



## **ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO**

### **TITOLO DEL PROGETTO: SC 2019: LA CULTURA IN PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA**

#### **SETTORE e Area di Intervento:**

**Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale**

#### **Aree di intervento:**

1. Cura e conservazione biblioteche;
3. Valorizzazione storie e culture locali;
4. Valorizzazione sistema museale pubblico e privato;
5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali.

#### **OBIETTIVI DEL PROGETTO:**

Si descrivono di seguito gli obiettivi generali e specifici del progetto.

Il progetto ha come obiettivi generali la:

- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA
- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO

Sulla base imprescindibile degli obiettivi di cui sopra, il progetto persegue anche obiettivi specifici legati alla sede di realizzazione delle attività previste. Di seguito il dettaglio:

#### **1. COMUNE DI ALBIATE – SEDE 35979**

Il progetto si pone i seguenti obiettivi:

- Mantenere il numero di eventi culturali dell'ultimo anno (pari a circa 10 corsi, 10 tra iniziative culturali e spettacoli, 4 uscite d'istruzione e 2 uscite a teatro). Inoltre, se possibile, si vorrebbe accrescere di qualche unità il numero dei concerti, delle conferenze e delle mostre.
- Mantenere e, se possibile, accrescere l'offerta di servizi culturali rivolti alla cittadinanza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
- Garantire e, se possibile, accrescere di qualche unità il numero delle animazioni della lettura per bambini, compatibilmente con le risorse economiche messe a disposizione dell'amministrazione. La presenza dei volontari in affiancamento all'operatore contribuirà a favorire la conoscenza e l'utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca agli studenti, nonché ad innalzare la qualità dei servizi erogati e a garantirne continuità ed efficienza.
- Potenziare il servizio di consulenza al prestito e alla consultazione, in questo modo sarà possibile migliorare i tempi di risposta alle esigenze informative dell'utenza e aumentarne il grado di soddisfazione. Sarà inoltre possibile fornire maggiore aiuto agli utenti che potrebbero avere maggiori difficoltà nella fruizione autonoma dei servizi bibliotecari



(bambini, disabili, anziani, ecc.), favorendo la loro inclusione. Organizzare meglio le varie attività legate al prestito, rendendo il servizio più rapido ed efficace.

- Aumentare il numero dei prestiti a domicilio a circa 17.500.
- Favorire la frequenza del servizio di prestito da parte di tutte le classi delle scuole presenti sul territorio comunale che ne facciano richiesta.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 400 ore per attività volte a incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza
- circa 250 ore per attività volte ad aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole
- circa 350 ore per attività volte a incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza.**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. prestiti a domicilio: 17300	Circa 17500
n. utenti iscritti: 1769	Miglioramento del servizio: più rapido ed efficace

**Obiettivo 2: Aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole.**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. alunni coinvolti nelle visite in biblioteca: circa 300	Aumentare se possibile il numero di incontri dedicati ai minori delle scuole e in generale ai minori della fascia 0-14.

**Obiettivo 3: Incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. eventi annui organizzati: circa 10 corsi, 10 tra iniziative culturali e spettacoli, 4 uscite d'istruzione e 2 uscite a teatro	Confermare e laddove possibile incrementare il numero di proposte.
n. partecipanti agli eventi: circa 100	+10%

**2. COMUNE DI BARLASSINA – SEDE 36003**

Il progetto si pone i seguenti obiettivi:

- Potenziare l'attività di consulenza e assistenza all'utenza per offrire un servizio sempre più accurato ed efficiente.



- Potenziare il servizio di prestito a domicilio rivolto a persone disabili e anziani che non riescono a recarsi presso la struttura bibliotecaria, dedicando circa 4 ore settimanali al servizio.
- Potenziare il servizio di prestito e interprestito, migliorando i tempi di risposta alle esigenze informative dell'utenza e aumentando il grado di soddisfazione. Si prevede di incrementare del 10 % il numero di prestiti bibliotecari e interbibliotecari.
- Promuovere il piacere della lettura e avvicinare un pubblico sempre più vasto di persone alla biblioteca e ai suoi servizi (organizzazione di proposte di animazione e avvicinamento alla lettura)
- Migliorare la gestione tecnica delle attività culturali, onde evitare i disguidi pratici che saltuariamente si verificano (allestimento degli spazi espositivi, della sala conferenze e degli spazi musicali, gestione degli eventi).
- Aumentare il numero dei partecipanti del 10% (rispetto a 150).

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 400 ore per attività volte a potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza
- circa 250 ore per attività volte a promuovere il piacere della lettura e l'avvicinamento ai servizi della biblioteca
- circa 350 ore per attività volte a migliorare la qualità della fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

#### **Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
n. prestiti: 26735	+ 10%
n. iscritti: 2097	Aumento della qualità del servizio in termini di velocità ed efficienza.
Ore dedicate al prestito a domicilio: 2h/settimana	Ore dedicate al prestito a domicilio: 4h/settimana

#### **Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e l'avvicinamento ai servizi della biblioteca**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
n. alunni delle scuole coinvolti nelle attività di promozione della lettura: circa 590	Raggiungere il maggior numero possibile di minori con particolare attenzione alla fascia 0-3 anni
	Modificare le abitudini del tempo libero dei cittadini



**Obiettivo 3: Migliorare la qualità della fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. eventi organizzati annui: circa 50	Miglioramento della gestione tecnica delle attività culturali.
n. partecipanti agli eventi organizzati: circa 150	Incremento del 10% del numero di partecipanti.

**3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA – SEDE 120590**

Il progetto si pone i seguenti obiettivi:

- Potenziare il servizio di gestione del prestito e di tutte le attività di front e back office. Si intende curare con maggiore attenzione il rapporto con il pubblico offrendo un'accoglienza più personalizzata e migliorando il servizio di orientamento ai servizi.
- Coinvolgere il pubblico nelle attività di promozione della lettura e negli eventi promossi in collaborazione con l'Ufficio Cultura, variegando e implementando l'offerta
- Favorire l'accesso al servizio biblioteca e stimolare la passione per la lettura, nonché migliorare il coordinamento nella gestione degli spazi espositivi e artistici del Comune e del territorio.
- Rendere la biblioteca uno spazio aperto e di piacevole fruizione.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Totale patrimonio documentario: 55769	Attività svecchiamento e sistemazione per aumentare la fruibilità.
Documenti acquistati: 1823	+5%
Prestiti erogati: 41094	+15%

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero bambini della scuola primaria che partecipano alle attività di promozione della lettura: circa 200	Coinvolgimento anche delle Scuole dell'Infanzia
Eventi dedicati alla promozione della lettura per tutta la cittadinanza: circa 15	Aumentare la partecipazione e, compatibilmente con le disponibilità economiche, il numero di eventi.

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero eventi organizzati annualmente: circa 80	+5%



Numero cittadini che partecipano agli eventi: circa 100

Diversificazione dell'offerta per aumentare il numero di partecipanti.

#### 4. COMUNE DI BRUGHERIO – SEDE 79878

Gli obiettivi del progetto sono i seguenti:

- incrementare il numero dei prestiti;
- velocizzare il servizio di supporto all'utenza e rendere più semplici la ricerca dei materiali e il reperimento della notizia desiderata;
- ridurre i tempi d'attesa durante le fasi del prestito e della restituzione;
- aiutare l'utenza ad accostarsi ai libri, supportare;
- aiutare l'utente nell'utilizzo degli strumenti informativi che la Biblioteca mette a disposizione;
- migliorare l'ordine delle sale per una migliore fruizione della biblioteca da parte dell'utenza;
- incrementare le attività di animazione alla lettura con le scuole, con la possibilità di organizzare incontri e percorsi ad hoc;
- incentivare la proposta dei gruppi di lettura;
- incrementare le iniziative di promozione della lettura e la loro promozione tramite materiale cartaceo, sito internet e social network;
- incrementare la valorizzazione della storia e cultura locale di Brugherio;
- creare la possibilità per le scuole un percorso mirato relativo alla storia locale;
- creare spazi di promozione della biblioteca online, sfruttando la notorietà e facilità di utilizzo dei social network.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte ad aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi;
- 300 ore circa per incrementare la quantità e la qualità delle attività di promozione della lettura;
- 200 ore circa per valorizzare la sezione riguardante la Storia Locale della biblioteca.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

#### **Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iscritti al prestito: 9155	+ 2%
Totale unità documentarie scartate: 1708	+ 1%

#### **Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle attività di promozione della lettura**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
------------------------	--------------------------------



Numero di attività di animazione alla lettura realizzate in un anno: 12	+ 20%
Numero di attività di promozione della lettura organizzate in un anno: 10	+ 30%
Numero medio di partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: 25	+ 35%

### **Obiettivo 3: Valorizzare la sezione riguardante la Storia Locale della biblioteca**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Numero di attività riguardanti la Storia Locale organizzate in un anno: 4 incontri	Si intende incrementare il numero di incontri relativi alla storia locale.
Numero di prestiti di materiali appartenenti alla storia locale effettuati in un anno: tra i 50 e i 60	Si intende intensificare l'attività di promozione così da riuscire ad attrarre un maggior numero di cittadini.

