



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

### **TITOLO DEL PROGETTO:**

**SCN: la provincia di Varese 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 ALBIZZATE - sede 123060**

### **1) ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE**

Potenziare il servizio: circa 300 ore in più all'anno per velocizzare le operazioni di prestito e di interprestito, per ottimizzare il servizio biblioteca e per promuovere sempre più il libro, la lettura e tutti i servizi della Biblioteca Comunale e per permetterne un'ulteriore apertura.

Si intende incrementare le ore di apertura al pubblico introducendo un'apertura serale settimanale di 2 ore serali arrivando a n. 20 ore settimanali di apertura.

Incrementare il numero di prestiti a domicilio fino a 25.000 prestiti annui.

Incrementare il numero di iscritti al prestito fino a 1500 iscritti.

### **2) ATTIVITA' DI BACK-OFFICE**

Potenziare le ore di back-office: circa 200 in più all'anno per garantire un servizio qualitativamente più efficiente.

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

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

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

La presenza del volontario potrà permettere di attivare un servizio di formazione ad internet rivolto ad utenti delle fasce più anziane.

Si prevede di poter dedicare a questa attività circa 2 ore in più la settimana al servizio e complessivamente circa 100 ore in più all'anno al servizio.

#### 4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

L'obiettivo atteso è rendere la visita guidata un momento istruttivo e nel contempo gradevole per gli alunni, fornendo informazioni precise sulla Biblioteca ed incentivando la frequenza della stessa.

Si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile curare con maggiore cura la realizzazione delle iniziative di promozione del libro, delle visite guidate e la produzione e diffusione del relativo materiale promozionale.

#### 5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE.

Si prevede di dedicare circa 200 annue ore in attività di promozione degli eventi organizzati dalla biblioteca. Si vorrebbe organizzare eventi culturali che diano più spazio ai giovani e alle loro necessità - fascia che spesso è difficile da coinvolgere attraverso le manifestazioni comunali e della biblioteca. Si intende organizzare almeno 2 eventi per i giovani.

### 2. COMUNE DI AZZATE – sede 119908

#### 1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Potenziare e personalizzare il servizio di reference per rispondere più efficacemente ai bisogni informativi dei cittadini, attirando nuovi utenti.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle attività di front e back office.

Si intende inoltre: effettuare con maggior cura la revisione e l'incremento del patrimonio documentario, curare meglio la comunicazione delle iniziative realizzate e permettere un maggiore radicamento dell'istituzione Biblioteca sul territorio.

#### 2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle attività di organizzazione e gestione degli eventi, in questo modo sarà possibile ampliare l'offerta culturale, sia variando la tipologia di iniziative, sia partecipando a circuiti culturali extra comunali.

### 3. COMUNE DI BESNATE - sede 123079

#### 1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alla gestione del servizio, in questo modo sarà possibile avere più tempo per consigliare e indirizzare il pubblico alla scoperta di nuovi generi o/e libri e grazie alla presenza del volontario sarà possibile velocizzare il servizio, ridurre i tempi di attesa e organizzare meglio le attività.

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

Obiettivo del servizio è promuovere e valorizzare occasioni di stimolo e crescita culturale per tutti i cittadini: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

Con la collaborazione del volontario sarà possibile intensificare le attività di promozione e curare con maggiore attenzione l'organizzazione e pubblicizzazione delle stesse.

#### 3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è potenziare le attività di promozione e realizzazione degli eventi culturali e curare con maggiore attenzione l'organizzazione e pubblicizzazione degli stessi. Con la collaborazione del volontario sarà possibile aumentare l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte, garantire un supporto informativo alla popolazione, costante e aggiornato, implementare le attività proposte, sia in termini quantitativi, che qualitativi. Si prevede di dedicare 400 ore annue in più a queste attività

#### **4. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Ufficio Eventi - sede 36031**

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

Si prevede di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio alle attività organizzative connesse alla realizzazione degli eventi.

La presenza del volontario potrà contribuire ad innalzare la qualità dei servizi erogati e la soddisfazione del pubblico che vi partecipa.

Si prevede di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alla preparazione e distribuzione del materiale pubblicitario (creazione loghi, cartellonistica, calendario), al reperimento dei materiali necessari, all'allestimento delle sale e al contatto diretto con le associazioni culturali del territorio.

#### **5. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Biblioteca - sede 36026**

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

Obiettivo del servizio è promuovere la lettura e l'accesso alla biblioteca e ai suoi servizi.

Si intende fornire maggiore aiuto e orientamento al pubblico interessato al prestito e impegnato nelle ricerche bibliografiche. Si prevede di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio.

Si intende prestare maggiore precisione e organizzazione nello svolgimento delle attività e incrementare l'utilizzo del servizio on-line.

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

L'obiettivo atteso è di promuovere la conoscenza della biblioteca e dei suoi servizi; favorire il piacere della lettura con letture ad alta voce e letture animate soprattutto per bambini e ragazzi; organizzare incontri con gli autori per adulti.

Grazie alla presenza dei volontari di servizio civile si prevede di poter prestare maggiore attenzione al pubblico e all'organizzazione della promozione e di poter potenziare il numero di incontri di promozione della lettura per riuscire a coinvolgere un maggiore numero di utenti.

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

#### **6. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Musei Civici- sede 36033**

##### **1) ATTIVITA' ORDINARIE AL MUSEO**

Si prevede di potenziare le seguenti attività: gestione inventario e catalogazione delle collezioni del museo; custodia e assistenza del pubblico nei musei; attività di movimentazione/allestimento della collezione museale.

Grazie alla presenza del volontario si prevede di dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile prestare maggiore cura nell'organizzazione e gestione delle attività dei musei.

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

Grazie alla presenza del volontario si prevede di dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile prestare maggiore cura nell'organizzazione e gestione delle attività e migliorare la comunicazione degli eventi legati al museo.

La possibilità di organizzare iniziative di valorizzazione del patrimonio storico artistico locale consente di favorire la diffusione dei saperi, della cultura regionale e locale e promuovere l'arte contemporanea nel museo di palazzo Cicogna, da parte di validi artisti locali.

Si intende potenziare le iniziative, ampliare il numero di persone raggiunte dalla comunicazione dell'evento, incrementare le visite guidate fornite con copertura del servizio guida in media per 15 visite all'anno e aumentare del 10% il numero dei visitatori, rispetto agli attuali circa 30.000 in un anno.

## **7. COMUNE DI CAIRATE - sede 13546**

### **1) ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE**

Mantenere gli attuali standard di servizio con veloci operazioni di prestito ed interprestito nonché promuovere sempre più il libro, la lettura e tutti i servizi della Biblioteca Comunale. Mantenere le attuali 36 ore settimanali su 6 giorni di apertura.

Incrementare il numero di prestiti a domicilio fino a 17.000 prestiti annui.

Incrementare il numero di iscritti al prestito fino a 1500 iscritti.

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

### **2) ATTIVITA' DI BACK-OFFICE**

Potenziare le ore di back-office per garantire un servizio qualitativamente più efficiente.

Potenziare il servizio per rendere più agile il servizio, la registrazione dei materiali tramite l'utilizzo di software specifici e lo svolgimento delle attività di back office.

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

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

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

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

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

### **4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE**

L'obiettivo atteso è rendere la visita guidata un momento istruttivo e nel contempo gradevole per gli alunni, fornendo informazioni precise sulla Biblioteca ed incentivando la frequenza della stessa.

Si prevede di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile curare con maggiore cura la realizzazione delle iniziative di promozione del libro, delle visite guidate e la produzione e diffusione del relativo materiale promozionale.

### **5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE.**

La presenza del volontario contribuisce a curare maggiormente gli aspetti organizzativi, gestionali e di promozione degli eventi e di valorizzazione del patrimonio locale. Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio.

### **6) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA**

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

## **8. COMUNE DI CARNAGO - sede 109474**

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

La presenza del volontario potrebbe garantire supporto all'operatore negli orari di maggiore affluenza, e consentire di migliorare la qualità del servizio erogato. Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno a queste attività.

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

Si prevede la realizzazione di n. 3 interventi di animazione e di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno a queste attività.

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.

## **9. COMUNE DI CASSANO MAGNAGO - sede 28963 Ufficio cultura**

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

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

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

## **10. COMUNE DI CASSANO MAGNAGO – Biblioteca - sede 36054**

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

Potenziare il servizio:

- circa 400 ore in più all'anno per curare le attività di accoglienza al pubblico (front office);
- circa 400 ore in più all'anno per curare le attività di gestione del prestito;
- circa 400 ore in più all'anno per curare le attività di back office che curano l'intero iter del libro: dall'ingresso del documento, informatizzazione, allo scarto finale.

## **11. COMUNE DI CASTELLANZA - sede 10152**

L'obiettivo generale del progetto è far sì che l'ampliamento di orario di apertura al pubblico assicuri il livello attuale di efficienza ed efficacia del servizio bibliotecario.

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

Si stima di potenziare le attività di ordinaria e straordinaria amministrazione e di potervi dedicare circa 600 ore in più all'anno: apertura del mattino ed eventi serali.

Per la cura e gestione del patrimonio si individuano i seguenti obiettivi:

- migliorare le modalità di archiviazione libraria;
- svolgere con tempestività e precisione le operazioni di carico e scarico prestiti;
- incrementare la circolazione del patrimonio: solleciti e avvisi telefonici delle prenotazioni;
- assicurare la qualità e la reperibilità dei documenti di ogni singola sezione;

Nell'attività a contatto con l'utenza si individuano i seguenti obiettivi:

- facilitare l'accesso alle informazioni per tutti ed in particolare per gli anziani e fasce di utenti svantaggiati;
- partecipare a migliorare l'assistenza alla ricerca bibliografica;
- collaborare allo studio di percorsi di alfabetizzazione per l'utilizzo dei sistemi informativi automatizzati.

### **2) ANIMAZIONE E PROMOZIONE ALLA LETTURA**

Si stima di potenziare le attività di animazione e promozione alla lettura e di potervi dedicare circa 600 ore in più all'anno.

Si individuano i seguenti obiettivi:

- incrementare la fruizione del patrimonio con iniziative specifiche per le diverse tipologie d'utenza;
- curare con maggiore attenzione l'elaborazione di percorsi bibliografici tematici;
- organizzare con maggiore attenzione attività di valorizzazione del patrimonio librario;
- supportare la collaborazione con le scuole preparando laboratori di ricerca delle fonti informative;
- sviluppare progetti innovativi mirati alla creazione di momenti di aggregazione culturale per piccoli e grandi lettori e volti a promuovere la frequentazione del servizio sia per il pubblico infantile sia adulto.



## **12. COMUNE DI CASTIGLIONE OLONA - sede 30367**

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

L'obiettivo è di prestare maggiore attenzione all'accoglienza e alla relazione con il pubblico in visita ai musei: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno.

In occasione delle attività didattiche programmate (mostre d'arte, cicli di conferenze, attività di alternanza scuola lavoro con i maggiori istituti della provincia di Varese) si prevede di incrementare le visite guidate, con aperture straordinarie dei musei: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile quindi incrementare la funzionalità dei musei e delle loro attività istituzionali: circa 300 ore in più all'anno.

Il volontario parteciperà poi alla realizzazione del materiale informativo e promozionale: circa 300 ore in più all'anno.

## **13. COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO - sede 30372**

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

Si prevede di potenziare il servizio: circa 250 ore in più all'anno da dedicare al supporto rivolto agli utenti istituzionali (insegnanti, educatori, mediatori culturali), ai quali si forniscono indicazioni bibliografiche tematiche per la realizzazione di percorsi di lettura, e agli impegnati nelle ricerche bibliografiche.

