



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

SCN: la provincia di Milano 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 ARESE – sede 10792

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile migliorare l'organizzazione e gestione delle attività e rendere più rapide ed efficienti le operazioni di prestito e interprestito.

Si prevede l'aumento del 10 % numero degli utenti della biblioteca, rispetto gli attuali 3.821; e l'aumento del 15 % dei prestiti, rispetto gli attuali 68.492 all'anno.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Si intende potenziare le attività di animazione: si prevede di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile aumentare il numero di attività di animazione e rispondere alla domanda degli utenti che chiedono maggiori attività di promozione della lettura.

Si prevede un aumento del 10% degli iscritti agli incontri di lettura.

L'obiettivo è inoltre realizzare più attività con i bambini dai 4 ai 7 anni e migliorare la qualità dei servizi offerti.

3) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Potenziare il servizio: si prevede di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile potenziare l'assistenza, la consulenza e i consigli su tutto il patrimonio librario e documentario posseduto dalla Biblioteca e da tutte le Biblioteche del CSBNO. Si stima un aumento del 10 % del tempo dedicato a ogni utente.

4) EMEROTECA E SERVIZIO DI RASSEGNA STAMPA

L'obiettivo generale di questo servizio è incentivare la lettura dei quotidiani locali e non.

Altro obiettivo atteso è garantire l'aggiornamento più puntuale della rassegna stampa.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 150 ore in più all'anno del servizio.

5) BIBLIOTECA DIGITALE

L'obiettivo è riuscire ad assistere in maniera adeguata gli utenti che si avvicinano alla strumentazione informatica: supportare l'utenza adulta senza competenze informatiche e aiutare i ragazzi delle scuole nelle ricerche di materiali per lo studio. Pubblicizzare i servizi on-line della biblioteca ed aiutare gli utenti ad utilizzarli al meglio. Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue in più per questi servizi.

2. COMUNE DI ARLUNO – sede 79251

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Si intende potenziare il servizio:

- 350 ore in più all'anno da dedicare alla gestione dei prestiti e dell'interprestito;
- 350 ore in più all'anno da dedicare alle attività ordinarie: riordino, catalogazione, ecc.
- 350 ore in più all'anno da dedicare al pubblico interessato al prestito o alla consultazione dei materiali.

La presenza del volontario consentirà di dedicare più tempo all'organizzazione e gestione del servizio potendo in questo modo rendere più agile la ricerca di materiali e lo svolgimento delle operazioni di prestito.

2) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA/ PROGETTAZIONE INTERVENTI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Si stima di dedicare 150 ore circa in più all'anno per le attività di progettazione, promozione e realizzazione di eventi a carattere culturale.

La presenza del volontario consentirà di dedicare più tempo a ciascuna di queste fasi.

3. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

1) ATTIVITA' ORDINARIE NELLE BIBLIOTECHE

L'obiettivo è quello di consolidare l'attuale offerta di servizi a favore dell'utenza; diminuire i tempi di attesa dell'utenza; incentivare l'approccio alle biblioteche raggiungendo i potenziali utenti, attraverso la promozione dei servizi offerti; incentivare l'uso delle postazioni internet nella popolazione scolastica e universitaria.

L'obiettivo è di incrementare il numero di prestiti del 5-10% circa.

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

Si prevede di continuare il lavoro di controllo del patrimonio delle biblioteche; di mantenere in ordine la struttura, al fine di agevolare l'utenza nelle ricerche personali nelle biblioteche, senza supporto del personale.

L'obiettivo è rendere fruibili all'utenza i materiali delle biblioteche nel più breve tempo possibile e nel miglior stato di conservazione.

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

L'obiettivo è continuare a garantire gli standard degli anni precedenti, con la realizzazione di progetti in collaborazione con le scuole, percorsi guidati nella biblioteca per i più piccoli.

L'obiettivo è rilanciare la promozione alla lettura tra giovani e adulti, più difficilmente raggiungibili, attraverso incontri con l'autore, ma anche dibattiti e momenti di confronto.

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

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

L'obiettivo è proporre un'offerta alla popolazione il più diversificata possibile, attraverso la rilevazione dei desiderata dell'utenza, proponendo corsi accessibili a tutti.

Si prevede di incentivare la collaborazione con le associazioni, punto di riferimento importante per la realizzazione delle proposte. Si vuole inoltre migliorare la comunicazione degli eventi all'utenza, incentivando l'uso del sito internet istituzionale e i social network.

Si prevede di organizzare almeno tre visite a musei o città d'arte durante l'anno.

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

4. COMUNE DI BELLINZAGO LOMBARDO – sede 22078

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Potenziare il servizio: circa 400 ore in più all'anno da dedicare ad una maggiore organizzazione e gestione delle di front office e back office. La presenza del volontario sarà di supporto agli operatori impegnati nel servizio e contribuirà ad innalzare la qualità del servizio erogato e la soddisfazione dell'utenza.

2) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

Potenziare il servizio: circa 400 ore in più all'anno da dedicare ad una maggiore organizzazione e gestione delle attività culturali proposte.

Si intende potenziare le animazioni alla lettura e laboratori per bambini e ragazzi e coinvolgere un maggior numero di adulti alle iniziative a loro destinate.

Il volontario di servizio civile sarà di supporto all'organizzazione e pubblicizzazione degli eventi culturali e contribuirà ad innalzare la qualità del servizio erogato e la soddisfazione dell'utenza.

3) SUPPORTO ALL'UFFICIO CULTURA E PROGETTAZIONE INTERVENTI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Aumentare la qualità delle iniziative proposte attraverso un maggior cura degli aspetti organizzativi e promozionali. Grazie alla presenza del volontario si stima di dedicare circa 400 ore in più all'anno per queste attività.

5. COMUNE DI BERNATE TICINO – sede 124431

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

La presenza del volontario in servizio civile consentirà una più efficace gestione della comunicazione interpersonale con l'utente, che risponda efficacemente ai bisogni e alle richieste di informazione sempre più complessi e sofisticati, una miglior assistenza in tutte le fasi della ricerca.

Si prevede di raggiungere i seguenti obiettivi:

- circa 300 ore in più all'anno alla gestione del servizio prestato in questo modo sarà possibile rendere più efficiente ed agile il servizio;
- dedicare circa 300 ore in più all'anno al contatto con il pubblico per favorire l'accesso alle raccolte e informare in merito alla disponibilità dei documenti e alle nuove accessioni;
- incrementare materialmente il numero di volumi concessi in prestito grazie ad una maggiore conoscenza del patrimonio disponibile.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si intende potenziare le attività di animazione alla lettura svolte durante il periodo scolastico, si stima di poter dedicare circa 100 ore in più all'anno al servizio.

Si prevede di arricchire la proposta di incontri culturali ed eventi con la possibilità di coinvolgere gruppi più numerosi anche superiori a 20 bambini per volta, grazie alla presenza di più personale per la conduzione della attività.

3) ATTIVITA' DI SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Si prevede di poter dedicare circa 500 ore in più all'anno al Servizio in modo da incrementare il numero dei potenziali fruitori delle iniziative culturali e ricreative e curare maggiormente l'organizzazione degli eventi in tutte le loro fasi. Particolare attenzione sarà dedicata alla pubblicizzazione degli eventi.

6. COMUNE DI BUCCINASCO – sede 124914

1) UFFICIO CULTURA/ORGANIZZAZIONE EVENTI

Potenziare le attività dell'ufficio Cultura e Comunicazione e dedicare circa:

- 400 ore in più all'anno alla stesura ed elaborazione di articoli da inserire nel periodico comunale con tiratura mensile. Verifica e lettura attenta di bozze giornalistiche;
- 400 ore in più all'anno all'impostazione grafica di volantini e locandine pubblicizzanti iniziative pubbliche o patrocinate dal Comune;
- 200 ore in più all'anno all'aggiornamento di notizie ed eventi sul sito ufficiale;
- 200 ore in più all'anno alle attività di supporto allo sportello cultura.

La presenza del volontario consentirà di fornire un contributo alla realizzazione di un sistema più efficiente ed efficace di comunicazione istituzionale dell'Ente attraverso la formazione di professionalità specifiche e sviluppare una rete sinergica di piani di comunicazione all'interno dell'Ente in modo da favorire una maggiore sinergia e razionalizzazione delle procedure tra i vari uffici.

Inoltre si intende consolidare processi di comunicazione con i cittadini sviluppando la fruibilità dei servizi, migliorare le strategie e le modalità di comunicazione dell'Amministrazione Comunale in modo da valorizzarne le sue risorse ed attività e supportare le attività dello sportello cultura nel rapporto con gli utenti in modo da agevolarne l'accesso e velocizzandone le tempistiche di attesa.

7. COMUNE DI BUSSERO – sede 17496

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si intende incrementare l'attività e riuscire ad aumentare del 10% il numero degli iscritti, rispetto agli attuali 2.388.

In generale si intende rendere più agile il servizio di prestito di libri locale, interbibliotecario, intersistemico, nazionale, internazionale e il prestito di materiale multimediale.

Grazie al supporto del volontario in servizio civile si potrà dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio per implementarlo e continuare ad effettuare la revisione con conseguente scarto di alcune sezioni di letteratura per ragazzi, usate e riviste obsolete, procedendo all'eliminazione di documenti e riviste.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si intende fornire maggiore ascolto e orientamento al pubblico, rendendo di conseguenza più semplice la ricerca del materiale in sede ed offrire istruzioni agli utenti sull'utilizzo del catalogo online – www.biblioclick.it – da remoto.

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

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo è mantenere e potenziare la collaborazione con le istituzioni scolastiche e il gruppo di lettura presente sul territorio e l'organizzazione per il tempo delle famiglie "La Tana dei Leprotti"

Si intende dedicare circa 300 ore in più all'anno all'organizzazione e gestione delle proposte ed arricchire l'offerta di iniziative già proposte: progetti sull'orientamento in biblioteca, sulla multiculturalità, sulle stagioni, sulla meteorologia, sui pipistrelli (in collaborazione con il Parco del Molgora).

Si intende dedicare più attenzione alle attività di lettura animata di libri per i bambini dell'asilo nido, la presenza del volontario consentirà alla bibliotecaria di avere più tempo per organizzare l'intervento.

4) SUPPORTO ALL'UFFICIO CULTURA/ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si prevede di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile incrementare il numero dei potenziali fruitori delle iniziative e migliorare la pubblicizzazione delle iniziative.

8. COMUNE DI BUSTO GAROLFO - sede 4582

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

La presenza del volontario garantisce un miglioramento del servizio perché consente di sveltire le operazioni di prestito e restituzione e assicura una maggiore assistenza agli utenti per le ricerche di documenti on line, nonché assistenza ai ragazzi o ai meno esperti per la navigazione Internet. Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio. Si intende mantenere il trend costante di incremento di utenti e prestiti della biblioteca (oltre 1000 all'anno).

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

La presenza del volontario garantisce un miglioramento del servizio perché consente di sveltire le operazioni di back office che prevedono il lavoro di catalogazione, classificazione, interventi di svecchiamento del patrimonio librario e documentario.

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

3) ANIMAZIONE/ PROMOZIONE ALLA LETTURA

Le iniziative proposte intendono rispettare i principi di adesione alla Carta delle città educative e riconoscere il valore dell'educazione intesa non solo come organizzazione di servizi scolastici per i più giovani, ma anche come insieme di occasioni per la costante crescita morale, culturale e sociale di tutti i cittadini.

Sono organizzati laboratori di animazione della lettura con le scuole e si proseguirà il progetto Nati per Leggere e l'organizzazione del concorso Superelle.

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

4) INTERNET E BIBLIOTECA DIGITALE

Si intende fornire maggiore assistenza agli utenti impegnati nelle postazioni Internet e agevolarli nelle attività di ricerca documentazione e studio.

Si proseguirà con il progetto Contro il Digital Divide, per aiutare gli utenti che non hanno competenze per l'uso delle nuove tecnologie.