### **5. COMUNE DI BUSNAGO – SEDE 36025**

Il progetto si pone i seguenti obiettivi:

- Dedicare maggiore tempo ai frequentatori abituali della biblioteca (adulti e bambini) per aiutarli a reperire più agilmente il materiale, i libri, il catalogo on-line, ecc.
- Implementare le seguenti attività: ricollocazione a scaffale, sistemazione di materiale deteriorato, riorganizzazione di alcuni settori della raccolta fino al servizio di prestito, ecc.
- Incrementare i numeri di prestito e interprestito
- Supportare gli utenti impegnati in attività di ricerca o studio presso l'internet point
- Informare gli utenti dei contenuti digitali presenti e del loro utilizzo
- Potenziare la collaborazione con il gruppo di volontariato Amici della Biblioteca che da anni collabora con la Biblioteca a supporto delle attività e si prevede di fornire maggiore supporto e aiuto agli operatori nell'organizzazione degli eventi

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 300 ore per attività volte a potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza, in particolare il servizio diretto di consulenza al prestito e alla consultazione
- 200 ore per l'affiancamento e il supporto all'utenza (specialmente la fascia in età scolare) impegnata in attività di studio o ricerca presso le postazioni internet
- 200 ore per attività volte a migliorare la qualità della fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

### **Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference in supporto all'utenza**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Numero di ingressi quotidiani: 30persone	45-50 persone



Numero di prestiti/interprestiti effettuati: 13018	+ 3%
--	------

**Obiettivo 2: Agevolare l'accesso alle postazioni internet e ai servizi digitali**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: 50	+5%
Basso accesso ai servizi MLoL	+4%

**Obiettivo 3: Potenziare la collaborazione con le associazioni sul territorio nell'organizzazione di eventi**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Eventi organizzati annui 40	+2%
Numero dei partecipanti agli eventi 35	+4%

**6. COMUNE DI CAPONAGO – SEDE 125123**

Il progetto si pone i seguenti obiettivi:

- Migliorare la relazione con gli utenti promovendo le attività e i servizi offerti dalla biblioteca;
- Aumentare il livello di partecipazione degli utenti alla vita della biblioteca;
- Rendere più efficiente e il servizio di prestito e interprestito (diminuire i tempi di attesa nelle operazioni di carico/scarico);
- Assistere in modo più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche;
- Aumentare le iniziative per il corretto utilizzo del reference digitale;
- Potenziare la gestione delle attività di progettazione e gestione delle attività culturali e di promozione della lettura.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 600 ore per migliorare la fruibilità del patrimonio della Biblioteca Civica "Italo Calvino"
- 400 ore per incrementare le azioni di promozione della lettura e gli eventi culturali

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio della Biblioteca Civica "Italo Calvino"**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
n. prestiti: 5962	+5%
n. documenti multimediali in prestito locale: 642	+2%

**Obiettivo 2: Incrementare le azioni di promozione della lettura e gli eventi culturali**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
------------------------	--------------------------------



n. attività in promozione della lettura: 15	+2%
	Maggior coinvolgimento delle scuole. Realizzazione di momenti di lettura presso le scuole. Aumento del numero di adulti che partecipano alle iniziative di promozione della lettura
n. eventi culturali annui: 30	+2%
	Ampliamento del target di riferimento

### 7. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA – SEDE 134561

Uno degli obiettivi del progetto in riferimento alla biblioteca è il riuscire ad ampliare le attività, aumentare il numero dei prestiti e migliorare la qualità del servizio, rendendo sempre più interessante e piacevole la frequentazione della biblioteca.

Obiettivo dell'attività di promozione della lettura è favorire il piacere della lettura nei bambini delle classi della scuola primaria, favorire l'approccio al mondo dei libri da parte dei bimbi della scuola dell'infanzia e dei bimbi del Progetto "Nati per leggere". Grazie alla presenza del volontario sarà possibile inoltre consolidare i gruppi di lettura (es. "Desperate Readers"). Con queste azioni è auspicabile aumentare la qualità dei servizi offerti e avvicinare un maggior numero di cittadini, appartenenti a ogni fascia d'età, al mondo dei libri e agli altri servizi offerti dalla biblioteca.

Altro obiettivo è migliorare l'offerta culturale rivolta alla cittadinanza contribuendo ad innalzare la qualità dei servizi erogati e a curare con maggiore attenzione tutte le attività necessarie all'organizzazione, gestione e promozione di eventi.

Si intende migliorare pubblicizzazione delle iniziative mediante realizzazione di cartellonistica e volantini e pubblicizzazione eventi sul Sito Comunale e Social media: sarebbe auspicabile riuscire così a incrementare il numero di cittadini che partecipano a tali iniziative, in modo da incrementare il senso di aggregazione sociale e la diffusione della cultura nella cittadinanza.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 400 ore circa in attività volte a incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi;
- 350 ore circa per incrementare la qualità e la quantità delle attività di promozione della lettura;
- 200 ore circa per migliorare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e ricreative.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

#### **Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iscritti al prestito: 1628	+ 3%





Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: 86	+ 10%
Totale unità documentarie scartate: 1590	+ 1,5%

**Obiettivo 2: Incrementare la qualità e la quantità delle attività di promozione della lettura**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero di incontri realizzati con i gruppi di lettura: 7	+ 30%
Numero medio di partecipanti: 17	+ 15%
Numero di attività di promozione della lettura con la scuola primaria: 3 per classe (18 classi)	+ 4%
Numero medio di bambini coinvolti nelle attività di promozione della lettura con la scuola primaria: circa 25	Si intende incrementare le attività di promozione della lettura con le scuole e migliorarne la qualità.
Numero totale di attività di promozione della lettura organizzate in un anno con le scuole: circa 72	

**Obiettivo 3: Migliorare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e ricreative**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero di eventi culturali e ricreativi realizzati in un anno: circa 10	Si intende migliorare la qualità degli eventi realizzati e incrementarne il numero del 25%. Si intende inoltre diversificare l'offerta culturale così da riuscire a soddisfare le esigenze di diverse fasce d'età.
Numero di spettacoli realizzati in occasione di giornate tematiche: 5	
Numero medio di partecipanti agli spettacoli: 50	

**8. COMUNE DI CESANO MADERNO - Biblioteca – sede 121472**

Il progetto si pone i seguenti obiettivi:

- agevolare le operazioni di prestito e ricerca dei documenti, favorendo una risposta rapida e puntuale all'utenza, portando anche a una diminuzione dei tempi di attesa;
- migliorare il supporto all'utenza nelle postazioni di Internet Point;
- incrementare la qualità del patrimonio bibliotecario tramite operazioni più puntuali di ricollocamento, riordino e catalogazione;
- avvicinare i più piccoli alla lettura, che è missione fondamentale di una biblioteca di pubblica lettura: il libro rappresenta il veicolo per arrivare al sapere e alla conoscenza, oltre ad essere strumento di piacere e divertimento;
- incrementare le attività di promozione della lettura realizzate per l'utenza libera, favorendo il lento e graduale avvicinamento dei cittadini allo strumento libro.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 700 ore circa in attività volte a incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi;



- 300 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero di utenti iscritti al prestito: 4763	+ 2%
Numero di utenti iscritti al servizio di Internet Point: 846	+ 3%

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero di classi coinvolte nelle iniziative di promozione della lettura: 52	Si intende riuscire a coinvolgere un maggior numero di classi e di ragazzi nelle attività di promozione alla lettura (+10%)
Numero totale di partecipanti agli eventi per ragazzi: circa 400	
Numero di attività di promozione della lettura organizzate: 20	+ 10%
Numero di utenza adulta iscritta al prestito: 3796	+ 1%
Numero di ragazzi iscritti al prestito: 967	+ 2,5%

**9. COMUNE DI CESANO MADERNO – Valorizzazione Palazzi Storici – sede 121471**

Obiettivo del progetto è incrementare il supporto all'utenza che accede per la prima volta all'offerta culturale, in particolar modo nell'accesso a Palazzo Arese Borromeo, attraverso l'attività dell'Info Point; si intende fornire con competenza il servizio di accoglienza e di customer care durante la propria attività.

