



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

### **TITOLO DEL PROGETTO:**

**SCN: la provincia di Pavia 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 BELGIOIOSO – sede 36006**

### **1) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

L'obiettivo è migliorare l'informazione degli eventi proposti ai cittadini e offrire più occasioni di benessere e di crescita culturale. Inoltre gli eventi culturali organizzati hanno una funzione essenzialmente aggregativa e di prevenzione del disagio.

Con il contributo del volontario si prevede che gli operatori abbiano circa 600 ore in più all'anno da dedicare alla progettazione degli eventi e alle attività di pubblicizzazione.

Inoltre si prevede di ampliare la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio materiale e immateriale del territorio.

### **2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE**

Con le attività promosse si intende tutelare e valorizzare i beni di interesse artistico, storico e paesaggistico del territorio, con particolare attenzione al Castello di Belgioioso.

Si prevede di potenziare le visite guidate al museo con l'obiettivo di favorire la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio museale.

Con il contributo del volontario si prevede che gli operatori abbiano circa 600 in più all'anno da dedicare alla progettazione degli eventi e alle attività di pubblicizzazione.

## **2. COMUNE DI BORGARELLO – sede 117638**

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

Obiettivo strategico del progetto è valorizzare lo straordinario insieme di opportunità culturali e di ricerca, lettura, formazione e apprendimento, aggregazione e tempo libero, promuovendo così una ancora più forte integrazione nella vita e negli spazi urbani del paese, con l'intento di ampliarne le fasce di utenza e valorizzarne l'integrazione funzionale di risorse, azioni, opportunità, servizi.

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 500 ore in più all'anno al servizio in questo modo sarà possibile potenziare e velocizzare le attività prestito e interprestito dei materiali bibliotecari e lo svolgimento di tutte le attività ordinarie della biblioteca.

Ci si attende un forte ampliamento delle fasce di utenza e si prevede di avere più tempo per promuovere l'educazione all'uso dei servizi e delle risorse di informazione e apprendimento. Infine, si intende promuovere la Biblioteca pubblica e la conoscenza dei suoi servizi e raccolte 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.

### **2) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 450 ore in più all'anno al servizio per curare con maggiore attenzione la progettazione e la gestione del calendario degli eventi culturali proposti. La presenza di un volontario in questo servizio potrebbe rivelarsi utile per implementare lo scambio culturale e l'accesso al servizio, per promuovere lo spazio della nuova biblioteca come luogo di relazioni (sociali, culturali) positive per la Comunità favorendo di conseguenza un forte ampliamento delle fasce di utenza.

Inoltre si prevede di poter educare all'uso dei servizi sviluppando specifiche risorse di informazione e apprendimento, diversificando i servizi e mediante l'adozione di politiche 'attive' capaci di individuare gli orari di apertura più opportuni, percorsi guidati per diverse tipologie di pubblico, che integrino così accoglienza e orientamento, libertà dell'utente e guida ad un uso consapevole delle risorse.

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

L'obiettivo è quello di migliorare e promuovere le attività culturali ed educative tramite il supporto all'Ufficio Cultura.

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

## **3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942**

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

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio e di conseguenza migliorare l'assistenza agli utenti nella ricerca delle informazioni on line, sui cataloghi e sui libri. Si prevede la possibilità di offrire maggiore assistenza agli utenti e di aumentarne la soddisfazione del servizio ricevuto.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio e di conseguenza migliorare l'assistenza in Sala Ragazzi e potenziare le attività di animazione e all'intrattenimento culturale.

### **3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio e di conseguenza migliorare l'organizzazione degli eventi culturali, sportivi, sociali o di intrattenimento, quali giornate culturali, mostre, convegni, seminari, ecc.

Obiettivo delle iniziative è differenziare l'offerta culturale per fornire soluzioni innovative in grado di richiamare un qualificato e consistente numero di partecipanti e che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze diverse.

#### **4. COMUNE DI CASORATE PRIMO - sede 79814**

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

Mantenimento dell'orario di apertura di 18 ore settimanali per 5 giorni la settimana.

Realizzazione di un sondaggio sul gradimento delle attività della biblioteca e garantire l'aggiornamento periodico del sito internet della biblioteca.

Si prevede di progettare e sperimentare il servizio di prestito a domicilio, garantire supporto all'operatore negli orari di maggiore affluenza, ampliare l'orario apertura con orari anche serali nel periodo estivo.

La presenza del volontario potrebbe garantire supporto all'operatore negli orari di maggiore affluenza, e consentire di migliorare la qualità del servizio erogato.

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

Si prevede la realizzazione di n. 25 iniziative nell'anno.

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

Si intende garantire supporto al bibliotecario nella realizzazione di almeno 10 visite guidate e curare la raccolta iscrizioni, la realizzazione del materiale promozionale e divulgazione anche con mezzi web.

##### **3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Si prevede la realizzazione di n. 3 interventi di animazione.

La presenza del volontario potrebbe permettere di ampliare il numero dei gruppi accolti in biblioteca e consentire all'operatore di avere più tempo per progettare gli interventi.

##### **4) ATTIVAZIONE DI CORSI CULTURALI**

Si intende garantire nelle domeniche estive il progetto "Biblioteca in Piazza" e il Progetto "La Biblioteca a casa" per favorire la promozione delle varie attività della biblioteca e sperimentare il servizio di prestito a domicilio.

L'obiettivo previsto riguardo i corsi da proporre è di riuscire a realizzare 1 corso di italiano per stranieri e di n. 2 corsi per il tempo libero. Obiettivo è curare meglio la distribuzione del materiale promozionale e lo svolgimento degli adempimenti organizzativi necessari a contribuire al miglioramento del servizio.