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

5) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si prevede di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile incrementare il numero dei potenziali fruitori delle iniziative e migliorare la pubblicizzazione delle iniziative nei luoghi di interesse e presso le fasce di popolazione che magari non frequentano abitualmente la biblioteca (es. centri sportivi, centro anziani, negozi). Si prevede di mantenere le iniziative ormai consolidate e di dare spazio a progetti innovativi. Si proseguirà nell'organizzazione di mostre di diverse espressioni artistiche nel nuovo Spazio Espositivo.

Nel corso del 2015 l'Ufficio Cultura ha seguito oltre 60 eventi, organizzati in proprio o in collaborazione con associazioni o patrocinati.

9. COMUNE DI CAMBIAGO – sede 10223

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Obiettivo è realizzare un abbattimento dei tempi di attesa del pubblico nell'attività di front office del 50 %, portando da uno a 2 gli operatori addetti al pubblico servizio.

La presenza del volontario consentirà di rendere più rapide le operazioni di prestito ed interprestito e contribuirà ad implementare il servizio, si stima di poter dedicare circa 500 ore in più all'anno alle varie attività.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si intende ampliare da una a 2 giornate settimanali la possibilità di accesso degli alunni alla biblioteca, mediante il supporto del giovane in servizio.

Inoltre, si intende promuovere il piacere della lettura e rendere più semplice l'accesso al servizio biblioteca.

Si stima che grazie alla presenza del volontario gli operatori abbiano circa 400 ore in più all'anno per progettare e gestire gli interventi di animazione alla lettura.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Obiettivo è l'ampliamento delle fasce orarie, anche serali, in cui è possibile erogare servizi culturali all'utenza, passando da 4 eventi annuali fuori orario settimanale agli 8 previsti su differenti target di pubblico (mostre fotografiche, corsi di lettura ad alta voce per adulti, serate a tema storico-artistico).

Si stima che grazie alla presenza del volontario gli operatori abbiano circa 300 ore in più all'anno per progettare e gestire le proposte e gli eventi culturali.

10. COMUNE DI CARUGATE – sede 17492

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Velocizzare le operazioni di prestito e diminuire i tempi di attesa dell'utente: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio.

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

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Si tratta di un'attività che richiede tempo. Il contributo del volontario in questa attività (catalogazione, riordino, ecc.) libera risorse per le altre fasi del lavoro. Grazie alla presenza del volontario si ipotizza un aumento di circa 300 ore annue dedicate al back-office.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Aumentare il tempo dedicato al supporto all'utenza impegnata nella navigazione, si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio.

La presenza del volontario consentirà di prestare maggiore attenzione all'utenza e di aumentare la soddisfazione e motivazione all'accesso alla rete per reperire materiali utili. Più in generale si prevede un aumento nella qualità del servizio erogato.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alle attività di animazione alla lettura per i ragazzi delle scuole, in questo modo sarà possibile ampliare l'offerta variando la tipologia di iniziative.

11. CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

L'obiettivo è migliorare il servizio offerto agli utenti, rendendo più veloci le attività di prestito e di prenotazione dei libri; l'attività di riordino dei materiali consentirà di rendere sempre fruibile il patrimonio agli utenti. Si prevede di organizzare incontri periodici con le scuole del territorio. Si stima di poter dedicare circa 950 ore per questi obiettivi.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

L'obiettivo è riuscire ad assistere in maniera adeguata gli utenti che si avvicinano alla strumentazione informatica: supportare l'utenza adulta senza competenze informatiche e aiutare i ragazzi delle scuole nelle ricerche di materiali per ricerche. Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue in più per questi servizi.

12. COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO – sede 13606

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede di passare da 56.000 a 60.000 operazioni.

In generale l'obiettivo è rendere più agile il servizio di prestito di libri locale, interbibliotecario, intersistemico, nazionale, internazionale e il prestito di materiale multimediale, garantendo le 50 ore di apertura settimanale della biblioteca.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 400 ore in più all'anno del servizio.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si prevede di erogare 400 ore/anno in più di consulenza all'utenza. Inoltre si intende potenziare la consulenza al pubblico impegnato nella ricerca dei materiali.

Per favorire le operazioni di prestito e per promuovere l'informazione al pubblico si prevede di realizzare almeno 10 bibliografie e di tenere costantemente aggiornato e arricchito di contenuti il blog 'Bibliovoci'.

La presenza del giovane in servizio civile può arricchire e completare le risorse professionali già presenti, offrendo come valore aggiunto, una minore fossilizzazione delle dinamiche interne allo staff, una porta aperta alla comprensione e alla comunicazione con le fasce giovanili dell'utenza, una maggior uso degli strumenti social del web.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Ci si propone di aumentare il numero di utenti che accedono al servizio e di dedicare maggiore grazie al supporto dei giovani in servizio più tempo ad ognuno di loro: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

La presenza del giovane in servizio civile può essere di maggiore supporto alla comprensione e alla comunicazione con le fasce giovanili dell'utenza.

13. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616, sede 131924, sede 131923

A) SERVIZI BIBLIOTECARI – sede 120616

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

L'obiettivo è raggiungere 280.000 prestiti nel corso dell'anno solare. Si prevede di incentivare l'attività di revisione del patrimonio al fine di rendere più aggiornati i materiali a disposizione dell'utenza.

Si stima di poter dedicare circa 700 ore annue per questi obiettivi.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si stima di poter dedicare circa 500 ore in più all'anno al servizio; in questo modo sarà possibile curare con maggiore attenzione la programmazione e gestione degli eventi.

Promuovere la conoscenza della biblioteca ed attirare il pubblico di varie età, rendendo più amichevole l'incontro con la biblioteca.

La presenza dei volontari contribuirà a migliorare il servizio, offrendo maggiore attenzione alle relazioni con le utenze ed un'attenta azione di informazione e distribuzione dei materiale di comunicazione e promozione delle attività.

B) PROMOZIONE EVENTI – sede 131924

1) COMUNICAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è raggiungere 60.000 partecipanti agli eventi proposti.

Si stima di poter dedicare circa 1200 ore annue per questi obiettivi.

Si prevede di realizzare file grafici per almeno 200 eventi. Inoltre la presenza dei volontari contribuirà a migliorare il servizio, offrendo maggiore attenzione alle relazioni con le utenze ed un'attenta azione di informazione e distribuzione dei materiale di comunicazione e promozione delle attività.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO - sede 131923

1) SUPPORTO EVENTI/ ASSISTENZA AUDIO-VIDEO

L'obiettivo è garantire la copertura tecnica di almeno 100 iniziative. Si prevede di riproporre le iniziative presentate nelle edizioni passate, oltre proporre di nuove sulla base anche di quanto proposto dal mondo associativo.

Si stima di poter dedicare circa 1.200 ore annue per questo obiettivo.

14. CITTA' METROPOLITANA DI MILANO – sede 82960

a. Presentazione libri

- incremento numero annuale presentazioni libri: da una media di 5 a una di 15, puntando maggiormente sulla valorizzazione del patrimonio bibliografico attraverso la scelta mirata di argomenti attinenti al profilo della Biblioteca.

b. Ospitalità Mostre

- incremento numero annuale mostre ospitate: da una media di 2 a una di 3, puntando maggiormente sulla valorizzazione del patrimonio bibliografico attraverso la scelta mirata di argomenti attinenti al profilo della biblioteca.

c. Catalogazione on-line patrimonio bibliografico ed emerografico

- inserimento dati fisici patrimonio bibliografico ed emerografico su catalogo on-line; importazione, esportazione e allineamento da SBN dei dati (per il momento sono stati allineati circa il 25% degli esemplari in catalogo: si prevede grazie al progetto di arrivare all'allineamento del 50 %).

d. Gestione pagina Opac tramite applicativo DiscoveryNG

- aggiornamento settimanale pagina OPAC

e. Visite guidate alla Biblioteca Isimbardi

- realizzare 30 visite rispetto alle attuali 24

f. Predisposizione bollettino novità librerie ed emerografiche
- aggiornamento settimanale delle new entry nel catalogo

15. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 30359

1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA E SPORT

L'obiettivo è potenziare, ampliare e migliorare l'offerta cultura e sportiva, il volontario di servizio civile potrà garantire l'aumento di circa 1200 ore in un anno da dedicare alle attività di progettazione e gestione delle attività culturali e di promozione del territorio e di gestione delle attività sportive e supervisione delle strutture.

16. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede131671

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Incrementare il numero dei prestiti: potenzialmente un 10%

Migliorare il servizio dedicato all'utenza: la presenza del volontario consentirà di dedicare maggior attenzione al pubblico e rendere meno frettolose le fasi di evasione delle richieste. Rendere più rapide le fasi di evasione dei prestiti con conseguente riordino a scaffale dei materiali rientrati

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

2) GESTIONE E PROMOZIONE PROGETTI

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno da dedicare all'organizzazione, coordinamento e gestione operativa e implementazione delle iniziative e dei progetti.

Più tempo per curare i rapporti con le Associazioni e le scuole locali.

17. COMUNE DI CORNAREDO – sede 36091

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno all'erogazione del servizio grazie all'impiego del volontario.

Obiettivo è ampliare i servizi bibliotecari all'utenza, offrendo maggiori spazi di assistenza al banco prestiti (consultazione catalogo, prenotazione libri nelle altre biblioteche del sistema, prestito materiali).

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è gestire le attività con le scuole in modo più efficace, potendo contare sulla presenza di una risorsa umana aggiuntiva, giovane e dinamica.

La presenza del volontario sarà un supporto agli operatori, si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno all'erogazione del servizio, nella preparazione degli spazi in occasione delle visite delle classi in biblioteca, supporto nella preparazione dei materiali documentari da presentare ai ragazzi durante le visite) e consentirà di innalzare il livello di gradimento e la complessiva qualità del servizio.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si intende potenziare il servizio Info-point offerto durante le attività culturali e garantire la presenza della biblioteca sul territorio con stand tematici di libri e documenti, soprattutto in occasione delle feste allo scopo di promuovere l'utilizzo della biblioteca stessa ai cittadini che non ne conoscono le attività.

La presenza del volontario sarà un supporto agli operatori, si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno all'erogazione delle attività.

18. COMUNE DI CORSICO – sede 36093

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Potenziare e velocizzare le attività prestito e interprestito dei materiali bibliotecari e lo svolgimento di tutte le attività ordinarie della biblioteca.

Messa a disposizione delle sale lettura in fasce orarie serali.

Promuovere l'educazione all'uso dei servizi e delle risorse di informazione e apprendimento.

Promuovere la Biblioteca pubblica e la conoscenza dei suoi servizi e patrimonio come risorsa per l'orientamento al territorio, ovvero sostegno a fasce deboli e soggetti svantaggiati nell'accesso e nella fruizione dei servizi bibliotecari e culturali e fidelizzazione del nuovo pubblico giovanile.

Si stima di poter dedicare circa 700 ore per queste attività

2) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

La presenza di un volontario in questa attività potrebbe rivelarsi utile per implementare lo scambio culturale e l'accesso al servizio, per promuovere lo spazio della biblioteca come luogo di relazioni (sociali, culturali) positive per la Comunità.

Si stima di poter dedicare circa 500 ore per queste attività

19. COMUNE DI CORSICO – sede 131842

1) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

Obiettivo strategico del progetto è migliorare l'offerta e la fruizione degli eventi e valorizzare l'insieme di opportunità culturali, di formazione, di aggregazione, promuovendo così una ancora più forte integrazione nella vita e negli spazi urbani del paese, con l'intento di ampliarne le fasce di utenza.

Si stima di poter dedicare circa 1200 ore annue in più a queste attività.

20. COMUNE DI CUSANO MILANINO – sede 36113

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Obiettivo del progetto è rendere più efficace e rapido il servizio, grazie alla presenza del volontario si prevede di potenziare l'attività al banco prestiti e di ottenere un aumento dei prestiti da 37.752 a 45.000.

Il supporto del volontario al banco prestiti permetterebbe di migliorare la qualità del servizio agli utenti, permettendo transazioni più personalizzate.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 300 ore in più all'anno del servizio.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Si intende potenziare le attività ordinarie di gestione del patrimonio e prestare maggiore attenzione alle diverse attività di back office.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 300 ore in più all'anno del servizio.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il supporto dei volontari permetterebbe di incrementare il numero delle attività e degli interventi di promozione della lettura e si prevede un aumento del numero degli iscritti di età 0-5 anni da 90 a 120.