In un'ottica di completa valorizzazione si rende necessario l'impegno nell'organizzazione e gestione di percorsi, laboratori didattici e di eventi a carattere educativo; nonché la capacità di progettare ed organizzare anche visite speciali, mostre e manifestazioni culturali.

Altro aspetto di grande rilevanza sarà la gestione della promozione del Palazzo e la gestione dei suoi social.

Grazie al miglioramento qualitativo e quantitativo della proposta culturale è auspicabile riuscire ad attirare un maggior numero di cittadini e turisti, implementando così le visite al museo e le presenze alle attività culturali collaterali.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Incrementare le azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale**



INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero di visite guidate organizzate in un anno: 250	Si intende incrementare il numero di visite guidate realizzate e il numero medio di visitatori (+10%) tramite un miglioramento della gestione del servizio e una più efficace attività di promozione.
Numero di visitatori medi in un anno: 6.000	
Numero di iniziative culturali realizzate all'interno del museo in un anno: 150	Si intende riuscire a incrementare il numero di eventi culturali realizzati all'interno del museo e il numero medio di partecipanti agli eventi.

### 10. COMUNE DI COGLIATE – SEDE 120609

Un obiettivo del progetto è il prestare maggiore cura nell'organizzazione e gestione del servizio di prestito e potenziare il servizio di gestione della biblioteca: si intende migliorare la qualità e l'efficienza delle attività di gestione operativa.

Altro obiettivo del servizio è fornire maggiore supporto agli utenti interessati ai servizi di prestito, interprestito e alla consultazione e di conseguenza rendere più agile l'individuazione del materiale utile e la fruizione del patrimonio documentario da parte di utenti di tutte le fasce d'età.

Si prevede di poter dedicare più tempo al servizio di ascolto e orientamento del pubblico e garantire un supporto nella postazione di Internet Point.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

#### **Obiettivo 1: Migliorare e aumentare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero di utenti iscritti ai servizi della biblioteca: 1023	+ 2%
Numero di utenti iscritti al servizio di Internet Point: 59	+ 15%
Numero di unità documentarie scartate: 402	+ 3%

### 11. COMUNE DI DESIO – SEDE 13592

Il progetto si pone i seguenti obiettivi:

- Rendere il servizio di prestito il più possibile efficiente e puntuale in modo da accrescere il livello di gradimento da parte degli utenti;
- Mantenere e se possibile aumentare gli attuali livelli del prestito locale dei documenti;
- Consolidare il prestito interbibliotecario e incoraggiarlo, sponsorizzando soprattutto il prestito a livello nazionale;
- Nella sezione dei servizi multimediali verso l'utenza cercare di rendere più efficiente possibile la ricerca dei materiali, garantire l'assistenza nell'utilizzo delle postazioni Internet



per gli utenti e promuovere le risorse online (con particolare attenzione alla piattaforma mlol)

- Nella sezione delle risorse digitali contribuire all'aggiornamento dei contenuti social della Biblioteca Civica.
- Favorire il piacere della lettura nei più piccoli accrescendo il numero di iniziative a loro dedicate.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 400 ore circa per attività volte a migliorare il servizio di reference in particolare incrementando il numero di prestiti;
- 350 ore circa per attività mirate al supporto dell'utenza nell'utilizzo dei servizi digitali;
- 250 ore circa per attività volte ad aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca;

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference rivolto all'utenza con particolare attenzione al supporto nell'utilizzo dei servizi digitali**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N° stampati in prestito locale: 77570	+3%
	Incentivare l'utilizzo della postazione di autoprestito
N° documenti multimediali in prestito locale: 55040	+2%
Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: 400	+4%
Numero annuale di sessioni internet: 6000	+5%

**Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura nella fascia d'età 0-14 anni**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N° eventi di promozione della lettura: circa 50	+10%
N° letture animate: 60	+5%
	Maggior coinvolgimento dei minori e dei genitori

**12. COMUNE DI GIUSSANO – SEDE 36138**

Uno degli obiettivi del progetto è migliorare il servizio bibliotecario incrementando del 10% i prestiti e rendendo più veloce il servizio. Si intende gestire meglio l'archivio dei periodici, sia per quanto riguarda l'archiviazione vera e propria, sia per la fruizione del materiale archiviato, da parte dell'utenza che ne fa richiesta; si intende inoltre dedicare più tempo al



soddisfacimento di ogni singola richiesta, relativa sia ad un consiglio di lettura, sia ad una ricerca scolastica o alla compilazione di una bibliografia.

Altro obiettivo è migliorare il servizio bibliotecario, incrementando in particolare le attività di promozione della lettura e del libro: è auspicabile riuscire ad aumentare il numero di incontri rivolti alle classi delle scuole primarie del territorio (circa 65 classi a Giussano) e alle scuole dell'Infanzia (6 scuole) proponendo, oltre alla visita alla biblioteca e alla lettura ad alta voce, anche laboratori creativi a tema.

Obiettivo finale è riuscire a incrementare i momenti culturali a disposizione della popolazione.

Si prevede di proporre più incontri serali, in particolare di letteratura e psicologia e di intensificare la rete di relazione con le associazioni del territorio.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte a rendere incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi;
- 300 ore circa per implementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura;
- 200 ore circa per incrementare la qualità, la quantità e la promozione degli eventi culturali e ricreativi.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iscritti al prestito: 5027	+ 1%
Numero annuale di sessioni internet: 127	+ 30%

**Obiettivo 2: Implementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Incontri di promozione della lettura con le scuole: 76	È auspicabile riuscire ad aumentare il numero di incontri rivolti alle classi delle scuole primarie del territorio (circa 65 classi a Giussano) e alle scuole dell'Infanzia (6 scuole) proponendo, oltre alla visita alla biblioteca e alla lettura ad alta voce, anche laboratori creativi a tema.
Incontri di promozione della lettura per utenza libera: circa 30	Si prevede di realizzare circa 20 incontri in più all'anno.



**Obiettivo 3: Incrementare la qualità, la quantità e la promozione degli eventi culturali e ricreativi**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero di eventi culturali organizzati nel corso di un anno: 33	+ 5%. Si intende diversificare l'offerta in base ai desiderata dei cittadini e intensificare il grado di coinvolgimento dei partecipanti.
Numero medio di partecipanti alle proposte culturali: 30	+ 10% Si intende incrementare l'attività di promozione così da riuscire ad attrarre un numero più alto di partecipanti agli eventi.

**13. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO – SEDE 124438**

Gli obiettivi sono:

- aumentare del 10% il numero dei prestiti.
- velocizzare il servizio e rendere più semplici la ricerca dei materiali e il reperimento della notizia desiderata con riduzione dei tempi d'attesa durante le fasi del prestito e della restituzione.
- aiutare l'utenza ad accostarsi ai libri, supportare e aiutare l'utente nell'utilizzo degli strumenti informativi che la Biblioteca mette a disposizione.
- valorizzare e implementare i momenti di promozione culturale; progettare nuove attività culturali e/o musicali; realizzare servizi mirati in risposta ai bisogni emersi dal territorio
- 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.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore circa per potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili
- 500 ore circa per valorizzare e implementare le attività di promozione della lettura.

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iscritti al prestito: 3400	Aumento sia del numero di utenti seguiti dalla biblioteca (+10%) che della qualità del servizio offerto loro.
Totale prestiti: 52353	
Totale patrimonio documentario: 42624	



## Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Totale eventi anno 2017/2018: c.ca 15	Incremento delle attività di promozione della lettura e della biblioteca Miglioramento della qualità del servizio sia nell'attività di promozione degli eventi sia dal punto di vista della diversificazione dell'offerta degli stessi secondo il target da raggiungere (bambini, ragazzi, adulti)

### CRITERI DI SELEZIONE

#### 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 selectori 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 selectori 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, 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.

**Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti:**  
SI

**POSTI DISPONIBILI e SEDI DI SVOLGIMENTO:**

**Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto: 23**

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



**Numero posti senza vitto e alloggio: 23**

**Numero posti con solo vitto: 0**

**Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato(\*):** Format Helios

### **ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:**

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 relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

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 ALBIATE – SEDE 35979**

**Obiettivo 1: Incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza.**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario sarà coinvolto nelle attività ordinarie di back office che prevedono: gestione della restituzione dei documenti, controllo situazione utenti, inventario, timbratura, cartellinatura, ricollocazione e riordino a scaffale; sistemazione documenti danneggiati, sollecito dei documenti in ritardo, prestito a domicilio per utenti disabili/anziani/malati.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà di accogliere il pubblico e di orientarlo all'uso dei suoi servizi. Sarà di supporto per l'assistenza ed



	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	<p>accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (disabili, anziani, minori).            Supporterà l'utenza nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche, attraverso consulenze telefoniche e via posta elettronica.            Il volontario sarà coinvolto nel servizio prestito e interprestito.</p>
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	8. Utilizzo delle banche dati	

**Obiettivo 2: Aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Contatto con le scuole	<p>Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione e la pubblicizzazione di proposte di animazione e promozione alla lettura destinata in particolar modo ai bambini, nonché per l'accoglienza dei partecipanti. Collaborerà in sinergia con il personale incaricato e con il personale degli istituti scolastici.</p>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione della visita delle scolaresche	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Partecipazione progetto Nati per Leggere	1. Organizzazione di incontri a tema	
	2. Scelta dei libri da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere	
	3. Organizzazione del calendario delle iniziative	
	4. Individuazione degli spazi	
	5. Scelta delle attività	



	6. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento	
--	--	--

**Obiettivo 3: Incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	<p>Il volontario sarà di supporto per l'organizzazione e la raccolta adesioni alle varie attività proposte: corsi, eventi, iniziative.</p> <p>Parteciperà al coordinamento e all'organizzazione delle conferenze.</p> <p>Collaborerà con il personale nel coordinamento e nell'organizzazione delle uscite a teatro e nelle uscite d'istruzione, si occuperanno della raccolta adesioni, delle attività ufficio stampa e, occasionalmente, dell'accompagnamento.</p> <p>Fornirà supporto per l'organizzazione di eventi culturali anche in sinergia con le commissioni biblioteca e giovani e le associazioni del territorio.</p> <p>Parteciperà alla realizzazione delle mostre occupandosi dell'allestimento delle sale, dell'apertura della mostra e dell'attività ufficio stampa.</p> <p>Seguirà le pratiche S.I.A.E. per la realizzazione di concerti, seguirà le attività dell'ufficio stampa e sarà un supporto nella cura degli aspetti organizzativi e logistici connessi agli eventi.</p>
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle attività di promozione dell'ufficio stampa.</p> <p>Parteciperà al coordinamento e all'organizzazione delle conferenze, occupandosi anche della produzione di materiali informativi e della relativa</p>
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	



	3. Distribuzione del materiale informativo	pubblicizzazione.
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

## 2. COMUNE DI BARLASSINA – SEDE 36003

### Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di riordino dei materiali per rendere più fruibile il patrimonio.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Sarà di supporto per l'accoglienza e accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (disabili, anziani, minori).
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	Sarà d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche. Sarà coinvolto nelle
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	attività di gestione del prestito, restituzione dei documenti, controllo delle situazioni utente, prestito
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	interbibliotecario, reference, compilazione di bibliografie (correlate a vetrine espositive).
	5. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	Grazie al suo supporto sarà possibile migliorare il servizio di prestito a domicilio disabili/anziani: il volontario si occuperà quindi della ricerca a catalogo
	6. Erogazione del prestito a domicilio per l'utenza fragile.	del/delle opere richieste dall'utente (via telefono), recupero delle stesse, anche da



	7. Creazione di bibliografie e scaffali tematici	altre Biblioteche del Sistema Bibliotecario, verifica dell'iscrizione al prestito da parte del richiedente, consegna e ritiro del materiale entro i termini di scadenza. Infine sarà di supporto nell'utilizzo da parte dell'utenza delle postazioni informatiche.
--	--	---

**Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e l'avvicinamento ai servizi della biblioteca**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere"	Il volontario affiancherà il bibliotecario nella realizzazione delle proposte di animazione alla lettura. Si occuperà degli aspetti organizzativi e della gestione delle prenotazioni e parteciperà alla realizzazione pratica degli interventi, si occuperà inoltre della sistemazione di materiali e documenti ad attività ultimata.
	2. Gestione di attività di promozione alla lettura con le scuole del territorio	
	3. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore	
	4. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	5. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	6. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	

**Obiettivo 3: Migliorare la qualità della fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini	1. Analisi dei desiderata dell'utenza	Il volontario sarà un supporto nell'organizzazione degli eventi culturali e delle mostre. Collaborerà alla progettazione degli interventi. Potrà inoltre occuparsi della promozione delle iniziative
	2. Individuazioni delle possibili proposte e contatto con i soggetti coinvolti nella realizzazione (autori, artisti, ecc.)	
	3. Creazione del calendario condiviso con le associazioni del territorio	



	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (SIAE, permessi, verifica sulla sicurezza, ecc.)	
	5. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.)	
	6. Diffusione dei materiali online (sito internet e social network) e tramite distribuzione cartacea nel territorio	
2. Miglioramento della gestione dell'evento nel suo svolgimento	1 Predisposizione degli spazi	Il volontario sarà un supporto nell'organizzazione degli eventi culturali e delle mostre. Collaborerà nella preparazione e all'allestimento degli spazi, contribuendo a un perfetto svolgimento dello stesso.
	2. Verifica della strumentazione in dotazione e necessaria alla realizzazione dell'evento (microfono, videoproiettore, ecc.)	
	3. Accoglienza del pubblico e orientamento	
	4. Gestione e monitoraggio dell'evento nella sua durata	
	5. Riordino di materiali e spazi	

### 3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA – SEDE 120590

**Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio in back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nella gestione delle attività di back office che curano l'intero iter del libro: dall'ingresso del documento, informatizzazione, allo scarto finale.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Acquisto libri	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
	5. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	



2. Gestione delle attività di front office a contatto diretto con l'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario avrà cura di seguire le attività di front office al pubblico al quale offrirà accoglienza, orientamento al prestito e alla consultazione dei materiali disponibili, assistenza nelle ricerche scolastiche, aiuto nella riproduzione dei materiali (fotocopie). Supporterà anche l'utente che accede alle postazioni internet e ai servizi ad esse connessi.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	8. Predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	
	9. Supporto nell'utilizzo delle 6 postazioni internet	

### Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Contatto con le scuole	Il volontario affiancherà il personale bibliotecario negli incontri di promozione della lettura destinate alle scuole del territorio.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione della visita delle scolaresche	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere"	Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nell'organizzazione e gestione degli incontri di promozione della lettura destinate ad un pubblico
	2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore	





	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	adulto. Potrà partecipare anche alle attività di promozione e realizzazione degli eventi.
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	

### Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario sarà di supporto al servizio cultura per l'organizzazione di eventi culturali nell'ambito della programmazione annuale del servizio e per la gestione degli spazi espositivi di Villa Filippini e infine nell'organizzazione di Ville aperte e di altri eventi presso ville storiche o siti storico artistici del territorio.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario supporterà le diverse fasi di promozione e pubblicizzazione degli eventi organizzati.
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

### 4. COMUNE DI BRUGHERIO – SEDE 79878

#### Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
--------	-----------------------	----------------------------------



