetti organizzativi e promozionali.

14. COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA – sede 36306

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 CONSULTAZIONE

Il volontario fornisce assistenza ed aiuto al pubblico, consulenza al prestito e affianca gli utenti meno capaci nell'utilizzo dei mezzi informatici.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occupa di gestire il servizio prestiti e interprestito.

L'attività è gestita in affiancamento al personale della biblioteca e prevede anche la ricollocazione e riordino del patrimonio librario. Inoltre è necessario verificare la situazione dell'utente e controllare la documentazione.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Ruolo del volontario è di partecipare all'organizzazione di eventi culturale e corsi promossi dalla biblioteca: i giovani in servizio predisporranno il materiale informativo (locandine, volantini), lo distribuiranno e raccoglieranno le adesioni.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

Il volontario partecipa alla realizzazione degli incontri di promozione alla lettura per bambini e ragazzi delle scuole e si occupa dell'organizzazione e della gestione delle attività.

In tutte le attività, inizialmente, il giovane in servizio sarà affiancato al personale della Biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze.

15. COMUNE DI TREMEZZINA – Biblioteca - sede 62038

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 collaborerà alle seguenti attività: gestione del prestito bibliotecario e interbibliotecario, restituzione dei documenti, controllo storico dell'utenza iscritta al prestito, riordino a scaffale del materiale documentario, controllo e revisione del patrimonio documentario, scarto dei documenti rovinati, superati o incompleti, procedure di scarto del patrimonio, timbratura, barcodatura, inventariazione ed etichettatura delle nuove accessioni. Il volontario si occuperà di sostenere gli utenti nella ricerca di materiali librari e documentari, sia in loco, che in rete. Fornirà assistenza puntuale all'utenza nelle ricerche bibliografiche e aiuto per un corretto utilizzo del reference digitale.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

Il volontario collaborerà all'organizzazione delle attività di animazione rivolte alle scuole o a gruppi di minori nelle occasioni extra scolastiche. Curerà l'elaborazione di bibliografie a fini didattici e fornirà supporto agli utenti impegnati nella navigazione internet con particolare riguardo ai minori che devono svolgere ricerche a fini scolastici.

Il volontario collaborerà con il personale alla fase di progettazione, promozione e realizzazione di visite e di attività di animazione della lettura e di altre attività rivolte ai ragazzi.

Parteciperà alle diverse fasi che necessita l'organizzazione di mostre, conferenze e presentazioni realizzate in biblioteca. Egli affiancherà il personale nella progettazione, promozione e realizzazione degli eventi.

16. COMUNE DI TREMEZZINA – Museo Archeologico - sede 62034

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 ALLE ATTIVITA' DEL COMPLESSO ARCHEOLOGICO E MUSEALE

Il volontario collaborerà con il personale nella realizzazione della attività quotidiane del museo e nella realizzazione di attività di visita guidata e di attività didattiche indirizzate alle scuole. Compito del volontario sarà anche quello di realizzare materiale pubblicitario e informativo delle attività proposte.

17. COMUNE DI TREMEZZINA – Villa Bolivianina - sede 125104

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) VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

I volontari saranno chiamati a supportare gli operatori nello svolgimento di tutte le attività realizzate nel complesso museale La Bolivianina. Parteciperanno alla progettazione e promozione di eventi e alla realizzazione di materiale informativo e pubblicitario.

Coadiuveranno il personale nella realizzazione di visite guidate e di attività didattiche indirizzate agli studenti.

18. COMUNE DI VILLA GUARDIA – sede 121591

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 collaborerà allo svolgimento delle attività ordinarie di prestito che si sviluppano in interventi di gestione del prestito, dell'utenza e in attività di implementazione del patrimonio, inoltre si sviluppano proposte di formazione e di promozione alla lettura. Potrà inoltre collaborare alla realizzazione di attività laboratoriali aperte a tutte le fasce di età; attività didattiche rivolte alle scuole; gruppi di lettura giovani in collaborazione con le scuole.

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario collaborerà all'organizzazione delle iniziative culturali (mostre, incontri) rivolte ai residenti e a tutti i cittadini del territorio circostante.

Il volontario si occuperà di svolgere il lavoro organizzativo connesso alle iniziative da realizzare accompagnato dall'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e divulgazione anche con mezzi web.