#### **5. COMUNE DI CASSOLNOVO – sede 36056**

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

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio

##### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

L'obiettivo previsto è riuscire a realizzare n. 50 animazioni e registrare un aumento dei minori iscritti all'attività e garantire almeno 300 ore all'anno al servizio.

Si intende realizzare 7 attività di animazione rivolte agli alunni delle scuole medie.

La presenza del volontario contribuirà ad innalzare la qualità del servizio erogato.

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

L'obiettivo previsto è realizzare n. 5 eventi culturali e garantire almeno 300 ore all'anno al servizio.

Si prevede di garantire la cura e aggiornamento del sito web della biblioteca.

Si intende garantire la rassegna culturale periodica di storia locale e promuovere la conoscenza dell'archivio storico comunale.

##### **4) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE**

Potenziare l'attività promozione e pubblicità degli spettacoli, compresi interventi di carattere informativo nel territorio: si stima di potere dedicare n. 300 ore in più all'anno alle attività in questo modo sarà possibile fornire maggiore supporto tecnico agli spettacoli organizzati in Teatro.

## **6. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA – sede 121765**

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

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

Si prevede di dedicare più tempo alle richieste dell'utenza, incentivando la frequentazione della struttura. Si prevede di consolidare il rapporto con le scuole del territorio organizzando ulteriori momenti di promozione alla lettura.

L'obiettivo è:

- promuovere lo spazio della biblioteca comunale come luogo di relazioni (sociali, culturali) positive per la Comunità;
- forte ampliamento delle fasce di utenza e educazione all'uso dei servizi e di specifiche risorse di informazione e apprendimento, da perseguire attraverso la diversificazione dei servizi, l'adozione di politiche 'attive' nell'individuazione degli orari di apertura più opportuni e di percorsi guidati per diverse tipologie di pubblico, integrando così accoglienza e orientamento, libertà dell'utente e guida ad un uso consapevole delle risorse;
- promuovere la Biblioteca pubblica e la conoscenza dei suoi servizi e raccolte 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 600 ore annue in più a queste attività.

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

L'obiettivo è valorizzare un patrimonio artistico e culturale come la Certosa di Pavia; valorizzare inoltre le peculiarità culturali anche del territorio circostante.

Si prevede di organizzare corsi ed eventi che tengano conto degli interessi espressi dalla popolazione, ma prestando attenzione anche al potenziale pubblico di turisti.

Si prevede di potenziare l'attività dell'info-point esistente durante il periodo di maggior afflusso di turisti, al fine di migliorare il servizio informativo.

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

## **7. COMUNE DI CHIGNOLO PO – sede 36076**

### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA**

Il volontario coinvolto in questo servizio consentirà di prestare maggiore attenzione e tempo al pubblico interessato al prestito e alla consultazione dei materiali. Si stima di poter dedicare circa 10 ore in più la settimana al servizio.

Si prevede di curare con maggiore attenzione lo svolgimento di tutte le operazioni di prestito, catalogazione, carico e scarico, libri iscrizione e gestione prestiti all'utenza ed interbibliotecari, riducendo di conseguenza i tempi di esecuzione delle singole attività e rendendo più organizzato ed efficace il servizio.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

La presenza del volontario sarà di supporto all'assistente di biblioteca che avrà più tempo per progettare e organizzare gli interventi di promozione e animazione alla lettura.

Si intende offrire maggiore disponibilità e cura ai minori e agli anziani che partecipano alle proposte e garantire agli operatori più tempo (circa 6 ore in più la settimana) per la predisposizione di piccoli progetti e percorsi di avvicinamento alla lettura per ragazzi e adulti.

### **3) SUPPORTO INTERNET POINT**

Si intende favorire l'accesso ai servizi e rendere più agile ed efficace la ricerca dei materiali in internet. Si stima di poter dedicare più tempo (circa 4 ore in più la settimana) a questo servizio, migliorando in particolare l'accoglienza e l'aiuto agli utenti più fragili, quali anziani, minori e disabili.

### **4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Si intende potenziare le iniziative e curare con maggiore attenzione l'organizzazione e promozione degli eventi.

La presenza del volontario sarà inoltre di supporto ad ogni tipologia di utente e sarà utile per coglierne le esigenze e stimolarne le curiosità culturali.

Si stima di poter dedicare circa 10 ore in più all'organizzazione e gestione delle attività.

Si intende realizzare almeno 2 nuovi progetti di itinerari culturali e/o visite guidate a mostre od esposizioni e si intende definire con più precisione i percorsi tematici delle visite guidate e delle mostre allestite.

#### **8. COMUNE DI PAVIA – Musei Civici - sede 36216**

##### **1) GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI**

Obiettivo del servizio è promuovere e valorizzare occasioni di stimolo e crescita culturale per tutti i cittadini, come fattore di crescita della persona e della comunità.

Con la collaborazione del volontario sarà possibile dedicare 1200 ore in più al servizio, intensificando il lavoro di promozione e realizzazione degli eventi culturali e curare con maggiore attenzione la pubblicizzazione degli stessi.

Il volontario potrà fornire maggiore supporto al personale impegnato nella gestione delle diverse attività e contribuire ad un miglioramento qualitativo dei servizi offerti.

#### **9. COMUNE DI PAVIA – Biblioteca - sede 36218**

##### **1) ATTIVITÀ ORDINARIE BIBLIOTECA E ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI**

Obiettivo del servizio è promuovere e valorizzare occasioni di stimolo e crescita culturale per tutti i cittadini, come fattore di crescita della persona e della comunità.

Con la collaborazione del volontario sarà possibile dedicare 1200 ore in più al servizio, in modo da offrire maggiore assistenza agli utenti con l'obiettivo di aumentare del 10% il numero di iscritti alla biblioteca.