<p>1. Gestione del patrimonio</p>	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte</p> <p>2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)</p> <p>3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti</p> <p>4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti</p>	<p>Il volontario affiancherà il personale nella attività di verifica dei documenti rientrati e prenotati, ricollocazione documenti a scaffale, ricognizione (verifica sistematica dell'ordine dei documenti sugli scaffali), gestione del prestito in rete.</p> <p>Il volontario potrà inoltre affiancare i bibliotecari nella fase di ridefinizione degli spazi e dei servizi della biblioteca, a partire dal miglioramento della leggibilità dei percorsi e delle funzioni degli ambienti, all'elaborazione di una linea grafica coordinata della segnaletica, fino alla progettazione di una nuova idea di biblioteca, considerando i seguenti aspetti: valutazione dei bisogni e della fattibilità, target, individuazione degli spazi, stesura del progetto, ricerca di finanziamenti, comunicazione.</p>
<p>2. Supporto all'utenza</p>	<p>1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo</p> <p>2. Iscrizione ai servizi della biblioteca</p> <p>3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato</p> <p>4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza</p> <p>5. Gestione delle attività di prestito e interprestito</p> <p>6. Supporto all'utenza e alle associazioni culturali nella sezione dedicata alla storia locale</p> <p>7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente</p>	<p>Il volontario affiancherà il personale nella attività di: prestito e restituzione dei documenti, assistenza all'utenza nell'uso del self service, reference, verifica dei documenti rientrati e prenotati, gestione del prestito in rete. Offrirà il suo supporto nelle postazioni di Internet Point e nell'area dedicata alla Storia Locale.</p>



	8. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	
	9. Utilizzo delle banche dati	

**Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle attività di promozione della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Contatto con le scuole	Il volontario si occuperà dell'accoglienza degli alunni delle scuole durante gli eventi di animazione alla lettura: accoglierà le classi in visita e si occuperà del riordino degli spazi; affiancherà il personale nella strutturazione e nella gestione delle attività; manterrà i contatti con le diverse figure interessate; predisporrà i materiali e la strumentazione necessaria alla buona riuscita delle attività; potrà fare attività di monitoraggio e report delle attività di animazione che si svolgono. Le attività saranno svolte in affiancamento al personale bibliotecario.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione della visita delle scolaresche	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione di eventi di promozione della lettura (incontri con l'autore, gruppi di lettura, presentazione di libri, ecc.)	Il volontario collaborerà alla promozione degli eventi di promozione alla lettura in biblioteca attraverso la pubblicazione di informazioni su social network, al fine di far conoscere ad un pubblico vasto e differenziato le attività e le iniziative della biblioteca e del sistema bibliotecario (Facebook, Youtube, app sistema bibliotecario); aggiornerà costantemente i contenuti e le pagine. Il volontario si occuperà inoltre dell'accoglienza del pubblico durante gli eventi di promozione della lettura, del riordino degli spazi; manterrà i contatti con le diverse figure interessate; predisporrà i materiali e monitorerà le attività di promozione che si svolgono. Le attività saranno svolte in affiancamento al personale bibliotecario.
	2. Contatto con le associazioni del territorio, gli artisti, gli autori, ecc.	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi, realizzazione di contenuti promozionali e pubblicazione tramite Sito Internet e Social Media	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	



### Obiettivo 3: Valorizzare la sezione riguardante la Storia Locale della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di iniziative inerenti la Storia Locale	1. Progettazione degli interventi	Dopo la fine delle celebrazioni del 150°, la sezione di Storia Locale ha continuato ad avvantaggiarsi del grande interesse suscitato in occasione dell'anniversario, portando avanti l'opera di ricerca attiva di fonti, memorie e testimonianze materiali, nonché di catalogazione e digitalizzazione delle stesse e il supporto all'utenza interessata. È in progetto un percorso rivolto alle scuole brugheresi per la valorizzazione e diffusione della conoscenza della storia locale. È inoltre importante mantenere vivo l'interesse per la sezione tramite attività di promozione, sia tramite materiali cartacei sia tramite sito internet e Social media. Verranno organizzate diverse iniziative inerenti tale sezione per suscitare l'interesse dei cittadini e delle associazioni. Il volontario collaborerà a tutte queste attività in affiancamento al personale bibliotecario.
	2. Contatto con le scuole del territorio	
	3. Promozione tramite materiale cartaceo, sito internet e social media delle iniziative culturali inerenti la storia locale	
	4. Predisposizione degli spazi e dei materiali necessari per la realizzazione dei laboratori e delle iniziative	
	5. Accoglienza dell'utenza che e partecipa alle iniziative	
	6. Riordino degli spazi	

### 5. COMUNE DI BUSNAGO – SEDE 36025

#### Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference in supporto all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di reference	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio e fornirà informazioni ai nuovi iscritti sulle procedure di iscrizione. Accompagnerà l'utente nella prima ricerca del patrimonio a scaffale. In alternativa, supporterà l'utente nella ricerca del documento desiderato attraverso il catalogo online.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	3. Utilizzo delle banche dati	
2. Erogazione dei servizi di prestito e interprestito	1. Iscrizione ai servizi della biblioteca	Il volontario iscriverà il soggetto ai servizi della biblioteca.



	2. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	Il volontario controllerà le richieste pervenute, le prenotazioni, si occuperà della ricerca a scaffale dei libri. Si occuperà altresì di tutte le attività connesse con il prestito e l'interprestito (la preparazione delle scatole, la notifica all'arrivo del documento ecc...)
	3. Controllo delle richieste pervenute dall'utenza	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	5. Utilizzo del programma di gestione prestiti	
3. Gestione del patrimonio	1. Riordino dei materiali movimentati a scaffale	Il volontario avrà cura di ordinare il materiale movimentato, in modo da renderlo sempre accessibile e fruibile per l'utenza. Supporterà il bibliotecario nelle operazioni scarto e del trattamento fisico dei nuovi acquisti. Infine, si curerà di tenere monitorata la situazione di prestiti scaduti, inviando gli opportuni solleciti.
	2. Trattamento fisico dei nuovi acquisti (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

### **Obiettivo 2: Agevolare l'accesso alle postazioni internet e ai servizi digitali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione delle postazioni dell'internet point	1. Consulenza ai minori nell'utilizzo del pc	Il volontario fornirà un supporto e un aiuto al pubblico impegnato nella navigazione in internet e con il wifi. Potrà inoltre occuparsi di abilitare il pubblico alla navigazione mediante la procedura di configurazione del proprio dispositivo wireless.
	2. Controllo del corretto utilizzo delle postazioni	
2. Erogazione di informazione dei contenuti digitali	1. Informazione e spiegazione dei contenuti digitali a libera disposizione dell'utenza	Il volontario si impegnerà a informare gli utenti dei contenuti online presenti e a disposizione gratuita di tutti anche da remoto. In particolar modo fornirà indicazioni del sito MLOL indicandone tutte le sue risorse.

### **Obiettivo 3: Potenziare la collaborazione con le associazioni sul territorio nell'organizzazione di eventi**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
---------------	------------------------------	---



1. Realizzazione di eventi diversificati e promozione degli stessi	1. Creazione di un calendario eventi condiviso con le associazioni presenti sul territorio	Il volontario fornirà un supporto e un aiuto agli operatori nell'organizzazione degli eventi. Potrà essere coinvolto nelle attività di progettazione, organizzazione, promozione e gestione degli eventi. In alcuni casi potrà collaborare con il gruppo di volontariato Amici della Biblioteca che da anni collabora con la Biblioteca a supporto delle attività. Per queste attività potrebbe essere necessario uno spostamento dalla Biblioteca alle scuole del territorio e al Palazzo Comunale o in altre località dove saranno realizzate le attività culturali.
	2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.)	
	4. Diffusione dei materiali online (sito internet e social network) e tramite distribuzione cartacea nel territorio	

## 6. COMUNE DI CAPONAGO – SEDE 125123

### Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio della Biblioteca Civica “Italo Calvino”

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Partecipazione a incontri di preparazione per comprendere il funzionamento e l'organizzazione della biblioteca	<p>Il volontario si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipare ad incontri di preparazione per comprendere il funzionamento e l'organizzazione della biblioteca comunale attraverso incontri programmati con la responsabile e affiancamento con il personale bibliotecario;</li> <li>- partecipare alla preparazione specifica sull'utilizzo dei programmi di prestito informatizzato in uso presso la biblioteca, attraverso l'affiancamento al personale bibliotecario;</li> <li>- collaborazione alla collocazione e alla messa a disposizione del pubblico del materiale documentario a scaffalatura;</li> </ul>
	2. Preparazione specifica sull'utilizzo dei programmi di prestito informatizzato in uso	
	3. Collocazione, riordino e messa a disposizione del pubblico del materiale documentario a scaffale	
	4. Aggiornamento cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi.	
	5. Gestione delle attività di prestito e interprestito	