In generale ci si aspetta una maggiore fluidità nella presenza degli utenti ed un maggiore soddisfacimento delle loro richieste.

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

Velocizzare le operazioni di prestito e diminuire i tempi di attesa dell'utente: si stima di poter dedicare circa 250 ore in più all'anno al servizio.

Si prevede di aumentare i prestiti del 5%, rispetto gli attuali 16.322 circa.

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

### **3) ASSISTENZA DISABILI IN BIBLIOTECA**

L'obiettivo è rendere la biblioteca e i suoi documenti accessibili a ogni tipo di utenza con difficoltà fisiche. Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio.

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

### **4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE**

Potenziare le iniziative di promozione della lettura e della biblioteca (es.: Open Day) rivolte sia a minori che ad adulti/anziani e di potervi dedicare circa 250 ore in più all'anno.

Si prevede di svolgere 10 visite guidate annue in più e di organizzare almeno 1 proposta settimanale di animazione alla lettura per minori.

La presenza del volontario consentirà inoltre si intende predisporre delle bibliografie mirate alla tipologia di utenza.

### **5) INIZIATIVE CULTURALI**

Potenziare le iniziative culturali e curare con maggiore attenzione sia gli aspetti organizzativi che gestionali connessi agli eventi.

Si prevede di poter dedicare al servizio circa 250 ore in più all'anno sarà possibile curare meglio gli aspetti amministrativi e le incombenze pratico/logistiche necessarie allo svolgimento degli stessi.

Il volontario di servizio civile potrà contribuire ad innalzarne la qualità e l'efficienza del servizio erogato.

#### **14. COMUNE DI CISLAGO - sede 109535**

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

Aiutare il pubblico interessato al prestito e alla consultazione nella ricerca dei materiali e ridurre il tempo di attesa da parte degli utenti.

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

##### **2) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

Potenziare il servizio (circa 300 ore in più all'anno) e le attività di back office per ridurre i tempi di gestione e i tempi di movimentazione dei documenti da 2 giorni al giorno stesso.

Si stima di aumentare del 10% il numero degli iscritti al prestito.

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

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

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

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

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

Migliorare l'organizzazione logistica delle attività di promozione e la gestione degli eventi: circa 150 ore in più all'anno al servizio.

Inoltre si prevede l'aumento dell'efficacia delle azioni di organizzazione, comunicazione e informazione: grazie alla presenza del volontario si prevede di poter dedicare circa 150 ore in più all'anno alla gestione delle attività di comunicazione e promozione degli eventi.

Si intende garantire l'apertura della biblioteca anche in orario serale o festivo, in occasione di eventi. Si prevede di ampliare l'orario di apertura con aperture straordinarie serali.

#### **15. COMUNE DI DAVERIO - sede 123095**

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

L'obiettivo è quello di garantire un servizio qualitativamente di alto livello per quel che riguarda precisione e tempistica nel soddisfacimento delle richieste degli utenti e la gestione di tutte le fasi del processo.

Si stima un aumento di circa 400 ore annue dedicate a questa attività.

##### **2) ATTIVITÀ DI BACK OFFICE**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile renderlo più agile. Si intende velocizzare le operazioni legate alla aggregazione dei documenti nel catalogo provinciale e le attività di supporto e di riordino della biblioteca.

##### **3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE**

Si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno. In questo modo sarà possibile incrementare quantitativamente il numero delle proposte offerte e migliorarne la promozione.

## **16. COMUNE DI FAGNANO OLONA - sede 75923**

Gli obiettivi saranno diversi e tutti mirati a migliorare i servizi erogati dalla biblioteca e a intervenire sulle criticità.

### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

Si intende migliorare il servizio e curare con più attenzione le attività di prestito, le nuove accessioni e tutte le attività di back office.

Grazie al volontario l'operatore avrà circa 400 ore in più all'anno per organizzare e gestire le attività.

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

Grazie alla presenza del volontario gli utenti avranno più facilità nel ricercare i documenti e nell'accedere ai servizi, si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

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

Si intende favorire l'accesso alla biblioteca e il piacere della lettura.

Grazie al volontario l'operatore avrà circa 400 ore in più all'anno per organizzare e gestire le attività. L'affiancamento del Gruppo di lettrici volontarie sarà un ulteriore valore aggiunto per il volontario che avrà modo di formarsi e assistere alle iniziative di promozione della lettura organizzate.

## **17. COMUNE DI GORLA MAGGIORE - sede 3968**

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

L'obiettivo atteso è mantenere degli standard alti di qualità e prestare maggiore attenzione la pubblico, specialmente ai minori e anziani.

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

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

Si prevede di dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio e di conseguenza di poter seguire con maggiore attenzione ogni utente.

Attraverso il volontario sarà possibile contribuire a un miglioramento nel servizio e ad una maggiore cura nella relazione con il pubblico.

### **3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE**

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

Si intende offrire un servizio maggiormente rispondente alle esigenze del pubblico. Attraverso il volontario sarà possibile contribuire a un miglioramento nel servizio e ad una maggiore cura nella relazione con il pubblico.

Si prevede di potenziare le attività di lettura ad alta voce tra gli utenti prescolari

## **18. COMUNE DI GORLA MINORE - sede 72065**

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

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile offrire un supporto personalizzato agli utenti e dedicare maggior tempo all'ascolto e all'orientamento modulando con maggiore attenzione il servizio a seconda dell'età e del grado di istruzione del richiedente in modo da riuscire a fornire informazioni utili e più comprensibili per i diversi livelli di ricerca o esigenza.

Inoltre si intende migliorare le consulenze e forniture di libri in prestito "personalizzate" per gruppi di ricerca e classi (scuole materne, elementari, medie, superiori).

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

Maggiore attenzione alle attività connesse al prestito e a reperimento delle opere prenotate da altre Biblioteche. Si stimano circa 300 ore in più all'anno da dedicare alla gestione delle attività.

Inoltre grazie al contributo del volontario sarà possibile mantenere attivo il servizio di consegna a domicilio dei libri richiesti da persone con problemi di mobilità (anziani, ammalati, disabili).

### **3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE**

Si intende aumentare del 10% il numero degli appuntamenti, rispetto agli attuali circa 30 laboratori per minori e circa 300 interventi su singoli utenti e/o ideazione e esposizione di materiale finalizzato alla promozione della lettura.

La presenza del volontario consentirà di realizzare con più cura i laboratori di lettura dedicati a argomenti specifici su generi letterari, attività creative e incontri con gli scrittori, collaborando la bibliotecaria, gli animatori e esperti di settore nella realizzazione pratica degli incontri e nell'allestimento delle sale utilizzate. Si stima circa 300 ore in più all'anno da dedicare alla gestione delle attività. Inoltre si intende migliorare la gestione del servizio con un più accurato riordino degli ambienti adibiti alle attività.

### **4) ASSISTENZA DISABILI IN BIBLIOTECA**

Migliorare la puntualità nell'offerta del servizio favorendo l'accesso ai locali ai disabili, si prevede di poter dedicare circa 100 ore in più all'anno.

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

### **5) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT**

Fornire maggiore attenzione agli utenti impegnati nella navigazione facilitando l'accesso al servizio e la ricerca dei materiali, si prevede di poter dedicare circa 100 ore in più all'anno.

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

### **6) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Si prevede di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno, in questo modo sarà possibile incrementare la pubblicizzazione delle offerte culturali e incrementare quantitativamente il numero delle proposte offerte.

Si intende valorizzare le iniziative proposte in questo settore mettendo a disposizione dei partecipanti strumenti utili per le visite guidate alle città d'arte e alle mostre, valorizzando anche il patrimonio locale (es. Museo della Civiltà Contadina).

Si prevede di migliorare la qualità organizzativa degli eventi, sollecitando anche la sensibilità e l'inventiva del volontario del servizio civile per coinvolgere giovani della stessa fascia di età.

## **19. COMUNE DI MARCHIROLO – sede 125119**

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

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

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

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

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle attività svolte presso la Gipsoteca Spazio Scultura Pellini Bozzolo potendo dedicare più tempo all'organizzazione delle iniziative culturali (mostre, incontri) rivolte ai residenti di Marchirolo e a tutti i cittadini del territorio circostante e alla distribuzione del materiale promozionale e divulgazione anche con mezzi web.

Inoltre si prevede di dedicare più ore alla realizzazione di itinerari didattici e laboratori.

## **20. COMUNE DI OGGIONA CON SANTO STEFANO – sede 4591**

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

L'obiettivo è avvicinare la popolazione al mondo dei libri, della conoscenza e del piacere dell'intrattenimento. La presenza del volontario consentirà di rispondere in maniera più puntuale alle richieste dell'utenza, di supportare maggiormente gli studenti che necessitano di materiali per lo studio.

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

### **2) SUPPORTO INTERNET POINT**

L'obiettivo è incentivare l'uso di internet soprattutto negli utenti che non sono in grado di usarlo autonomamente. Altro aspetto importante è l'uso della MLOL, servizio non ancora così diffuso, ma che consente di avere accesso a numerosi contenuti e materiali. La presenza del volontario potrebbe rendere più semplice spiegare e incentivare l'uso della MLOL stessa.

Si stima di poter dedicare circa 150 ore annue in più per questi obiettivi.

### **3) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

L'amore per la lettura è una grande risorsa per la qualità della vita di ognuno: arricchisce culturalmente, allarga i nostri orizzonti facendoci conoscere situazioni e realtà a noi lontane e ci fa riflettere ponendo le questioni da punti di vista diversi.

Fondamentale è far crescere e coltivare questo amore fin da bambini perché è dalla prima infanzia che si pongono le basi per diventare lettori curiosi e trarne importanti benefici per lo sviluppo della propria personalità dal punto di vista relazionale, emotivo, cognitivo e linguistico. La presenza di un volontario consentirà di garantire la promozione della lettura nelle scuole e di creare, se possibili, ulteriori momenti di incontro con i libri e le storie.

Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue in più per raggiungere questi obiettivi.

### **4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

L'obiettivo è creare dei momenti di confronto e riflessione culturale grazie all'organizzazione di mostre, concerti, conferenze, ma allo stesso tempo offrire momenti ricreativi e conviviali alla cittadinanza. Si prevede di organizzare almeno 1 corso e 1 mostra in più. Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue in più al servizio.

## **21. COMUNE DI SARONNO – sede 36323**

### **1) ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

L'obiettivo atteso è di migliorare la qualità del servizio e la cura dell'iter del documento: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

Si prevede di: curare il corretto inserimento a catalogo di circa 2500 nuovi documenti.

Riguardo la gestione del patrimonio si prevede di effettuare l'inventario di 2 sezioni del patrimonio, pari a 15.000 documenti, ed effettuare la revisione e lo scarto di 2 sezioni del patrimonio, pari a 20.000 documenti.

La presenza del volontario potrà contribuire ad innalzare la qualità del servizio erogato.

### **2) OPERAZIONI DI PRESTITO LOCALE E INTERBIBLIOTECARIO**

L'obiettivo atteso è di migliorare la qualità del servizio di prestito locale e interbibliotecario: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

Riguardo al prestito interbibliotecario si prevede un aumento del 5% e la standardizzazione delle procedure.

Riguardo al prestito in sede si prevede un aumento del 5% e la standardizzazione delle procedure.

Durante il periodo estivo e in occasione di festività la presenza del volontario consentirà di gestire l'aumento di richiesta da parte degli utenti e di fornire supporto al personale in servizio.