Il volontario potrà fornire maggiore supporto al personale impegnato nella gestione delle diverse attività e contribuire ad un miglioramento qualitativo dei servizi offerti.

#### **10. COMUNE DI SIZIANO – sede 36332**

##### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITÀ ORDINARIE BIBLIOTECA**

Si prevede di dedicare 500 ore in più a questa attività, in modo da raggiungere i seguenti obiettivi:

- aumento dei prestiti librari da 2090 a 2200;
- aumento dei prestiti di cd musicali da 19 a 35;
- aumento degli utenti che fruiscono con regolarità del servizio consegna a domicilio da n. 1 a n. 3.

La presenza del volontario sarà di supporto e sollievo al personale impegnato nella gestione delle diverse attività e contribuirà a un miglioramento qualitativo del servizio.

##### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

L'obiettivo è dedicare 300 ore in più a questa attività, in modo da realizzare n. 15 attività di promozione e animazione alla lettura e registrare un aumento dei minori iscritti alle attività da 70 a 100.

La presenza del volontario consentirà di curare con maggiore attenzione l'interazione e il coinvolgimento del pubblico coinvolto nelle iniziative, aumentandone di conseguenza la soddisfazione e partecipazione.

##### **3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

L'obiettivo è dedicare 400 ore in più a questa attività, in modo da realizzare n. 20 eventi culturali e garantire l'aggiornamento del sito web comunale su attività settore cultura.



Riguardo i corsi si prevede l'aumento dei corsi da 50 a 52.

La presenza del volontario contribuirà ad innalzare la qualità dei servizi erogati e consentirà agli operatori di avere più tempo per progettare e organizzare le varie attività.

Si prevede la realizzazione di n. 5 mostre, la predisposizione del materiale multimediale e un'azione di supporto ai visitatori nel corso delle esposizioni.

Il volontario potrà potenziare il supporto ai visitatori nel corso delle esposizioni e prestare loro maggiore attenzione e assistenza.

La presenza di un volontario consentirebbe una maggiore cura nell'organizzazione delle attività e rappresenterebbe un supporto prezioso per gli operatori coinvolti nel servizio.

## **11. COMUNE DI STRADELLA – sede 13638**

### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA**

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile migliorare l'organizzazione del servizio e rendere più rapide ed efficienti le operazioni di ascolto e assistenza al pubblico.

Si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno a questa attività.

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

L'obiettivo atteso è di potenziare le proposte culturali destinate alla cittadinanza e fornire maggiori opportunità di stimolo e di crescita culturale.

Si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più alla progettazione e gestione degli interventi.

Con la presenza del volontario sarà inoltre possibile migliorare l'assistenza ai visitatori e sviluppare proposte maggiormente mirate a soddisfare le esigenze del pubblico.

Si stima inoltre di poter potenziare la pubblicizzazione degli eventi proposti: circa 200 ore da dedicare alla progettazione e promozione degli eventi attraverso la produzione di manifesti e pubblicità via mezzi web.

Riguardo la gestione degli aspetti operativi (allestimento e smantellamento spazi, gestione contatti, ecc.) si stima di poter dedicare circa 200 ore in più al servizio.

## **12. COMUNE DI TORREVECCHIA PIA – sede 36356**

### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA**

L'obiettivo è dedicare 300 ore in più a questa attività, in modo da potenziare il servizio, ottenere un aumento degli iscritti, un aumento del 10% dei prestiti bibliotecari (rispetto gli attuali 1174) e un aumento dell'interprestito bibliotecario.

Grazie al contributo del volontario si intende inoltre migliorare la procedura di conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario.

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

L'obiettivo è dedicare 300 ore in più a questa attività, in modo da potenziare il servizio.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile fornire maggiori informazioni di carattere bibliografico e informativo agli iscritti al prestito.

### **3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

L'obiettivo è dedicare 300 ore in più a questa attività, in modo da potenziare il servizio.

L'obiettivo atteso è di organizzare e realizzare un maggior numero di incontri di promozione della lettura per ragazzi (rispetto gli attuali 12).

Con la presenza del volontario sarà possibile prestare maggiore attenzione alla progettazione delle iniziative.

Si vorrebbe ampliare gli interventi di promozione alla lettura estendendoli anche agli adulti e organizzare qualche evento culturale per coinvolgere gli anziani del territorio comunale visto che gli utenti della biblioteca vanno da 3 a 80 anni.

### **4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

L'obiettivo è dedicare 300 ore in più a questa attività, in modo da potenziare il servizio e ottenere i seguenti risultati:

- realizzare 2 incontri con autori e 3 dibattiti su argomenti d'attualità e potenziare il lavoro di promozione degli eventi rivolti all'intera cittadinanza che si tengono durante tutto il corso dell'anno;
- garantire comunicazioni puntuali e chiare alla cittadinanza, soprattutto a coloro che abitano nelle due frazioni e nelle varie cascine sparse sul territorio;
- trasmettere tempestivamente all'intera cittadinanza informazioni di primario interesse tramite comunicazioni sul sito on line del comune e i tabelloni luminosi;
- prestare maggiore attenzione all'aggiornamento del sito internet comunale, all'ampliamento della pagina web relativa alla biblioteca e al settore cultura.

## **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 BELGIOIOSO – sede 36006**

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

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

##### **1) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione delle varie iniziative culturali/turistiche e all'organizzazione e realizzazione dei vari eventi destinati a diverse tipologie di utenti: anziani, bambini, giovani e famiglie.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale dell'ufficio cultura e con la collaborazione delle diverse associazioni, comuni e scuole del territorio.

