



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Dal centro alla periferia: i confini della lettura 6

SETTORE e Area di Intervento:

Patrimonio artistico e culturale - D 01 – cura e conservazione biblioteche

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

A) BIBLIOTECA CIVICA - sede 98565

L'inserimento dei volontari nelle diverse sezioni della Civica ha lo scopo di far acquisire le competenze essenziali relative ai servizi di base (prestito, gestione utenti, quick reference), ma soprattutto intende far maturare esperienza nelle diverse sezioni della Civica e in particolare nella sezione di consultazione e conservazione dei libri antichi (Raccolte Storiche).

Inoltre il progetto, che si attua a livello di Sistema Bibliotecario Urbano di cui la Civica è centro di coordinamento, potrà prevedere secondo necessità l'inserimento dei volontari assegnati alla Civica in attività gestionali ordinarie e promozionali nelle biblioteche del Sistema Urbano, con l'obiettivo di sostenere e sviluppare i servizi di pubblica lettura decentrati.

La presenza del volontario in affiancamento al bibliotecario addetto e al responsabile del Progetto "Fototeca" contribuirà ad incrementare le seguenti attività:

- inventariazione specifica e dettagliata del materiale documentario fotografico conservato nelle diverse sezioni dell'Archivio Storico comunale (tale strumento occorrerà per valutare interventi futuri di catalogazione e valorizzazione dei documenti fotografici e programmarne la realizzazione);
- aggiornamento Progetto Fototeca estendendolo ai materiali d'archivio;
- ricognizione di fondi fotografici presso i Musei Civici ed eventualmente presso i privati;
- supporto per la gestione delle attività di base (iscrizione e prestiti) di servizio al pubblico della Civica.

Per quanto riguarda le Raccolte storiche della Biblioteca Civica, gli obiettivi riguardano, nel loro complesso, la valorizzazione e la conservazione delle Raccolte storiche in tre ambiti di intervento affiancando il personale addetto alla Sezione:

- promozione
 - o stesura di bibliografie per la preparazione delle Mostre;
 - o scelta delle opere da inserire nelle Mostre;
 - o incremento dei contatti con le scuole per le visite alle Raccolte Storiche;
 - o preparazione delle visite guidate alle Raccolte Storiche;
- inventariazione
 - o controlli inventariali dei volumi delle Raccolte Storiche;
- gestione
 - o controllo riviste per la conservazione e per le rilegature;
 - o aggiornamento statistiche e produzione report ultimo triennio.

Raccolte Storiche - Biblioteca Civica di Monza

1. Frequenze e consultazione

ANNI	VISITATORI	INFORMAZIONI	CONSULTAZIONI VOLUMI
2015	154	53	205

Raccolte Storiche - Biblioteca Civica di Monza

2. Obiettivi 2017

Promozione	Stesura bibliografie per la selezione delle opere per la preparazione di piccole mostre
	Sviluppare la collaborazione con le scuole per le visite alle Raccolte Storiche
	Preparazione visite guidate alle Raccolte Storiche
Catalogazione	Affiancamento del bibliotecario addetto alla Sezione per gli interventi di catalogazione, controllo volumi e per l'implementazione e controllo dei dati nel sistema di SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale)
	Affiancamento del bibliotecario addetto alla Sezione per gli interventi di piccolo restauro e gestione di volumi con elementi di criticità (timbratura, ricollocazione, etichettatura ed ogni atto volto al mantenimento dello stato attuale del volume)
	Periodici di Storia Locale e loro gestione

Raccolte Storiche - Biblioteca Civica di Monza

3. Interventi di inventariazione

2009-2010	Compilazione della bibliografia sul libro: 1136 record
	Aiuto all'allestimento di 2 mostre effettuate presso le Raccolte Storiche
	Aiuto all'allestimento e svolgimento di 3 visite scolastiche nelle Raccolte Storiche
2011	Aiuto per spostamento Periodici di Storia Locale e verifica dei Periodici Storici
	Aiuto all'allestimento di 2 mostre effettuate presso le Raccolte Storiche
	Aiuto all'allestimento e svolgimento di 2 visite scolastiche nelle Raccolte Storiche
2012	Aiuto all'allestimento di 1 mostre effettuate presso le Raccolte Storiche
	Aiuto nella gestione del catalogo di gestione di scambi/doni
	Riordino opere ex magazzino civica, Fondo Stucchi, Raccolte Storiche Ragazzi
2013	Aiuto all'allestimento di 2 mostre effettuate presso le Raccolte Storiche
	Aiuto nella gestione del catalogo di gestione di scambi/doni
	Aiuto presso la Biblioteca Civica per gestione prestiti e restituzioni
	Spolveratura dei volumi in grande formato
	Etichettatura di 2171 volumi delle Raccolte Storiche ricollocati
	Aiuto negli spostamenti di materiali nei magazzini
2014	Aiuto all'allestimento di 4 mostre effettuate presso le Raccolte Storiche
	Aiuto nella catalogazione dei volumi in SBN (14556)
	Aiuto negli spostamenti di materiali nei magazzini
	Aiuto nel reference
	Piccoli interventi di restauro e gestione di volumi con elementi di criticità
	Aiuto nella verifica dei Periodici di Storia Locale e dei Periodici Storici
2015	Aiuto all'allestimento di 4 mostre effettuate presso le Raccolte Storiche
	Aiuto nella catalogazione dei volumi in SBN
	Aiuto negli spostamenti di materiali nei magazzini
	Aiuto nel reference
	Piccoli interventi di restauro e gestione di volumi con elementi di criticità
	Aiuto nello spostamento e ricollocazione dei Periodici di Storia Locale

B) BIBLIOTECA DEI RAGAZZI - sede 98567

Gli obiettivi previsti per le attività ordinarie della biblioteca sono i seguenti:

Migliorare il servizio offerto alla cittadinanza, affiancando e supportando il personale esistente nelle attività ordinarie e straordinarie, in particolare per ridurre i tempi di attesa grazie a procedure PIB più frequenti; solleciti eseguiti puntualmente; collaborare per riordino e controllo quotidiano del materiale rientrato e degli spazi dedicati al pubblico, procedere a piccoli e puntuali piccoli lavori di restauro sui libri animati e libri con parti mobili; stilare bibliografie a tema.