### **3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE**

Si prevede dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile realizzare 10 attività di promozione della lettura, standardizzando le procedure per la pubblicizzazione.

La presenza del volontario consentirà il miglioramento del servizio e una maggiore cura nella relazione con il pubblico.

## **22. COMUNE DI SESTO CALENDE – sede 36328**

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

L'obiettivo è incrementare il numero di utenti del 5% circa. La presenza del volontario consentirà di presidiare la postazione per il reference e il prestito in maniera più costante, velocizzando anche le operazioni per l'utenza in coda.

Altro obiettivo è la revisione del patrimonio, attraverso operazioni di scarto e di raccolta sistematica dei desiderata dell'utenza.

Si stima di poter dedicare al servizio circa 300 ore annue in più.

### **2) SUPPORTO INTERNET POINT**

Favorire l'utilizzo dei supporti digitali da parte del pubblico e rendere più semplice l'accesso al servizio, soprattutto per gli utenti meno giovani: si stima di poter dedicare circa 150 ore in più all'anno allo svolgimento del servizio.

Si vorrebbe dedicare uno spazio temporale giornaliero (1 ora al giorno, ad esempio) dove, se necessario su appuntamento, il volontario possa affiancare l'utenza meno esperta nella navigazione in Internet e nella ricerca di informazioni.

La presenza del volontario contribuirà a migliorare il servizio, offrendo maggiore attenzione alle relazioni con le utenze.

Mediante l'utilizzo di alcuni e-readers si intende consentire l'approccio e la sperimentazione della lettura non su carta.

### **3) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Favorire i lettori più giovani e meno giovani nell'accesso al patrimonio librario aiutandoli a prendere confidenza con il mondo della biblioteca e a muoversi "tra gli scaffali" per cercare i libri o i documenti multimediali: si stima di poter dedicare circa 250 ore in più all'anno allo svolgimento del servizio.

La conoscenza del pubblico e delle rispettive scelte di lettura consentirà al bibliotecario di rilevare meglio le esigenze e i fabbisogni culturali degli utenti e grazie a queste di poter procedere in modo più accurato alla scelta del patrimonio di libri e titoli da acquistare.

Si prevede di incrementare il patrimonio di libri in lingua originale, attualmente di circa 500 volumi – per lo più in lingua inglese – e procedere alla scelta di almeno 300 titoli nelle lingue straniere più parlate a Sesto Calende (si tratta di valutare le nazionalità, di cercare titoli graditi alle tipologie presenti e di programmare le procedure d'acquisto).

Si prevede di creare lo “scaffale multiculturale”.

#### 4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Si stima di poter dedicare circa 250 ore in più all'anno al servizio in questo modo sarà possibile curare con maggiore attenzione la programmazione e gestione degli eventi.

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

Programmare almeno 4 eventi per attrarre i cittadini stranieri e rendere amichevole il loro incontro con la biblioteca, in questo modo si vorrebbe favorire l'integrazione di cittadini stranieri nel tessuto sociale e agevolarne l'accesso al servizio biblioteca e agli eventi.

La presenza del volontario contribuirà a migliorare il servizio, offrendo maggiore attenzione alle relazioni con le utenze.

#### 5) PERCORSI DIDATTICI DEL MUSEO

Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue in più alla realizzazione di laboratori didattici nel Museo. La presenza del volontario consentirebbe di ampliare l'offerta ad un numero maggiore di visitatori.

### **23. COMUNE DI VENEGONO INFERIORE - sede 36398**

#### 1) 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.

#### 2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Grazie alla presenza del volontario la bibliotecaria sarà in grado di avere un supporto efficace per l'organizzazione delle attività di promozione alla lettura, si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alla progettazione degli interventi.

L'intenzione è di implementare le attività di promozione alla lettura con le scuole del territorio, così come con le scuole di paesi adiacenti già da anni in relazione con la biblioteca.

#### 3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è aumentare la proposta di eventi ed iniziative culturali, educative e ludico ricreative; ottimizzare la comunicazione in merito e quindi aumentare il numero dei partecipanti; aumentare il livello qualitativo dell'offerta culturale, comunicativa e ricreativa, soddisfacendo le diverse esigenze delle diverse fasce di età della popolazione, con interventi mirati e specifici.

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

## **24. COMUNE DI VERGIATE - sede 10797**

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

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

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

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

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

L'obiettivo atteso è di migliorare la qualità del servizio prestiti e interprestiti: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio.

Riguardo il prestito interbibliotecario si prevede l'aumento del prestito interbibliotecario del 5% e la standardizzazione delle procedure.

Riguardo il prestito in sede si prevede l'aumento del 5% e la standardizzazione delle procedure.

### **3) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

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

Si intende offrire un servizio maggiormente rispondente alle esigenze del pubblico. Attraverso il volontario sarà possibile contribuire a un miglioramento nel servizio e ad una maggiore cura nella relazione con il pubblico.

### **4) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT**

Fornire maggiore attenzione agli utenti impegnati nella navigazione facilitando l'accesso al servizio e la ricerca dei materiali, si prevede di poter dedicare circa 100 ore in più all'anno.

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

### **5) ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI**

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



## **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 ALBIZZATE - sede 123060**

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 DI FRONT-OFFICE**

Il volontario avrà un rapporto diretto con l'utenza della biblioteca per soddisfare le richieste librario e gestire il prestito di opere, con apposito software per la gestione del patrimonio librario. Il volontario avrà un rapporto diretto con l'utenza della biblioteca per consigliare il testo più adatto che soddisfi la richiesta dell'utente.

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

##### **2) ATTIVITÀ DI BACK-OFFICE**

Il volontario dovrà occuparsi delle seguenti mansioni di back-office

- Gestione del patrimonio librario. Reperimento volumi e ricollocazione degli stessi negli armadi.
- Etichettatura e timbratura nuovi volumi
- Ricevimento periodici pervenuti tramite servizio postale, registrazione e collocazione degli stessi
- Evasione prenotazione on-line
- Gestione interprestito con comunicazione agli utenti per ritiro volumi prenotati
- Supporto agli utenti delle postazioni internet
- Registrazione nuovi utenti.

Il volontario, in occasione dell'arrivo di acquisti presso la biblioteca, dovrà provvedere al controllo delle bolle di consegna e successivamente provvedere alla timbratura ed etichettatura dei volumi.

Dovrà inoltre annualmente occuparsi della revisione del patrimonio librario, annotando su apposito file i libri da scartare

Il volontario si occuperà della registrazione, timbratura e collocazione dei periodici pervenuti in biblioteca.

Si occuperà anche del prestito agli utenti degli stessi.

Spetterà inoltre al volontario il riordino periodico della sezione multimediale della biblioteca, collocando al giusto posto le risorse.

Il volontario si occuperà della registrazione prestiti e restituzione, nonché ricerche nell'OPAC.

Il volontario si occuperà anche della promozione e del supporto del servizio medialibrary.

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

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

Il volontario sarà impiegato in un'attività di formazione all'uso di internet rivolta agli anziani.

#### 4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

Il volontario fornirà un servizio di accompagnamento classi nel tragitto scuola-biblioteca e di collaborazione nelle attività di animazione dove sarà di supporto nella predisposizione del materiale necessario alle attività di animazione della lettura.

#### 5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE

Collaborazione nell'organizzazione di eventi in Biblioteca, collegati alla promozione del libro. Il volontario occuperà della promozione dell'evento stesso realizzando semplice volantino pubblicitario ed occupandosi della pubblicità dello stesso con i mezzi messi a sua disposizione. Il volontario è ritenuto a presenziare all'evento stesso occupandosi delle operazioni di allestimento sala, apertura e chiusura sede.

### **2. COMUNE DI AZZATE – sede 119908**

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

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

#### 1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario sarà di supporto al servizio e si occuperà delle attività legate al libro dal momento dell'acquisto al banco del prestito, con risistemazione dei libri a scaffale.

Curerà le attività di gestione del prestito e interprestito del patrimonio documentale con funzioni di front/back office con supporto all'utenza interessata al prestito o alla consultazione o bisognosa di assistenza nelle ricerche bibliografiche.

#### 2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario sarà di supporto durante l'organizzazione e gestione delle iniziative culturali e delle attività di animazione alla lettura realizzate dall'Assessorato alla Cultura.

### **3. COMUNE DI BESNATE - sede 123079**

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

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

#### 1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario impiegato in questo servizio potrà affiancare il personale della biblioteca nelle attività di prestito locale ed interbibliotecario e nello svolgimento di tutte le attività ordinarie della biblioteca (cura e gestione del patrimonio bibliotecario, classificazione del materiale librario, disposizione a scaffale del materiale librario catalogato, didattica della biblioteca, ecc.) contribuendo al miglioramento qualitativo e all'organizzazione e gestione del servizio.

Il volontario impiegato in questo servizio potrà affiancare il personale della biblioteca nelle funzioni di orientamento, guida e assistenza all'utente e contribuire al miglioramento qualitativo del servizio.

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

Il volontario potrà collaborare alla realizzazione delle attività di promozione che richiedono un lavoro di organizzazione, produzione e distribuzione di opuscoli informativi inerenti agli eventi organizzati.

#### 3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario svolgerà attività di supporto all'ufficio cultura per la realizzazione di manifestazioni ed eventi sul territorio comunale. Affiancherà il personale nei processi di ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni stesse (visita a mostre, serate tematiche in biblioteca, ecc...).

Si occuperà anche dell'attività di promozione nel territorio, attraverso la distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa, etc. e mediante l'utilizzo dell'app. predisposta e del sito istituzionale.

#### **4. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Ufficio Eventi - sede 36031**

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 degli interventi. Curerà la predisposizione grafica e la realizzazione del materiale pubblicitario inerente le varie iniziative programmate, gli opuscoli relativi ai corsi amatoriali e alle occasioni culturali programmate.

#### **5. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Biblioteca - sede 36026**

Dal primo giorno di avvio del progetto i volontari saranno affiancati dall'OLP che fornirà loro tutte le indicazioni utili ad operare.

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

##### **1) ATTIVITÀ ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

I volontari di servizio civile potranno affiancarsi al personale e collaborare alla gestione dei prestiti automatizzati, alla ricerca in magazzino dei libri richiesti dall'utenza o direttamente nelle sale a scaffale aperto (sezioni letteratura e ragazzi), alle operazioni di prestito on-line e dell'interprestito con le biblioteche della rete provinciale relativo ai materiali documentali e multimediali, ecc.

##### **2) ANIMAZIONE DELLA LETTURA**

I volontari di servizio civile potranno affiancarsi al personale e collaborare all'organizzazione e promozione delle visite guidate, delle attività proposte per i bambini dei nidi, della scuola materna ed elementare e degli incontri con gli autori per ragazzi e per adulti. Inoltre potranno collaborare ai progetti di didattica museale.

## **6. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Musei Civici- sede 36033**

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 AL MUSEO**

Il volontario collaborerà allo svolgimento delle seguenti attività: gestione inventario e catalogazione delle collezioni del museo; custodia e assistenza del pubblico nei musei; attività di movimentazione/allestimento della collezione museale.

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

Il volontario di servizio civile potrà affiancarsi al personale e collaborare alle attività di organizzazione e promozione degli eventi (pubblicità, spedizione inviti, diffusione manifesti/locandine anche sul territorio, all'allestimento della mostra, all'assistenza nel momento dell'inaugurazione), sarà presente e potrà collaborare durante le visite guidate a gruppi e scolaresche a eventi espositivi temporanei allestiti nel museo e svolgerà un servizio di custodia del museo, prima informazione e animazione ai visitatori e potrà occuparsi degli aspetti amministrativi/burocratici legati a tali attività.