	6. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contatto con le diverse fonti informative, richiesta documentazione specifica per settore (lavoro, tempo libero, formazione, ecc.), raccolta ed aggiornamento periodico dei dossier tematici;</li> <li>- ricerca di fonti informative;</li> <li>- partecipazione a mantenere aggiornati cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi.</li> </ul>
2. Gestione delle attività di reference (front e back office)	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	<p>Il volontario si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affiancamento dell'attività del personale per le procedure di prestito del materiale documentario;</li> <li>- aiutare l'utenza a consultare il personal computer per la ricerca di libri o ricerche scolastiche;</li> <li>- accompagnare l'utenza nello svolgimento di ricerche bibliografiche tematiche;</li> <li>- collaborare ad accogliere l'utenza e a decodificare il loro bisogno informativo attraverso l'interrogazione del catalogo informatizzato, la ricerca testi, l'uso del pc (sono presenti in biblioteca 5 computer, di cui 3 internet point a disposizione);</li> <li>- sostegno alle persone che entrano per la prima volta in biblioteca o che presentano maggiori difficoltà ad orientarsi nell'uso dei servizi e degli strumenti di reperimento dei materiali bibliografici.</li> </ul>
	2. Accoglienza dell'utenza e decodifica del loro bisogno informativo	
	3. Utilizzo delle banche dati	
	4. Supporto all'utenza nella consultazione del pc per la ricerca di libri o ricerche scolastiche	
	5. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	

### **Obiettivo 2: Incrementare le azioni di promozione della lettura e gli eventi culturali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Promozione della lettura	1. Individuazione di temi e contenuti	<p>Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nell'organizzazione e gestione delle attività culturali e negli incontri di promozione della lettura destinate ad un pubblico adulto o infantile/giovanile. Potrà partecipare anche alle attività di promozione e</p>
	2. Dialogo con gli autori	
	3. Definizione di un calendario	
	4. Programmazione di un percorso ad hoc destinato ai minori	



	5. Sviluppo delle linee guida riferite alla promozione della cultura proposte dal Cubi	realizzazione degli eventi, si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione a riunioni di progettazione e realizzazione eventi, attività di promozione, affiancamento nella gestione operativa dei laboratori, corsi, eventi;</li> <li>- collaborazione nella preparazione e nell'allestimento di locali e spazi in occasione di attività culturali;</li> <li>- gestione delle prenotazioni degli utenti e accoglienza agli utenti che partecipano alle iniziative.</li> </ul>
2. Organizzazione di eventi culturali	1. Definizione di un calendario	
	2. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	3. Predisposizione degli spazi	
	4. Ideazione e realizzazione dei materiali promozionali	
	5. Gestione burocratiche delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.)	
6. Gestione delle prenotazioni e accoglienza agli utenti che partecipano alle iniziative.		

## 7. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA – SEDE 134561

### Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, supporterà in attività come ingressatura ed etichettatura libri, riordino materiale librario movimentato, cura di avvisi e comunicazioni, stesura di corrispondenza, riordino delle raccolte.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Attività di reference con l'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca nella gestione del servizio prestito e interprestito. Si occuperà di accogliere e orientare il pubblico, di supportare l'utente in caso di necessità o di richiesta informazioni e
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	





	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	fornirà assistenza alle postazioni Internet Point.
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	8. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	
	9. Utilizzo delle banche dati	

**Obiettivo 2: Incrementare la qualità e la quantità delle attività di promozione della lettura**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Contatto con le scuole	La biblioteca collabora attivamente con l'istituto scolastico del Comune e con l'asilo nido e organizza per le classi momenti di lettura ogni anno, condividendo con gli insegnanti il tema da sviluppare e la programmazione degli incontri. Il volontario affiancherà gli operatori nell'organizzazione e pubblicizzazione di tutte le attività di promozione della lettura con le scuole del territorio, gestendo il contatto con le scuole, monitorando la visita, predisponendo gli spazi, ecc.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione della visita delle scolaresche	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura per minori e adulti	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere"	La biblioteca cura il Progetto "Nati per leggere" rivolto ai bimbi 1-3 anni e alle famiglie e promuove la lettura per le diverse fasce di età attraverso la
	2. Gestione di gruppi di lettura per adulti (es. Desperate Readers)	



	3. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore	creazione di gruppi di lettura, ad esempio i "Desperate Readers". Il volontario affiancherà gli operatori nell'organizzazione e pubblicizzazione di tutte le attività di promozione della lettura (diffusione di volantini promozionali, predisposizione materiali e spazi, supporto all'utenza, monitoraggio dell'evento, ecc.). Avrà inoltre il compito di partecipare attivamente alle letture animate.
	4. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	5. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	6. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	

**Obiettivo 3: Migliorare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e ricreative**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario sarà di supporto al personale nell'organizzazione e promozione degli eventi culturali proposti alla cittadinanza dal Comune e collaborerà allo svolgimento degli stessi. L'ufficio cultura in accordo con l'assessore di riferimento e in collaborazione con la biblioteca cura l'organizzazione di iniziative culturali quali, a titolo esemplificativo: giornata della memoria, festa di primavera, festa dello sport, festa del paese, giornate di sensibilizzazione sul tema della violenza alle donne, della legalità, Festa di Natale. Il supporto del volontario consisterà nell'occuparsi del contatto con gli artisti, i gruppi e le associazioni, nel predisporre i materiali e gli spazi per l'evento, nel monitorare l'evento durante il suo svolgimento.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione delle proposte culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario sarà di supporto al personale nell'organizzazione e promozione degli eventi culturali proposti alla cittadinanza dal Comune e collaborerà allo svolgimento degli stessi. Si potrà occupare della pubblicizzazione
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	



	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	delle iniziative mediante realizzazione di cartellonistica e volantini e pubblicizzazione eventi sul Sito Comunale e sui Social Media.
--	--	--

## 8. COMUNE DI CESANO MADERNO - Biblioteca – sede 121472

### Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di reference	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, incrementerà il servizio di supporto all'utenza con particolare riferimento all'attività di reference.</p> <p>Darà un supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accogliere i frequentatori della Biblioteca;</li> <li>- fornire informazioni essenziali sulla disposizione della Biblioteca, i suoi servizi e le attività organizzate;</li> <li>- far da tramite tra il pubblico e i responsabili della biblioteca per informazioni più specifiche;</li> <li>- collaborare alla gestione del banco prestiti: prestito, restituzioni, prestito interbibliotecario;</li> <li>- osservare e segnalare al responsabile esigenze e difficoltà dei visitatori.</li> </ul>
	2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Supporto utenti alle postazioni Internet Point	
	8. Utilizzo banche dati	



2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, darà il suo supporto nel garantire una maggiore cura nel ricollocazione e riordino frequente dei libri utilizzati per un più immediato reperimento dei documenti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

### Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio	1. Contatto con le scuole	Il volontario supporterà il personale bibliotecario nelle iniziative di animazione alla lettura con le scuole, in particolare svolgendo le seguenti attività: - collaborare all'allestimento degli spazi per le diverse iniziative; - raccogliere le iscrizioni alle attività; - accogliere i bambini delle scuole; - fornire informazioni ai partecipanti; - monitorare e supportare durante le attività.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione della visita delle scolaresche	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione della lettura	Il volontario supporterà il personale bibliotecario nelle iniziative di promozione della lettura, in particolare svolgendo le seguenti attività: - promozione delle iniziative; - contatto con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte; - allestimento degli spazi; - raccolta delle iscrizioni alle attività; - accoglienza dell'utenza; - supporto all'utenza durante le iniziative.
	2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	