Si prevede un aumento del numero degli iscritti di età 6-15 anni da 625 a 700.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 300 ore in più all'anno del servizio.

4) SUPPORTO INTERNET POINT

Obiettivo è prestare maggiore assistenza agli utenti, in particolare ai meno esperti e questo potrebbe essere realizzato con il supporto dei volontari del Servizio Civile.

Si prevede di riportare il numero di accessi a Internet a 15.000.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 300 ore in più all'anno del servizio.

21. COMUNE DI GESSATE – sede 129245

1) ATTIVITÀ ORDINARIE IN BIBLIOTECA

In generale si intende rendere più agile il servizio di prestito di libri locale, interbibliotecario, intersistemico, nazionale, internazionale e il prestito di materiale multimediale.

Grazie al supporto del volontario in servizio civile si potrà dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio per implementarlo.

2) ATTIVITÀ UFFICIO CULTURA

Si prevede di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile incrementare il numero dei potenziali fruitori delle iniziative e migliorare la programmazione, pubblicizzazione e organizzazione delle iniziative presso Villa Daccò.

22. COMUNE DI INZAGO – sede 36150

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Potenziare l'assistenza al pubblico interessato alla ricerca dei materiali e alle produzioni bibliografiche, si prevede di dedicare circa 4 ore in più la settimana al servizio.

La presenza del volontario consentirà di garantire al pubblico aiuto nella ricerca bibliografica, per studio o interesse personale e consigli per consultare le opere presenti in biblioteca.

Inoltre si prevede di curare con più attenzione il trattamento del libro in tutte le fasi: dalla ricopertura ed etichettatura alla messa a scaffale ed esposizione nelle vetrine.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede di poter dedicare maggior tempo al servizio (circa 8 ore in più la settimana) e di organizzarlo meglio curando con più attenzione le operazioni di prestito, restituzione e prenotazione di libri tramite prestito interbibliotecario.

La possibilità di curare la sistemazione dei libri a scaffale e la cartellonistica renderà più facilmente accessibili i documenti agli utenti e potrà agevolare le operazioni di prestito, si prevede un incremento almeno del 10% dei prestiti annuali, rispetto gli attuali 22.438.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Si intende garantire un maggiore monitoraggio agli utenti, in particolare ai nuovi iscritti al servizio e a coloro che manifestano difficoltà nella navigazione.

Grazie al volontario si prevede di poter dedicare 4 ore in più la settimana al servizio.

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si intende migliorare l'organizzazione degli eventi e registrare un aumento di partecipazione da parte del pubblico.

Grazie al volontario si prevede di poter dedicare 6 ore in più la settimana all'organizzazione degli eventi e alla produzione e distribuzione del materiale pubblicitario.

5) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Grazie al volontario si prevede di poter dedicare più tempo (circa 8 ore in più la settimana) all'organizzazione e gestione delle attività rivolte alle varie fasce d'età ed utili a stimolare il piacere della lettura e far conoscere la biblioteca e i suoi servizi.

Si intende garantire almeno 1 incontro mensile per i bambini e almeno 1 incontro mensile per gli adulti.

23. COMUNE DI LAINATE – sede 36151

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Obiettivo è implementare il servizio prestiti e fornire maggiore supporto agli utenti, attraverso risposte più celeri loro richieste.

Grazie alla presenza del volontario, si prevede di continuare il lavoro di controllo del patrimonio della biblioteca, dedicando almeno 3 ore alla settimana a questo servizio.

Si stima di poter dedicare circa 500 ore annue in più a queste attività.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Obiettivo del servizio è fornire circa 300 ore in più all'anno al servizio per dedicare maggiore attenzione al pubblico impegnato nella navigazione e dare loro informazioni più dettagliate sul servizio di accesso ad internet in biblioteca e guidarli durante la navigazione.

3) PROMOZIONE DELLA LETTURA

L'obiettivo è accelerare i tempi di organizzazione degli eventi in modo da poter organizzare più attività con le scuole.

Si prevede di confermare gli incontri di lettura con animazione, incrementando il numero.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più per il raggiungimento di questo obiettivo.

24. COMUNE DI LAINATE – sede 131845

1) GESTIONE VILLA VISCONTI BORROMEO LITTA

Si vuole garantire un maggior supporto all'utenza che accede anche la prima volta all'offerta culturale.

Incentivare le visite e soprattutto la partecipazione agli eventi organizzati periodicamente all'interno della struttura o collegati ad essa; promuovere e incentivare le visite da parte delle scolaresche; valorizzare un ricco patrimonio di cultura sia tra i cittadini che nei visitatori e turistiche.

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

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Potenziare le attività dell'ufficio UO Cultura-Tempo-Libero e dedicare circa 400 ore in più all'anno ai seguenti servizi:

- alla gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici,
- alla gestione anagrafica sistema school-card
- al servizio di refezione scolastica e svolgerà attività di supporto
- al recupero debiti servizi scolastici.

La presenza del volontario consentirà di fornire agli utenti un accesso più agevole ai servizi offerti e a ridurre i tempi di attesa.

25. COMUNE DI LEGNANO – sede 121554

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Grazie al contributo del volontario del servizio civile sarà possibile dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio Biblioteca, di conseguenza mantenere ed implementare nella sede centrale lo standard dei servizi attualmente forniti all'utenza.

2) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

Grazie al contributo dei due volontari del servizio civile sarà possibile dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio e di conseguenza garantire i seguenti obiettivi:

- potenziare le attività di promozione alla lettura per bambini attraverso visite guidate e laboratori sia per le scuole che per i gruppi e iniziative di avvicinamento alla lettura per adulti;
- potenziare il lavoro organizzativo, la creazione di vetrine tematiche, l'allestimento dei locali e la predisposizione del materiale necessario.

Obiettivo del servizio è sviluppare programmi di avvicinamento alla lettura mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) per favorire il piacere per la lettura e garantire:

- l'iniziativa "Librincasa" a favore dell'utenza svantaggiata o anche momentaneamente impossibilitata a raggiungere fisicamente la sede;
- la distribuzione di audiolibri a lettori non vedenti, ipovedenti e dislessici in collaborazione con "Il Libro parlato Lions";
- curare con maggiore attenzione la realizzazione del concorso di lettura organizzato annualmente dalla biblioteca in collaborazione con le scuole elementari del territorio;
- curare con maggiore attenzione la realizzazione delle visite guidate alla biblioteca da parte delle scolaresche per i bambini delle scuole materne, elementari e medie.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Grazie al contributo del volontario del servizio civile sarà possibile dedicare circa 300 ore in più all'anno servizio cultura e di conseguenza garantire, in collaborazione con il personale comunale, l'organizzazione, il presidio e la custodia delle strutture comunali decentrate, sedi di eventi culturali.

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 ARESE – sede 10792

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 idoneo 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 giovane in servizio collaborerà con il personale nell'attività di prestito locale e/o interbibliotecario, restituzione di documenti, eventuale prenotazione di documenti desiderati dall'utente e controllo finale della sua situazione, consulenza e reference.

Si occuperà inoltre delle seguenti attività: aggiornamento dello scaffale novità per ampliare l'offerta fruibile all'utenza; riordino a scaffale dei documenti resi e collaborazione nelle operazioni di revisione e scarto del patrimonio; allestimento di scaffale tematico.

Inizialmente il giovane in servizio sarà di supporto al personale addetto per poi diventare autonomo, non appena maturate le competenze necessarie.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario sarà di supporto all'organizzazione e gestione delle attività di promozione del libro e della lettura: sarà presente attivamente in caso di visite di gruppi alla Biblioteca, per conoscere il Servizio e tutti i servizi offerti.

Parteciperà alle varie fasi dell'evento: dalla predisposizione di un percorso bibliografico a tema, alla preparazione della sala, all'assistenza in sala, soprattutto nel caso di attività con i bambini.

Collaborerà con il personale della Biblioteca per diffondere sul territorio l'informazione/comunicazione dell'attività, ad es. inviando le e-mail informative e si occuperà della raccolta di dati di nuovi utenti/visitatori, in modo da ampliare la mailing-list.

3) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

In affiancamento al personale della Biblioteca il volontario saprà dare ogni tipo di informazione: di tipo bibliografico, sul patrimonio di Arese e delle biblioteche del CSBNO, informazioni su altre Biblioteche, Istituzioni Culturali, sul mondo dell'editoria, informazioni biblioteconomiche sull'organizzazione del Servizio e dei servizi offerti, informazioni sulla comunità e sul territorio, così, come informazioni e assistenza per la consultazione autonoma dell'OPAC e la prenotazione on-line del materiale librario e documentario.

4) EMEROTECA E SERVIZIO RASSEGNA STAMPA

Il volontario si occuperà di rendere fruibili i quotidiani e le riviste e di effettuare la rassegna stampa giornaliera riguardante la cronaca locale con l'utilizzo del programma di editing Volopress.

5) BIBLIOTECA DIGITALE

Il volontario assisterà gli utenti che avranno bisogno di indicazioni per la navigazione in internet, la ricerca di documenti, la stampa o il salvataggio di documenti su chiavetta USB. Fornirà assistenza e indicazioni sull'accesso e l'utilizzo del webopac e MLOL.

2. COMUNE DI ARLUNO – sede 79251

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 ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di gestire tutte le attività di prestito e le attività ordinarie connesse al servizio biblioteca.

Fornirà aiuto e supporto agli operatori impegnati nella gestione del prestito e dell'interprestito, sarà d'aiuto nello svolgimento di tutte le attività connesse al prestito (cura e ricollocazione dei materiali, catalogazione, ecc.) e provvederà a prestare supporto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione.

Le attività saranno svolte con la supervisione e in affiancamento del bibliotecario.

2) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA/ PROGETTAZIONE INTERVENTI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Il volontario deve essere in grado di apprendere le fasi per l'organizzazione di eventi culturali, permessi, richieste, pubblicità ecc. e supportare il personale dipendente nell'organizzazione di tutti gli eventi voluti dall'Amministrazione o organizzati da altre associazioni del territorio ma patrocinati dall'Amministrazione Comunale, con la concessione di patrocinii e materiali.

3. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

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 NELLE BIBLIOTECHE

Il volontario verrà formato ed abilitato all'utilizzo del software open source di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemistico; si occuperà della registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari; provvederà a informare l'utenza e promuovere e pubblicizzare iniziative offerte dall'ente; garantirà l'attività di reference e consulenza sulla disponibilità del materiale bibliografico, formando l'utenza sui servizi offerti dalle Biblioteche (accesso al catalogo Opac – servizio autoprestito).

Il volontario si occuperà delle attività ordinarie di ufficio organizzate dal Bibliotecario, potrà quindi collaborare all'attività di localizzazione del patrimonio acquisito, al riordino a scaffale; all'attività periodica di verifica scadenza prestiti.

Si occuperà del lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo, nonché attività periodica di scarto nel patrimonio bibliotecario.

Potrà occuparsi della gestione degli acquisti, degli aggiornamenti e della revisione dei materiali; sarà abilitato all'utilizzo del software open source di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale e potrà abilitare e consigliare l'utenza sull'uso dell'OPAC e di Medialibrary; garantirà l'attività di consulenza e assistenza sull'uso del servizio di internet point presente nelle biblioteche; parteciperà alle diverse iniziative di promozione alla lettura organizzate dalle biblioteche, potrà fornire supporto durante le visite guidate destinate alle classi delle scuole dell'infanzia e primarie.

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario fungerà da supporto al personale dell'ufficio cultura nell'organizzazione e gestione delle iniziative attivate in ambito culturale; collaborerà con il personale della biblioteca per la gestione delle iniziative organizzate in modo congiunto da parte dell'Ufficio Cultura, delle Biblioteche Comunali e delle Associazioni culturali presenti nel territorio, quali per esempio: serate a tema, serate con autori, serate/giornate monografiche in ambito artistico, corsi di vario genere e natura, concorsi nell'ambito delle diverse attività espressive, quali fotografia, pittura, musica, letteratura, visite a mostre e a musei, gite turistico- culturali, così come in tutte le innumerevoli ed eventuali iniziative che possono caratterizzare la proposta culturale.