## **7. COMUNE DI CAIRATE - sede 13546**

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

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

### **1) ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE**

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

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

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

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

### **2) ATTIVITA' DI BACK-OFFICE**

Il volontario dovrà occuparsi delle seguenti mansioni di back-office

- Gestione del patrimonio librario. Reperimento volumi e ricollocazione degli stessi negli armadi.
- Etichettatura e timbratura nuovi volumi.
- Ricevimento periodici pervenuti tramite servizio postale, registrazione e collocazione degli stessi.
- Evasione prenotazione on-line.
- Gestione interprestito con comunicazione agli utenti per ritiro volumi prenotati.
- Supporto agli utenti delle postazioni internet.

Registrazione nuovi utenti.

Il volontario, in occasione dell'arrivo di acquisti presso la biblioteca, dovrà provvedere al controllo delle bolle di consegna e successivamente provvedere alla timbratura ed etichettatura dei volumi.

Dovrà inoltre annualmente occuparsi della revisione del patrimonio librario, annotando su apposito file i libri da scartare.

Il volontario si occuperà della registrazione, timbratura e collocazione dei periodici pervenuti in biblioteca.

Si occuperà anche del prestito agli utenti degli stessi.

Spetterà inoltre al volontario il riordino periodico della sezione multimediale della biblioteca, collocando al giusto posto le risorse.

Il volontario si occuperà dell'ordine della sezione ragazzi, ricollocando al giusto posto i libri movimentati dagli utenti.

Il volontario si occuperà della registrazione prestiti e restituzione, nonché ricerche nell'OPAC.

Il volontario si occuperà anche della promozione e del supporto del servizio Medialibrary.

### 3) SUPPORTO INTERNET POINT

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

### 4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

Il volontario, in base alle proprie capacità ed alla propria predisposizione, potrà saltuariamente occuparsi di letture animate e piccoli laboratori creativi.

### 5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE

Collaborazione nell'organizzazione di eventi in Biblioteca, collegati alla promozione del libro. Il volontario si occuperà della promozione dell'evento stesso realizzando semplice volantino pubblicitario ed occupandosi della pubblicità dello stesso con i mezzi messi a sua disposizione. Il volontario è ritenuto a presenziare all'evento stesso occupandosi delle operazioni di allestimento sala, apertura e chiusura sede.

### 6) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

Il volontario sarà tenuto a supportare l'ufficio cultura nell'organizzazione di eventi culturali occupandosi della promozione dell'evento stesso.

## **8. COMUNE DI CARNAGO - sede 109474**

Dal primo giorno di avvio del progetto i volontari saranno affiancati dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job i volontari potranno 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**

I volontari, con il supporto dei bibliotecari, avranno un rapporto diretto con l'utenza della biblioteca per tutte le operazioni relative a iscrizione, prestito, restituzione, prenotazione, utilizzando il software della rete provinciale.

Daranno inoltre informazioni sui servizi di BICA e sulle attività culturali programmate.

Accompagneranno gli utenti che lo desiderano alle postazioni di auto prestito per favorire l'autonomia dell'utente nel prestito e nella restituzione dei volumi.

Potranno svolgere le seguenti attività:

- Gestione del patrimonio librario. Reperimento volumi e ricollocazione degli stessi negli scaffali;
- Etichettatura e timbratura nuovi volumi;
- Ricevimento periodici pervenuti tramite servizio postale, registrazione e collocazione degli stessi;
- Evasione prenotazione on-line;
- Gestione interprestito con comunicazione agli utenti per ritiro volumi prenotati;
- Registrazione nuovi utenti;
- messa a disposizione del pubblico dei nuovi arrivi (Libri e DVD);
- mantenimento dell'ordine degli scaffali;
- Produzione materiale promozionale per le attività culturali.

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

I volontari collaboreranno alla promozione culturale del territorio dando supporto per l'organizzazione di: eventi per le scuole, corsi per utenti, conferenze, concerti, laboratori artistici, e visite d'arte.

## **9. COMUNE DI CASSANO MAGNAGO - sede 28963 Ufficio cultura**

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**

L'attività del volontario verrà svolta presso l'ufficio cultura del Comune dal lunedì al venerdì e si concretizzerà nel supporto all'organizzazione delle varie manifestazioni culturali dell'Ente. Sarà richiesta la presenza del volontario anche durante lo svolgimento di alcune di dette manifestazioni di particolare rilevanza culturale in cui egli intratterrà il pubblico facendo da guida alla visita dei luoghi di svolgimento degli eventi. Inoltre, il volontario verrà impiegato anche per la pubblicizzazione delle iniziative.

#### **10. COMUNE DI CASSANO MAGNAGO – Biblioteca - sede 36054**

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**

L'attività del volontario verrà svolta presso la biblioteca comunale, nei pomeriggi di apertura al pubblico, per il prestito e la restituzione dei documenti tramite il programma Qseries della Rete Bibliotecaria Provinciale, per il recupero dei libri richiesti negli scaffali e le prenotazioni dei documenti non disponibili in loco. Inoltre, il volontario verrà impiegato nelle mattinate per il riordino dei libri sugli scaffali secondo la collocazione e per tutte le operazioni legate all'ingresso di nuovi volumi in biblioteca.

#### **11. COMUNE DI CASTELLANZA - sede 10152**

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**

La partecipazione attiva alla crescita culturale della comunità che gravita attorno alla Biblioteca Civica di Castellanza è il punto focale di tutto l'impegno previsto per il volontario civile inserito nella biblioteca.

Le attività proposte saranno di ordinaria e straordinaria amministrazione, non mancherà la possibilità di elaborare progetti innovativi mirati alla creazione di momenti di aggregazione culturale per piccoli e grandi lettori.

L'impegno previsto riguarderà la gestione del patrimonio, il rapporto diretto con l'utenza, la promozione della lettura, supporto alla formazione in ambito informatico ed allo sviluppo tecnologico della struttura e più precisamente:

- approfondire la conoscenza del territorio sul quale opera la biblioteca;
- conoscere, analizzare, e meglio conservare il patrimonio;
- favorire la reperibilità dei materiali e delle informazioni da parte di particolari fasce di utenza, soprattutto quelle più svantaggiate;
- collaborare alla realizzazione di attività di sviluppo della struttura;
- contribuire al miglioramento della strumentazione informatica e promozione del suo utilizzo;
- partecipare alla progettazione di momenti di formazione informatica.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale bibliotecario.

##### **2) ANIMAZIONE E PROMOZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario parteciperà alla preparazione e gestione di incontri e attività di animazione alla lettura per minori e adulti e potrà collaborare allo sviluppo di progetti innovativi mirati alla creazione di momenti di aggregazione culturale per piccoli e grandi lettori e volti a promuovere la frequentazione del servizio sia per il pubblico giovane sia adulto.

Il volontario in servizio civile collaborerà col personale della biblioteca al sostegno di attività per il pubblico.

Il coinvolgimento nelle attività di animazione e promozione della lettura sarà caratterizzato da interventi di lettura per le scuole cittadine in orario scolastico e, per l'utenza libera, in orario anche serale ed eventualmente festivo.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale bibliotecario.

## **12. COMUNE DI CASTIGLIONE OLONA - sede 30367**

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

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

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

Il volontario parteciperà alla realizzazione delle mostre e sarà in supporto agli operatori museali nell'organizzazione dei laboratori, nella realizzazione del materiale informativo e promozionale nonché nei servizi di biglietteria e visite guidate ai musei.

Le attività saranno svolte in affiancamento alla responsabile d'Area, che è anche Olp, unitamente all'operatore museale.

## **13. COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO - sede 30372**

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

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

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

Il volontario si occuperà del servizio mediante lo svolgimento di ricerche sia attraverso cataloghi informatici che direttamente negli scaffali.

Il servizio di consulenza sarà svolto in particolare a favore degli utenti istituzionali (insegnanti, educatori, mediatori culturali) ai quali il volontario fornirà indicazioni bibliografiche tematiche per la realizzazione di percorsi di lettura e supporto nelle ricerche bibliografiche.

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

Il volontario assegnerà i prestiti sulle tessere personali degli utenti e svolgerà regolarmente il servizio di prestito e le relative attività ordinarie di back office.

Potrà inoltre occuparsi di avvisare telefonicamente gli utenti non appena i documenti prenotati si rendono disponibili per il ritiro.

### **3) ASSISTENZA DISABILI IN BIBLIOTECA**

Il volontario accompagnerà l'utente disabile nell'operazione di ricerca e prelievo del documento richiesto e potrà fornire agli utenti con difficoltà fisiche aiuto nell'accesso.

Il servizio svolto prevede l'ascolto, il sostegno e il supporto ai disabili interessati al servizio biblioteca.

### **4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE**

Il volontario farà da supporto durante la preparazione e lo svolgimento degli incontri di promozione della lettura e della biblioteca rivolti sia a minori che agli adulti/anziani.

Sarà presente durante le visite guidate delle scuole in biblioteca e parteciperà alle attività di promozione della lettura concordate con gli insegnanti.

Parteciperà all'organizzazione e gestione degli incontri di promozione alla lettura per gli adulti e si occuperà di redigere percorsi bibliografici mirati.

### **5) INIZIATIVE CULTURALI**

Il volontario farà da supporto nella preparazione di eventi culturali quali concerti, presentazione nuove pubblicazioni, incontri con autori, rassegne teatrali.



Nello specifico si occuperà della preparazione, riproduzione e distribuzione del materiale pubblicizzante gli eventi oltre agli aspetti logistici e pratici ad essi legati.

#### **14. COMUNE DI CISLAGO - sede 109535**

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

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

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

Il volontario si occuperà di accogliere le richieste dell'utenza ed orientarla verso i documenti che possono rispondere all'esigenza manifestata e istruire gli utenti sulle modalità di utilizzo del servizio.

Inizialmente il volontario assisterà il personale della biblioteca per poi svolgere in autonomia le mansioni, una volta maturate le competenze necessarie.

##### **2) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

Il volontario dovrà eseguire, tramite il software di gestione condiviso dalla Rete Bibliotecaria Provinciale, le azioni necessarie per: iscrizioni utenti, prenotazione documenti, prestito all'utente, interprestito, scarico documenti resi.

Si occuperà della registrazione del patrimonio, aggregazione, gestione del registro scarti (compilazione elenchi su tabelle Excel); riordino scaffali (posizionare i documenti secondo l'ordine stabilito).

Tutte le attività del back office saranno eseguite dal volontario inizialmente insieme al Bibliotecario, poi in autonomia una volta acquisite le competenze necessarie.

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

Il volontario dovrà accogliere le richieste dell'utenza, aiutarli nelle ricerche e istruire gli utenti sulle modalità di utilizzo del servizio internet.

Inizialmente il volontario assisterà il personale della biblioteca per poi svolgere in autonomia le mansioni, una volta maturate le competenze necessarie.

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

Il volontario parteciperà all'organizzazione logistica delle attività di promozione e alla gestione degli eventi: ideare e/o realizzare materiale promozionale; distribuire il materiale agli utenti o presso le scuole; collaborare con le scuole o le Associazioni del territorio che co-organizzano con la Biblioteca; raccogliere le iscrizioni, quando previsto, gestire gli spazi (apertura/chiusura locali); accogliere operatori e pubblico; vigilare, fornire informazioni.