## 9. COMUNE DI CESANO MADERNO – Valorizzazione Palazzi Storici – sede 121471

### Obiettivo 1: Incrementare le azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo</p>	1. Apertura e chiusura del Museo	<p>Il volontario darà il suo supporto al personale presente nel Palazzo Arese Borromeo in attività di relazione con l'utenza fornendo informazioni, aiutando il pubblico ad orientarsi nel palazzo e nella rete cittadina, accogliendo il pubblico in visita e supportando il personale nelle attività guidate, soprattutto con le scolaresche. I servizi di custodia e accoglienza al pubblico consistono nella vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo.</p>
	2. Accoglienza ai visitatori e rilascio del titolo di ingresso	
	3. Distribuzione dei materiali informativi e promozionali del museo	
	4. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	
	5. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso	
	6. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni	
	7. Movimentazione degli oggetti	
	8. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi)	
	9. Supporto ai partecipanti delle visite	
<p>2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo (laboratori, manifestazioni culturali, mostre, presentazioni culturali)</p>	1. Progettazione di un calendario degli eventi	<p>Il volontario supporterà il personale nella promozione e nella valorizzazione dei palazzi storici presenti nel territorio del comune; manterrà i contatti con le associazioni e le realtà del territorio per coordinare le attività di promozione. Curerà la promozione anche attraverso i siti internet e i social network; collaborerà nella gestione degli eventi organizzati nel territorio, con particolare rilievo per quelli connessi alle attività e alla storia dei Palazzi. Si occuperà, altresì, delle seguenti</p>
	2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti	
	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	



	6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	attività: - servizi educativi: organizzazione e gestione di percorsi e laboratori didattici e di eventi a carattere educativo/ricreativi; - attività di promozione del palazzo e gestione social; - progettazione e organizzazione di visite speciali; - progettazione e organizzazione di mostre e manifestazioni culturali.
	7. Accoglienza del pubblico e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	

## 10. COMUNE DI COGLIATE – SEDE 120609

**Obiettivo 1: Migliorare e aumentare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà della sistemazione di libri e dvd sugli scaffali; aggregazione di nuovi acquisti alla banca dati provinciale; servizio prestito, verifica e recupero dei materiali, ecc.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Contatto con l'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà di fornire supporto agli utenti interessati al prestito e alla consultazione proponendo



	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	loro interventi di aiuto nella ricerca del materiale documentario, suggerimenti riguardo le proposte di lettura, le novità librerie e potrà offrire informazioni sull'utilizzo della biblioteca e dei suoi servizi. Darà un supporto nella gestione del servizio curando le attività di prestito bibliotecario e interbibliotecario e fornirà supporto all'utenza nelle postazioni di Internet Point.
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	8. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	
	9. Utilizzo delle banche dati	

## 11. COMUNE DI DESIO – SEDE 13592

**Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference rivolto all'utenza con particolare attenzione al supporto nell'utilizzo dei servizi digitali**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di reference e supporto nelle operazioni di prestito	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario si occuperà di: -accoglienza degli utenti; -iscrizione degli utenti al servizio; -erogazione di informazioni di orientamento di carattere generale sui servizi comunali e in particolare sui servizi informativi/culturali; -ricerca dei documenti nel catalogo collettivo; -richiesta di prestito interbibliotecario; -operazioni di prestito e restituzione dei documenti della biblioteca e delle altre biblioteche associate; -gestione della messaggistica con gli utenti (avviso disponibilità tramite mail
	2. Erogazione di informazioni di orientamento di carattere generale sui servizi comunali e in particolare sui servizi informativi/culturali	
	3. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	4. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	5. Gestione delle attività di prestito e interprestito	



	6. Controllo delle richieste pervenute dall'utenza	e sms); -operazioni di ricollocazione dei documenti; -mantenimento dell'ordine sugli scaffali; -ordinamento del settore periodici.
	7. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	8. Operazioni di ricollocazione dei documenti a scaffale	
	9. Ordinamento del settore periodici	
2. Informazione e supporto nell'utilizzo dei servizi digitali	1. Consulenza ai minori nell'utilizzo del pc per studio e ricerca	Il volontario si occuperà di: -supporto agli utenti nell'uso delle postazioni internet e per la produzione di stampe; -assistenza nell'utilizzo del servizio di wi-fi presente in biblioteca; -assistenza per il prestito degli ebook; -attività di promozione dei servizi tramite i social network attualmente in uso.
	2. Agevolazione dell'utente anziano nell'approccio all'internet point	
	3. Controllo del corretto utilizzo delle postazioni	
	4. Spiegazione dell'utilizzo dei contenuti digitali online, in particolare della piattaforma MLoL	
	5. Assistenza nell'operazione di prestito degli e-book	
	6. Chiarimenti sull'utilizzo delle postazioni di autoprestito	
	7. Promozione dei servizi tramite i social network attualmente in uso	

### Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura nella fascia 0-14 anni

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di educazione al piacere della lettura	1. Individuazione di temi e contenuti in collaborazione con le scuole presenti sul territorio	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle attività di promozione del libro e della lettura rivolte ai ragazzi e agli alunni delle scuole dell'obbligo, occupandosi della predisposizione e del riordino degli spazi per le iniziative, della gestione delle prenotazioni telefoniche e dell'accoglienza utenti.
	2. Definizione di un calendario di eventi	
	3. Organizzazione di letture animate e laboratori connessi per gli utenti più piccoli	
	4. Contatto con gli attori/lettori coinvolti	





	5. Predisposizione di spazi comodi e morbidi	
	6. Predisposizione di materiale di cancelleria utili ai laboratori organizzati	
	7. Ideazione e realizzazione dei materiali promozionali	
	8. Gestione burocratiche delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.)	
	9. Gestione telefonica delle prenotazioni e accoglienza dei piccoli utenti che partecipano all'evento	

## 12. COMUNE DI GIUSSANO – SEDE 36138

### Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, darà un supporto nella cura delle operazioni di back office occupandosi delle seguenti attività: restituzione dei documenti, controllo della situazione utente, prenotazioni tramite il gestionale in uso; supporto nelle attività di archiviazione di documenti e periodici, supporto alla gestione delle prenotazioni on-line; ricollocazione dei documenti a scaffale ed eventuale revisione del patrimonio.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	



2. Supporto agli utenti	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario, su indicazione del responsabile, si occuperà del reference e assistenza all'utenza e di fornire aiuto e supporto nella creazione di sezioni tematiche.</p> <p>Accoglierà l'utenza e darà informazioni riguardo i servizi attivi.</p> <p>Sarà d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche.</p> <p>Darà il suo supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operazioni di prestito;</li> <li>- rilascio informazioni sulle attività o servizi delle biblioteche di BrianzaBiblioteche;</li> <li>- informazioni sulle collezioni delle biblioteche e sull'utilizzo del catalogo collettivo per la ricerca di libri o documenti multimediali;</li> <li>- localizzazione a scaffale di libri, materiali multimediali e periodici;</li> <li>- informazioni su eventi culturali, corsi, iniziative proposte in città;</li> <li>- reperimento di informazioni bibliografiche su altri cataloghi on line;</li> <li>- orientamento verso altri servizi bibliotecari e servizi informativi territoriali;</li> <li>- informazioni fattuali (relative cioè a fatti e/o eventi) tramite risorse possedute dalla biblioteca.</li> </ul>
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	4. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato/ Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
	5. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	6. Ricerca nel catalogo e nelle banche dati	
	7. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	

**Obiettivo 2: Implementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore	Il volontario collaborerà con il personale della biblioteca nelle attività di promozione della lettura fornendo supporto nella gestione della segreteria organizzativa e nella preparazione dei
	2. Contatto, programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	



	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	laboratori creativi. Il volontario si occuperà di accogliere i partecipanti alle iniziative e di coinvolgere l'utenza (scuole, insegnanti, cittadini, ecc.) nelle attività.
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Supporto all'utenza che partecipa agli eventi di promozione alla lettura (scuole, insegnanti, cittadini, autori, ecc.)	
	6. Attività di riordino e gestione del prestito al termine delle iniziative	



**Obiettivo 3: Incrementare la qualità, la quantità e la promozione degli eventi culturali e ricreativi**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione degli eventi culturali e ricreativi	1. Accoglienza e divulgazione delle informazioni riguardanti i servizi per i cittadini	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nella realizzazione e promozione degli eventi sul territorio: darà il suo supporto nella gestione degli spazi, nell'allestimento degli spazi della biblioteca, nel contatto con le associazioni, gli artisti e gli autori e monitorerà l'evento in presenza.
	2. Progettazione degli eventi	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli eventi	
	5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli eventi	
	7. Monitoraggio e gestione degli eventi durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi culturali e ricreativi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nella realizzazione e promozione degli eventi sul territorio: pubblicherà gli eventi sia attraverso la diffusione di materiale informativo sia pubblicando contenuti promozionali sul Sito Internet e sui Social Media.
	2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	