Il volontario coinvolto nel progetto, previa supervisione degli operatori referenti delle diverse proposte culturali, collaborerà con gli stessi operatori sia sul piano gestionale che su quello ideativo delle attività, partecipando perciò fattivamente all'organizzazione, promozione e pubblicizzazione delle iniziative nonché all'assistenza all'utenza nella fruizione/partecipazione a quanto proposto.

Sarà coinvolto nella realizzazione e nell'invio del materiale informativo anche con l'utilizzo di strumenti informatici.

Fra i diversi compiti potrà fungere da riferimento e supporto in ambito logistico e ed organizzativo a tutte quelle realtà istituzionali, associative, amatoriali e/o spontanee locali che di volta in volta potranno essere coinvolte ed impegnate nelle diverse iniziative culturali e anche sportive.

4. COMUNE DI BELLINZAGO LOMBARDO – sede 22078

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà, presso la Biblioteca Comunale, di attività di front office e back office, ovvero: del prestito e della restituzione di libri, riviste e materiale multimediale al pubblico e dell'interpreto bibliotecario; della gestione e ricollocazione a scaffale del materiale, e di attività correlate alla preparazione del materiale librario e non librario (etichettatura e manutenzione ecc).

2) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario si occuperà sarà di supporto a tutte le attività culturali (animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori) svolte dalla biblioteca, rivolte ad adulti e/o a bambini/ragazzi, collaborando attivamente alla loro realizzazione e all'interazione con gli ospiti e il pubblico. Le attività saranno svolte in affiancamento al personale della biblioteca. Il volontario sarà inoltre di supporto all'organizzazione di eventi culturali promossi dall'Amministrazione Comunale, che si svolgeranno, durante tutto l'arco dell'anno, non esclusivamente presso la Biblioteca Comunale. Parteciperà all'organizzazione e pubblicizzazione degli eventi.

3) SUPPORTO ALL'UFFICIO CULTURA E PROGETTAZIONE INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Il volontario sarà di supporto all'organizzazione di eventi culturali promossi dall'Amministrazione Comunale, che si svolgeranno, durante tutto l'arco dell'anno, non esclusivamente presso la Biblioteca Comunale. Parteciperà all'organizzazione (progettazione e realizzazione) e pubblicizzazione degli eventi.

5. COMUNE DI BERNATE TICINO – sede 124431

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di supportare l'utenza nelle ricerche e fornire i documenti individuati dai bibliotecari. Dopo aver acquisito dimestichezza con le raccolte, il volontario potrà seguire in autonomia le consulenze più semplici e rapide.

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 all'utilizzo dei cataloghi on-line: OPAC ed inoltre potrà fornire informazioni telefoniche in merito al prestito interbibliotecario, all'arrivo dei documenti ed effettueranno solleciti per il rientro degli stessi.

2) ANIMAZIONE ALLA 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.

La presenza quotidiana di ragazzi richiede non solo una costante attività di controllo e assistenza, ma un ausilio autorevole nelle attività di ricerca e studio; il volontario in servizio civile potrà garantire continuità nell'assistenza pomeridiana e affiancamento nelle iniziative di promozione della lettura.

Potrà coadiuvare all'organizzazione di incontri con l'autore, alle mostre ed eventi collaborando sia nelle attività di organizzazione che di promozione e gestione.

ATTIVITA' DI SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario sarà d'ausilio nelle attività tipiche dell'Ufficio Cultura; si dedicherà all'organizzazione di eventi culturali e ricreativi ed alla loro pubblicizzazione, affiancherà il personale nella gestione degli eventi in ogni fase.

6. COMUNE DI BUCCINASCO – sede 124914

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) UFFICIO CULTURA/ORGANIZZAZIONE EVENTI

Il volontario presterà supporto all'ufficio Comunicazione e Cultura e si occuperà delle seguenti attività:

- lettura dei quotidiani con verifica se vi siano notizie riguardanti il territorio comunale con conseguenziale elaborazione della rassegna stampa da inoltrare a mailing list di utenti che si sono iscritti.
- Controllo e verifica delle affissioni di manifesti pubblici sul territorio.
- Collaborazione alla stesura ed elaborazione di articoli da inserire nel periodico comunale con tiratura mensile. Verifica e lettura attenta di bozze giornalistiche.
- Impostazione grafica di volantini e locandine pubblicizzanti iniziative pubbliche o patrocinate dal Comune.
- Aggiornamento di notizie ed eventi sul sito ufficiale del Comune, ideazione grafica e comunicativa che rendano più fruibili l'utilizzo dei moderni mezzi di comunicazione da parte dei cittadini.

Inoltre sono previste attività di supporto allo sportello cultura che gestisce numerose utenze di cittadini che si iscrivono a numerosi corsi culturali, quali corsi di lingua inglese e dell'università da 0 a 100 anni.

7. COMUNE DI BUSSERO – sede 17496

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà delle attività di prestito e restituzione dei documenti, controllo di situazioni utente e documento, prestito interbibliotecario e intersistemico, inserimento prenotazioni, reperimento documenti e riordino a scaffale degli stessi, controllo documenti scaduti e solleciti.

Si occuperà della registrazione dei periodici e collaborerà all'iter dei materiali arrivati in biblioteca (timbratura, etichettatura e ricopertura).

Potrà inoltre coadiuvare la bibliotecaria nella revisione del patrimonio, con conseguente scarto di alcuni libri, dvd, cd-rom e riviste non più usati ed obsoleti.

Inizialmente il volontario sarà di supporto alla bibliotecaria per diventare poi autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario fornirà assistenza agli utenti nel reperimento delle informazioni agevolandoli nel prestito e nella consultazione in sede di tutti i documenti posseduti. Sarà, inoltre, effettuato con loro il nuovo progetto di formazione agli utenti sull'uso del catalogo online del Sistema Bibliotecario con particolare attenzione ai servizi effettuabili da remoto dall'utente stesso, come il rinnovo dei propri prestiti, la prenotazione di documenti in prestito, il download di e-book e altre risorse elettroniche.

Inizialmente il volontario sarà di supporto alla bibliotecaria per diventare poi autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

E' prevista, infine, per il volontario, dopo adeguata formazione, l'estensione dell'orario d'apertura al pubblico al sabato mattina in autonomia.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Ruolo del volontario è di partecipare all'organizzazione e gestione delle attività di animazione alla lettura rivolte ai ragazzi in età scolare e prescolare.

Potrà partecipare a iniziative di promozione della lettura rivolte sia agli adulti che ai ragazzi, lavorando in collaborazione con le istituzioni scolastiche e con il gruppo di lettura "Libriamoci" presente sul territorio, con il servizio "La Tana dei Leprotti".

Accoglierà i bambini dell'ultimo anno d'asilo-nido in visita guidata in biblioteca e si occuperà del tesseramento di ognuno e della lettura animata di libri.

Inizialmente il volontario sarà di supporto alla bibliotecaria per diventare poi autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

4) SUPPORTO ALL'UFFICIO CULTURA/ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario sarà impegnato nelle seguenti attività:

- Collaborazione durante incontri con autori e nell'organizzazione, allestimento e l'apertura di mostre.
- Collaborazione nella progettazione, organizzazione e pubblicità degli eventi (concerti, rassegne teatrali e cinematografiche, dibattiti pubblici)
- Organizzazione e gestione di visite guidate alle ville di interesse storico-culturale.
- Attività di accompagnamento scolaresche ai siti comunali ed ad aziende agricole, significative per la conservazione delle tradizioni e della cultura locale.
- Collaborazione nella progettazione, organizzazione e pubblicità delle manifestazioni di carattere culturale e iniziative dedicate al tempo libero dei cittadini.
- Utilizzo del planning nell'organizzazione e coordinamento degli eventi, soprattutto durante le manifestazioni ricorrenti.

- Inserimento delle iniziative nell'apposito calendario sul sito web del Comune.
- Gestione delle prenotazioni degli spazi comunali.

8. COMUNE DI BUSTO GAROLFO - sede 4582

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà dell'attività di prestito e interprestito curando anche l'evasione delle richieste di prestito da parte di utenti di altre biblioteche del consorzio tramite l'Opac del CSBNO. Inoltre si occuperà del front-office al pubblico, fornendo ascolto e orientamento al prestito o alla consultazione dei materiali della biblioteca.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario si occuperà delle attività di back-office: ricollocazione dei materiali a scaffale acquisizione nuovi materiali, compilazione registro acquisti, timbratura etichettatura e barcodatura, aggregazione a registro elettronico (catalogo on line), riqualificazione dei materiali (libri cd dvd) con piccola manutenzione.

Collaborerà, inoltre, con i bibliotecari, alle operazioni di scarto annuali.

Il volontario inizialmente sarà in supporto al personale ed in seguito, dopo formazione specifica (anche tramite corsi mirati) del programma di gestione della biblioteca e dell'uso dell'Opac (catalogo on-line) del consorzio, acquisterà maggiore autonomia operativa.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario parteciperà alle iniziative di promozione alla lettura per adulti occupandosi delle seguenti attività: allestimento mostre - manifestazioni di promo alla lettura che coinvolgono tutte le biblioteche del consorzio (es. Open day, Bookcity), aiuto nella redazione di bibliografie; creazione di banchetti tematici; realizzazione e produzione di volantini finalizzati alle attività della biblioteca e del settore cultura.

Nell'ambito delle iniziative di animazione alla lettura per minori sarà d'aiuto nella realizzazione del Concorso Superelle, che dura circa 5 mesi e si conclude con la premiazione del Superlibro e del Superlettore, rivolto alla scuola primaria, nonché del progetto nazionale "Nati per leggere", con incontri di animazione con le scuole dell'infanzia e corsi di formazione sulla letteratura per bambini e sulla "Letture ad alta voce".

Collaborerà inoltre alle diverse iniziative (rapporto musica/lettura, incontri con l'autore, mostre) previste nel Piano annuale di gestione della biblioteca, concordato con il CSBNO ed approvato dalla Giunta Comunale.

4) INTERNET E BIBLIOTECA DIGITALE

Il volontario sarà di supporto agli utenti impegnati nelle postazioni Internet e fornirà loro aiuto nelle attività di ricerca documentazione e studio, nonché nel progetto Contro il Digital Divide.

5) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario sarà in supporto all'ufficio Cultura per il coordinamento e l'organizzazione di iniziative, mantenendo i contatti con le associazioni del territorio per le iniziative realizzate in collaborazione e con le scuole, in caso di eventi che coinvolgono le scolaresche.

Collaborerà nella produzione di materiale pubblicitario, valorizzando eventuali competenze in ambito artistico, informatico e della comunicazione e fornirà un supporto operativo alla pubblicizzazione, mediante consegna presso scuole, negozi, bacheche ecc.

9. COMUNE DI CAMBIAGO – sede 10223

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 seguirà le attività di prestito e le altre attività ordinarie connesse al prestito: risistemazione di materiali di pubblica fruizione della biblioteca, etichettatura e riparazione dei libri, graduale conoscenza del sistema software di gestione biblioteconomica per registrazione dell'attività di prestito, attivazione delle procedure di prestito interbibliotecario, di sollecito del rientro dei materiali in prestito e tutte le altre funzioni ordinarie connesse. Controlli periodici a scaffale per l'abbattimento del numero annuale dei documenti smarriti, verifica dello stato del patrimonio della biblioteca, secondo il registro inventariale. Attività di supporto agli utenti per la navigazione in internet.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale incaricato del servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il ruolo del volontario è di attivare i contatti con le associazioni riconosciute del territorio per l'organizzazione di iniziative di animazione alla lettura condivise.

Parteciperà alla gestione organizzativa dei gruppi di scolaresche in visita alla biblioteca e a tutte le attività di promozione connesse alle iniziative.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale incaricato del servizio.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Il ruolo del volontario è di fornire supporto al personale addetto per la realizzazione di singoli interventi in collaborazione con la commissione cultura e biblioteca del Comune.