Si occuperà, in assenza del bibliotecario, della gestione degli spazi in occasione di attività di gestione e promozione della biblioteca anche in orario serale o festivo.

Inizialmente tutte le attività saranno eseguite dal volontario insieme al personale in servizio presso la Biblioteca e/o presso l'Ufficio Cultura; poi in autonomia una volta acquisite le competenze necessarie.

## **15. COMUNE DI DAVERIO - sede 123095**

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 principalmente della preparazione dei documenti per il servizio interprestito e fornirà supporto nell'accoglienza degli utenti e nelle più semplici attività di restituzione e prestito libri.

### **2) ATTIVITÀ DI BACK OFFICE**

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

### **3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE**

Le attività che coinvolgeranno il volontario saranno quelle di supporto nella promozione di eventi culturali (mostre, corsi, laboratori artistici, spettacoli teatrali) di distribuzione del materiale promozionale e di inserimento delle notizie nel sito Internet comunale, nella pagina Facebook e oltre alla predisposizione di newsletter da inviare agli iscritti.

## **16. COMUNE DI FAGNANO OLONA - sede 75923**

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' DI BACK OFFICE**

Al volontario verrà richiesto un impegno nelle attività di prestito, riordino del materiale documentario movimentato dal prestito, attività periodica di riordino degli scaffali della biblioteca, dell'emeroteca, della videoteca e del magazzino. Operazioni di etichettatura e di revisione delle segnature, controllo e scarto dei documenti usurati, verifica dei prestiti in carico agli utenti prima dell'invio dei solleciti.

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

Il volontario avrà un ruolo di assistenza del pubblico, con particolare riguardo ai bambini e ragazzi che spesso si trattengono ore in biblioteca, e ai gruppi che devono essere orientati e assistiti nell'uso delle risorse che la biblioteca. In questi casi il volontario offrirà informazioni utili a reperire i materiali richiesti e a indirizzarli verso comportamenti adeguati al luogo.

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

Al volontario verrà richiesto di affiancare il personale nell'organizzazione delle diverse attività di promozione della lettura che la biblioteca propone alle scuole del territorio (un nido comunale, tre scuole dell'infanzia, due scuole primarie e una scuola secondaria di primo grado).

Il gruppo di lettrici volontarie si affiancherà al volontario del servizio civile per formarlo e assisterlo nelle iniziative di promozione della lettura. Il gruppo, che opera in biblioteca da dieci anni potrà trasferire la sua esperienza al volontario il quale, a sua volta, presente in biblioteca in modo continuativo per tutto un anno, permetterà di rendere le iniziative del gruppo più frequenti, meno condizionate dalla disponibilità dei membri. Inoltre l'esperienza che maturerà il volontario potrà, tramite il gruppo, essere trasmessa a chi l'anno seguente prenderà il suo posto.

## **17. COMUNE DI GORLA MAGGIORE - sede 3968**

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

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

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

Il volontario del Servizio Civile collaborerà con il personale della Biblioteca nella gestione del prestito librario con l'utilizzo del programma provinciale adottato.

Si occuperà dello svolgimento delle attività connesse al prestito e all'interprestito e di tutte le attività ordinarie connesse alla cura del patrimonio: riordino, catalogazione, etichettatura, ecc. Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo.

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

Il volontario del Servizio Civile collaborerà con il personale della Biblioteca comunale nello svolgimento del servizio di orientamento al prestito e alla consultazione.

Potrà fornire consigli utili alla ricerca dei materiali e supporto nella redazione di bibliografie o nelle ricerche da svolgere sia nella sede che attraverso le banche dati oppure con la ricerca bibliografica su Opac diversi da quello della sede.

### **3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE**

Il volontario sarà un valido aiuto come supporto nell'organizzazione di attività di promozione della lettura in particolare nelle attività con le classi, e nella predisposizione e diffusione di materiale pubblicitario delle iniziative proposte dalla biblioteca.

## **18. COMUNE DI GORLA MINORE - sede 72065**

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato e dall'OLP e dalla Responsabile della Biblioteca che gli forniranno tutte le indicazioni utili ad operare. Dopo questo primo periodo di formazione, on the job, il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, nei servizi di seguito indicati, grazie al costante coordinamento, formazione e supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi culturali e bibliotecari.

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

Il volontario si occuperà di aiutare gli utenti nelle ricerche bibliografiche, fornirà supporto e consulenza al pubblico interessato al servizio prestito e consultazione dando indicazioni utili alla ricerca del materiale librario e documentario sia nella sede che attraverso le banche dati. Potrà collaborare col personale per offrire consulenze e forniture "personalizzate" di libri per gruppi di ricerca e classi (scuole materne, elementari, medie, superiori).

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

Il volontario di servizio civile in base alla formazione fornita dal personale bibliotecario, potrà essere d'aiuto per le attività connesse al prestito: carico e scarico dei volumi e successivo riordino a scaffale, prenotazione del materiale ad altre biblioteche; supporto nelle attività di controllo e riparazione del materiale librario nonché una più puntuale gestione dei solleciti e una rapida comunicazione all'utenza per i libri reperiti con il servizio di interprestito.

Il Volontario affiancherà il personale della Biblioteca nel corredare i nuovi acquisti di etichette e protezioni per le copertine.

Collaborerà anche nel reperimento delle opere prenotate da altre Biblioteche.

Collaborerà alle operazioni di aggiornamento della banca dati con verifica delle esatte collocazioni, registrazione elenchi di opere da scartare o non disponibili, affiancherà il personale nelle procedure di verifica dell'inventario e di rinnovo della segnaletica nelle diverse sale di lettura.

Potrà inoltre occuparsi, su richiesta, del servizio di consegna a domicilio dei libri prenotati da persone con problemi di mobilità (anziani, ammalati, disabili).

### **3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE**

Il volontario del Servizio Civile affiancherà il personale della Biblioteca nell'accoglienza dei gruppi e nella realizzazione delle attività di promozione della lettura destinate ai minori e agli adulti. Si occuperà anche della predisposizione e diffusione di materiale pubblicitario delle iniziative proposte dalla biblioteca e dell'allestimento delle sale.

### **4) ASSISTENZA DISABILI IN BIBLIOTECA**

Il volontario del Servizio Civile collaborerà con il personale della Biblioteca nell'attuazione del servizio, in particolare fornirà sostegno ai disabili in biblioteca e effettuerà la consegna dei libri a domicilio utilizzando un mezzo comunale per facilitare alle persone disabili l'accesso al patrimonio librario e anche l'accesso alla sede.

### **5) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT**

Il volontario del Servizio Civile dovrà affiancare il personale della Biblioteca nel divulgare all'utenza informazioni sul regolamento e sulle modalità di utilizzo del servizio.

Presterà aiuto e supporto tecnico di base nella navigazione.

### **6) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Il volontario del Servizio Civile dovrà aiutare gli operatori e l'Assessore alla Cultura nella realizzazione della programmazione e organizzazione degli eventi culturali e corsi previsti nel corso dell'anno.

Il volontario del Servizio Civile dovrà collaborare al riordino periodico del materiale e a offrire informazioni utili agli utenti.

Il volontario del Servizio Civile collaborerà con l'Ufficio Cultura e la Biblioteca nella predisposizione e diffusione del materiale a supporto delle iniziative culturali di cui trattasi con la preparazione, ad esempio, di appositi vademecum.

Inizialmente il volontario sarà affiancato e formato dal personale dell'Ufficio Cultura e Biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze di base necessarie.

#### **19. COMUNE DI MARCHIROLO – sede 125119**

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 di 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.

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

Il volontario presso la Gipsoteca Spazio Scultura Pellini Bozzolo parteciperà all'organizzazione di iniziative culturali (mostre, incontri), all'apertura, sorveglianza e gestione della Gipsoteca Spazio Scultura Pellini Bozzolo e in parallelo si occuperà del lavoro organizzativo connesso alle iniziative da realizzare che prevede anche l'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e divulgazione anche con mezzi web.

#### **20. COMUNE DI OGGIONA CON SANTO STEFANO – sede 4591**

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

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

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

Il volontario si occuperà delle normali attività previste in biblioteca:

- supporto all'utenza che richiede informazioni
- servizio reference
- prestito e interprestito, prenotazioni, restituzioni
- controllo materiali in prestito, solleciti in caso di ritardi nella restituzione
- ricollocazione materiali a scaffale
- operazione di scarto e revisione del patrimonio
- assistenza in ricerche

##### **2) SUPPORTO INTERNET POINT**

Il volontario offrirà supporto all'utenza (minori e adulti) che utilizzi la strumentazione informatica. In particolare aiuterà l'utente nelle proprie ricerche sul web, nell'eventuale apertura e attivazione di un indirizzo e-mail. Fornirà informazioni per l'utilizzo del sistema wi-fi all'interno della biblioteca e fornirà indicazioni per l'accesso al catalogo Opac per poter effettuare il prestito da casa. Spiegherà inoltre il funzionamento e le modalità di accesso alla piattaforma MLOL (MediaLibraryOnLine)

### 3) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario supporterà il personale nell'organizzazione e gestione delle attività di promozione della lettura, sia per le scuole che per gli adulti. Il volontario sarà chiamato a partecipare in maniera attiva alle attività, occupandosi anche delle letture, sia presso la biblioteca, che presso gli istituti scolastici interessati. Qualora ne avesse le competenze, potrebbe occuparsi delle relazioni e dei contatti con le scuole per l'organizzazione e la pianificazione delle letture. Prenderà parte alle aperture straordinarie per garantire la realizzazione di eventi, quali Nati per Leggere o gli incontri con l'autore.

### 4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario supporterà l'attività di promozione e realizzazione di eventi culturali e ricreativi nel comune. Collaborerà con le associazioni del territorio, parteciperà agli eventi stessi, anche in orario serale o festivo, contribuendo anche all'allestimento e alla risistemazione dei locali e dei materiali utilizzati.

Qualora ne avesse le competenze, verrà coinvolto anche nella fase ideativa e organizzativa delle manifestazioni stesse.

Per la promozione degli eventi, si occuperà della pubblicizzazione sui siti e sui social o attraverso la distribuzione dei volantini.

## **21. COMUNE DI SARONNO – sede 36323**

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

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

### 1) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario si occuperà delle seguenti attività di back office:

- trattamento dei documenti acquistati dalla Biblioteca (operazioni di timbratura e barcodatura);
- verifica presenza della relativa scheda catalografica nella Banca dati provinciale provvedendo in caso positivo all'accodamento del documento e in caso negativo all'invio al Centro di catalogazione provinciale;
- etichettatura dei documenti inseriti in banca dati ed esposizione tre le novità;
- gestione del patrimonio e della banca dati bibliografica: inventario, modifica collocazione.

Riguardo le attività di revisione: il volontario si occuperà di tutte le operazioni di correzione della banca dati, della modifica di collocazioni assegnate ai documenti, della revisione di alcuni settori del patrimonio librario finalizzate allo scarto.

Elaborazione e stampa dei report delle sezioni da inventariare in ordine di Classificazione Decimale Dewey; riordino documenti a scaffale; verifica inventariale; annotazione discrepanze; report al coordinatore del sistema; modifica banca dati; controllo copyright; accantonamento documenti con copyright anteriore ad anno definito dal coordinatore; controllo andamento prestiti dei documenti accantonati; compilazione di apposita modulistica; report al coordinatore; modifica banca dati.