##### **2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE**

Il volontario si occuperà dell'apertura del Castello, della sorveglianza e vigilanza del materiale esposto. Sarà presente durante le visite guidate al Museo dei Visconti, all'Eco Centro Lombardia e si occuperà di fornire accoglienza e aiuto al pubblico interessato a conoscere il patrimonio museale e artistico del Castello di Belgioioso.

L'attività sarà svolta in affiancamento al personale del servizio.

## **2. COMUNE DI BORGARELLO – sede 117638**

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 materiali bibliotecari, nel dettaglio curerà le seguenti attività: erogazione dei servizi di prestito locale ed interbibliotecario; accoglienza utenti, orientamento all'uso delle risorse e delle raccolte documentarie, guida allo scaffale, guida all'utilizzo degli strumenti di accesso alle risorse elettroniche, guida alla navigazione Internet, didattica della biblioteca e sostegno alla didattica in biblioteca.

Il volontario potrà affiancare il personale della biblioteca nelle attività di prestito locale ed interbibliotecario e nello svolgimento di tutte le attività indicate contribuendo al miglioramento qualitativo e all'organizzazione e gestione del servizio.

### **2) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il volontario collaborerà all'organizzazione e gestione del calendario degli eventi culturali e alle iniziative di sostegno allo studio e alla lettura all'interno della biblioteca.

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

Il Volontario avrà un ruolo attivo di supporto per l'Ufficio Cultura, facendo da tramite tra l'Ufficio, gli utenti e le associazioni. Potrà essere coinvolto nelle seguenti attività:

- proposta, organizzazione e realizzazione di eventi, iniziative, manifestazioni culturali
- collaborazione nella redazione del periodico comunale
- collaborazione per l'evasione delle richieste e concessioni di Patrocini Comunali.
- diffusione di informazioni e promozione degli eventi proposti, attraverso la realizzazione di volantini, la cura e l'aggiornamento del sito istituzionale e social network relativi agli eventi, anche quelli promossi dalla biblioteca stessa.

## **3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942**

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**

I compiti del volontario saranno: la gestione delle operazioni di prestito libri, la ricerca bibliografica, il supporto agli utenti, l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali nonché l'analisi degli eventuali volumi destinati allo scarto e l'individuazione di aree tematiche e dei servizi documentari di prioritaria importanza, sulla base dei quali si procederà nel corso dell'anno agli acquisti bibliografici.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario si occuperà di affiancare gli operatori nell'organizzazione e gestione delle attività di promozione alla lettura per bambini e adulti.

Sarà presente in Sala Ragazzi durante gli incontri e i laboratori proposti dando aiuto e supporto al pubblico coinvolto e parteciperà al lavoro organizzativo, all'allestimento dei locali e alla predisposizione del materiale necessario all'evento.

### 3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario si occuperà dell'ideazione, organizzazione ed erogazione di eventi culturali, sportivi, sociali o di intrattenimento, quali giornate culturali, mostre, convegni, seminari, ecc.

## **4. COMUNE DI CASORATE PRIMO - sede 79814**

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 sarà impegnato nelle attività di prestito e restituzione del materiale, prestito interbibliotecario, riordino degli scaffali, sorveglianza e assistenza all'internet point e all'utilizzo dei computer. Inizialmente il volontario sarà affiancato dal personale della biblioteca per poi diventare autonomo. Svolgerà le azioni di cura del patrimonio bibliotecario, riordino e ricollocazione del materiale, controllo storico utenza iscritta al prestito, gestione dell'attività, riordino a scaffale del materiale documentario, gestione e cura del patrimonio bibliotecario.

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

### 2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Il volontario si occuperà dell'organizzazione delle iniziative culturali (mostre, incontri) partecipando al lavoro organizzativo connesso alle iniziative da realizzare, dall'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e divulgazione anche con mezzi web.

### 3) ANIMAZIONE E PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario collaborerà alla realizzazione del ciclo annuale di animazione alla lettura, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Casorate Primo. Inoltre, collaborerà alle visite di conoscenza alla biblioteca e di avvicinamento alla lettura per gruppi di utenti, prevalentemente coincidenti con le classi scolastiche e visite di conoscenza alla biblioteca.

Il volontario potrà partecipare alla progettazione degli interventi e alla stesura e distribuzione del materiale promozionale.

### 4) ATTIVAZIONE DI CORSI CULTURALI

Il volontario collaborerà alla realizzazione dei diversi corsi rivolti alla cittadinanza: corsi di lingue, di informatica e corso di italiano per stranieri. Collaborerà nelle domeniche estive al progetto "Biblioteca in Piazza" e al Progetto "La Biblioteca a casa" per favorire la promozione delle varie attività della biblioteca e sperimentare il servizio di prestito a domicilio.

Il volontario potrà affiancare il personale dell'ufficio cultura nella progettazione degli interventi, nell'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e negli adempimenti organizzativi.

## **5. COMUNE DI CASSOLNOVO – sede 36056**

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 BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà delle attività di prestito e restituzione dei documenti e controllo situazioni utenti, prestito interbibliotecario, reference, riordino a scaffale.

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

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario si occuperà dell'organizzazione e gestione delle attività di animazione alla lettura rivolte ai minori.

L'attività sarà svolta in autonomia su indicazione del bibliotecario e in collaborazione con gli insegnanti delle classi.

### **3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Il volontario fornirà supporto agli addetti comunali per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni operanti sul territorio.

Si occuperà della produzione dei materiali informativi e multimediali, e dell'attività di promozione ed ufficio stampa per i singoli eventi.

Dopo una prima fase di formazione l'attività potrebbe essere svolta in autonomia.

### **4) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE**

Il volontario parteciperà alle serate e agli spettacoli realizzati nel cine-teatro Verdi e si occuperà di fornire supporto tecnico agli spettacoli organizzati in Teatro.