Si occuperà della produzione e distribuzione di materiale informativo e pubblicitario; fornirà assistenza e presidio durante le attività culturali organizzate in orari aggiuntivi al pubblico servizio; si occuperà in modo propositivo e fattivo alla progettazione e promozione delle offerte culturali che potrebbero prendere spunto anche dalle qualità, dalle conoscenze o attitudini personali dei volontari coinvolti.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale incaricato del servizio.

10. COMUNE DI CARUGATE – sede 17492

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà principalmente gestione servizio interprestito e fornirà supporto nell'accoglienza degli utenti e nelle attività di restituzione e prestito libri.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario sarà impiegato in attività di supporto nella ricerca e ricollocazione a scaffale dei documenti e nella preparazione delle opere (timbratura, etichettatura, riparazione libri danneggiati).

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario sarà impiegato in attività di supporto all'utenza con difficoltà nella ricerca di informazioni nella rete.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario sarà impegnato nel supporto alla realizzazione e conduzione di attività di animazione alla lettura rivolte ai ragazzi delle scuole (escluso la secondaria di secondo grado) di Carugate.

11. CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di:

- Attività di gestione prestito e rientro documenti della biblioteca attraverso un programma di gestione.
- Dare informazioni inerenti a nuove iscrizioni, regolamento, orari, reference bibliografico
- Per un numero di ore giornaliere il volontario affiancherà i bibliotecari nelle postazioni di prestito
- Risistemazione a scaffale dei documenti rientrati in biblioteca
- Preparazione volantini per iniziative, rietichettatura libri, macero librario
- Risistemazione riviste, controllo dispersi e dvd rovinati
- Collaborazione nella organizzazione e gestione degli eventi di promozione alla lettura.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario assisterà gli utenti che avranno bisogno di indicazioni per la navigazione in internet, la ricerca di documenti, la stampa o il salvataggio di documenti su chiavetta USB. Fornirà assistenza e indicazioni sull'accesso e l'utilizzo della MediaLibraryOnline.

12. COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO – sede 13606

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà delle attività di prestito, proroga e restituzione documenti; iscrizioni e controllo situazione utente, prestito intersistemico, preparazione e collocazione documenti. Inizialmente il giovane in servizio sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario sarà d'aiuto nelle operazioni di ricerca disponibilità su Opac, reference.

Fornirà supporto e consulenza agli utenti interessati a ricercare i materiali su Opac e per realizzare ricerche bibliografica e redazione di piccoli articoli.

Inoltre si occuperà di fornire supporto nelle ricerca bibliografica e nella redazione di piccoli articoli e contenuti per il blog.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario si occuperà dell'identificazione dell'utenza e registrazione al servizio. Fornirà aiuto e consulenza all'uso dei pc e alla navigazione.

13. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616, sede 131924, sede 131923

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.

A) SERVIZI BIBLIOTECARI – sede 120616

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di: reference bibliotecario, assistenza al pubblico nell'utilizzo dei servizi, prestito locale e interbibliotecario, ricollocazione del materiale documentario, interventi sul patrimonio quali trattamento dei nuovi acquisti, scarto e immagazzinamento.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario collaborerà alla realizzazione di iniziative culturali, incontri, corsi, mostre e attività di promozione della lettura. Si relazionerà con i referenti delle associazioni del territorio e con le scuole per organizzare le attività di promozione alla lettura. Sarà coinvolto nelle attività di informazione e distribuzione dei materiale di comunicazione e promozione delle proposte.

B) PROMOZIONE EVENTI – sede 131924

1) COMUNICAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario si occuperà principalmente della realizzazione di file grafici per stampa, sito e social network relativi agli eventi.

Parteciperà all'organizzazione e gestione degli eventi, presenziando durante le manifestazioni stesse. Manterrà i contatti con le associazioni del territorio.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO - sede 131923

1) SUPPORTO EVENTI/ ASSISTENZA AUDIO-VIDEO

Il volontario collaborerà alla realizzazione degli eventi presso l'auditorium del Pertini, relazionandosi con gli artisti e i professionisti del service.

Il volontario parteciperà alle iniziative culturali con compiti tecnici (banco luci, banco mixer, riprese audio/video); si occuperà della predisposizione e del riordino delle attrezzature audio/video.

14. CITTA' METROPOLITANA DI MILANO – sede 82960

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.

a. L'accoglienza sarà realizzata con l'inserimento del giovane in servizio civile nell'ambiente Biblioteca: presentazione dello staff e informativa generale sulla Biblioteca (sua storia, contesto istituzionale in cui opera, ecc.). Periodo: inizio del servizio.

Tutto il personale sarà impegnato nel fornire supporto iniziale al giovane. Periodo: inizio del servizio.

Conoscenza del giovane attraverso veloci colloqui: suoi requisiti professionali, predisposizioni, interessi particolari, al fine di soddisfare al meglio le reciproche esigenze (della biblioteca e del volontario). Periodo: inizio del servizio.

b. Il "training on the job" prevedrà l'apprendimento dei gestionali ClavisNg e Discovery NG, anche attraverso la partecipazione ai moduli formativi programmati nell'anno.

Ciò consentirà al giovane di procedere in autonomia al lavoro conseguente di catalogazione on-line, e di amministrazione della pagina Opac (attività che sarà svolta nel corso di tutto l'anno).

Preparazione di base del giovane sulle caratteristiche (conoscenza soprattutto delle sezioni di particolare valore storico-bibliografico) del patrimonio bibliografico ed emerografico della Biblioteca per svolgere conseguentemente attività di supporto e consulenza all'utenza (fase iniziale - primo mese; attività che il giovane svolgerà nel corso di tutto l'anno).

Affiancamento iniziale del giovane per l'attività di supporto della Biblioteca in caso di presentazione di libri o allestimento mostre (attività che il giovane svolgerà nel corso di tutto l'anno).

Preparazione del giovane su come effettuare le visite guidate (fase iniziale - primo/secondo mese; attività che il giovane svolgerà nel corso di tutto l'anno);

Preparazione di base del giovane su alcuni rudimenti di editoria per la predisposizione di bollettini periodici sulle news della Biblioteca (fase iniziale - secondo/terzo mese; attività che il giovane svolgerà nel corso di tutto l'anno).

c. Apprendimento delle attività di routine della biblioteca (es: attivazione del prestito, gestione acquisti, donazioni e scarti) (dal secondo mese in poi; attività che il giovane svolgerà nel corso di tutto l'anno).

d. Partecipazione del giovane ad iniziative fuori sede: corsi di aggiornamento di guida alla catalogazione in SBN, organizzati in partenariato con la Biblioteca Ambrosiana e promossi dal Ministero per i Beni e le Attività culturali (in genere 2 giorni per 6 ore totali a modulo). Saranno periodicamente effettuate delle verifiche interne di monitoraggio e realizzazione degli obiettivi (ogni tre mesi).

15. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 30359

1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA E SPORT

Il volontario presso l'ufficio cultura e sport affiancherà il personale comunale nell'organizzazione di mostre e eventi culturali, nella promozione e valorizzazione delle strutture culturali e sportive, nel rilancio della rassegna cinematografica, nel controllo di gestione e nell'elaborazione di dati statistici e di questionari di gradimento dei servizi. Inoltre il volontario sarà di supporto nelle attività di progettazione e gestione degli interventi, di analisi dello stato delle strutture, nella supervisione degli impianti culturali e sportivi, nella verifica delle convenzioni in essere e nella predisposizione di quelle future.

16. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 131671

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà dell'attività di reference: presterà ascolto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione e proporrà i suoi suggerimenti per la scelta delle letture, aiuto nella ricerca di informazioni, supporto alle ricerche scolastiche e reperimento di materiale per le tesine, realizzazione di percorsi bibliografici.

Inoltre si occuperà dell'apposizione di etichette per la realizzazione di percorsi bibliografici. Inizialmente sarà a supporto del personale e poi in autonomia, sempre su indicazione del bibliotecario.

Il volontario si occuperà delle seguenti attività: registrazione prestiti, iscrizione dei nuovi utenti, distribuzione delle relative tessere con informativa sull'utilizzo delle stesse; prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti; ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede.

Adeguatamente istruito il volontario potrà svolgere tutte queste attività anche in completa autonomia.

2) GESTIONE E PROMOZIONE PROGETTI

Il volontario fungerà da supporto al personale impegnato nell'organizzazione e gestione delle iniziative attivate presso la biblioteca: serate a tema, serate con autori, serate/giornate monografiche in ambito artistico, corsi di vario genere e natura.

In particolare collaborerà alle "Officine di lettura", al progetto "Saper/fare", ai gruppi di lettura e ad altre eventuali attività comunicative e promozionali.

17. COMUNE DI CORNAREDO – sede 36091

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 di servizio civile sarà coinvolto nell'attività di supporto alla biblioteca, sempre in presenza di personale comunale, soprattutto nelle attività di reference al pubblico, di prestito e sistemazione materiale documentario a scaffale.

Fornirà assistenza al banco prestito, presterà attenzione al contatto con il pubblico e assistenza nell'acquisizione delle informazioni utili all'utente interessato, nella ricerca catalografica con particolare attenzione alla consultazione del catalogo on line.

Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della Biblioteca al fine di maturare le opportune competenze e raggiungere un buon livello di autonomia.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà nella realizzazione delle attività di promozione lettura con le scuole del territorio (aiuto nella preparazione di banchetti tematici relativi alle attività in programma, reperimento del materiale disponibile in biblioteca).

Collaborerà nello svolgimento dei laboratori creativi, manipolativi per bambini (aiuto nella predisposizione degli spazi, dei materiali da utilizzare).

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario si occuperà di fornire informazioni al pubblico che si rivolge all'Info-point fornendo notizie utili su tutte le attività culturali organizzate sul territorio dall'ufficio cultura e dalle associazioni.

In occasione di eventi culturali sarà presente negli stand tematici della biblioteca allo scopo di promuovere la conoscenza e l'utilizzo della biblioteca ai cittadini che spesso non ne conoscono le attività.

Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della Biblioteca al fine di maturare le opportune competenze e raggiungere un buon livello di autonomia.

18. COMUNE DI CORSICO – sede 36093

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 tutte le attività legate al prestito e interprestito dei documenti, accoglienza utenti, orientamento all'uso delle risorse e delle raccolte documentarie, riordino degli scaffali, guida alla navigazione Internet ed al catalogo, apertura sale in orario serale.

2) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario collaborerà alla gestione del calendario degli eventi culturali e alle iniziative di promozione della lettura.

19. COMUNE DI CORSICO – sede 131842

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 IN UFFICIO CULTURA

Il volontario impiegato in questo servizio potrà affiancare il personale nello svolgimento di tutte le attività ordinarie dell'ufficio (cura e gestione delle sale polivalenti comunali, preparazione e distribuzione pubblicità, raccolta dati inerenti le attività ecc.) contribuendo al miglioramento, all'organizzazione e gestione del servizio. Il volontario affiancherà il personale nella progettazione, realizzazione e gestione degli eventi. Manterrà i contatti con le associazioni del territorio al fine di creare una strategia coordinata di interventi. Realizzerà volantini e promuoverà le attività attraverso il sito internet e i social network.

20. COMUNE DI CUSANO MILANINO – sede 36113

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà dell'attività al banco prestiti: iscrizioni, attività di prestito e restituzione dei documenti e controllo delle situazioni utente, prestito interbibliotecario, reference.

Inizialmente il volontario sarà supportato dal personale della Biblioteca per poi diventare autonomo una volta maturate le competenze necessarie.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il ruolo del volontario sarà di affiancare il personale nello svolgimento delle varie attività di back office.