Gli obiettivi previsti per il volontario sono i seguenti: scoprire la biblioteca non più dal punto di vista di chi ne usufruisce, ma divenire parte attiva e propositiva di un servizio al pubblico scoprendone le varie sfaccettature, la complessità e la varietà di un lavoro generalmente sconosciuto ai non addetti.

Altro importante obiettivo si traduce nell'affiancamento e/o potenziamento dei servizi offerti con supporto di volontario. La Biblioteca dei ragazzi "Al segno della luna" è, nella sua specificità, unica nel sistema bibliotecario Brianza biblioteche, ma non viene utilizzata completamente nelle sue potenzialità anche a causa di una posizione poco strategica. La presenza di un volontario di Servizio civile che con le proprie conoscenze e capacità supporti il lavoro del personale esistente e di altri eventuali volontari può aiutare a favorire un maggiore utilizzo del servizio.

Il volontario avrà a sua disposizione il patrimonio librario e multimediale del sistema bibliotecario Brianza biblioteche, fotocopiatrice, telefono, computer e materiale di cancelleria quali carte, colla, colori, forbici.

Prestiti 2014	Prestiti 2015	Obiettivo futuro:
25.484	26.562	mantenere lo standard raggiunto

La collaborazione dei volontari di Servizio Civile può rivelarsi preziosa e indispensabile non solo nelle attività di routine o nei lavori di back office, ma anche nelle attività di promozione sia della lettura che del vasto patrimonio e che necessitano di molte risorse sia in termini di tempo che capacità da mettere in campo.

Il volontario lavorerà sempre affiancato dal personale specializzato ma avrà occasione di sperimentare sia attività a contatto col pubblico che attività di back office.

	2014	2015	Obiettivo futuro
Incontri di Promozione alla lettura per classi ed educatori	40	41	Mantenere il numero degli incontri e migliorarne la qualità dedicando maggior tempo alla preparazione degli stessi

Dalla sua apertura avvenuta nel 2002 la Biblioteca dei ragazzi ha sempre proposto, principalmente nella giornata del sabato, appuntamenti di promozione della lettura e della biblioteca ad utenza libera.

Grazie alla presenza del volontario, oltre agli incontri gestiti da professionisti esterni, abbiamo potuto aumentare, senza costi per l'Amministrazione, gli incontri per bambini e famiglie a 26 nel 2015.

	2014	2015	Obiettivo futuro
Incontri per bambini e famiglie senza costi	22	26	Mantenere il numero degli incontri e, se possibile, migliorarne la qualità dedicando maggior tempo alla preparazione degli stessi

Con la presenza dei volontari si persegue anche l'obiettivo di sostenere le aperture straordinarie. L'affiancamento dei volontari permetterà di ripetere la sperimentazione di

offrire un “Aiuto compiti” e nel caso ci si potesse avvalere di qualcuno con buona dimestichezza di lingue straniere, procedere alla traduzione di alcuni testi del nostro vasto patrimonio di libri in altre lingue che diventerebbero così accessibili ad una fetta più ampia di popolazione.

	2014	2015	Previsioni
Aperture straordinarie	6	8	Mantenere l'andamento

Prospetto riassuntivo

Obiettivi e previsioni	2015	Previsioni future
Prestiti (numero)	26562	Da mantenere l'andamento
Incontri classi ed educatori (numero incontri)	41	Da mantenere l'andamento
Allestimento vetrine (numero allestimenti)	19	Da mantenere l'andamento
Incontri per bambini e famiglie (numero incontri)	26	Da mantenere l'andamento
Aperture straordinarie (numero giorni)	8	Da mantenere l'andamento

C) BIBLIOTECA SAN GERARDO - sede 98569

Obiettivo previsto per le attività ordinarie: affiancamento servizio esistente, ossia i servizi di base (Organizzazione del patrimonio; Prestito e servizi correlati; Informazioni bibliografiche e reference; Promozione della biblioteca come spazio pubblico piacevole e accattivante; Promozione della lettura).

È sicuramente opportuno che il volontario occupi una piccola parte delle sue ore svolgendo attività di base; ciò permetterà al giovane di avere un quadro completo di tutte le procedure espletate dalla biblioteca e di capirne i meccanismi, di socializzare con il gruppo di lavoro e di avere un contatto diretto con l'utenza.

Obiettivo di potenziamento e miglioramento del servizio esistente.

Accanto alle procedure ordinarie di base che sono assolutamente improcrastinabili, esistono una serie di attività che i bibliotecari svolgono con una certa fatica, a volte non continuativamente, per mancanza di tempo. L'intervento del volontario in questi casi migliorerà globalmente il servizio reso al pubblico. In particolare presso la biblioteca San Gerardo il volontario sarà chiamato a collaborare nei seguenti casi:

- prestito interbibliotecario: stampa dei cedolini di richiesta, ricerca dei documenti, carico e messa in transito degli stessi;
- ritardi: stampa dell'elenco dei documenti in ritardo, controllo a scaffale dell'effettiva mancanza del documento, telefonate di sollecito, stampa e spedizione lettere di richiamo, verifica di feed-back, solo l'aiuto dei volontari permette la gestione puntuale e mensile dei ritardi, si parla di circa 35/40 titoli da gestire ogni mese;
- scarti: controllo a scaffale dei documenti da eliminare secondo precise indicazioni, compilazione di apposito elenco, scarto in Qseries, apposizione di apposito timbro sul documento eliminato, messa a disposizione dei documenti eliminati (gratuitamente agli utenti che lo desiderano - iniziativa Girolibro), eventuale servizio in discarica per l'eliminazione dei documenti da macero; al momento queste operazioni risultano quanto mai necessarie vista la creazione della Biblioteca Centrale di Deposito in cui dovranno confluire i libri a basso indice di circolazione; nel corso degli ultimi anni con i volontari del servizio civile sono stati gestiti circa 1000 libri a basso o nullo indice di circolazione, di cui poi il 7/8% è stato trasferito alla BCD. Dopo questi ultimi tre anni di lavoro e revisione del catalogo l'obiettivo ora è assestarsi su circa 1000/1500 titoli l'anno anno e occuparsi anche delle riviste e dei documenti bar codati internamente, quando occorre;
- controllo materiale multimediale: verifica dell'effettivo funzionamento o malfunzionamento di questo tipo di materiale
- controllo periodici: spunta su apposite tabelle, controllo del puntuale arrivo, eventuali telefonate di sollecito, sistemazione negli scaffali;
- schedario iscritti: tenere in ordine alfabetico l'archivio cartaceo delle richieste d'iscrizioni degli utenti;
- promozione: preparazione del materiale, supporto durante gli incontri veri e propri, ogni anno la biblioteca organizza incontri con scolaresche dal nido alla scuola media superiore; a seconda delle loro competenze e della loro formazione i volontari vengono di volta in volta coinvolti anche nella progettazione dei percorsi
- percorsi tematici: ricerche bibliografiche, compilazione elenchi, gestione espositore, proposte di nuovi percorsi, compilazioni abstract.
- Nati per Leggere: da quattro anni il Comune di Monza ha ufficialmente aderito al progetto nazionale Nati per Leggere, sull'importanza del racconto e dalla lettura ad alta voce in età prescolare; le biblioteche sono ovviamente coinvolte in prima persona nel progetto, in particolare la San Gerardo coordina i lavori per lo SBU. I bibliotecari di Monza allestiscono spazi per accogliere i piccoli lettori e le loro famiglie; organizzano momenti di lettura ad alta voce e laboratori dedicati ai piccolissimi e ai loro genitori, letture e incontri per bambini di nidi e scuole dell'infanzia sia in biblioteca che a scuola, propongono bibliografie adatte da suggerire a genitori, educatori, pediatri organizzano momenti di formazione per tutti gli adulti

coinvolti nel progetto. Dal 2012 la città di Monza partecipa al concorso Crescere con i Libri a cura di NPL. L'obiettivo, con l'aiuto dei volontari, è mantenere quanto raggiunto fino ad ora (alla San Gerardo 27 incontri con nidi, 17 incontri con scuole dell'infanzia, 6 incontri con genitori; partecipazione al concorso Crescere con i libri) e consolidare il lavoro dei bibliotecari coinvolti.

- pubblicità: progettazione, esecuzione, stampa e distribuzione di volantini, contatti con le scuole e con gli enti del territorio che collaborano con la biblioteca. I contatti con le scuole sono aumentati in quantità e qualità da quando sono volontari. Nel 2008: 1 nido, 1 scuola dell'infanzia, 4 scuole primarie di primo grado e 1 scuola primaria di secondo grado. Attualmente: 5 nidi, 3 scuole dell'infanzia, 5 scuole primarie di primo grado, 2 scuole primarie di secondo grado, 3 scuole superiori.

La presenza del volontario consente anche di poter sviluppare progetti nuovi che con le sole risorse umane presenti in biblioteca non potrebbero essere realizzati appieno, in particolare nell'ambito delle attività di promozione con gli adulti.

Tra questi c'è sicuramente il progetto di un gruppo di lettura che si ritrovi in biblioteca per leggere e confrontarsi insieme partendo dai libri per continuare la bella esperienza del gruppo La biblioteca sotto il mare nato nell'ambito del progetto "La biblioteca è una bella storia" promosso da Fondazione Cariplo e BrianzaBiblioteche dal 2013 al 2015.

Inoltre è emersa in questi anni la necessità di un aiuto e assistenza a soggetti deboli e socialmente ai margini che frequentano la biblioteca come spazio per sostare e passare le giornate e spesso chiedono un supporto per compilare curriculum, fare ricerche di lavoro, mettersi in contatto con alcuni uffici, conoscere l'offerta formativa della città (corsi di lingua, alfabetizzazione informatica, corsi ricreativi).

I volontari potrebbero occuparsi, in coordinamento con i bibliotecari e con il vicino centro diurno per adulti in difficoltà Spazio Anna, di avviare questa sorta di sportello socio-culturale facendo da ponte tra l'offerta formativa e informativa della biblioteca e della città e gli utenti che hanno meno possibilità di accedere autonomamente alle risorse e ai servizi del territorio.

Questo progetto si inserisce nella mission della biblioteca di pubblica lettura in quanto parte dell'attività di information literacy e possibile azione di contrasto dell'analfabetismo funzionale che sempre più si sta diffondendo nei paesi occidentali.

Riassumendo:

	2012 due volontari	2013 (dati al 30 giugno) due volontari fino ad aprile	2014/2015 tre volontari fino a febbraio	2015-2016 tre volontari	Previsioni con quattro volontari
ATTIVITA' ORDINARIE * prestiti	93110	48553 (dato al 30 giugno)	42752 (dato al 30 giugno 2015)	59894 (libri e multimediali - dati 2015)	Mantenimento/ incremento del 4-5%
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * gestione ritardi	Tutti i mesi		Tutti i mesi	Tutti i mesi	Mantenimento
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * gestione scarti	Circa 2000 titoli + 700 riviste/bar code interni	Circa 760 titoli + 690 riviste/bar code interni (dato al 30 giugno)	Circa 1117 titoli + 780 riviste/bar code interni (dato al 30 giugno 2015)	621 titoli + 911 riviste/bar code interni (dato al 30 giugno 2016)	Assestarsi su circa 1000/1500 titoli/anno + riviste/bar code interni quanto occorre
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * promozione elementari, medie, superiori, adulti, ...	118 incontri classi 10 incontri adulti 1 spettacolo per famiglie 7 mostre	92 incontri classi 2 incontri adulti 8 mostre (dato al 30 giugno)	139 incontri classi (escluso nidi e materne), 13 incontri per adulti, 11 mostre, 1 spettacolo per famiglie, 12 incontri del corso di scrittura creativa	154 incontri classi (compresi Nidi e materne), 29 incontri per adulti in biblioteca, 6 incontri per adulti fuori dalla biblioteca, 13 mostre, 1 spettacolo per famiglie, 10 incontri del GdL	Mantenimento
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * espositori tematici e bibliografie	30 esposizioni di cui 24 con bibliografia	18 esposizioni di cui 16 con bibliografia (dato al 30 giugno)	32 esposizioni di cui 13 con bibliografia	30 esposizioni di cui 15 con bibliografia	Assestarsi su 30 esposizioni di cui <u>almeno</u> 20 con bibliografia scritta
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * Nati Per Leggere	27 incontri con nidi, 17 incontri con scuole dell'infanzia, 6 incontri con genitori partecipazione al concorso Crescere con i libri	23 incontri con nidi, 13 incontri con scuole dell'infanzia, 3 incontri con genitori (dato al 30 giugno) partecipazione al concorso Crescere con i libri	25 incontri con nidi, 16 incontri con scuole dell'infanzia, 8 incontri con genitori, partecipazione al concorso crescere con i libri	10 incontri con genitori, partecipazione al concorso crescere con i libri	Mantenimento
PROGETTI NUOVI * La Biblioteca fuori di sé					