CRITERI DI SELEZIONE

18) *Criteria e modalità di selezione dei volontari:*

a) Metodologia:

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

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

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

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

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio organizzativo dell'Ente;
- obiettività, le scelte sono basate su dati di fatto e non su impressioni generiche e soggettive.

b) Strumenti e tecniche utilizzate:

L'esigenza di realizzare processi di selezione rende necessaria l'adozione di adeguati e diversificati strumenti di valutazione dei candidati e l'applicazione di tecniche specifiche. In tal senso, sono organizzate apposite sessioni di colloqui a fronte della fondamentale rilevanza assunta da un preciso criterio che sempre più spesso orienta la ricerca di particolari profili individuali e quindi la diagnosi di tratti caratteriali legati alla sfera delle abilità cognitive, organizzative e sociali.

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

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

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

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

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

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

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

d) Criteri di selezione

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

I criteri utilizzati riguardano:

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

Per valutare i punti sopra si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, ossia del servizio civile 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^a 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 CANTU' – sede 121464

Rispetto di tutte le norme previste dal Servizio e dall'Ente.

2. COMUNE DI CARIMATE – sede 36044

Flessibilità oraria

3. COMUNE DI CARUGO – sede 36045

Disponibilità a lavorare il sabato, la sera ed eventualmente in giorno festivo.

4. COMUNE DI CERMENATE – sede 26476

Nessuno.

5. COMUNE DI COLVERDE – sede 110792

Viene richiesta una flessibilità oraria secondo le esigenze del servizio, anche nella fascia serale e una disponibilità nei giorni festivi di apertura straordinaria della biblioteca in occasione di determinati eventi del paese.

6. COMUNE DI ERBA – Ufficio Cultura - sede 121627

Viene richiesta una flessibilità oraria secondo le esigenze del servizio.

7. COMUNE DI ERBA – Biblioteca - sede 121628

Viene richiesta una flessibilità oraria secondo le esigenze del servizio.

8. COMUNE DI GRANDATE – sede 75392

Il volontario dovrà dimostrare serietà, propensione e consapevolezza del ruolo, delle finalità e dei compiti specifici connessi al progetto, con particolare riferimento agli aspetti legati al rispetto delle regole di comportamento, alla precisione nello svolgimento delle attività ed alla tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati relativi agli utenti. E' previsto un servizio con flessibilità oraria; impiego nella giornata di sabato. Potrà verificarsi sporadicamente l'esigenza di attività in giorno festivo.

9. COMUNE DI INVERIGO – sede 36147

Flessibilità oraria in relazione agli eventi organizzati; eventuale impiego anche in giorni festivi.

10. COMUNE DI LURATE CACCIVIO – sede 36166

E' richiesta una certa flessibilità oraria e presenza serale ed eventualmente nei festivi in occasione di attività organizzata dalla biblioteca comunale.

11. COMUNE DI MONTANO LUCINO – sede 121562

Il volontario dovrà attenersi allo svolgimento degli incarichi assegnati, impegnarsi con serietà, rispetto della privacy e degli orari

12. COMUNE DI MUSSO – sede 121641

Nessuno.

13. COMUNE DI ROVELLASCA – sede 36286

Il volontario dovrà prestare la sua opera durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca (sabato compreso); in alcuni periodi dell'anno sarà richiesta la presenza nelle ore serali e in alcuni giorni festivi; i periodi di ferie coincideranno con i periodi di chiusura della biblioteca.

14. COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA – sede 36306

E' previsto lo svolgimento del servizio dal lunedì al sabato, agosto incluso.

15. COMUNE DI TREMEZZINA – Biblioteca - sede 62038

Flessibilità oraria

16. COMUNE DI TREMEZZINA – Museo Archeologico - sede 62034

Flessibilità oraria

17. COMUNE DI TREMEZZINA – Villa Bolivianina - sede 125104

Flessibilità oraria.

18. COMUNE DI VILLA GUARDIA – sede 121591

Flessibilità di orari in base anche alle esigenze temporanee per manifestazioni ed 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 CANTU' – sede 121464

Si richiede preferibilmente il possesso di studi ed esperienze in campo culturale.

2. COMUNE DI CARIMATE – sede 36044

Preferibilmente:

Titolo di studio attinente al progetto.

Conoscenze informatiche.

3. COMUNE DI CARUGO – sede 36045

Preferibilmente:

Diploma di Scuola secondaria di II grado.

Propensione a lavorare con il pubblico.

Buon utilizzo dei principali applicativi informatici per ufficio.