Inoltre si occuperà della comunicazione e promozione degli eventi e della stampa dei programmi dei singoli spettacoli.

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

## **6. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA – sede 121765**

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 dovrà accogliere il pubblico e curare il servizio prestiti.

Si occuperà di dare sostegno e aiuto nella ricerca dei materiali, potrà effettuare la ricerca bibliografica, ricerca a scaffale, ricollocazione documenti e l'organizzazione degli scaffali tematici, etichettatura e ingressatura libri, sollecito dei prestiti scaduti.

Il volontario si occuperà della gestione delle postazioni multimediali, fornirà aiuto e supporto al pubblico impegnato a navigare in internet. Fornirà istruzioni e consigli utili per rendere la navigazione consapevole e produttiva.

Parteciperà all'organizzazione di momenti di promozione alla lettura in collaborazione con le scuole del territorio, organizzando anche visite alla struttura stessa.

L'attività sarà svolta in affiancamento al personale del servizio.

## **2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA**

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.

In parte, supporterà il personale nell'attività di accoglienza, informazione e orientamento all'info-point situato nei pressi della Certosa.

## **7. COMUNE DI CHIGNOLO PO – sede 36076**

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 BIBLIOTECA**

Il volontario parteciperà alle attività di gestione del prestito tramite l'utilizzo del gestionale Fluxus dell'Università di Pavia, tale gestionale permette anche la prenotazione del materiale da casa tramite internet.

Si occuperà inoltre della consulenza al prestito e alla consultazione effettuata sempre tramite il gestionale Fluxus dell'Università di Pavia, fornendo al pubblico un aiuto specializzato nella scelta del materiale da richiedere al prestito o alla consultazione.

Insieme alla gestione del prestito e della consultazione si occuperà delle attività ordinarie che prevedono la cura e gestione del patrimonio bibliotecario, la classificazione del materiale librario mediante il sistema decimale Dewey, la successiva disposizione a scaffale del materiale librario catalogato, ecc.

Il volontario coinvolto in questo servizio dovrà collaborare a tutte le operazioni di prestito, catalogazione, carico e scarico libri, iscrizione e gestione prestiti all'utenza ed interbibliotecari.

Svolgerà le attività in affiancamento al bibliotecario e al responsabile del servizio.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario parteciperà all'organizzazione e realizzazione degli incontri in biblioteca rivolti alle scuole al fine di far conoscere la biblioteca ai ragazzi e promuovere il piacere della lettura.

Sarà presente ai laboratori di lettura tenuti da animatori specifici a cui si affiancherà fornendo supporto e aiuto.

Parteciperà ai "Sabati di lettura", alle visite guidate in biblioteca e ai percorsi di avvicinamento alla lettura per ragazzi e adulti.

Il volontario sarà a supporto dell'assistente di biblioteca durante tutte le attività proposte, si preoccuperà di accogliere e supportare il pubblico coinvolto e collaborerà attivamente alla gestione delle attività.

### **3) SUPPORTO INTERNET POINT**

Il volontario fornirà aiuto durante la navigazione internet, fornendo indicazioni utili alla navigazione.

Particolare riguardo sarà offerto a favore degli utenti più fragili, anziani, minori e disabili, e bisognosi di supporto e aiuto durante la consultazione, il prestito e l'uso di internet.

### **4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Il volontario collaborerà alla realizzazione e promozione degli eventi.

Dovrà individuare momenti ed occasioni per entrare in relazione con ogni tipologia di utente per coglierne le esigenze e stimolarne le curiosità culturali.

Affiancherà gli operatori nello svolgimento delle diverse attività connesse all'organizzazione di un evento e sarà di supporto ai docenti nella conduzione dei corsi, fornendo se necessario assistenza agli iscritti.

### **8. COMUNE DI PAVIA – Musei Civici - sede 36216**

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 E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI**

I volontari saranno coinvolti nelle attività relative alla custodia del patrimonio nelle sale museali e nell'orientamento dei visitatori. Saranno chiamati a partecipare attivamente nella progettazione, organizzazione e promozione (anche attraverso l'utilizzo dei nuovi media) delle attività espositive e culturali tout court che si svolgeranno in Castello, nell'ambito di quanto stabilito dalla direzione. I volontari parteciperanno alle attività necessarie quali: stesura di comunicati e di materiali promozionali e loro diffusione; organizzazione di specifiche campagne rivolte ai mezzi di comunicazione; organizzazione del pubblico; predisposizione e gestione logistica delle iniziative (accoglienza spettatori, organizzazione della sala, distribuzione materiali informativi).

Nel corso dell'anno 2017 inoltre l'attività della Biblioteca d'Arte sarà oggetto di rinnovo logistico (nell'ambito del più ampio progetto di riconfigurazione delle attività bibliotecarie cittadine) e pertanto i volontari saranno chiamati anche a collaborare in questa specifica sede.

### **9. COMUNE DI PAVIA – Biblioteca - sede 36218**

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 BIBLIOTECA E ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI**

I Volontari, chiamati a integrare il lavoro strutturato relazionandosi con il personale incaricato, si occuperanno delle attività di prestito e di gestione ordinaria della biblioteca, svolgendo le seguenti attività: accoglienza degli utenti al banco, loro orientamento e consulenza nell'accedere ai servizi di consultazione e prestito del patrimonio; ricerca dei materiali richiesti e loro consegna. Le attività potranno riguardare anche la sede della Biblioteca Ragazzi (via Volta 31).