D) BIBLIOTECA SAN ROCCO - sede 98568

Obiettivo previsto per le attività ordinarie: affiancamento servizio esistente, ossia i servizi di base (Organizzazione del patrimonio; Prestito e servizi correlati; Informazioni bibliografiche e reference; Promozione della biblioteca come spazio pubblico piacevole e accattivante; Promozione della lettura).

È sicuramente opportuno che il volontario occupi una piccola parte delle sue ore svolgendo attività di base: prestiti, restituzioni, iscrizioni, prenotazioni, ricerche minime a catalogo, supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni PC. Ciò permetterà ai volontari di avere un quadro completo di tutte le procedure espletate dalla biblioteca e di capirne i meccanismi, di socializzare con il gruppo di lavoro e di avere un contatto diretto con il pubblico. Molto importante è la presenza del volontario nella fascia mattutina quando in biblioteca si presentano mediamente a settimana 3 classi per il prestito e le attività di animazione e in quella pomeridiana dopo le 16.30, quando in biblioteca è presente un maggior numero di studenti della scuola primaria e secondaria. Ai volontari sarà chiesto di affiancarli in particolare nella ricerca e nelle operazioni di prestito. Mediamente vengono effettuati circa 150/170 prestiti al giorno e una buona parte proprio in questa fascia oraria.

Obiettivo di potenziamento e miglioramento del servizio esistente.

Accanto alle procedure ordinarie di base, esistono una serie di attività (peraltro obbligatorie per legge e/o regolamento) che i bibliotecari svolgono con una certa fatica, a volte non continuativamente, per mancanza di tempo.

L'intervento del volontario in questi casi migliorerà globalmente il servizio reso al pubblico. In particolare a San Rocco, grazie al contributo del volontario sarà possibile potenziare le seguenti attività:

- prestito interbibliotecario: stampa dei cedolini di richiesta, ricerca del documento, prestito e messa in transito. Mediamente ogni giorno transitano in entrata e in uscita circa 40/50 documenti;
- sollecito ritardi: stampa dell'elenco dei ritardi, verifica a scaffale, telefonate di sollecito, spedizione lettere di richiamo. Con i volontari degli anni precedenti, grazie ad un lavoro fatto in maniera precisa, è stata effettuata una "bonifica" del patrimonio a partire dall'anno 2007;
- recupero: sono stati richiamati circa 300 documenti, parte sono stati ritrovati a scaffale, parte sono risultati introvabili e circa 70/80 libri dati per dispersi, sono stati recuperati;
- scarti: con l'aiuto dei volontari degli anni precedenti sono stati scartati annualmente circa 500/600 documenti. L'operazione ha comportato il controllo a scaffale, la compilazione di elenchi e la consegna al macero;
- controllo del materiale multimediale: al bisogno il volontario verificherà l'effettivo funzionamento del materiale;
- schedario iscritti: sarà chiesto al volontario di mantenere in ordine l'archivio cartaceo delle iscrizioni;
- promozione: la promozione è una parte fondamentale. Al volontario sarà chiesto di partecipare alla progettazione, alla realizzazione e alla comunicazione delle varie iniziative. Durante l'anno scolastico incontriamo mediamente a settimana circa 3 classi per i prestiti, i percorsi di lettura, l'animazione del libro, ecc. In alcune occasioni particolari come la mostra degli illustratori e la Giornata della Memoria, arriviamo a coinvolgere anche 6/7 classi alla settimana su tematiche molto specifiche. Nel prossimo anno conteremo di ospitare 4 classi in più durante le iniziative della Giornata della Memoria, puntando sul contributo del volontario;
- pubblicità: progettazione, esecuzione, stampa e distribuzione di volantini, contatti con le scuole e con gli enti del territorio che collaborano con la biblioteca. Al volontario sarà chiesto, con il supporto dei bibliotecari, di gestire la pagina facebook della biblioteca, che dovrà sempre essere aggiornata; dovrà occuparsi dell'invio in formato elettronico dei volantini pubblicitari alla stampa locale, al comune, a B/B e agli utenti;

- sistemazione periodica degli scaffali con particolare attenzione a quelli tematici e a quelli dei ragazzi 0-14 anni.

La presenza del volontario consente anche di poter sviluppare progetti nuovi che con le sole risorse umane presenti in biblioteca non potrebbero essere realizzati appieno, in particolare nell'ambito della promozione che con le sole risorse umane presenti in biblioteca, non potrebbero essere realizzate appieno.

Per tradizione la biblioteca di San Rocco ha sempre avuto una particolare attenzione per i bambini dall'età prescolare all'adolescenza, molteplici infatti sono state le proposte che nel corso degli anni sono state rivolte agli insegnanti e ai bambini. Due progetti si vorrebbero attuare con i volontari: uno con i bambini piccolissimi del nido (0-3 anni), che prevederebbe un incontro di letture e piccolo laboratorio mensile da febbraio a maggio per un piccolo gruppo di mamme e bambini (5/6) e uno di aiuto scolastico con i bambini dai 6 ai 14 anni. Quest'ultimo progetto è partito già in fase embrionale e sperimentale alla fine dell'anno 2011 ed è stato possibile solo grazie alla presenza del volontario. Quasi non prevista, c'è stata una grandissima richiesta del servizio soprattutto da parte delle famiglie straniere. Sono stati attivati 2 gruppi da 4 bambini il venerdì pomeriggio e altrettanti il sabato mattina. Il volontario supportato dai bibliotecari è stato in questo caso determinante.