### 2) OPERAZIONI DI PRESTITO LOCALE E INTERBIBLIOTECARIO

Il volontario collaborerà con il personale alle operazioni di prestito locale e interbibliotecario, svolgendo le seguenti attività: elaborazione e stampa report richieste; ricerca a scaffale dei documenti; carico documenti e indicazione Biblioteca destinataria; inserimento documenti nelle casse per trasporto; scarico resi e ricollocazione a scaffale.

Riguardo il prestito in sede si occuperà di: elaborazione e stampa report, richieste prestito locale; ricerca a scaffale dei documenti; carico documenti e invio avviso agli utenti; scarico resi e ricollocazione a scaffale; elaborazione, stampa e spedizione solleciti.

Collaborerà con il personale alle operazioni di prestito in sede solo in particolari momenti dell'anno, in genere il periodo estivo e in occasione delle festività, in cui la richiesta da parte degli utenti aumenta considerevolmente e il personale si alterna in periodi di ferie.

### 3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

Il volontario farà da supporto alle attività di promozione della lettura organizzate dalla Biblioteca collaborando alla realizzazione e distribuzione del materiale pubblicitario e presenziando ad alcune iniziative.

Il volontario sarà inserito nei servizi dopo opportuna formazione curata dal tutor, in un primo momento in affiancamento al personale, in seguito con sempre maggiori margini di autonomia.

## **22. COMUNE DI SESTO CALENDE – sede 36328**

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

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

### 1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

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

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

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

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

### 2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario si occuperà di favorire l'accesso ad internet agli utenti e li aiuterà ad usufruire del servizio e a ricercare i materiali.

L'intenzione è di favorire l'utilizzo dei supporti digitali da parte del pubblico e di rendere più semplice l'accesso al servizio, soprattutto per gli utenti meno giovani.

Il volontario dedicherà 1 ora al giorno al servizio, se necessario su appuntamento, affiancando l'utenza meno esperta nella navigazione in Internet e nella ricerca di informazioni.

Sarà un supporto attivo al servizio anche in funzione della sua età anagrafica e al suo essere con tutta probabilità un "nativo digitale" - un "suggeritore", e un supporto in tutti i servizi e le attività legate alla multimedialità e all'utilizzo di e-book e i servizi multimediali.

### 3) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario fornirà aiuto al pubblico impegnato nella ricerca dei materiali e li accompagnerà alla lettura mediante suggerimenti per reperire i materiali tra gli scaffali o nella scelta dei documenti multimediali.

Potrà essere coinvolto nella scelta dei materiali da acquistare che possano corrispondere alle esigenze e fabbisogni culturali rilevati mediante l'interazione con il pubblico.

Collaborerà nella realizzazione delle proposte di promozione della lettura rivolti agli alunni delle scuole. Parteciperà alla fase organizzativa, di contatto con le scuole e operativamente nella gestione degli incontri.

Collaborerà anche nella programmazione e gestione dei momenti dedicati agli adulti (incontri con l'autore, presentazione di libri, ecc.)

#### 4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione degli eventi volti a far conoscere la biblioteca e ad attirare il pubblico di varie età.

Potrà collaborare con associazioni del territorio; curerà inoltre la promozione attraverso la realizzazione di volantini e loro distribuzione e con la pubblicazione di contenuti sui siti istituzionali e sui social.

#### 5) PERCORSI DIDATTICI DEL MUSEO

Il volontario parteciperà alla realizzazione e conduzione dei laboratori didattici organizzati presso il Museo Archeologico:

- progettazione degli interventi
- contatti con i gruppi per le prenotazioni
- accoglienza gruppi
- preparazione dei materiali
- affiancamento durante il laboratorio
- riordino degli spazi
- informazione all'utenza



### **23. COMUNE DI VENEGONO INFERIORE - sede 36398**

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 di tutte le attività legate al prestito e interprestito dei materiali bibliotecari, nel dettaglio cura 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 e contribuendo al miglioramento qualitativo e all'organizzazione e gestione del servizio.

#### **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 E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario collaborerà alla realizzazione delle numerose iniziative promosse. Affiancherà il personale nei processi di ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni stesse (visita a mostre, serate tematiche in biblioteca, ecc...).

Si occuperà anche dell'attività di promozione nel territorio, attraverso la distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa, etc.

#### **24. COMUNE DI VERGIATE - sede 10797**

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

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

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

Il volontario si occuperà di sostenere gli utenti nella ricerca di materiali librari e documentari, sia in loco, che in rete. Fornirà assistenza puntuale all'utenza nelle ricerche bibliografiche e aiuto per un corretto utilizzo del reference digitale.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

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

Il volontario si occuperà con precisione e puntualità delle attività legate alle operazioni di prestito; potrà quindi occuparsi delle seguenti azioni: iscrizioni utenti del servizio; registrazioni operazioni prestito/restituzione volumi della biblioteca/di altre biblioteche; riordino materiali librari e documentari; predisposizioni materiali per trasporto interprestito provinciale; gestione solleciti.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

##### **3) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il volontario fornirà sostegno e affiancamento all'utenza impegnata nelle attività di animazione della lettura, nei percorsi guidati, ecc.

Contribuirà alla realizzazione delle attività di animazione alla lettura per bambini e ragazzi, alle visite guidate organizzate per favorire la conoscenza degli spazi bibliotecari e il funzionamento dei servizi, potrà fornire aiuto e supporto sia agli operatori che al pubblico coinvolto nelle iniziative.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

##### **4) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT**

Il volontario fornirà sostegno e affiancamento all'utenza durante la navigazione internet, potrà essere d'aiuto nelle attività di ricerca dei materiali utili e nella consultazioni dei cataloghi.

##### **5) ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI**

Il volontario sarà coinvolto nelle fasi di programmazione, organizzazione e comunicazione delle iniziative culturali in affiancamento al personale di ruolo.

Potrà partecipare alla programmazione, organizzazione e comunicazione delle iniziative culturali in affiancamento al personale di ruolo.

## 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<sup>^</sup> 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 ALBIZZATE - sede 123060**

Svolgimento attività anche in orario serale, prefestivo o festivo in relazione alle esigenze del servizio.

**2. COMUNE DI AZZATE – sede 119908**

Etica del lavoro, educazione e rispetto degli orari, a volte variabili e qualche volta alla sera o nei giorni festivi.

**3. COMUNE DI BESNATE - sede 123079**

Disponibilità e flessibilità di orario ove richiesta.

**4. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Ufficio Eventi - sede 36031**

Disponibilità e flessibilità di orario ove richiesta.

**5. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Biblioteca - sede 36026**

Disponibilità e flessibilità di orario ove richiesta.

**6. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Musei Civici- sede 36033**

Disponibilità e flessibilità di orario ove richiesta.

**7. COMUNE DI CAIRATE - sede 13546**

Prestare servizio in orario di apertura al pubblico della Biblioteca (sempre orario pomeridiano e sabato mattina) e obbligatoriamente nel mese di Agosto.

**8. COMUNE DI CARNAGO - sede 109474**

Disponibilità sabato, domenica, festivi e orari serali.

**9. COMUNE DI CASSANO MAGNAGO - sede 28963 Ufficio cultura**

Osservanza della privacy; rispetto dei mezzi e dei materiali affidati dall'Ente; essere puntuali e osservare l'orario di lavoro.

**10. COMUNE DI CASSANO MAGNAGO – Biblioteca - sede 36054**

La biblioteca è aperta al pubblico anche nel pomeriggio del sabato (14.30/18.30) e il lunedì sera (20.30/22.30), potrebbe quindi essere richiesta una turnazione a supporto del personale di ruolo.

**11. COMUNE DI CASTELLANZA - sede 10152**

Nessuno.

**12. COMUNE DI CASTIGLIONE OLONA - sede 30367**

Si chiede al volontario la disponibilità per un orario flessibile per poter presenziare gli eventi. Inoltre, la settimana lavorativa sarà da martedì a sabato compreso con turno di riposo il lunedì.

**13. COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO - sede 30372**

E' richiesta al volontario la disponibilità in alcuni giorni festivi (es. Open Day delle biblioteche) o in orari serali per iniziative di promozione della lettura e della biblioteca.

**14. COMUNE DI CISLAGO - sede 109535**

Flessibilità oraria, impiego nei giorni festivi e in orario serale.

**15. COMUNE DI DAVERIO - sede 123095**

Puntualità (rispetto degli orari di apertura al pubblico) e disponibilità a lavorare il sabato o in orari serali.

**16. COMUNE DI FAGNANO OLONA - sede 75923**

Al volontario verrà richiesta la disponibilità a coprire l'orario di apertura della biblioteca e occasionalmente anche orari atipici, serali e/o festivi, inoltre verrà richiesto il possesso della patente di guida B.

**17. COMUNE DI GORLA MAGGIORE - sede 3968**

Nessuno.

**18. COMUNE DI GORLA MINORE - sede 72065**

E' necessario che il volontario del Servizio Civile sia disponibile a prestare servizio anche nelle ore serali e durante il week end.

**19. COMUNE DI MARCHIROLO – sede 125119**

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

**20. COMUNE DI OGGIONA CON SANTO STEFANO – sede 4591**

Presenza negli orari di apertura della biblioteca, in particolare il sabato e in orario serale (20-22) il lunedì.

Disponibilità ad effettuare attività di promozione della lettura con bambini e ragazzi

**21. COMUNE DI SARONNO – sede 36323**

Si richiede disponibilità a concordare un orario che concili le esigenze del volontario con quelle di servizio, flessibilità oraria e disponibilità per 2 o 3 sabato e domenica e 2 o 3 serate durante l'anno di servizio.

**22. COMUNE DI SESTO CALENDE – sede 36328**

Non sono previsti obblighi particolari, ma è necessaria una certa flessibilità di orario.

**23. COMUNE DI VENEGONO INFERIORE - sede 36398**

Flessibilità di orari in base anche alle esigenze temporanee per manifestazioni ed eventi.

**24. COMUNE DI VERGIATE - sede 10797**

Flessibilità oraria (servizio al sabato e saltuario impiego nei giorni festivi e in orario serale).

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

**1. COMUNE DI ALBIZZATE - sede 123060**

Preferibilmente: buona conoscenza dei pacchetti applicativi di Microsoft Office e dell'utilizzo di internet.

**2. COMUNE DI AZZATE – sede 119908**

Preferibilmente: Capacità di utilizzare il computer (Word, Excel, ecc.) anche per realizzazione di locandine per eventi e brochure varie. Predisposizione ai contatti umani per il rapporto con il pubblico. Flessibilità mentale

**3. COMUNE DI BESNATE - sede 123079**

Preferibilmente: esperienze e formazione nel settore culturale.

**4. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Ufficio Eventi - sede 36031**

Preferibilmente: buona disponibilità verso il pubblico e buona capacità di lavorare in team. Buona cultura di base, conoscenze informatiche e linguistiche di base (l'assenza di tali requisiti non costituisce comunque preclusione all'accesso alla selezione).

**5. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Biblioteca - sede 36026**

Preferibilmente: buona disponibilità verso il pubblico e buona capacità di lavorare in team. Buona cultura di base e buone conoscenze informatiche e linguistiche di base (l'assenza di tali requisiti non costituisce comunque preclusione all'accesso alla selezione).

**6. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Musei Civici- sede 36033**

Preferibilmente: buona disponibilità verso il pubblico e buona capacità di lavorare in team. Buona cultura di base, conoscenze informatiche e linguistiche di base (l'assenza di tali requisiti non costituisce comunque preclusione all'accesso alla selezione).