I volontari saranno coinvolti nelle attività relative alla progettazione, organizzazione e promozione (anche attraverso l'utilizzo dei nuovi media) di attività culturali e di promozione della lettura. I volontari parteciperanno alle attività necessarie quali: stesura di comunicati e di materiali promozionali e loro diffusione; organizzazione di conferenze stampa e campagne rivolte ai mezzi di comunicazione; organizzazione del pubblico; predisposizione e gestione logistica delle iniziative (accoglienza spettatori, organizzazione della sala, distribuzione materiali informativi). Nel corso dell'anno 2017 l'attività della Biblioteca si concentrerà anche sulla preparazione del trasferimento sistematico nello stabile del Monastero di Santa Clara, complesso monumentale che il Comune di Pavia, a conclusione di un corposo lavoro di

ristrutturazione, ha destinato a Centro del Sistema Bibliotecario cittadino e dell'Archivio Storico nell'ambito del progetto "Pavia e le sue biblioteche: piazze di cultura, luoghi di comunità". Le azioni inerenti lo spostamento vedranno il coinvolgimento dei volontari.

#### **10. COMUNE DI SIZIANO – sede 36332**

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 BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà di gestire le attività di prestito e restituzione dei documenti e controllo delle situazioni utente, prestito interbibliotecario, reference, riordino a scaffale, catalogazione materiale librario. Si occuperà anche del prestito a domicilio degli utenti over 65 impossibilitati a recarsi in biblioteca, li contatterà telefonicamente per l'attività di reference e poi provvederà alla consegna a domicilio dei volumi.

Fornirà supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni internet, gestione delle iscrizioni al servizio tramite apposito software.

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

##### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ai minori: avrà cura della gestione delle iscrizioni e della realizzazione pratica degli interventi.

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

##### **3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Il volontario fornirà supporto agli addetti comunali per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali e delle mostre, in sinergia con le associazioni del territorio.

Seguirà la produzione dei materiali informativi e multimediali, l'aggiornamento del sito web dell'ente sulle attività svolte dal settore Cultura. Si occuperà della registrazione iscrizioni, della produzione dei materiali informativi e multimediali. Fornirà supporto ai visitatori nel corso delle esposizioni.

Dopo una prima fase di formazione l'attività potrà esser svolta in autonomia.



## **11. COMUNE DI STRADELLA – sede 13638**

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 BIBLIOTECA**

Il volontario parteciperà allo svolgimento delle operazioni di cura del patrimonio bibliotecario: gestione prestito, riordino e ricollocazione del materiale negli scaffali, etichettatura, catalogatura, ecc.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale specializzato.

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

Il ruolo del volontario è di affiancamento alle attività del personale nella realizzazione e organizzazione delle attività culturali.

Fornirà supporto nell'allestimento e smantellamento delle manifestazioni culturali.

Si occuperà di accogliere il pubblico e fornire supporto come guida ai musei e nello svolgimento delle attività laboratoriali in museo.

Si occuperà della realizzazione del materiale promozionale e della divulgazione anche con mezzi web.

Fornirà supporto nel comparto burocratico/organizzativo dell'ufficio preposto.

Le attività saranno svolte in affiancamento ai dipendenti comunali del settore cultura e con la collaborazione di volontari e agenzie culturali sia pubbliche che private.

## **12. COMUNE DI TORREVECCHIA PIA – sede 36356**

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 BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà delle seguenti attività: prestito bibliotecario e interbibliotecario, restituzione dei documenti, controllo storico dell'utenza iscritta al prestito, riordino a scaffale del materiale documentario. Inizialmente il volontario svolgerà attività di supporto alla bibliotecaria per poi lavorare autonomamente una volta acquisite le competenze necessarie.

Si occuperà inoltre del controllo e revisione del patrimonio documentario occupandosi del controllo a scaffale dell'intero patrimonio e dello scarto dei documenti rovinati, superati o incompleti. In questo ambito il volontario svolgerà attività di supporto alla bibliotecaria.

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

Il volontario, in collaborazione con la bibliotecaria, fornirà informazioni utili di carattere bibliografico e informativo agli iscritti alla biblioteca comunale.

Il suo ruolo sarà di supporto al pubblico e di sostegno alle operazioni di scelta del materiale da consultare o da richiedere in prestito.

### **3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario collaborerà all'organizzazione, gestione e promozione di attività di animazione alla lettura per minori e adulti. Presterà accoglienza e supporto ai minori coinvolti nelle attività e provvederà a coinvolgerli e ad incuriosirli.

Le attività saranno svolte in collaborazione con la bibliotecaria ed eventualmente gli insegnanti della scuola dell'obbligo.

#### 4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario sarà di supporto agli impiegati comunali per il coordinamento, l'organizzazione e la promozione degli eventi culturali realizzati in collaborazione con le associazioni del territorio.

Si occuperà di tutti gli aspetti legati alla comunicazione degli eventi: in collaborazione con il tecnico comunale e successivamente in piena autonomia, il volontario si occuperà dell'aggiornamento periodico del sito Web del Comune e dell'aggiornamento periodico dei tabelloni luminosi distribuiti sul territorio comunale.

### CRITERI DI SELEZIONE

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

a) Metodologia:

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

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

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

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

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

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

b) Strumenti e tecniche utilizzate:

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

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

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

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

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

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

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

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

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

d) Criteri di selezione

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

I criteri utilizzati riguardano:

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

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

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

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

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

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

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

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

**19) Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ 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 BELGIOIOSO – sede 36006**

Flessibilità oraria.

### **2. COMUNE DI BORGARELLO – sede 117638**

Disponibilità a spostamenti all'interno del territorio comunale e flessibilità nell'organizzazione dell'orario di servizio. Può essere richiesto ai volontari di compiere missioni sul territorio comunale.

### **3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942**

Nessuno.

### **4. COMUNE DI CASORATE PRIMO - sede 79814**

Presenza negli orari di apertura della biblioteca, disponibilità alla presenza in servizio in orari serali e in giorni festivi in occasione degli eventi organizzati dalla biblioteca.