Riassumendo:

	2015 con 1 volontario dal mese di luglio	2014 con 1 volontario dal mese di febbraio
ATTIVITA' ORDINARIE * prestiti	32863	41224
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * gestione ritardi	2 volte all'anno	Ogni 2 mesi
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * gestione scarti	800 titoli circa	800 titoli circa
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * promozione	<p>51 incontri con gruppi classe</p> <p>32 iniziative ad utenza libera</p> <p>1 spettacolo natalizio per bambini</p> <p>4 classi prestito a scuola</p> <p>11 attività per adulti</p> <p>1 attività per adulti fuori dalla biblioteca.</p> <p>"Pulizie di primavera"</p> <p>1 festa "La domenica del quartiere"</p> <p>10 incontri gruppo lettori</p> <p>10 incontri gruppo maglia cucito</p> <p>Incontri settimanali di cineforum</p>	<p>72 incontri classe per sfide di lettura, presentazione libri, percorsi di lettura sulla storia dell'arte</p> <p>22 incontri classi mostra degli illustratori</p> <p>6 incontri classe progetto Cariplo</p> <p>10 incontri gruppo over 65</p> <p>1 incontro con l'autore per bambini</p> <p>1 corso scrittura creativa</p> <p>1 festa "La domenica del quartiere"</p> <p>1 lettura animata gruppo volontari per la festa dei nonni</p> <p>1 spettacolo per bambini</p> <p>"Pulizie di primavera"</p> <p>10 incontri Consulta</p>
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * espositori tematici e bibliografie	20 esposizioni	15 esposizioni
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * pubblicità e contatti con il territorio	<p>3 scuole dell'infanzia,</p> <p>3 scuole primarie di primo grado, 1 scuola primaria di secondo grado.</p> <p>Comunicazione mail o cartacea alla stampa locale, Brianzabiblioteche e mail list.</p> <p>Pagina facebook della biblioteca</p>	<p>1 nido, 3 scuole dell'infanzia, 3 scuole primarie di primo grado, 1 scuole primarie di secondo grado.</p> <p>Comunicazione mail o cartacea alla stampa locale, Brianzabiblioteche e mail list.</p> <p>Pagina facebook della biblioteca</p>
PROGETTI NUOVI Aiuto scolastico	<p>Sono stati mantenuti i due gruppi di bambini per l'aiuto compiti:</p> <p>25 bambini iscritti il venerdì pomeriggio e 20 bambini il sabato mattina.</p> <p>15 incontri di italiano per stranieri (progetto del bilancio partecipativo)</p>	<p>Sono stati mantenuti i due gruppi di 25 bambini il venerdì pomeriggio e 25 il sabato mattina.</p>

E) BIBLIOTECA TRIANTE - sede 98570

Obiettivo previsto per le attività ordinarie: affiancamento servizio esistente, ossia i servizi di base (Organizzazione del patrimonio; Prestito e servizi correlati; Informazioni bibliografiche e reference; Promozione della lettura).

È sicuramente opportuno che il volontario occupi parte delle sue ore svolgendo attività di base quali prestiti, restituzioni, iscrizioni, prenotazioni, ricerca minima a catalogo. Ciò permetterà al giovane di avere un quadro completo di tutte le procedure espletate dalla biblioteca e di capirne i meccanismi, di socializzare con il gruppo di lavoro e di avere un contatto diretto con l'utenza. La presenza del volontario è apprezzata soprattutto nella fascia oraria pomeridiana dalle 16.30 alle 18.30, quando i ragazzi escono dai vicini plessi scolastici e vengono in biblioteca. La metà dei prestiti della giornata (mediamente 250) ha luogo in quelle ore e il volontario è particolarmente attento alle esigenze dei minori, nonché al riordino dei documenti da loro restituiti. Sarà gradita la presenza anche nelle ore del prolungamento serale dalle 18.30 alle 20.30 (due volte alla settimana) per i lavoratori e gli studenti universitari. Accanto alle procedure ordinarie di base esistono una serie di attività (peraltro obbligatorie per legge e/o regolamento) che i bibliotecari svolgono con una certa fatica, a volte non continuativamente, per mancanza di tempo.

L'intervento del volontario in questi casi migliorerà globalmente il servizio reso al pubblico collaborando nei compiti seguenti:

- prestito interbibliotecario, servizio sempre in crescendo: ogni giorno transitano in entrata e in uscita circa 150 documenti;
- sollecito ritardi: con l'intervento del volontario a Triante nell'ultimo anno sono rientrati circa 100 volumi che si davano per dispersi;
- scarti: nel 2014, 2015 e parzialmente 2016 grazie alla collaborazione del volontario sono stati scartati almeno 650 documenti all'anno (da controllo a scaffale a consegna al macero degli stessi);
- controllo materiale multimediale: verifica dell'effettivo funzionamento o malfunzionamento;
- schedario iscritti: si tratta di tenere in ordine alfabetico l'archivio cartaceo delle richieste di iscrizione di nuovi utenti;
- promozione: preparazione del materiale e supporto durante gli incontri. Per tutto l'anno scolastico ogni giovedì incontriamo le classi delle scuole materne, elementari e medie del quartiere (da 20 a 40 bambini alla volta). Il volontario parteciperà attivamente alla progettazione dell'incontro, anche preparando il materiale per i laboratori;
- pubblicità: progettazione, esecuzione, stampa, e distribuzione di volantini che pubblicizzano iniziative di promozione alla lettura per adulti e ragazzi. Mediamente si tengono 2 incontri al mese, con una partecipazione di almeno 25/30 persone;
- sistemazione periodica scaffali 0-14.