4. COMUNE DI CERMENATE – sede 26476

Preferibilmente:

Patente guida tipo B

Conoscenze informatiche pacchetto Office

Basilare conoscenza di cosa è e cosa fa un servizio Biblioteca di un Comune (es. essere stati almeno una volta nella vita utenti di una Biblioteca)

5. COMUNE DI COLVERDE – sede 110792

Preferibilmente: Diploma di scuola media superiore; conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente l'inglese); conoscenze informatiche (pacchetto Office, programmi di grafica per la realizzazione di volantini e manifesti attinenti alle varie attività culturali, internet); patente di guida categoria B. Inoltre il volontario dovrà essere in grado di stare a contatto con bambini, ragazzi, adulti e di instaurare pubbliche relazioni con gli utenti, quindi sarà richiesta la capacità di relazionarsi con il pubblico; dovrà essere consapevole del suo ruolo e delle finalità del progetto, in particolare tutelando l'aspetto che riguarda la riservatezza delle informazioni e dei dati relativi agli utenti.

6. COMUNE DI ERBA – Ufficio Cultura - sede 121627

Preferibilmente: buona padronanza delle conoscenze in ambito informatico; attitudine alla gestione dei rapporti con il pubblico, diploma di maturità.

7. COMUNE DI ERBA – Biblioteca - sede 121628

Preferibilmente: buona padronanza delle conoscenze in ambito informatico; attitudine alla gestione dei rapporti con il pubblico, diploma di maturità.

8. COMUNE DI GRANDATE – sede 75392

Preferibilmente: Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (media superiore) e la capacità all'uso del PC e di Internet. Patente di guida categoria B.

9. COMUNE DI INVERIGO – sede 36147

Preferibilmente:

Possesso patente di guida B

Conoscenza del pacchetto office e dei principali programmi informatici

Titolo di studio rientrante nella sfera della formazione umanistica.

10. COMUNE DI LURATE CACCIVIO – sede 36166

Preferibilmente: Possesso del diploma di maturità.

11. COMUNE DI MONTANO LUCINO –sede121562

Preferibilmente: conoscenza del pacchetto Office, dimestichezza con la navigazione internet, patente di guida.

12. COMUNE DI MUSSO – sede 121641

Preferibilmente: conoscenza del pacchetto Office, buona conoscenza della lingua inglese.

13. COMUNE DI ROVELLASCA – sede 36286

E' preferibile il possesso della patente.

14. COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA – sede 36306

Preferibilmente: Buone conoscenze del pacchetto Office e di Internet.

15. COMUNE DI TREMEZZINA – Biblioteca - sede 62038

Preferibilmente: Patente B, conoscenza lingue straniere, conoscenza uso pc, buone capacità di relazione e interazione.

16. COMUNE DI TREMEZZINA – Museo Archeologico - sede 62034

Preferibilmente: Patente B, conoscenza lingue straniere, conoscenza uso pc, buone capacità di relazione e interazione

17. COMUNE DI TREMEZZINA – Villa Bolivianina - sede 125104

Preferibilmente: Patente B, conoscenza lingue straniere, conoscenza uso pc, buone capacità di relazione e interazione.

18. COMUNE DI VILLA GUARDIA – sede 121591

Nessuno.

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 24

10) Numero posti con vitto e alloggio: 0

11) Numero posti senza vitto e alloggio: 24

12) Numero posti con solo vitto: 0

16) Sede/i di attuazione del progetto:

PROV	ENTE	INDIRIZZO	CODICE SEDE	VOLONTARI
CO	CANTU'	PIAZZA GIUSEPPE PARINI 4	121464	2
CO	CARIMATE	VIA GIOVANNI XXIII 16	36044	1
CO	CARUGO	VIA CALVI 1	36045	1
CO	CERMENATE	VIA SCALABRINI 153	26476	2
CO	COLVERDE	VIA ROMA 14	110792	1
CO	ERBA	VIALE MAGNI 10	121627	1
CO	ERBA	VIA JORIATI 6	121628	1
CO	GRANDATE	VIA COMO 12	75392	1
CO	INVERIGO	VIA CARLO BIANCHI SNC	36147	1
CO	LURATE CACCIVIO	LARGO CADUTI PER LA PACE	36166	2
CO	MONTANO LUCINO	VIA LIVERIA 7	121562	1
CO	MUSSO	PIAZZA DELLA VITTORIA 1	121641	1
CO	ROVELLASCA	VIA DE AMICIS SNC	36286	1
CO	SAN FERMO DELLA BATTAGLIA	PIAZZA DON PRAYER 1	36306	1
CO	TREMEZZINA	VIA SOCCORSO 26	62038	1
CO	TREMEZZINA	VIA STATALE 72	62034	2
CO	TREMEZZINA	VIA PEDUZZI 6	125104	2
CO	VILLA GUARDIA	VIA VARESINA 72	121591	2
				24