### **5. COMUNE DI CASSOLNOVO – sede 36056**

Nessuno.

### **6. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA – sede 121765**

Disponibilità a spostamenti all'interno del territorio comunale e flessibilità nell'organizzazione dell'orario di servizio. Può essere richiesto ai volontari di compiere missioni sul territorio comunale.

### **7. COMUNE DI CHIGNOLO PO – sede 36076**

Massima flessibilità oraria, disponibilità a svolgere il servizio anche nei giorni festivi e nell'orario serale sia per quanto riguarda il servizio biblioteca che in occasione di eventi.

### **8. COMUNE DI PAVIA – Musei Civici - sede 36216**

Massima flessibilità oraria, disponibilità a svolgere il servizio anche nei giorni festivi (i Musei Civici sono aperti dal martedì alla domenica, gli orari di servizio saranno organizzati in modo da assicurare un'efficace turnazione tra i volontari).

Obbligo di avanzare le richieste di permesso con almeno una settimana di anticipo, per garantire la miglior organizzazione e distribuzione del lavoro.

### **9. COMUNE DI PAVIA – Biblioteca - sede 36218**

Massima flessibilità oraria.

Obbligo di avanzare le richieste di permesso con almeno una settimana di anticipo, per garantire la miglior organizzazione e distribuzione del lavoro.

### **10. COMUNE DI SIZIANO – sede 36332**

Massima flessibilità oraria, disponibilità a svolgere il servizio anche nei giorni festivi.

**11. COMUNE DI STRADELLA – sede 13638**

Disponibilità ad un orario flessibile per manifestazioni serali e festive. Puntualità e precisione.

**12. COMUNE DI TORREVECCHIA PIA – sede 36356**

Massima flessibilità oraria, disponibilità a svolgere il servizio anche nei giorni festivi.

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

**1. COMUNE DI BELGIOIOSO – sede 36006**

Preferibilmente: Diploma Scuola media superiore.

**2. COMUNE DI BORGARELLO – sede 117638**

Preferibilmente:

pregressa esperienza nei servizi bibliotecari e culturali.

**3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942**

Preferibilmente: conoscenze di archivistica, bibliografia e biblioteconomia.

**4. COMUNE DI CASORATE PRIMO - sede 79814**

Preferibilmente:

Patente B

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

**5. COMUNE DI CASSOLNOVO – sede 36056**

Nessuno.

**6. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA – sede 121765**

Preferibilmente:

Buon utilizzo dei sistemi informatici. Eventuale conoscenza ed utilizzo di programmi specifici relativi al settore grafico. Buone competenze comunicative. Buone capacità di relazionarsi con i bambini di diverse fasce di età, e con gli adulti. Massima disponibilità ed elasticità di orario.

**7. COMUNE DI CHIGNOLO PO – sede 36076**

Preferibilmente: patente B.

**8. COMUNE DI PAVIA – Musei Civici - sede 36216**

Preferibilmente: laureati o laureandi in corsi di studi attinenti materie letterarie o beni culturali, con buona conoscenza delle lingue straniere.

Esperienze curriculari (lavorative o volontarie) relative alla partecipazione a fiere, mostre, esposizioni di carattere anche turistico, in contesti caratterizzati da importanti afflussi di visitatori.

**9. COMUNE DI PAVIA – Biblioteca - sede 36218**

Preferibilmente: laureati o laureandi in corsi di studi attinenti materie letterarie o beni culturali, con buona conoscenza delle lingue straniere.

**10. COMUNE DI SIZIANO – sede 36332**

Preferibilmente: Patente e buone competenze informatiche.

**11. COMUNE DI STRADELLA – sede 13638**

Preferibilmente: elasticità, disponibilità alla collaborazione anche rispetto a diversi tipi di attività culturali. Patente di guida.

**12. COMUNE DI TORREVECCHIA PIA – sede 36356**

Nessuno.

**SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 24*

10) *Numero posti con vitto e alloggio: 0*

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:24*

12) *Numero posti con solo vitto:0*

16) *Sede/i di attuazione del progetto:*

| PROV | ENTE               | INDIRIZZO               | CODICE SEDE | VOLONTARI |
|------|--------------------|-------------------------|-------------|-----------|
| PV   | BELGIOIOSO         | VIA GARIBALDI 64        | 36006       | 2         |
| PV   | BORGARELLO         | VIA PAVIA 14            | 117638      | 2         |
| PV   | BRESSANA BOTTARONE | PIAZZA MARCONI 18       | 125942      | 1         |
| PV   | CASORATE PRIMO     | VIA DELL'ORTO 15        | 79814       | 1         |
| PV   | CASSOLNOVO         | VIA GUGLIELMO OBERDAN 6 | 36056       | 3         |
| PV   | CERTOSA DI PAVIA   | CORSO PARTIGIANI 56     | 121765      | 1         |
| PV   | CHIGNOLO PO        | VIA MARCONI 8           | 36076       | 1         |
| PV   | PAVIA              | PIAZZA PETRARCA 2       | 36218       | 6         |
| PV   | PAVIA              | VIALE XI FEBBRAIO 35    | 36216       | 4         |
| PV   | SIZIANO            | VIA DELLA STAZIONE 15   | 36332       | 1         |
| PV   | STRADELLA          | VIA MONTEBELLO 2        | 13638       | 1         |
| PV   | TORREVECCHIA PIA   | PIAZZA DEL POPOLO 1     | 36356       | 1         |
|      |                    |                         |             | <b>24</b> |

## **CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:* Nessuno

27) *Eventuali tirocini riconosciuti:* Nessuno

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

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

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

#### **1. COMUNE DI BELGIOIOSO – sede 36006**

Si prevede che il volontario affini nel corso dell'anno di servizio civile le seguenti abilità:

- abilità organizzative e relazionali;
- competenze di museologia;
- capacità organizzative e gestionali in ambito culturale;
- predisposizione ai rapporti interpersonali;
- capacità comunicative e di accoglienza.