La presenza del volontario consente anche di poter sviluppare progetti nuovi che con le sole risorse umane presenti in biblioteca non potrebbero essere realizzati appieno.

La collaborazione dei volontari di Servizio Civile potrà essere preziosa per sostenere un progetto mai realizzato per mancanza di spazi e personale.

La biblioteca Triante intende infatti coinvolgere i volontari nell'attività di aiuto compiti per i ragazzi (elementari e secondarie di primo grado) delle scuole del quartiere, avvalendosi anche dell'aiuto di volontari (Associazione).

Un'attività particolare di promozione con le terze medie verrà fatta per il Giorno della Memoria e per la ricorrenza del 25 Aprile. Il volontario si occupa dell'organizzazione dei due piccoli, ma importanti eventi.

In primavera accoglieremo i bambini del Nido Triante: gruppetti di bambini di 2/3 anni ogni venerdì mattina da febbraio a maggio, cui il volontario potrà leggere brevi storie.

Riassumendo:

ATTIVITA'	2012	2013	2014	2015	2016	Previsioni con volontario
ATTIVITA' ORDINARIE * prestiti						Mantenimento/ incremento del 4-5%
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * gestione ritardi	Due volte all'anno	Due volte all'anno	Tre volte all'anno	Tre volte all'anno	Tre volte all'anno	Mantenimento tre volte all'anno
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * gestione scarti	Ca 600 titoli	Circa 700	Circa 700	Circa 800	2 volte all'anno (ca. 1000)	Ca.900
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * promozione	Aumento classi medie	Aumento classi medie	Aumento contatti scuole private quartiere	Aumento contatti scuole private quartiere	Aumento e specializzazione laboratori	Incrementare del 5% circa tutte le attività
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * espositori tematici e bibliografie	18 esposizioni di cui 3 con bibliografia	18 esposizioni di cui 3 con bibliografia	24 espositori tematici	24 espositori tematici	Almeno 2 esposizioni al mese	24 esposizioni di cui almeno 5 con bibliografia
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * pubblicità e contatti con il territorio	1 nido, 2 scuole dell'infanzia, 3 scuole primarie di primo grado, 2 scuole secondarie di primo grado	1 nido, 2 scuole dell'infanzia, 3 scuole primarie di primo grado, 2 scuole secondarie di primo grado	Contatti con scuole private quartiere	Contatti con scuole private quartiere	Coinvolgimento scuole pubbliche non ancora venute in biblioteca	Contatti con scuole private quartiere
ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO * sistemazione scaffali 0-14	4 vv/sett	4 vv/sett	5 vv/sett.	5 vv/sett	idem	6 vv/sett.
ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO * controllo schedario iscritti	2 volte/anno	2 volte/anno	2 volte/anno	2 volte/anno	4 vv/anno + sostituzione tessera con CRS	3 volte/anno

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

A) BIBLIOTECA CIVICA - sede 98565

Fototeca

Il volontario affiancherà il bibliotecario addetto e il responsabile del Progetto Fototeca per:

- un intervento di inventariazione specifica e dettagliata del materiale documentario fotografico conservato nelle diverse sezioni dell'Archivio Storico comunale; tale strumento occorrerà per valutare interventi futuri di catalogazione e valorizzazione dei documenti fotografici e programmarne la realizzazione; conseguentemente verrà aggiornato il Progetto Fototeca estendendolo ai materiali d'archivio;
- ricognizione di fondi fotografici presso i Musei Civici ed eventualmente presso i privati;
- supporto per la gestione delle attività di base (iscrizione e prestiti) di servizio al pubblico della Civica.

Raccolte storiche

Al patrimonio bibliografico delle Raccolte storiche, costituito da 58.452 volumi editi dal sec. XVI al XIX, sono state destinate, dal 1999, notevoli attenzioni in termini di risorse materiali e di personale. Dal 2001 i volumi sono conservati in sede propria, annessa alla Civica, dotata di arredo specifico e di una sala per la consultazione e di una sala per piccole mostre e incontri. Si è provveduto ad ultimare la catalogazione delle opere del XVIII e XIX secolo ed attualmente, il bibliotecario addetto, è impegnato nel recupero del catalogo cartaceo del fondo storico della Civica (1933-1964). L'intervento in atto richiede una serie di controlli delle schede cartacee e degli esemplari, operazione che verrà assegnata al volontario che si affiancherà anche agli interventi gestionali e promozionali. Potrà così fare esperienza della dimensione storica del libro e della biblioteca, delle problematiche connesse con la consultazione e il servizio pubblico dei documenti rari e di pregio e della bibliografia retrospettiva.

B) BIBLIOTECA DEI RAGAZZI – sede 98567

Previo apprendimento del sistema operativo in uso nel Sistema Bibliotecario Brianza Biblioteche (Qseries) e dei metodi di collocazione dei materiali, il volontario potrà recuperare da scaffali, ceste, cassettiere e magazzino le richieste, quindi procedere, utilizzando il computer, alle varie operazioni. Per effettuare i PIB (Prestito Inter Bibliotecario), dopo aver cercato a scaffale i materiali richiesti, eseguita l'operazione di messa in transito a computer, dovrà recarsi presso la biblioteca civica (attraversando un cortile) punto di raccolta delle partenze/arrivi PIB. Qui ritirerà la cassa con le eventuali restituzioni PIB da riportare in Biblioteca ragazzi. Tale operazione va eseguita più volte nel corso della giornata, almeno 4 volte al giorno.

Il materiale restituito dovrà essere controllato per verificarne l'esatto contenuto e il buono stato in particolare, i libri pop-up, con allegati o parti mobili, verranno aperti così come le custodie del materiale multimediale (cd, CD-ROM, dvd ecc.). Nel caso occorresse, si procederà a piccole riparazioni di parti strappate e pulitura di parti sporche utilizzando straccetti, detergente, carta adesiva, pennarelli ecc. mentre nel caso di segnalazione guasti del multimediale, questo andrà controllato tramite i rispettivi lettori ed eventualmente pulito. Ogni qualvolta ci sia richiesta di utilizzo in sede del multimediale, il volontario dovrà procedere alla registrazione dell'utente su apposito registro, cercherà il supporto indi provvederà all'avvio del supporto richiesto sui computer (preventivamente accesi) o sul lettore VHS/DVD prestando eventuale assistenza richiesta.