Si occuperà di:

- ricollocazione dei resi e riordino dei documenti a scaffale,
- ingressatura e aggregazione al catalogo online dei documenti acquistati,
- apposizione etichette e copertine,
- registrazione di quotidiani e riviste,
- procedure di scarto documenti (cancellazione dal registro d'ingresso, modifica catalogo online, eliminazione contrassegni sui documenti),

Inizialmente il volontario sarà supportato dal personale della Biblioteca per poi diventare autonomo una volta maturate le competenze necessarie.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario sarà in supporto al personale della biblioteca per il coordinamento, l'organizzazione e lo svolgimento delle visite delle classi in biblioteca (contatti con le scuole, gestione calendario visite, preparazione materiale informativo per i bambini/ragazzi) e l'organizzazione delle iniziative di promozione della lettura per bambini e adulti (scelta delle tipologie, ideazione del materiale promozionale, supporto logistico)

Per quanto riguarda l'organizzazione delle mostre bibliografiche (individuazione dei temi, ricerca dei materiali da esporre, organizzazione della mostra e realizzazione del materiale informativo), il volontario svolgerà l'attività in autonomia su indicazione dell'assistente di

riferimento, dopo un affiancamento iniziale per avviare il lavoro e maturare le competenze necessarie.

Il supporto del volontario permetterebbe di incrementare il numero delle attività e degli interventi di promozione della lettura.

4) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario fornirà assistenza agli utenti, in particolare ai meno esperti nella navigazione. Si occuperà del rilascio delle password agli utenti, successivamente fornirà assistenza per problemi di hardware e/o software.

Inizialmente il volontario sarà supportato dal personale della Biblioteca per poi diventare autonomo una volta maturate le competenze necessarie.

21. COMUNE DI GESSATE – sede129245

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 sarà di supporto alla bibliotecaria e svolgerà:

-attività di back-office: reperimento documenti e riordino a scaffale degli stessi, revisione del patrimonio, con conseguente scarto di alcuni libri, dvd, cd-rom e riviste non più usati ed obsoleti.

-attività di front-office: prestito e restituzione dei documenti, prestito interbibliotecario e intersistemico, inserimento prenotazioni, fornirà assistenza agli utenti nel reperimento delle informazioni agevolandoli nel prestito e nella consultazione in sede di tutti i documenti posseduti.

- organizzazione e gestione delle attività di animazione alla lettura rivolte ai minori e alle famiglie.

2) ATTIVITÀ UFFICIO CULTURA

Il volontario sarà impegnato nelle seguenti attività con i referenti dell'Ufficio Servizi Sociali, Culturali, Sport, Scuola e Tempo Libero:

-collaborazione durante incontri con autori e nell'organizzazione, allestimento e l'apertura di mostre,

-collaborazione nella progettazione, organizzazione e pubblicità degli eventi (concerti, rassegne teatrali e cinematografiche, dibattiti pubblici),

-collaborazione nella progettazione, organizzazione e pubblicità delle manifestazioni di carattere culturale ed iniziative dedicate al tempo libero dei cittadini.

22. COMUNE DI INZAGO – sede 36150

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario dovrà fornire assistenza al pubblico impegnato nella ricerca di libri e nella ricerca bibliografica per studio o interesse personale. Inoltre, si occuperà di indirizzare l'utenza alle opere di consultazione presenti in biblioteca.

Seguirà il trattamento del libro in tutte le fasi: dalla ricopertura ed etichettatura alla messa a scaffale e all'esposizione in vetrine.

Inizialmente i volontari saranno supportati dal personale della Biblioteca per poi diventare autonomi una volta maturate le competenze necessarie.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario dovrà alternarsi al banco prestiti per l'operazione di prestito e sistemazione dei libri a scaffale. Si occuperà della gestione e organizzazione del prestito, restituzione e prenotazione di libri tramite prestito interbibliotecario, sistemazione dei libri a scaffale e cartellonistica.

Inizialmente i volontari saranno supportati dal personale della Biblioteca per poi diventare autonomi una volta maturate le competenze necessarie.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario sarà presente allo spazio internet point e si occuperà di iscrivere i nuovi utenti e fornire loro le regole e l'assistenza nell'uso del programma.

L'attività sarà svolta con la supervisione del personale della biblioteca.

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il ruolo previsto del volontario è di affiancamento al personale impegnato nell'organizzazione degli eventi. Sarà un supporto pratico nell'organizzazione degli eventi, parteciperà alla preparazione della sede, sarà presente agli eventi anche negli orari serali, e si occuperà di diffondere il materiale pubblicitario nei negozi e luoghi pubblici del Paese.

5) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario dovrà fornire supporto pratico nell'organizzazione delle proposte di animazione alla lettura per minori e adulti. Si occuperà della preparazione della sede, della pubblicizzazione e fornirà assistenza durante i laboratori.

L'attività sarà svolta in affiancamento al personale della biblioteca.

23. COMUNE DI LAINATE – sede 36151

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario sarà coinvolto principalmente nelle seguenti attività:

- Promozione e diffusione del patrimonio librario e documentario
- Inventario e revisione delle raccolte librerie e documentarie.
- Conservazione e cura del patrimonio librario e documentario per la pubblica fruizione.
- Apertura Biblioteca anche in occasioni e aperture straordinarie.
- Valorizzazione e ampliamento dei servizi offerti dalla biblioteca.
- Attività di routine (iter del libro, prestito, consultazione, interprestito, avvisi agli utenti, solleciti).

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario fornirà assistenza agli utenti impegnati nella navigazione, svolgendo attività di affiancamento nella ricerca a PC per gli utenti in difficoltà, nelle procedure di collegamento alla rete wifi, nella visione dell'utilizzo dell'OPAC per la ricerca di documenti.

3) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario collaborerà e assisterà i dipendenti nell'accompagnare le classi in visita.

Si occuperà, inoltre, di quelle attività propedeutiche al servizio di promozione della lettura che prevedono la predisposizione e il riordino degli spazi per le iniziative, la gestione delle prenotazioni telefoniche, l'accoglienza utenti.

Le attività sono svolte in affiancamento al personale addetto alle iniziative di promozione della lettura.

24. COMUNE DI LAINATE – sede 131845

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

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

1) GESTIONE VILLA VISCONTI BORROMEO LITTA

Il volontario si occuperà della promozione e della valorizzazione della Villa e delle attività in essere, in particolare il volontario collaborerà con i dipendenti dell'ente per:

- Organizzazione della stagione culturale di Villa Visconti Borromeo Litta.
- Supporto nella promozione e nello svolgimento delle visite guidate
- Collaborazione al servizio di accoglienza.
- Collaborazione alla comunicazione di manifestazioni programmate all'interno della Villa Litta
- Attività di promozione e organizzazione di iniziative e mostre con associazioni del territorio e aziende private.
- Diffusione delle iniziative attraverso comunicazioni agli utenti on-line e con materiale cartaceo realizzazione e aggiornamento mailing list
- Realizzazione grafica di manifesti e locandine

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario presterà supporto all'ufficio UO Cultura-Tempo-Libero e si occuperà delle attività riguardanti l'area servizi scolastici quali: gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici, gestione anagrafica sistema school-card servizio di refezione scolastica e svolgerà attività di supporto nel recupero debiti servizi scolastici.

25. COMUNE DI LEGNANO – sede 121554

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 legate al prestito e interprestito dei materiali bibliotecari e avrà cura delle seguenti attività: erogazione dei servizi di prestito locale ed interbibliotecario, didattica della biblioteca, cura delle collezioni, revisione del patrimonio, ricerca e consultazione del catalogo e degli OPAC, ricollocazione del patrimonio librario secondo la classificazione Dewey, agenda degli appuntamenti per le visite scolastiche, avvisi telefonici agli utenti, risistemazione ed esposizione giornaliera dei quotidiani e delle riviste, ecc.

Il volontario collaborerà con il personale dell'ufficio alla realizzazione degli eventi culturali previsti dalla programmazione annuale

2) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario potrà collaborare all'organizzazione delle attività di promozione alla lettura per bambini attraverso la partecipazione alle visite guidate e laboratori sia per le scuole che per i gruppi e alle iniziative di avvicinamento alla lettura per adulti.

Il servizio prevede un attento lavoro organizzativo, la creazione di vetrine tematiche, l'allestimento dei locali e la predisposizione del materiale necessario.

Potrà collaborare all'iniziativa "Librincasa" a favore dell'utenza svantaggiata o anche momentaneamente impossibilitata a raggiungere fisicamente la sede; alla distribuzione di audiolibri a lettori non vedenti, ipovedenti e dislessici in collaborazione con "Il Libro parlato Lions"; alla realizzazione del concorso di lettura organizzato annualmente dalla biblioteca in collaborazione con le scuole elementari del territorio e alle visite guidate alla biblioteca da parte delle scolaresche per i bambini delle scuole materne, elementari e medie.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il ruolo del volontario è quello di supportare il personale del Servizio nelle attività culturali ed espositive organizzate nelle sedi decentrate presenti nel territorio gestite direttamente dal Servizio Cultura.

Nello specifico attività:

- di organizzazione eventi culturali (concerti, spettacoli teatrali), mostre, conferenze.
- di promozione e comunicazione degli eventi; custodia e presidio delle strutture sede delle attività.

CRITERI DI SELEZIONE

18) Criteri e modalità di selezione dei volontari:

a) Metodologia:

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

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

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

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

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

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

b) Strumenti e tecniche utilizzate:

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

I 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 ARESE – sede 10792

Flessibilità oraria: servizio a turni intercambiabili mattutini, pomeridiani e serali, in funzione delle attività che saranno programmate e degli orari di apertura della nuova sede, con possibilità di lavoro anche in giornate festive, anche nel mese di agosto.

L'espletamento di alcune attività potrà comportare l'utilizzo dell'automezzo di servizio.

2. COMUNE DI ARLUNO – sede 79251

Nessuno

3. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

Flessibilità oraria

Presenza anche nelle ore serali e nei giorni festivi in occasione di manifestazioni ed eventi organizzati dall'Ente.

4. COMUNE DI BELLINZAGO LOMBARDO – sede 22078

Disponibilità alla flessibilità oraria in occasione di attività che prevedano la partecipazione serale o festiva.

Disponibilità a svolgere servizio il sabato.

5. COMUNE DI BERNATE TICINO – sede 124431

Nessuno

6. COMUNE DI BUCCINASCO – sede 124914

Flessibilità oraria.

7. COMUNE DI BUSSERO – sede 17496

Presenza in servizio il sabato

Presenza in servizio la sera in occasione di eventi di promozione della biblioteca e della lettura.

Disponibilità a prestare servizio nei giorni festivi.

8. COMUNE DI BUSTO GAROLFO - sede 4582

Flessibilità oraria, anche per apertura serale della biblioteca o per iniziative culturali, talvolta impegno in giorni festivi.

9. COMUNE DI CAMBIAGO – sede 10223

Flessibilità oraria anche in fascia serale e/o festiva.

Disponibilità a brevi spostamenti sul territorio ai fini della formazione specifica inerente alla gestione servizio o alla promozione/diffusione del servizio presso enti ed associazioni locali.

10. COMUNE DI CARUGATE – sede 17492

Disponibilità ad essere presente nelle aperture serali e durante il giorno di sabato.

11. CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

Flessibilità oraria.

Disponibilità a lavorare il sabato o alcune sere a seconda delle esigenze del servizio.

12. COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO – sede 13606

Flessibilità oraria;

Presenza in servizio il sabato.

13. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616, sede 131924, sede 131923

A) SERVIZI BIBLIOTECARI – sede 120616

Orario flessibile e su due turni settimanali, uno da lunedì a venerdì, l'altro da martedì a sabato.

Occasionalmente servizio in orari serali e domenica.

B) PROMOZIONE EVENTI – sede 131924

Orario flessibile e su due turni settimanali, uno da lunedì a venerdì, l'altro da martedì a sabato.

Occasionalmente lavoro in orari serali e domenica.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO ASSISTENZA AUDIO/VIDEO - sede 131923

Disponibilità da lunedì a venerdì, con frequenti richieste di flessibilità (orari serali e domenicali).

14. CITTA' METROPOLITANA DI MILANO – sede 82960

Servizio su 5 giorni.

Flessibilità oraria (prolungamento/rimodulazione dell'orario di servizio o impiego nei giorni festivi, all'occorrenza, previo accordo con l'OLP in funzione delle attività e degli eventi previsti).

15. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 30359

Nessuno

16. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 131671

Nessuno

17. COMUNE DI CORNAREDO – sede 36091

Presenza in servizio al sabato

Saltuariamente presenza in servizio durante gli orari serali di apertura della biblioteca (giovedì dalle 20.30 alle 23.00) e nei festivi in occasione di eventi quali attività straordinarie sul territorio.

18. COMUNE DI CORSICO – sede 36093

Nessuno

19. COMUNE DI CORSICO – sede 131842

Nessuno

20. COMUNE DI CUSANO MILANINO – sede 36113

-Viene richiesta flessibilità oraria nello svolgere il servizio. L'orario di servizio verrà concordato in base al monte ore stabilito per il Servizio Civile e a fronte delle esigenze lavorative, tenendo anche conto, nei limiti del possibile, di eventuali esigenze dei volontari. Tale orario si articolerà principalmente all'interno dell'orario di apertura al pubblico.

-Si precisa che i volontari dovranno prestare servizio al sabato indicativamente 2 volte/mese e saltuariamente la sera (max.10 sere/anno) e la domenica (max. 5 domeniche/anno).

21. COMUNE DI GESSATE – sede129245

Prestare servizio in occasione delle attività organizzate anche in orari serali e festivi

22. COMUNE DI INZAGO – sede 36150

Flessibilità oraria (apertura il sabato mattina e il lunedì sera), disponibilità a recarsi fuori sede a piedi di tanto in tanto per distribuire il materiale pubblicitario delle iniziative.

23. COMUNE DI LAINATE – sede 36151

Essere presenti durante le aperture straordinarie serali o festive per gli eventi programmati.

24. COMUNE DI LAINATE – sede131845

Disponibilità di collaborazione nei momenti di svolgimento degli eventi culturali la sera il sabato o i giorni festivi.

25. COMUNE DI LEGNANO – sede 121554

Disponibilità a prestare servizio il sabato o i giorni festivi e le sere in cui la biblioteca e il servizio Cultura resteranno aperti al pubblico in via eccezionale in occasione di eventi culturali.

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

1. COMUNE DI ARESE – sede 10792

Preferibilmente:

Diploma quinquennale di scuola secondaria

Capacità comunicative e disponibilità al contatto con il pubblico, che richiede cortesia e gentilezza

Conoscenza utilizzo computer e lingue

Patente B

2. COMUNE DI ARLUNO – sede 79251

Nessuno

3. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

Preferibilmente:

Diploma scuola media superiore

Buona conoscenza uso pc/internet

Patente B

Conoscenza lingua inglese

4. COMUNE DI BELLINZAGO LOMBARDO – sede 22078

Preferibilmente:

Diploma di scuola media superiore.

Predisposizione personale ai rapporti col pubblico, cortesia e gentilezza verso le diverse categorie di utenti.

Capacità nel fornire informazioni in modo chiaro ed esaustivo.

Predisposizione a rapportarsi e svolgere attività con bambini.

Capacità nell'uso delle reti informatiche e pacchetto Office.

5. COMUNE DI BERNATE TICINO – sede 124431

Nessuno

6. COMUNE DI BUCCINASCO – sede 124914

Preferibilmente:

Diploma di laurea triennale (o almeno diploma di scuola media superiore).

7. COMUNE DI BUSSERO – sede 17496

Preferibilmente:

Diploma di scuola media superiore,

Interesse per la lettura e una naturale predisposizione a trattare con il pubblico.

8. COMUNE DI BUSTO GAROLFO - sede 4582

Preferibilmente:

Possesso patente B

Titolo di studio attinente i Beni e le attività culturali o con particolari competenze in materia informatica.

9. COMUNE DI CAMBIAGO – sede 10223

Preferibilmente:

Diploma di scuola secondaria di secondo grado quinquennale.

Possesso della patente B.

10. COMUNE DI CARUGATE – sede 17492

Preferibilmente:

Capacità relazionali di interazione con tutta l'utenza di una biblioteca di base, dal bambino all'anziano

11. CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

Preferibilmente

Diploma di scuola secondaria di Secondo grado

Eventuali esperienze biblioteconomiche

Conoscenza pacchetto Office e utilizzo principali social network

12. COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO – sede 13606

Nessuno

13. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616, sede 131924, sede 131923

A) SERVIZI BIBLIOTECARI – sede 120616

Preferibilmente:

Capacità di base nell'utilizzo di personal computer

Forte attitudine al servizio di contatto con il pubblico

Capacità di lavorare in gruppi di lavoro ampi

Gradite ma non indispensabili conoscenze biblioteconomiche e conoscenza della lingua inglese.

B) PROMOZIONE EVENTI – sede 131924

Preferibilmente:

Capacità di realizzare file grafici per volantini/manifesti; conoscenza principali software grafici.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO - sede 131923

Preferibilmente:

Conoscenze tecniche relative a uso luci e banco mixer.

Gradite conoscenze relative a riprese e montaggio video.

14. CITTA' METROPOLITANA DI MILANO – sede 82960

Nessuno.

15. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 30359

Preferibilmente il possesso di diploma di scuola superiore o una formazione universitaria.

16. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 131671

Preferibilmente il candidato dovrà possedere capacità di composizione e produzione di testi scritti, forte motivazione rispetto ai temi della diffusione della conoscenza e della promozione degli strumenti digitali.

17. COMUNE DI CORNAREDO – sede 36091

Preferibilmente:

Conoscenza utilizzo mezzi informatici e dei social network per pubblicizzare gli eventi

Conoscenza base delle attività delle biblioteche di pubblica lettura

18. COMUNE DI CORSICO – sede 36093

Preferibilmente:

Diploma di scuola media superiore

Eventuale corso di specializzazione in biblioteconomia

19. COMUNE DI CORSICO – sede 131842

Preferibilmente possesso del diploma di scuola media superiore

20. COMUNE DI CUSANO MILANINO – sede 36113

Non sono richiesti requisiti particolari.

21. COMUNE DI GESSATE – sede 129245

Preferibilmente il volontario dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

-Diploma di maturità

-Esperienza nel settore biblioteca e cultura

-Utilizzo principali programmi informatici

-Capacità di relazionarsi con il pubblico

22. COMUNE DI INZAGO – sede 36150

Non sono richiesti requisiti particolari.

23. COMUNE DI LAINATE – sede 36151

Preferibilmente il candidato dovrà avere una buona conoscenza dell'uso del PC, e conoscere l'uso del programma di gestione Clavis.

24. COMUNE DI LAINATE – sede 131845

Preferibilmente buona conoscenza dell'uso del PC e degli strumenti di comunicazione dei social, e conoscenza della lingua inglese per poter eventualmente accogliere i visitatori durante le manifestazioni culturali.

25. COMUNE DI LEGNANO – sede 121554

Preferibilmente:

Diploma Scuola Superiore o Laurea triennale o Magistrale.

Patente

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 45

10) Numero posti con vitto e alloggio: 0

11) Numero posti senza vitto e alloggio:45

12) Numero posti con solo vitto:0

16) Sede/i di attuazione del progetto:

PROV	ENTE	INDIRIZZO	CODICE SEDE	VOLONTARI
MI	ARESE	VIALE DEI PLATANI 6	10792	4
MI	ARLUNO	VIA VILLORESI 20	79251	1
MI	BASIGLIO	PIAZZA LEONARDO DA VINCI 1	121455	2
MI	BELLINZAGO LOMBARDO	VIA PAPA GIOVANNI XXIII 1	22078	1
MI	BERNATE TICINO	PIAZZA DELLA PACE SNC	124431	1
MI	BUCCINASCO	VIA ROMA 2	124914	1
MI	BUSSERO	VIA GOTIFREDO DA BUSSERO 1	17496	2
MI	BUSTO GAROLFO	VIA MAGENTA 25	4582	1
MI	CAMBIAGO	VIA AI CAMPI 3	10223	1
MI	CARUGATE	VIA SAN FRANCESCO SNC	17492	1
MI	CASSINA DE' PECCHI	VIALE TRIESTE 3/B	125957	2
MI	CERNUSCO SUL NAVIGLIO	VIA CAVOUR 51	13606	2
MI	CINISELLO BALSAMO	PIAZZA NATALE CONFALONIERI 3	120616	6
MI	CINISELLO BALSAMO	PIAZZA NATALE CONFALONIERI 3	131923	1
MI	CINISELLO BALSAMO	PIAZZA NATALE CONFALONIERI 3	131924	2
MI	CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	VIALE PICENO 60	82960	1
MI	COLOGNO MONZESE	PIAZZA MAZZINI 9	30359	1
MI	COLOGNO MONZESE	PIAZZA MENTANA 1	131671	1
MI	CORNAREDO	PIAZZA LIBERTA' SNC	36091	1
MI	CORSICO	VIA BUONAROTTI 8	36093	1
MI	CORSICO	VIA ROMA 18	131842	1
MI	CUSANO MILANINO	VIALE MATTEOTTI 37	36113	1
MI	GESSATE	PIAZZA MUNICIPIO 1	129245	2
MI	INZAGO	VIA PIOLA 10	36150	2
MI	LAINATE	LARGO VITTORIO VENETO 17/21	36151	2
MI	LAINATE	LARGO VITTORIO VENETO 10	131845	2
MI	LEGNANO	VIA CAMILLO BENSO CONTE DI CAVOUR 3	121554	2
				45

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 ARESE – sede 10792

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- utilizzo del software on-line MLOL;
- utilizzo del software di rassegna stampa;
- 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 accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura;

2. COMUNE DI ARLUNO – sede 79251

Nel periodo di servizio civile il volontario può acquisire le seguenti capacità:

- capacità di gestione attività di front-office e ascolto utenze;
- capacità di gestione attività di back office della biblioteca e dei relativi programmi di gestione;
- capacità di relazione e di attenzione.
- capacità organizzative e di lavoro in team
- capacità di gestione delle varie richieste da parte dell'utenza

3. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici)
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura

4. COMUNE DI BELLINZAGO LOMBARDO – sede 22078

Il volontario potrà sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- conoscenza della gestione di una biblioteca;
- capacità di curare le pratiche organizzative connesse alla realizzazione di un evento;
- capacità di lavorare in gruppo;
- competenze informatiche;
- capacità di relazione.

5. COMUNE DI BERNATE TICINO – sede 124431

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

- conoscenza completa dell'iter del libro e del materiale multimediale: dalla fruizione da parte dell'utente allo scarto finale;
- accoglienza utenti e orientamento alla conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca e dal servizio bibliotecario, con particolare riguardo agli utenti con difficoltà e ai minori;
- capacità di relazione e modalità di lavoro in team;
- 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;
- capacità di promozione, presentazione e realizzazione pratica degli eventi;
- capacità organizzative.

6. COMUNE DI BUCCINASCO – sede 124914

Il volontario potrà sviluppare le seguenti capacità e competenze:

- capacità di rapportarsi con utenza e gestire il contatto con pubblico;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- utilizzo della piattaforma internet;
- capacità di sperimentazione e di lavoro di equipe;
- conoscenza del territorio;

Inoltre per le attività relative al supporto all'ufficio cultura il volontario potrà acquisire capacità trasversali, organizzative, lavoro in team, e conoscenze specifiche inerenti alla gestione e promozione di eventi culturali.

7. COMUNE DI BUSSERO – sede 17496

Il giovane in servizio acquisisce le seguenti competenze:

- conoscenza del mondo dell'editoria;
- conoscenza del software di gestione della biblioteca (SOL);
- capacità di gestione dei rapporti con il pubblico;
- capacità organizzative e gestionali;
- creatività e capacità di improvvisazione.