#### **2. COMUNE DI BORGARELLO – sede 117638**

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.

#### **3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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

#### **4. COMUNE DI CASORATE PRIMO - sede 79814**

Si prevede che il volontario acquisisca nel corso dell'anno di servizio civile le seguenti abilità/capacità:

- capacità organizzative;
- capacità e relazionali;
- conoscenze in materia di gestione della biblioteca;
- conoscenze sull'organizzazione di eventi ed iniziative;
- attitudine al lavoro in gruppo e a condividere e raggiungere obiettivi.



#### **5. COMUNE DI CASSOLNOVO – sede 36056**

Il volontario apprende competenze nelle seguenti attività:

- gestione del prestito ed interprestito, supporto e consulenze bibliografiche agli utenti;
- organizzazione e gestione di eventi culturali;
- promozione alla lettura presso varie fasce di cittadini, attraverso letture animate;
- gestione tecnica di impianti audio e luci e attrezzature del teatro.

Inoltre il volontario impara a rispettare regole ed orari imposti e a relazionarsi con un'utenza quanto mai varia e dalle esigenze diverse

#### **6. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA – sede 121765**

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.

#### **7. COMUNE DI CHIGNOLO PO – sede 36076**

Si prevede che il volontario affini nel corso dell'anno di servizio civile le seguenti abilità:

- abilità organizzative;
- abilità relazionali e comunicative;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di organizzare e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di ascolto e di accoglienza.

#### **8. COMUNE DI PAVIA – Musei Civici - sede 36216**

Il giovane in servizio presso i Musei Civici acquisisce:

- capacità di gestire il rapporto interpersonale con il pubblico vario per età, cultura, posizione sociale;
- capacità di organizzare e gestire proposte culturali;
- competenze relative all'uso di strumentazione informatica, specie programmi per la catalogazione e la realizzazione grafica;
- capacità di accoglienza e ascolto;
- capacità di lavorare in contesti strutturati e in gruppo.

### **9. COMUNE DI PAVIA – Biblioteca - sede 36218**

Il giovane in servizio presso la Biblioteca Bonetta acquisisce:

- capacità di gestire il rapporto interpersonale con il pubblico vario per età, cultura, posizione sociale;
- capacità di organizzare e gestire proposte culturali;
- competenze relative all'uso di strumentazione informatica, specie programmi per la catalogazione e la realizzazione grafica;
- capacità di accoglienza e ascolto;
- capacità di lavorare in contesti strutturati e in gruppo.

### **10. COMUNE DI SIZIANO – sede 36332**

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

- conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione dell'ente pubblico ed in particolare delle biblioteche di pubblica lettura;
- capacità di lavorare in team e di relazionarsi in un ambiente di lavoro flessibile a contatto costante con l'utenza;
- catalogazione ed inventario dei beni librari;
- utilizzo del software di gestione del prestito, programma per la gestione del servizio;
- 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.

### **11. COMUNE DI STRADELLA – sede 13638**

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze:

- capacità di gestione del prestito ed interprestito, supporto e consulenze bibliografiche agli utenti;
- organizzazione e gestione di eventi culturali;
- competenze organizzative e gestionali;
- capacità di relazionarsi con un'utenza quanto mai varia e dalle esigenze diverse.

### **12. COMUNE DI TORREVECCHIA PIA – sede 36356**

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

- capacità di gestire i rapporti con la cittadinanza;
- nozioni di biblioteconomia;
- conoscenze informatiche;
- organizzazione e gestione di eventi culturali;
- capacità organizzative e progettuali.

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

### **40.1 AZIONI DI TRAINING ON THE JOB**

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

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

#### Contenuti della fase di presentazione

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

#### Contenuti proposti:

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

#### Contenuti della fase di orientamento

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

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

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

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

In questa fase si dedica del tempo per presentare e spiegare nel dettaglio i diversi servizi proposti, specificando e chiarendo al volontario quali sono le problematiche che dovrà affrontare e gli strumenti da utilizzare. Nel dettaglio, i contenuti formativi proposti sono i seguenti:

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

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

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

### **1. COMUNE DI BELGIOIOSO – sede 36006**

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- strumenti e tecniche di animazione;
- 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.

### **2. COMUNE DI BORGARELLO – sede 117638**

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- 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 BRESSANA BOTTARONE – sede 125942**

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- 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 CASORATE PRIMO - sede 79814**

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

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **5. COMUNE DI CASSOLNOVO – sede 36056**

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 CERTOSA DI PAVIA – sede 121765**

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 info-point e 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.

## **7. COMUNE DI CHIGNOLO PO – sede 36076**

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 comunicazione e promozione;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- 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 PAVIA – Musei Civici - sede 36216**

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 del museo:

- tecniche di comunicazione e promozione;
- uso di strumentazione informatica, specie programmi per la catalogazione e la realizzazione grafica;
- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **9. COMUNE DI PAVIA – Biblioteca - sede 36218**

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 della biblioteca:

- tecniche di comunicazione e promozione;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **10. COMUNE DI SIZIANO – sede 36332**

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;
- cenni di biblioteconomia;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche.
- tecniche di comunicazione e promozione;
- 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.

### **11. COMUNE DI STRADELLA – sede 13638**

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;
- cenni di biblioteconomia;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- 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.

### **12. COMUNE DI TORREVECCHIA PIA – sede 36356**

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 comunicazione e promozione;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- 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.