Controllerà le scadenze del materiale pubblicitario esposto nelle bacheche o nei raccoglitori togliendo quello scaduto ed inserendo il nuovo.

I vari spazi dovranno apparire sempre accoglienti ed ordinati, quindi raccoglierà e sistemerà libri o materiali in disordine (tappetini, peluche nello spazio bimbi, giornali in emeroteca), alzerà/abbasserà la saracinesca della vetrina, chiuderà porte o aprirà finestre a seconda della

necessità. Si recherà in magazzino per il recupero di materiale richiesto ma anche per riordinare lo spazio e i moduli di iscrizione alla biblioteca che dovranno essere inseriti negli appositi raccoglitori, potrà, se necessario, scrivere lettere/fax per richieste di lavori di manutenzione o di materiale necessario alla biblioteca

Ricollocherà sugli scaffali/ceste/cassettiere i materiali rientrati dal prestiti o usati in sede.

Controllerà la lista dei ritardi procedendo a riordino e quindi a verifica che a scaffale non si trovino materiali che risultano in prestito indi telefonerà agli utenti ritardatari per richiederne la restituzione o stamperà e imbusterà lettere di sollecito portandole nell'ufficio delle spedizioni (presso la biblioteca civica).

Utilizzando il computer, lo scanner, la fotocopiatrice, materiale di cancelleria, potrà collaborare nel creare volantini che poi porterà fisicamente nei luoghi preposti: in Civica per le casse del PIB, nella sede del Comune, presso l'APT e nelle vicine librerie. Provvederà alla suddivisione del materiale informativo da distribuire alle scolaresche o ad associazioni contando, dividendo e inscatolando pubblicazioni che recapiterà presso la biblioteca civica utilizzando apposito carrellino. Potrà accogliere gruppi di visitatori per "raccontare" la biblioteca e proporsi per letture ad alta voce a gruppi di bambini utilizzando i libri (o altro materiale) della biblioteca, la propria voce e l'esperienza acquisita.

C) BIBLIOTECA SAN GERARDO – sede 98569

1. Attività ordinaria: affiancamento servizio esistente

I volontari useranno il programma operativo dello staff per eseguire le procedure; avranno contatti diretti con l'utenza della biblioteca; presidieranno il banco prestiti sempre in coppia con un operatore della biblioteca.

2. Potenziamento e miglioramento del servizio esistente

I volontari useranno il programma operativo dello staff per eseguire le procedure e per la consultazione del catalogo collettivo; avranno contatti telefonici con l'utenza della biblioteca e con gli uffici amministrativi interessati; eseguiranno ricerche in internet.

3. Progetti nuovi

I volontari saranno daranno il loro contributo sul progetto del gruppo di lettura che si ritrova in biblioteca per leggere e confrontarsi insieme partendo dai libri per continuare la bella esperienza del gruppo La biblioteca sotto il mare nato nell'ambito del progetto "La biblioteca è una bella storia" promosso da Fondazione Cariplo e Brianzabiblioteche dal 2013 al 2015. Inoltre è emersa in questi anni la necessità di un aiuto e assistenza a soggetti deboli e socialmente ai margini che frequentano la biblioteca come spazio per sostare e passare le giornate e spesso chiedono un supporto per compilare curriculum, fare ricerche di lavoro, mettersi in contatto con alcuni uffici, conoscere l'offerta formativa della città (corsi di lingua, alfabetizzazione informatica, corsi ricreativi...).

I volontari potrebbero occuparsi, in coordinamento con i bibliotecari e con il vicino centro diurno per adulti in difficoltà Spazio Anna, di avviare questa sorta di sportello socio-culturale facendo da ponte tra l'offerta formativa e informativa della biblioteca e della città e gli utenti che hanno meno possibilità di accedere autonomamente alle risorse e ai servizi del territorio. Questo progetto si inserisce nella mission della biblioteca di pubblica lettura in quanto parte dell'attività di information literacy e possibile azione di contrasto dell'analfabetismo funzionale che sempre più si sta diffondendo nei paesi occidentali.

D) BIBLIOTECA SAN ROCCO - sede 98568

1. Attività ordinaria: affiancamento servizio esistente

Il volontario userà il programma operativo dello staff per eseguire le procedure; avrà contatti diretti con l'utenza della biblioteca; presiederà banco prestiti sempre in coppia con un operatore della biblioteca.

2. Potenziamento e miglioramento del servizio esistente

Il volontario userà il programma operativo dello staff per eseguire le procedure e per la consultazione del catalogo collettivo; avrà contatti telefonici con l'utenza della biblioteca e con gli uffici amministrativi interessati; eseguirà ricerche in internet.

3. Progetti nuovi

La collaborazione dei volontari potrà essere preziosa per dare vita a nuovi progetti, in particolare nell'ambito della promozione, che con le sole risorse umane presenti in biblioteca, non potrebbero essere realizzate appieno.

Per tradizione la biblioteca di San Rocco ha sempre avuto una particolare attenzione per i bambini dall'età prescolare all'adolescenza, molteplici infatti sono state le proposte che nel corso degli anni sono state rivolte agli insegnanti e ai bambini. Due progetti vorremmo fossero attivati con i volontari: uno con i bambini piccolissimi del nido (0-3 anni), che prevedrebbe un incontro di letture e piccolo laboratorio mensile da febbraio a maggio per un piccolo gruppo di mamme e bambini (5/6) e uno di aiuto scolastico con i bambini dai 6 ai 14 anni.

Quest'ultimo progetto è partito già in fase embrionale e sperimentale alla fine dell'anno 2011 ed è stato possibile solo grazie alla presenza del volontario.

Quasi non prevista, c'è stata una grandissima richiesta del servizio soprattutto da parte delle famiglie straniere. Sono stati attivati 2 gruppi da 4 bambini il venerdì pomeriggio e altrettanti il sabato mattina. Il volontario supportato dai bibliotecari è stato in questo caso determinante.