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 CANTU' – sede 121464

Il volontario del Servizio Civile con l'impiego nel progetto sopra illustrato potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di rapportarsi con gli utenti;
- conoscenza dell'iter di ideazione e programmazione di manifestazioni culturali, corsi, mostre tematiche;
- modalità di comunicazione dell'ente pubblico;
- modalità di organizzazione di eventi culturali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

2. COMUNE DI CARIMATE – sede 36044

Il volontario avrà modo di approfondire la conoscenza della professione del bibliotecario in un ente locale di piccole dimensioni, dove la biblioteca non è solo il centro del prestito librario e documentario ma è soprattutto il riferimento culturale di tutta la comunità. In tale realtà avrà modo di acquisire sempre maggiore autonomia.

Nel dettaglio potrà acquisire conoscenze in questi ambiti:

- gestione del servizio prestito bibliotecario e interbibliotecario con gestione di un software specialistico;
- conoscenza dell'organizzazione del patrimonio di una biblioteca a scaffale aperto (Classificazione decimale Dewey);
- avvicinamento alla gestione amministrativa di una biblioteca;
- lavoro in team durante l'organizzazione di eventi culturali;
- produzione creativa in grafica;
- capacità di condurre e gestire attività di animazione;
- lavoro in front office con il pubblico.

3. COMUNE DI CARUGO – sede 36045

Il volontario potrà sviluppare le seguenti abilità e conoscenze:

- conoscenza del funzionamento della pubblica amministrazione ed il modo in cui l'ente si rapporta con il cittadino;
- informazioni pratiche sulla popolazione, i fenomeni sociali e le tradizioni culturali del territorio in cui si trovano ad operare;
- funzionamento di una biblioteca pubblica e di un sistema bibliotecario;
- 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, gestendo anche eventuali situazioni di conflitto (utente impaziente, maleducato, con eccessive pretese ecc.);
- acquisiscono nozioni specifiche di ambito biblioteconomico: operazioni di prestito con utilizzo di software dedicato, consultazione di Opac e Metaopac, costruzione, gestione e revisione delle collezioni, apprendono le basi del sistema di classificazione decimale Dewey;
- tecniche della comunicazione e promozione di un pubblico servizio attraverso i media tradizionali (carta stampata, telefono) e quelli messi a disposizione dall'innovazione tecnologica (mail, web 2.0);
- capacità di elaborare e condurre progetti di promozione della lettura, rivolti ai minori dai 3 ai 14 anni, e capacità di gestire le tecniche di base per il lavoro con il gruppo classe;
- progettare un evento sperimentando tutte le fasi che concorrono alla sua realizzazione: ideazione, ricerca delle risorse umane e finanziarie (formulazione del budget), logistica, organizzazione pratica, conduzione dell'evento, comunicazione attraverso i media tradizionali e digitali, monitoraggio dei risultati;
- capacità di lavorare in rete con gli attori culturali del territorio, con enti, associazioni ed istituzioni del territorio;
- capacità di gestire il lavoro redazionale necessario alla pubblicazione di un periodico;
- tecniche di base della comunicazione scritta di tipo amministrativo;
- tecniche di base della comunicazione via web.

4. COMUNE DI CERMENATE – sede 26476

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 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);
- 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;

5. COMUNE DI COLVERDE – sede 110792

Il volontario potrà sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- conoscenza delle metodologie di gestione della biblioteca;
- utilizzo del software specifico di gestione dei prestiti;
- competenze amministrative e cenni di diritto amministrativo;
- nozioni riguardanti l'organizzazione di attività culturali;
- competenze relazionali: capacità di rapportarsi con gli utenti e di lavorare in rete;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- capacità di comunicazione e di promozione dei servizi della biblioteca.

6. COMUNE DI ERBA – Ufficio Cultura - sede 121627

Il volontario che presterà servizio all'interno di questo progetto potrà sviluppare le seguenti competenze:

- conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione dell'ente pubblico;
- capacità di lavorare in team e di relazionarsi in un ambiente di lavoro flessibile a contatto costante con l'utenza;
- utilizzo internet;
- modalità di comunicazione dell'ente pubblico;
- utilizzo del software di aggiornamento sito internet comunale;
- modalità di organizzazione di eventi culturali;
- attività di promozione alla lettura e corsi per il tempo libero.