**7. COMUNE DI CAIRATE - sede 13546**

Preferibilmente: diploma quinquennale di scuola media superiore. Patente Cat. B. Utilizzo PC e principali pacchetti applicativi (Office).

**8. COMUNE DI CARNAGO - sede 109474**

Preferibilmente: diploma di scuola secondaria di secondo grado; attitudine all'utilizzo di strumentazioni informatiche; buona conoscenza degli applicativi Office, di internet e della posta elettronica.

**9. COMUNE DI CASSANO MAGNAGO - sede 28963 Ufficio cultura**

Preferibilmente: diploma di scuola media superiore; possesso della patente di tipo B; competenze di base in ambito informatico; disponibilità ad eventuali variazioni di orario in conformità alle esigenze lavorative.

**10. COMUNE DI CASSANO MAGNAGO – Biblioteca - sede 36054**

Preferibilmente: diploma di scuola media superiore. Conoscenza del pacchetto Office. Patente B.

**11. COMUNE DI CASTELLANZA - sede 10152**

Nessuno.

**12. COMUNE DI CASTIGLIONE OLONA - sede 30367**

Preferibilmente: laurea in scienze dei beni culturali, laurea in lettere con indirizzo artistico, laurea conseguita presso un'Accademia delle Belle Arti; diploma di liceo artistico.

**13. COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO - sede 30372**

Preferibilmente: possesso di patente di guida.

**14. COMUNE DI CISLAGO - sede 109535**

Preferibilmente: laurea triennale ad indirizzo umanistico.

**15. COMUNE DI DAVERIO - sede 123095**

Preferibilmente: buona predisposizione ai rapporti con il pubblico.

**16. COMUNE DI FAGNANO OLONA - sede 75923**

Preferibilmente: diploma di scuola secondaria di secondo grado. Verranno considerate con attenzione le diverse inclinazioni e abilità dei volontari: possono risultare interessanti per la biblioteca studi di pedagogia, di teatralità, lingue e letterature straniere, ma anche informatica ed elettronica, grafica, cinema, musica.

**17. COMUNE DI GORLA MAGGIORE - sede 3968**

Preferibilmente: diploma di scuola secondaria di secondo grado. Gradita patente di guida. Buona cultura generale, predisposizione alle relazioni con il pubblico, capacità di organizzare il lavoro in autonomia coordinato con il gruppo degli altri operatori.

**18. COMUNE DI GORLA MINORE - sede 72065**

Preferibilmente: patente di guida.

**19. COMUNE DI MARCHIROLO – sede 125119**

Preferibilmente:

Buone conoscenze del pacchetto Office e di Internet.

**20. COMUNE DI OGGIONA CON SANTO STEFANO – sede 4591**

Preferibilmente:

Patente B

Diploma di scuola Superiore quinquennale o laurea



**21. COMUNE DI SARONNO – sede 36323**

Preferibilmente:

patente B

capacità di inserirsi nel gruppo di lavoro costituito dai bibliotecari in servizio  
capacità di lavorare in gruppo e autonomamente, dopo adeguata formazione, utilizzando le tecniche apprese per il raggiungimento degli obiettivi assegnati  
conoscenza dei principali software e la disponibilità ad apprendere l'utilizzo del software di gestione della Biblioteca Q Series e a utilizzarlo per l'implementazione della banca dati bibliografica provinciale  
capacità di relazione, ascolto e aiuto nei confronti degli utenti, anche anziani, bambini e ragazzi.

**22. COMUNE DI SESTO CALENDE – sede 36328**

Preferibilmente:

Titolo di studio attinente e almeno di scuola media superiore

Patente B

Buona conoscenza lingua inglese

**23. COMUNE DI VENEGONO INFERIORE - sede 36398**

Preferibilmente: possesso di un Diploma di scuola media superiore.

**24. COMUNE DI VERGIATE - sede 10797**

Preferibilmente: possesso della patente di guida tipo B. Capacità di utilizzare il PC, conoscenza dei principali programmi, internet e posta elettronica.

**SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**

9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 30

10) Numero posti con vitto e alloggio: 0

11) Numero posti senza vitto e alloggio:30

12) Numero posti con solo vitto:0

16) Sede/i di attuazione del progetto:

PROV	ENTE	INDIRIZZO	CODICE SEDE	VOLONTARI
VA	ALBIZZATE	PIAZZA IV NOVEMBRE 2	123060	1
VA	AZZATE	VIA CASTELLANI 1	119908	1
VA	BESNATE	PIAZZA MAZZINI 16	123079	2
VA	BUSTO ARSIZIO	PIAZZA VITTORIO EMANUELE II 3	36026	2
VA	BUSTO ARSIZIO	VIA FRATELLI D'ITALIA 12	36031	2
VA	BUSTO ARSIZIO	PIAZZA VITTORIO EMANUELE II 3	36033	1
VA	CAIRATE	VIA MONASTERO 10	13546	2
VA	CARNAGO	VIA LIBERTA' 3	109474	2
VA	CASSANO MAGNAGO	VIA VOLTA 4	28963	1
VA	CASSANO MAGNAGO	VIA UNGARETTI 2	36054	1
VA	CASTELLANZA	PIAZZA CASTEGNATE 2/BIS	10152	2
VA	CASTIGLIONE OLONA	PIAZZA GARIBALDI	30367	1
VA	CAVARIA CON PREMEZZO	VIA ENRICO FERMI 400	30372	1
VA	CISLAGO	VIA MAGENTA 128	109535	1
VA	DAVERIO	VIA PIAVE 8	123095	1
VA	FAGNANO OLONA	PIAZZA MATTEOTTI 5/6	75923	1
VA	GORLA MAGGIORE	PIAZZA MARTIRI DELLE LIBERTA' 19	3968	1
VA	GORLA MINORE	VIA VITTORIO VENETO 2	72065	1
VA	MARCHIROLO	VIA DANTE ALIGHIERI 17	125119	1
VA	OGGIONA CON SANTO STEFANO	VIA BONACALZA 146	4591	1
VA	SARONNO	VIALE SANTUARIO 2	36323	1
VA	SESTO CALENDE	PIAZZA MAZZINI 1	36328	1
VA	VENEGONO INFERIORE	VIA MAUCERI 5	36398	1
VA	VERGIATE	PIAZZA ENRICO BAJ 16	10797	1
				<b>30</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 ALBIZZATE - sede 123060**

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

- buon utilizzo strumenti informatici;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di ascolto e di interazione con il pubblico di diverse fasce di età.
- miglioramento capacità organizzative e gestionali.

#### **2. COMUNE DI AZZATE – sede 119908**

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

- buon utilizzo strumenti informatici;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di ascolto e di interazione con il pubblico;
- miglioramento capacità organizzative e gestionali.

#### **3. COMUNE DI BESNATE - sede 123079**

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.

#### **4. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Ufficio Eventi - sede 36031**

L'esperienza in Ufficio/attività culturali potrà consentire al volontario di acquisire le seguenti abilità e competenze:

- capacità di gestire i rapporti con l'utenza;
- competenze comunicative: capacità di gestire comunicazioni scritte relative alle concessioni di patrocinio, contributo e utilizzo sale, gestione programmazione utilizzo strutture comunali (sale), corrispondenza con altri uffici comunali, gestione dell'indirizzario;
- capacità di collaborazione nella gestione e organizzazione di eventi culturali.

#### **5. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Biblioteca - sede 36026**

L'esperienza in biblioteca potrà consentire al volontario di acquisire le seguenti abilità e competenze:

- conoscenza dei principali meccanismi di gestione di una biblioteca di Ente Locale di medie-grandi dimensioni;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di analisi e osservazione;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione della lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione della lettura;
- utilizzo catalogo on-line della rete delle biblioteche della Provincia per ricerche, prestiti, prenotazioni;
- esperienza di promozione della lettura e rapporto con l'utenza.

#### **6. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Musei Civici- sede 36033**

L'esperienza nei Musei consentirà di acquisire le seguenti capacità:

- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- conoscenza delle procedure e dei regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura;
- capacità di gestire la catalogazione delle collezioni museali.
- competenze comunicative e promozionali di un evento culturale museale;
- capacità di gestire visite guidate a tema;
- capacità di accoglienza e gestione dei visitatori del museo.

#### **7. COMUNE DI CAIRATE - sede 13546**

Il volontario potrà sviluppare le seguenti capacità e competenze:

- capacità di rapportarsi con utenza e gestire il contatto con pubblico;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- utilizzo del programma di gestione biblioteca: Qseries;
- utilizzo della piattaforma internet per servizio pubblico internet: Cafelib;
- nozioni di biblioteconomia;

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

#### **8. COMUNE DI CARNAGO - sede 109474**

I volontari del servizio civile al termine del servizio potranno sviluppare le seguenti competenze:

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

**9. COMUNE DI CASSANO MAGNAGO - sede 28963 Ufficio cultura**

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

- capacità di rapportarsi con gli utenti;
- conoscenza dell'iter di ideazione e programmazione di manifestazioni culturali, corsi, mostre tematiche
- valorizzazione delle conoscenze e attitudini del volontario nell'ambito delle attività culturali programmate dall'Amministrazione.
- modalità di comunicazione dell'ente pubblico;
- modalità di organizzazione di eventi culturali.

**10. COMUNE DI CASSANO MAGNAGO – Biblioteca - sede 36054**

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

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

**11. COMUNE DI CASTELLANZA - sede 10152**

Il volontario apprende competenze nelle seguenti attività:

- gestione del prestito ed interprestito, supporto e consulenze bibliografiche agli utenti;
- organizzazione e gestione di iniziative culturali;
- promozione alla lettura presso varie fasce di cittadini, attraverso letture animate;
- capacità di ascolto e di accoglienza.

**12. COMUNE DI CASTIGLIONE OLONA - sede 30367**

In un anno di presenza nei musei civici, il volontario in servizio civile potrà sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- capacità di relazione e accoglienza;
- creatività e problem solving;
- capacità di rivestire il ruolo di guida turistica;
- capacità di recensire mostre ed eventi culturali.

**13. COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO - sede 30372**

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

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

#### **14. COMUNE DI CISLAGO - sede 109535**

Il volontario potrà imparare ad eseguire tutte le mansioni dell'assistente di biblioteca e acquisire le seguenti abilità e competenze:

- utilizzo del software QSeries, in uso presso tutte le Biblioteche afferenti alla Rete Bibliotecaria della Provincia di Varese;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico, accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di gestire le relazioni con il personale della Biblioteca ma anche degli altri uffici comunali direttamente o indirettamente coinvolti (Ufficio Cultura, Ufficio Tecnico);
- capacità di gestire relazioni con professionisti (operatori esterni che intervengono per le attività di promozione), con rappresentanti di Associazioni del territorio, con Insegnanti di scuola primaria e secondaria, con gli Amministratori dell'Ente;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici).

#### **15. COMUNE DI DAVERIO - sede 123095**

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

- formazione professionale di base sulla gestione dei servizi bibliotecari rivolti all'utenza;
- capacità di rapportarsi con gli utenti;
- conoscenza dell'iter di ideazione e programmazione di manifestazioni culturali, corsi, mostre tematiche;
- valorizzazione delle conoscenze e attitudini nell'ambito delle attività culturali programmate dall'Amministrazione.