E) BIBLIOTECA TRIANTE - 98570

1. Attività ordinaria: affiancamento servizio esistente

Il volontario userà il programma operativo dello staff per eseguire le procedure; avrà contatti diretti con l'utenza della biblioteca; presiederà il banco prestiti in collaborazione con un operatore della biblioteca.

2. Potenziamento e miglioramento del servizio esistente

Il volontario userà il programma operativo dello staff per eseguire le procedure e per la consultazione del catalogo collettivo; avrà contatti telefonici con l'utenza della biblioteca e con gli uffici amministrativi interessati; eseguirà ricerche in internet.

3. Progetti nuovi

Il volontario sarà chiamato a dare il suo contributo sul progetto "aiuto compiti" in modo consistente e continuativo; in particolare si occuperà della comunicazione e pubblicizzazione dell'attività e affiancherà il bibliotecario nella gestione dei rapporti con genitori e insegnanti.

CRITERI DI SELEZIONE

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

a) Metodologia:

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

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

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

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

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

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

b) Strumenti e tecniche utilizzate:

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

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

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

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

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

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

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

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

d) Criteri di selezione

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

I criteri utilizzati riguardano:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

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

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

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

In tutte le sedi disponibilità a prestare servizio in orario serale e festivo.

Al/la volontario/a assegnato/a alla Biblioteca Civica viene richiesta la disponibilità a guidare l'automezzo comunale di servizio.

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

A. BIBLIOTECA CIVICA – sede 98565

- buone conoscenze di cultura generale
- buona predisposizione al lavoro di mediazione culturale e informativa
- sicure conoscenze di base degli applicativi per la gestione testi, dei fogli calcolo e delle presentazioni multimediali
- conoscenze impianti audio e di amplificazione per conferenze
- conoscenze di base di storia del libro e della tipografia
- conoscenze di base di conservazione, fruizione e valorizzazione dei beni culturali (in part. Librari)

B. BIBLIOTECA DEI RAGAZZI – sede 98567

- buone conoscenze informatiche
- conoscenze minime di base dell'editoria infantile e giovanile
- buone conoscenze di cultura generale
- attitudine e disponibilità all'ascolto dei bisogni del pubblico in generale, bambini, ragazzi e adulti ma con particolare voglia e capacità di empatia col pubblico infantile (dai 2/3 anni) e quello pre-adolescenziale

C. BIBLIOTECA SAN GERARDO – sede 98569

- buona attitudine ai rapporti umani e al lavoro di gruppo
- familiarità con apparecchiature tecnico-informatiche
- buona conoscenza di cultura generale

D. BIBLIOTECA SAN ROCCO – sede 98568

- buona attitudine ai rapporti umani e al lavoro di gruppo
- familiarità con apparecchiature tecnico-informatiche
- buona conoscenza di cultura generale

E. BIBLIOTECA TRIANTE – sede 98570

- buona attitudine ai rapporti umani e al lavoro di gruppo
- familiarità con apparecchiature tecnico-informatiche
- buona conoscenza di cultura generale

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto: -10*

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

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

12) *Numero posti con solo vitto:0*

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

PROV	ENTE	INDIRIZZO	SEDE	CODICE SEDE	N VOL
MB	MONZA	VIA ZARA 9	MONZA 15	98565	2
MB	MONZA	VIA ZARA 9	MONZA 17	98567	1
MB	MONZA	VIA ZARA 9	MONZA 18	98568	1
MB	MONZA	VIA LECCO 12	MONZA 19	98569	4
MB	MONZA	VIA MONTE AMIATA 6	MONZA 20	98570	2
					10

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 OGNI SEDE DI SERVIZIO

I giovani in servizio civile potranno sviluppare:

- competenze biblioteconomiche di base nell'ambito dei servizi al pubblico (sezioni, sistema classificatorio, conoscenza dei cataloghi, ordinamento dei libri).
- conoscenza e uso dell'Opac di gestione dei dati bibliografici.
- competenze relative alle attività di front office e back office necessarie all'erogazione dei servizi archivistici e bibliotecari.
- competenze relative alle attività di front office e back office necessarie alla gestione del servizio del prestito.
- competenze relative allo scarto, allo spoglio, all'inventariazione e alla catalogazione libraria.
- competenze relazionali con l'utenza.
- competenze relative all'ideazione e alla realizzazione di iniziative di promozione del libro e di eventi culturali.
- competenze informatiche.
- capacità di lavorare in team.
- esperienza in materia di animazione, in particolare dei bambini e dei ragazzi.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

40.1 AZIONI DI TRAINING ON THE JOB

L'intera attività formativa di "Training on the job" sarà guidata e coordinata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia che si occuperanno di definire i contenuti didattici da proporre e di supervisionare gli interventi formativi.

Il formatore assieme all'Operatore Locale di Progetto, proporrà al volontario un percorso articolato in contenuti diversi, contestualizzati al settore in cui il volontario opera.

Le azioni formative specifiche del Training on the job avranno i seguenti contenuti:

- la biblioteca pubblica;
- management della biblioteca;
- misurare e valutare la biblioteca;
- progettare strutture e servizi bibliotecari;
- l'organizzazione, i servizi, le funzioni e la dotazione delle biblioteche a Monza;
- "oltre" il libro, gli audiovisivi e la multimedialità;
- l'informazione in linea;
- processi di catalogazione e organizzazione dell'informazione e della documentazione;
- promozione del libro, della lettura e delle biblioteche;
- cooperazione ed esperienze locali di attuazione;
- biblioteche speciali;
- libro antico e esperienze locali di valorizzazione e conservazione;
- funzionamento della biblioteca;
- i problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede 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 connotata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche, non è un avvenimento a sé stante ed è sicuramente diventato il mezzo d'eccellenza per comunicare.

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

Negli incontri si sperimenteranno:

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

Sono previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

Argomenti previsti:

- due parole sul museo: origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;
- tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);
- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico, aspetti comuni, diversità 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 dell'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.