7. COMUNE DI ERBA – Biblioteca - sede 121628

Il volontario che presterà servizio all'interno di questo progetto potrà sviluppare le seguenti competenze:

- conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione dell'ente pubblico ed in particolare delle biblioteche di pubblica lettura;
- capacità di lavorare in team e di relazionarsi in un ambiente di lavoro flessibile a contatto costante con l'utenza;
- catalogazione ed inventario dei beni librari;
- utilizzo del software di gestione del prestito, programma per la gestione del servizio;
- capacità di gestire gruppi di avvicinamento alla lettura;
- utilizzo internet;
- modalità di comunicazione dell'ente pubblico;
- modalità di organizzazione di eventi culturali;
- attività di promozione alla lettura e corsi per il tempo libero.

8. COMUNE DI GRANDATE – sede 75392

Il volontario in servizio potrà sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- conoscenze e competenze nel settore cultura/Biblioteca grazie all'affiancamento a personale specializzato; se nel periodo di servizio verrà organizzato dall'Amministrazione Provinciale un corso per i Volontari si autorizzerà la partecipazione al fine di consentire l'acquisizione di specifica competenza;
- capacità relazionali;
- capacità di autonomia nell'espletamento di attività collaterali organizzate in Biblioteca
- conoscenza del funzionamento dell'Ente locale Comune.
- capacità didattiche e di gestione d'aula.

9. COMUNE DI INVERIGO – sede 36147

Il volontario in servizio potrà sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- conoscenza completa dell'iter del libro e del materiale multimediale: dalla modalità d'acquisto, alla fruizione da parte dell'utente, allo scarto finale;
- accoglienza utenti orientandoli alla conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca e dal servizio bibliotecario, con particolare riguardo a quelli che maggiormente rispondono alle loro esigenze;
- capacità di relazione e modalità di lavoro in team;
- utilizzo OPAC provinciale, ricerca documenti e prenotazione nello stesso e nei repertori di libri in commercio;
- capacità di condurre proposte di accompagnamento alla lettura per fasce d'età deboli, in particolare per la popolazione scolastica del territorio;
- capacità di risistemazione del materiale librario e multimediale secondo le regole Dewey;
- capacità di promozione, presentazione e realizzazione pratica degli eventi;
- capacità organizzative: organizzazione di manifestazioni culturali, Mostra del libro per ragazzi e animazione della lettura e incontri con gli autori.

10. COMUNE DI LURATE CACCIVIO – sede 36166

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze:

- utilizzo del software di gestione delle biblioteche;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office;
- conoscenza delle procedure biblioteconomiche e amministrative relative alla revisione del patrimonio e allo scarto;
- competenza in ordine all'organizzazione, alla gestione della segreteria e alla pubblicizzazione delle iniziative di promozione della lettura organizzate dalla biblioteca;
- competenze informatiche;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- competenze relazionali e capacità di gestire il rapporto con la cittadinanza;
- capacità organizzative e gestionali;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi.
- capacità di lavorare per obiettivi in una struttura di staff inserita nella più ampia struttura comunale e di rete sistemica e provinciale.

11. COMUNE DI MONTANO LUCINO – sede 121562

Il volontario del servizio civile al termine del servizio potrà sviluppare le seguenti competenze:

- conoscenza del patrimonio culturale locale;
- conoscenza delle metodologie di gestione della biblioteca;
- nozioni e tecniche per la conduzione di attività di animazione alla lettura;
- capacità di organizzazione, realizzazione e gestione di attività e iniziative;
- capacità di rapportarsi con il pubblico;
- capacità relazionali e comunicative;
- accoglienza e capacità di ascolto.

12. COMUNE DI MUSSO – sede 121641

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 museali:

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- conoscenza delle procedure e dei regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura;
- strumenti e tecniche di animazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

13. COMUNE DI ROVELLASCA – sede 36286

Il volontario ha la possibilità di acquisire le seguenti competenze:

- competenze specifiche nell'ambito della gestione del servizio biblioteca, sia nell'aspetto tecnico legato all'utilizzo specifico di un software gestionale, sia nell'ambito amministrativo del servizio;
- competenze relazionali e capacità di gestire il rapporto con l'utenza nelle diverse fasce d'età;
- capacità organizzative e gestionali;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi.

14. COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA – sede 36306

Il volontario in servizio potrà sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- competenze in merito alla consulenza al prestito, alla ricerca, ricollocazione e riordino del patrimonio librario e multimediale.
- capacità relazionarsi con il pubblico (adulti, ragazzi e minori) e ad organizzare eventi culturale e corsi rivolti a minori ed adulti.

15. COMUNE DI TREMEZZINA – Biblioteca - sede 62038

Il progetto consente al volontario di sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- conoscenza delle basilari regole di biblioteconomia;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi;
- capacità di ascolto e di accoglienza.

16. COMUNE DI TREMEZZINA – Museo Archeologico - sede 62034

Il progetto consente al volontario di sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- conoscenza delle basilari regole di funzionamento di un complesso museale;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi.
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- conoscenza delle procedure e dei regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- capacità di gestire i gruppi e condurre visite guidate;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte.

17. COMUNE DI TREMEZZINA – Villa Bolivianina - sede 125104

Il progetto consente al volontario di sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- conoscenza delle basilari regole di funzionamento di un complesso museale;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi.
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- conoscenza delle procedure e dei regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- capacità di gestire i gruppi e condurre visite guidate;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte.

18. COMUNE DI VILLA GUARDIA – sede 121591

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 un team;
- capacità di ascolto e di osservazione;
- utilizzo strumenti informatici;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- capacità di ascolto e di interazione con il pubblico;
- capacità organizzative e gestionali;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- promozione alla lettura presso varie fasce di cittadini, attraverso letture animate;
- 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)

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 CANTU' – sede 121464

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;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- 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 culturali 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);
- indicazioni utili all'organizzazione e alla tenuta di un archivio comunale: metodologie e strumenti di archiviazione, controllo e riordino dell'archivio, cura dei documenti sfascicolati, controllo della competenza delle pratiche e sostituzione dei faldoni danneggiati;
- progettare e gestire attività culturali: strumenti e tecniche;
- 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 CARIMATE – sede 36044

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;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

3. COMUNE DI CARUGO – sede 36045

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:

- elementi di comunicazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

4. COMUNE DI CERMENATE – sede 26476

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;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- 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;
- 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);
- 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 COLVERDE – sede 110792

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:

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito/restituzione/prenotazione;
- tecniche di comunicazione e promozione degli eventi;
- 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;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

6. COMUNE DI ERBA – Ufficio Cultura - sede 121627

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 culturali:

- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione (supporti audio, foto e video);
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

7. COMUNE DI ERBA – Biblioteca - sede 121628

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 culturali:

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- reference in biblioteca e azioni di 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;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

8. COMUNE DI GRANDATE – sede 75392

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:

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali della biblioteca;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza delle iniziative proposte;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti e per gli incontri dei diversi Gruppi di lettura;
- cenni sulla storia del servizio civile e politiche attive per i giovani;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi base di progettazione e conduzione di un percorso didattico di italiano per stranieri e tecniche di gestione d'aula
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

9. COMUNE DI INVERIGO – sede 36147

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;
- strumenti e tecniche di animazione della lettura;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

10. COMUNE DI LURATE CACCIVIO – sede 36166

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:

- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

11. COMUNE DI MONTANO LUCINO – sede 121562

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:

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

12. COMUNE DI MUSSO – sede 121641

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 museali:

- economia della cultura;
- procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- 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;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

13. COMUNE DI ROVELLASCA – sede 36286

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 culturali:

- 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 su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza delle iniziative proposte;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

14. COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA – sede 36306

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;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

15. COMUNE DI TREMEZZINA – Biblioteca - sede 62038

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:

- 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
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

16. COMUNE DI TREMEZZINA – Museo Archeologico - sede 62034

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 museali:

- economia della cultura;
- procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di eventi e visite guidate;
- 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;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi.
- 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 TREMEZZINA – Villa Bolivianina - sede 125104

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 museali:

- economia della cultura;
- procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di eventi e visite guidate;
- 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;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi.
- 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 VILLA GUARDIA –sede 121591

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:

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di 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 smalzata e meno noiosa.

Argomenti previsti:

- due parole sul museo: origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;
- tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);
- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico, aspetti comuni, diversità figure professionali - direttore, conservatore, tecnici, custodi, ecc.;
- economia nei musei - il biglietto, i finanziamenti pubblici, il ruolo dei book shop;
- la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;
- conservazione delle opere - tipologie dei materiali e loro specifiche necessità, il deposito;
- comunicazione non verbale – l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;
- comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate;
- sicurezza nei musei, il pubblico;
- 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.