8. COMUNE DI BUSTO GAROLFO - sede 4582

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze certificabili:

- conoscenza del software per la gestione delle biblioteche, utilizzato in tutte le biblioteche del Consorzio, per le varie funzioni (catalogazione, prestito, ricerca documenti ecc.);
- conoscenza del nuovo servizio di biblioteca digitale "Medialibrary on line" e delle nuove tecnologie di comunicazione e di diffusione del sapere e delle informazioni;
- aumento cultura generale e conoscenze informatiche;
- capacità di relazione e comunicazione, in considerazione delle diverse fasce di età e stili di vita degli utenti della biblioteca e dei partecipanti alle iniziative;
- precisione e puntualità con la consapevolezza che le proprie azioni possono influire anche sul lavoro degli altri;
- capacità di sperimentazione e di lavoro di equipe;
- conoscenza del territorio;
- capacità di fornire informazioni ai cittadini che si rivolgono alla biblioteca e nell'indirizzare il pubblico al servizio rispondente alle sue richieste (es. sportello stranieri, informagiovani, scuole);
- capacità di ascolto e assistenza nella ricerca su internet;
- conoscenza dell'associazionismo locale e di altre esperienze di volontariato.

9. COMUNE DI CAMBIAGO – sede 10223

L'esperienza di servizio civile consentirà al volontario di sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- organizzazione e implementazione delle attività ordinarie di gestione della biblioteca;
- acquisizione di metodiche per la realizzazione di progetti di promozione della lettura;
- capacità di lavorare in gruppo e in collaborazione con istituzioni scolastiche ed associazionismo del territorio;
- competenze relazionali e comunicative;
- autonomia nella gestione di interventi culturali mirati, afferenti alle proposte individuate dalla locale commissione biblioteca e cultura.

10. COMUNE DI CARUGATE – sede 17492

Il volontario attraverso l'attività in biblioteca potrà sviluppare le seguenti competenze:

- organizzazione e gestione di una biblioteca di pubblica lettura;
- organizzazione di un sistema bibliotecario;
- conoscenza del software di gestione di biblioteche;
- svolgimento ricerche bibliografiche;
- organizzazione di attività di promozione della lettura (attività di segreteria organizzativa, realizzazione materiale informativo e promozionale);
- gestione delle relazioni con il pubblico (comprensione e gestione delle esigenze informative, gestione di criticità e reclami);
- modalità di lavoro in equipe.

11. CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito.

12. COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO – sede 13606

Nel periodo di servizio i volontari possono acquisire:

- conoscenza del linguaggio e delle regole biblioteconomiche;
- abitudine a lavorare in staff, all'interno di progetti condivisi;
- abitudine al lavoro a contatto con il pubblico, nelle sue diverse fasce d'età;
- conoscenza delle procedure operative per la movimentazione dei documenti;
- capacità di ricerche bibliografiche mediante uso di opac e di repertori;
- capacità di ricerche in rete con l'uso appropriato di browser e di portali;
- conoscenza del mondo editoriale, filmico e musicale.

13. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616, sede 131924, sede 131923

A) SERVIZI BIBLIOTECARI – sede 120616

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- 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 curare le pratiche organizzative connesse alla realizzazione di un evento;
- capacità di utilizzare gli strumenti cartacei e multimediali per favorire l'avvicinamento alla lettura.

B) PROMOZIONE EVENTI – sede 131924

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- utilizzo degli strumenti informatici;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- capacità di curare le pratiche organizzative connesse alla realizzazione di un evento;
- capacità di lavorare in gruppo;
- competenze informatiche.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO - sede 131923

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire le normali strumentazioni video e audio di un auditorium;
- capacità di lavorare in team;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- capacità organizzative e gestionali;
- capacità di curare le pratiche organizzative connesse alla realizzazione di un evento.

14. CITTA' METROPOLITANA DI MILANO – sede 82960

Il giovane in servizio civile potrà acquisire competenze nella gestione del servizio di reference agli utenti, nella gestione degli acquisti, donazioni e scarti, nel supporto alle diverse attività della Biblioteca, nella gestione di risorse elettroniche (banche dati, catalogazione on-line, ecc.), tutte attinenti la professione di bibliotecario/catalogatore.

15. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 30359

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici)
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- conoscenza della struttura, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;

16. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 131671

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

- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi;
- conoscenze biblioteconomiche e gestionali tipiche di una biblioteca;
- tecniche espressive, grafiche e di lettura;
- capacità e conoscenze in campo culturale;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici)
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte.

17. COMUNE DI CORNAREDO – sede 36091

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze relative alle attività di Front-office:

- capacità di relazionarsi con varie tipologie di pubblico (bambini, anziani, studenti);
- utilizzo degli strumenti informatici per la ricerca di notizie sul WEB e nel catalogo on-line del Consorzio in modo da rispondere alle richieste di front-office;
- utilizzo sistema informatico CLAVIS per prestiti, resi, prenotazioni (gestione lavoro bibliotecario)
- capacità di organizzare semplici attività di promozione lettura (e culturale) indirizzata soprattutto ai ragazzi delle scuole;
- capacità ad adattarsi alle richieste del pubblico, cercando di risolvere piccole criticità.
- Relativamente alle attività di back office il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze:
- nozioni base sulla catalogazione dei materiali;
- nozioni base di biblioteconomia;
- utilizzo della classificazione Decimale Dewey per l'archiviazione del materiale documentario;
- realizzazione volantini e materiale per pubblicizzare le iniziative della biblioteca;
- sistemazione materiale a scaffale.

Il volontario, attraverso il servizio in biblioteca e conoscendo i rapporti esistenti tra la biblioteca stessa, l'ufficio cultura, l'ufficio istruzione, le scuole, le associazioni, ha la possibilità di approfondire le dinamiche su cui si reggono i rapporti tra i vari uffici comunali e i vari soggetti attivi nell'ambito culturale e del tempo libero, presenti sul territorio, imparando inoltre a lavorare in sinergia con queste strutture.

La presenza di un auditorium e di attività culturali, teatrali, musicali e cinematografiche nello stesso stabile in cui ha sede la biblioteca, offre al volontario un ventaglio di ambiti di attività che possono essere analizzati da vicino e compresi nella loro modalità operativa.

18. COMUNE DI CORSICO – sede 36093

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze:

- utilizzo del sistema di gestione dei prestiti;
- capacità di gestire le attività di promozione e pubblicizzazione degli eventi;
- capacità di gestire rapporti diretti con il pubblico e con i vari interlocutori;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- competenze relazionali e comunicative.

19. COMUNE DI CORSICO – sede 131842

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

- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di accogliere e orientare i visitatori all'interno della struttura;

20. COMUNE DI CUSANO MILANINO – sede 36113

Il volontario attraverso l'attività in biblioteca potrà sviluppare le seguenti competenze:

- organizzazione e gestione di una biblioteca di pubblica lettura;
- organizzazione di un sistema bibliotecario;
- conoscenza del software di gestione di biblioteche "Clavis";
- conoscenza dell'iter dei documenti nelle biblioteche di pubblica lettura (modalità di acquisto, registrazione, aggregazione al catalogo online, prestito locale e interbibliotecario, procedure di scarto);
- svolgimento ricerche bibliografiche;
- organizzazione di attività di promozione della lettura (attività di segreteria organizzativa, realizzazione mostre bibliografiche; realizzazione materiale informativo e promozionale);
- gestione delle relazioni con il pubblico (comprensione e gestione delle esigenze informative, gestione di criticità e reclami);
- modalità di lavoro in equipe.

21. COMUNE DI GESSATE – sede 129245

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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

22. COMUNE DI INZAGO – sede 36150

L'esperienza di servizio civile consentirà al volontario di maturare le seguenti competenze:

- acquisizione di capacità di espletare un servizio pubblico, a contatto con utenza diversa;
- potenziamento della capacità di relazione;
- capacità di curare il trattamento del libro;
- conoscenza del mondo editoriale;
- capacità di organizzare attività culturali e seguire un evento culturale dalla progettazione alle varie fasi operative.

23. COMUNE DI LAINATE – sede 36151

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

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;

24. COMUNE DI LAINATE – sede 131845

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici)
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- conoscenza delle strutture, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.

25. COMUNE DI LEGNANO – sede 121554

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;
- utilizzo del software di gestione delle biblioteche e dei software utilizzati dal servizio cultura
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office;
- 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 i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- 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.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

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

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 ARESE – sede 10792

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;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;

- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

2. COMUNE DI ARLUNO – sede 79251

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

3. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi.
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

4. COMUNE DI BELLINZAGO LOMBARDO – sede 22078

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:

- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali della biblioteca;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- tecniche di promozione di eventi e di comunicazione alla cittadinanza
- 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 BERNATE TICINO – sede 124431

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

6. COMUNE DI BUCCINASCO – sede 124914

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:

- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- 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.

7. COMUNE DI BUSSERO – sede 17496

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

8. COMUNE DI BUSTO GAROLFO - sede 4582

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:

- allestimento di spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura , i corsi, le mostre ecc.;
- 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;
- cenni sul funzionamento degli uffici comunali;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

9. COMUNE DI CAMBIAGO – sede 10223

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;
- la biblioteca dell'ente locale: scopi e funzioni;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento nella ricerca;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- tecniche di comunicazione e promozione dell'attività istituzionale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;

- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

10. COMUNE DI CARUGATE – sede 17492

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

11. CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

12. COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO – sede 13606

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

13. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616, sede 131924, sede 131923

A) SERVIZI BIBLIOTECARI – sede 120616

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- 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.

B) PROMOZIONE EVENTI – sede 131924

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:

- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO - sede 131923

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

- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività;
- struttura del Pertini ed attività connesse;
- 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.

14. CITTA' METROPOLITANA DI MILANO – sede 82960

Le attività di Training on the job, nella sede di servizio avranno i seguenti contenuti:

- la biblioteca pubblica;
- management della biblioteca;
- misurare e valutare la biblioteca;
- progettare strutture e servizi bibliotecari;
- l'organizzazione, i servizi, le funzioni e la dotazione della Biblioteca Isimbardi;
- “oltre” il libro, gli audiovisivi e la multimedialità;
- l'informazione in linea;
- processi di catalogazione e organizzazione dell'informazione e della documentazione;
- promozione del libro, della lettura e delle biblioteche
- l'organizzazione di una mostra: dal catalogo all'esposizione
- i problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio

15. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 30359

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

16. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 131671

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo le iniziative proposte;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione (supporti audio, foto e video).
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

17. COMUNE DI CORNAREDO – sede 36091

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;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio;

18. COMUNE DI CORSICO – sede 36093

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 all'assistenza del pubblico;
- istruzioni operative per il riordino degli scaffali
- 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.

19. COMUNE DI CORSICO – sede 131842

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

- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

20. COMUNE DI CUSANO MILANINO – sede 36113

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

21. COMUNE DI GESSATE – sede 129245

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

- 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;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

22. COMUNE DI INZAGO – sede 36150

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 alla 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.

23. COMUNE DI LAINATE – sede 36151

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;
- 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;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- 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.

24. COMUNE DI LAINATE – sede 131845

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

25. COMUNE DI LEGNANO – sede 121554

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 e del Servizio cultura

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

40.2 AZIONI FORMATIVE IN AULA

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

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

Comunicare con gli eventi (Formatori Andrea Ballabio, Sebastiano Megale – durata 8 ore)

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più target di riferimento, ha come protagonista un gruppo di persone che comunicano tra di loro su un argomento di comune interesse. L'evento possiede una connaturata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche, non è un avvenimento a sé stante ed è sicuramente diventato il mezzo d'eccellenza per comunicare.

Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che svolgono anche attività nell'ambito dell'organizzazione eventi.

Argomenti previsti:

- natura e storia degli eventi (dal “Milano da bere” degli anni '80 all'evento di oggi, generalmente affidato ai professionisti del settore);
- l'evento come valido strumento per trasmettere un messaggio in modo incisivo nel breve e nel lungo periodo;
- i professionisti che ideano e realizzano un evento (azienda, agenzia, strutture convegnistiche e congressistiche, free-lance);
- le tipologie di eventi (esterni ed interni);
- gli elementi base (tipologia, messaggio/obiettivo, concept, target, budget, location, strutture tecniche, grafica, scenografia e allestimenti, catering, risorse umane, rapporti con i media, materiali di supporto, verifica risultati);
- i concetti di briefing e di de-briefing.

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

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

Negli incontri si sperimenteranno:

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

Sono previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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