#### **16. COMUNE DI FAGNANO OLONA - sede 75923**

Il volontario potrà sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- rispetto degli orari, dei ruoli, gestione della propria quota di responsabilità in progetti che coinvolgono più persone;
- capacità di rapportarsi con il pubblico;
- capacità di lavorare in squadra;
- competenze organizzative;
- uso del software di gestione dei prestiti delle biblioteche;
- conoscenze sul funzionamento di un servizio al pubblico, sulla gestione di una biblioteca di pubblica lettura a scaffale aperto, del territorio e dei suoi bisogni.

#### **17. COMUNE DI GORLA MAGGIORE - sede 3968**

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

- capacità organizzative e relazionali;
- conoscenze di biblioteconomia;
- conoscenze informatiche sui programmi utilizzati per la gestione dei programmi biblioteca;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di lavorare in gruppo.

**18. COMUNE DI GORLA MINORE - sede 72065**

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

- formazione professionale di base sulla gestione dei servizi bibliotecari rivolti all'utenza;
- capacità di rapportarsi con gli utenti in generale e in particolare nella scelta e reperimento dei libri;
- conoscenza dell'iter di ideazione e programmazione di manifestazioni culturali;
- valorizzazione delle conoscenze e attitudini del volontario nell'ambito delle attività culturali programmate dall'Amministrazione.

**19. COMUNE DI MARCHIROLO – sede 125119**

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

- competenze in merito alla consulenza al prestito, alla ricerca, ricollocazione e riordino del patrimonio librario e multimediale;
- competenze di museologia;
- capacità relazionarsi con il pubblico (adulti, ragazzi e minori) e ad organizzare eventi culturale e corsi rivolti a minori ed adulti.
- conoscenza del patrimonio culturale locale;
- conoscenza delle metodologie di gestione della biblioteca;
- nozioni e tecniche per la conduzione di attività di animazione alla lettura;
- capacità di organizzazione, realizzazione e gestione di attività e iniziative;
- capacità di rapportarsi con il pubblico;
- capacità relazionali e comunicative;
- accoglienza e capacità di ascolto.

**20. COMUNE DI OGGIONA CON SANTO STEFANO – sede 4591**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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

## **21. COMUNE DI SARONNO – sede 36323**

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze:

- utilizzo del software di gestione delle biblioteche della Rete bibliotecaria della provincia di Varese Q Series in tutte le sue funzionalità lato staff relative all'implementazione e all'effettuazione di modifiche in catalogo;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di backoffice relative alla gestione dei nuovi acquisti e alla manutenzione della banca dati e del patrimonio librario nei suoi tre livelli: novità, scaffale aperto, magazzino;
- conoscenza delle procedure biblioteconomiche e amministrative relative alla revisione del patrimonio e allo scarto;
- utilizzo del software di gestione delle biblioteche della Rete bibliotecaria della provincia di Varese Q Series in tutte le sue funzionalità lato staff relative alla gestione del prestito interbibliotecario e in sede;
- capacità di effettuare tutte le operazioni relative al prestito locale e interbibliotecario: richiesta, prenotazione, soddisfazione delle prenotazioni; messaggistica agli utenti; gestione dei resi;
- competenza in ordine a: collocazione del patrimonio; patrimonio a scaffale aperto; classificazione Decimale Dewey; patrimonio a magazzino; collocazione bibliometrica; patrimonio per ragazzi; collocazione per generi; collocazione, prestito e gestione del materiale multimediale; gestione dei ritardi e delle anomalie; gestione dei solleciti; gestione del contenzioso con gli utenti;
- competenza in ordine all'organizzazione alla gestione della segreteria e alla pubblicizzazione delle iniziative di promozione della lettura organizzate dalla biblioteca;
- competenze tecniche e biblioteconomiche (capacità di leggere, interrogare e implementare banche dati bibliografiche);
- competenze informatiche;
- competenze di tipo relazionale nei confronti dei colleghi e degli utenti;
- capacità di lavorare per obiettivi in una struttura di staff inserita nella più ampia struttura comunale e di rete sistemica e provinciale.

## **22. COMUNE DI SESTO CALENDE – sede 36328**

Il volontario potrà sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- conoscenza della gestione di una biblioteca e capacità di gestire le varie pratiche amministrative connesse;
- capacità di curare le pratiche organizzative connesse alla realizzazione di un evento;
- capacità di rilevare fabbisogni culturali e di provvedere alla scelta dei titoli da acquistare;
- capacità di lavorare in gruppo;
- competenze informatiche;
- capacità di utilizzare gli strumenti cartacei e multimediali per favorire l'avvicinamento alla lettura;
- capacità di gestire piccoli gruppi nei laboratori didattici
- capacità di relazione.



### **23. COMUNE DI VENEGONO INFERIORE - sede 36398**

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

- conoscenza completa dell'iter del libro e del materiale multimediale: dalla fruizione da parte dell'utente allo scarto finale;
- accoglienza utenti e orientamento alla conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca e dal servizio bibliotecario, con particolare riguardo agli utenti con difficoltà e ai minori;
- capacità di relazione e modalità di lavoro in team;
- capacità di condurre proposte di accompagnamento alla lettura per fasce d'età deboli, in particolare per la popolazione scolastica del territorio;
- capacità di risistemazione del materiale librario e multimediale;
- capacità di promozione, presentazione e realizzazione pratica degli eventi;
- capacità organizzative.

### **24. COMUNE DI VERGIATE - sede 10797**

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

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

### **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

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 ALBIZZATE - sede 123060**

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;
- 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 alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

### **2. COMUNE DI AZZATE – sede 119908**

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

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

### **3. COMUNE DI BESNATE - sede 123079**

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;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- 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.

### **4. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Ufficio Eventi - sede 36031**

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:

- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione degli eventi;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare gli eventi;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio.

### **5. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Biblioteca - sede 36026**

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;
- 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 della lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

### **6. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO – Musei Civici- sede 36033**

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

- economia della cultura;
- procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e catalogazione dei beni;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- elementi di didattica museale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi;

- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio.

#### **7. COMUNE DI CAIRATE - sede 13546**

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;
- 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 alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **8. COMUNE DI CARNAGO - sede 109474**

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che i volontari potranno incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **9. COMUNE DI CASSANO MAGNAGO - sede 28963 Ufficio cultura**

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:

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi di comunicazione;
- progettare e gestire attività culturali: strumenti e tecniche;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **10. COMUNE DI CASSANO MAGNAGO – Biblioteca - sede 36054**

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- elementi di comunicazione;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **11. COMUNE DI CASTELLANZA - sede 10152**

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

#### **12. COMUNE DI CASTIGLIONE OLONA - sede 30367**

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:

- lezioni di storia locale dell'arte per poter preparare il volontario alla conoscenza e alla divulgazione del patrimonio storico artistico,
- istruzioni operative per provvedere all'accoglienza e all'assistenza del pubblico;
- funzionamento dei servizi di biglietteria e gestione del materiale promozionale e dei supporti didattici dei musei,
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento dei gruppi o dei singoli visitatori,
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **13. COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO - sede 30372**

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- elementi di comunicazione;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;

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

#### **14. COMUNE DI CISLAGO - sede 109535**

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

#### **15. COMUNE DI DAVERIO - sede 123095**

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

- cenni di biblioteconomia;
- tecniche di comunicazione e promozione degli eventi;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **16. COMUNE DI FAGNANO OLONA - sede 75923**

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

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

### **17. COMUNE DI GORLA MAGGIORE - sede 3968**

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;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

### **18. COMUNE DI GORLA MINORE - sede 72065**

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

### **19. COMUNE DI MARCHIROLO – sede 125119**

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;
- elementi di catalogazione.
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- elementi di comunicazione;
- progettare e gestire attività culturali: strumenti e tecniche;
- economia della cultura;
- procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

## **20. COMUNE DI OGGIONA CON SANTO STEFANO – sede 4591**

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

## **21. COMUNE DI SARONNO – sede 36323**

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

## **22. COMUNE DI SESTO CALENDE – sede 36328**

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;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;



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

### **23. COMUNE DI VENEGONO INFERIORE - sede 36398**

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

### **24. COMUNE DI VERGIATE - sede 10797**

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

## **40.2 AZIONI FORMATIVE IN AULA**

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

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

Negli incontri si sperimenteranno:

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

Sono previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno della biblioteca. La giornata di formazione vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei componenti di tutta la comunità, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.

Argomenti previsti:

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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

### **Definizione del progetto professionale e tecniche di ricerca attiva del lavoro (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)**

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

Il corso prevede che i partecipanti, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, definiscano il progetto professionale a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini competenze professionali tecniche e trasversali.

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

Argomenti previsti:

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

### **Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Formatori Vito Paese, Daniele Mallamo – durata 8 ore)**

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

Argomenti previsti:

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

### **40.3 CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA**

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

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

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

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

- La comunicazione efficace: si proverà a stimolare i volontari ad imparare e conoscere le diverse sfaccettature della comunicazione, nonché l'importanza dei processi comunicativi e le diverse modalità in cui essi avvengono.
- Time management: sarà un corso per indirizzare i volontari ad ottimizzare la risorsa "tempo" attraverso l'utilizzo di strategie, modelli e pianificazioni.
- La gestione delle riunioni e dei gruppi di lavoro: si porrà l'accento sull'importanza della "riunione" come strumento di lavoro di gruppo. Come avviene la sua pianificazione e organizzazione, quali sono le figure e i ruoli all'interno di una riunione (coordinatore, relatore, conduttore) e infine il processo intrinseco della riunione (apertura, svolgimento, verifica, chiusura e valutazione).
- La gestione dei progetti: si delineano le linee guida e gli elementi base di project management. Saranno presentati concetti quali sono: il ciclo di vita di un progetto con la sua impostazione e pianificazione; l'esecuzione e il controllo di un progetto; il team building, la chiusura del progetto e gli strumenti principali ai quali riferirsi durante il suo svolgimento.
- Web 2.0 e Wiki: i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si forniscono nozioni circa i social, i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si darà un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.
- Gestione della conoscenza: si punta a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni. Inoltre saranno forniti definizioni di: bilancio di competenze, network e knowledge management.

- La comunicazione assertiva, il conflitto e la negoziazione: si daranno dei suggerimenti riguardo le modalità usate per definire obiettivi e i modi per trasmetterli efficacemente. Si parlerà di comunicazione assertiva, di strategie per “convincere” gli interlocutori, dell’uso della retorica e della performance. Sarà anche sottolineata l’importanza del saper gestire le critiche e sull’uso della razionalità e dell’emotività in contesti comunicativi.
- Risparmio energetico: il corso introdurrà una panoramica generale riguardo il risparmio energetico e sarà prevista un’analisi accurata della problematica attraverso consigli, strumenti e normative attuate in grandi contesti. Inoltre si racconterà come una politica efficace di risparmio energetico diventa leva competitiva sul mercato.
- Sicurezza in ufficio: il corso offrirà ai volontari la possibilità di conoscere il quadro normativo in materia di sicurezza, dalle direttive europee ai decreti legislativi emanati nei Paesi europei.

Nella sezione “Didattica” saranno inseriti anche i contenuti di formazione specifica proposti nelle lezioni d’aula. I formatori provvederanno a far pubblicare, dall’esperto di formazione a distanza, tutti i materiali di studio e approfondimenti legati all’argomento trattato. I contenuti saranno proposti seguendo la suddivisione per argomenti utilizzata in aula, per approfondimenti si veda il punto 40.2 (“Azioni formative in aula”).

**41) Durata:**

72 ore, di cui 32 ore di formazione specifica e di addestramento al servizio (training on the job), 24 ore di formazione a distanza (FAD) e 16 ore di formazione specifica d’aula di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di servizio civile. L’attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.