**1. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO – SEDE 124438**

**Obiettivo 1: Potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1. Assistenza e introduzione del potenziale nuovo utente	Si occuperà della cura dell'utente che si interfaccia con il servizio registrando il prestito locale e interbibliotecario, dell'iscrizione dei nuovi utenti al servizio
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito	



	<p>3. Assistenza agli utenti che usufruiscono dello Sportello Telematico e delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico</p> <p>4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza</p> <p>5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita</p>	<p>e tesseramento, della prenotazione del materiale posseduto e dell'avviso sulla sopraggiunta disponibilità dello stesso. Si occuperà anche di: gestione del prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti) nonché gestione della posta e delle comunicazioni.</p>
2. Gestione del sistema documentale della biblioteca	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte</p> <p>2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti</p> <p>3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti</p> <p>4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti</p>	<p>Il volontario si occuperà del controllo scadenze prestiti; restituzioni e solleciti; ricollocazione dei resi a scaffale; riordino della sede; etichettatura dei nuovi acquisti, dei libri per bambini e dei percorsi bibliografici; operazioni di scarto;</p>

### **Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	<p>1. Individuazione del target di riferimento dell'evento</p> <p>2. ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni promozionali</p> <p>3. distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa</p>	<p>Il volontario collaborerà alla realizzazione degli eventi e dei corsi. Affiancherà il personale nei processi di ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni stesse (serate tematiche in biblioteca, gruppi di lettura, ecc...).</p> <p>Si occuperà anche dell'attività di promozione nel territorio, attraverso la distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa, etc.</p>



## **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

### **1. COMUNE DI ALBIATE – SEDE 35979**

Preferibilmente:

Possesso patente B, per compiere spostamenti nel territorio legati al servizio.

### **2. COMUNE DI BARLASSINA – SEDE 36003**

Preferibilmente:

Possesso patente B, per gli spostamenti nell'ambito dei servizi offerti dalla biblioteca e dal servizio cultura.

### **3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA – SEDE 120590**

Non è richiesto nessun requisito particolare.

### **4. COMUNE DI BRUGHERIO – SEDE 79878**

Preferibilmente:

Possesso di patente B per eventuali necessità di effettuare spostamenti sul territorio;  
Titolo di studio inerente all'ambito culturale perché il progetto richiede un elevato grado di scolarizzazione.

### **5. COMUNE DI BUSNAGO – SEDE 36025**

Preferibilmente:

Possesso di patente B, per compiere spostamenti nel territorio in occasione di eventi.  
Titolo di studio inerente all'ambito culturale, per poter comprendere meglio le dinamiche progettuali.

### **6. COMUNE DI CAPONAGO – SEDE 125123**

Preferibilmente:

Possesso di patente B, per compiere spostamenti nel territorio legati al servizio.  
Titolo di studio inerente all'ambito culturale, per affinità con l'ambito progettuale.

### **7. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA – SEDE 134561**

Non è richiesto nessun requisito particolare.

### **8. COMUNE DI CESANO MADERNO - Biblioteca – sede 121472**

Preferibilmente:

Buone conoscenze informatiche perché il progetto necessita di utilizzo del PC e di supporto all'utenza alle postazioni di Internet Point.

### **9. COMUNE DI CESANO MADERNO – Valorizzazione Palazzi Storici – sede 121471**

Preferibilmente:

Titolo di studio inerente all'ambito culturale perché il progetto richiede un elevato grado di scolarizzazione.

### **10. COMUNE DI COGLIATE – SEDE 120609**

Preferibilmente:



Titolo di studio inerente all'ambito culturale perché il progetto richiede un alto grado di scolarizzazione.

#### **11. COMUNE DI DESIO – SEDE 13592**

Preferibilmente:

Diploma di maturità, poiché il progetto prevede una preparazione culturale di base.

Buona conoscenza dell'uso del computer (applicativi standard) per supportare al meglio l'utenza nelle attività di studio e ricerca

Buona conoscenza della navigazione in internet, in supporto all'utenza e ad uso privato interno.

#### **12. COMUNE DI GIUSSANO – SEDE 36138**

Non è richiesto nessun requisito particolare.

#### **13. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO – SEDE 124438**

Preferibilmente: capacità relazionali con l'utenza nonché capacità collaborative con il personale presente in biblioteca per offrire migliore qualità del servizio. Possesso patente cat. B per agevolare l'organizzazione di eventi sul territorio.

#### **SERVIZI OFFERTI (eventuali):**

Non sono previsti posti con vitto alloggio né con solo vitto.

#### **CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

**Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo:** Monte ore annuo 1145 ore con un minimo settimanale pari a 20 ore.

**Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6):** 5

#### **Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:**

##### **1. COMUNE DI ALBIATE – SEDE 35979**

Nessuno.

##### **2. COMUNE DI BARLASSINA – SEDE 36003**

Flessibilità oraria, disponibilità.

Disponibilità a prestare servizio nei giorni festivi in relazione ad attività connesse al progetto.

Disponibilità all'uso del mezzo comunale per gli spostamenti nell'ambito dei servizi offerti dalla biblioteca e dal servizio cultura.

##### **3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA – SEDE 120590**

Disponibilità a prestare servizio dal lunedì al sabato.

##### **4. COMUNE DI BRUGHERIO – SEDE 79878**

Flessibilità oraria.



**5. COMUNE DI BUSNAGO – SEDE 36025**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio in orari serali e festivi.

**6. COMUNE DI CAPONAGO – SEDE 125123**

Flessibilità oraria.

**7. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA – SEDE 134561**

Flessibilità oraria.

**8. COMUNE DI CESANO MADERNO - Biblioteca – sede 121472**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio di sabato ed eventualmente la domenica e la sera.

**9. COMUNE DI CESANO MADERNO – Valorizzazione Palazzi Storici – sede 121471**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a turnazioni durante il sabato e la domenica.

**10. COMUNE DI COGLIATE – SEDE 120609**

Nessuno.

**11. COMUNE DI DESIO – SEDE 13592**

Disponibilità a prestare servizio prevalentemente in orario pomeridiano, dal lunedì al sabato.

Flessibilità oraria

**12. COMUNE DI GIUSSANO – SEDE 36138**

Nessuno.

**13. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO – SEDE 124438**

Nessuno.

**CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

**Eventuali crediti formativi riconosciuti:** Nessuno

**Eventuali tirocini riconosciuti:** Nessuno

**Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'esplicitamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:**

In questo progetto, e in riferimento al Quadro Regionale degli Standard Professionali della Regione Lombardia, le competenze che potranno essere certificate saranno:

Competenze libere afferenti il profilo professionale BIBLIOTECARIO





19.C.1 Effettuare l'analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza reale e potenziale della biblioteca

19.C.2 Effettuare la progettazione e pianificazione dell'offerta culturale e informativa della biblioteca

19.C.3 Sviluppare le raccolte documentarie della biblioteca

19.C.4 Gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali della biblioteca

19.C.5 Gestire la catalogazione e l'indicizzazione del patrimonio documentario della biblioteca

19.C.6 Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione

19.C.7 Promuovere i servizi della biblioteca e valorizzare le sue raccolte

19.C.8 Realizzare iniziative di promozione della lettura e di altre attività culturali della biblioteca

#### Competenze afferenti il profilo professionale 19.17 CURATORE DI MOSTRE

Effettuare l'organizzazione di un evento espositivo

Effettuare la progettazione di un evento espositivo

#### Competenze afferenti il profilo professionale 24.33 ORGANIZZATORE DI EVENTI

Predisporre l'attività di comunicazione di un evento

Effettuare l'organizzazione di un evento

#### Competenze afferenti il profilo professionale 19.31 REGISTRAR

Effettuare il coordinamento delle operazioni di prestito delle opere d'arte

#### Competenze afferenti il profilo professionale 19.27 OPERATORE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA E CUSTODIA DEL PATRIMONIO CULTURALE

Gestire lo spazio dell'accoglienza

Effettuare la custodia e la sorveglianza del patrimonio culturale e degli ambienti

#### Competenze afferenti il profilo professionale 11.10 WEB CONTENT MANAGER

Effettuare la definizione dei contenuti di un sito web

Effettuare la gestione dei contenuti di un sito web

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

### **1. COMUNE DI ALBIATE – SEDE 35979**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Modalità di organizzazione di eventi culturali di diversa tipologia;
- Gestione dei contatti con i diversi interlocutori (insegnanti, professionisti/esperti, artisti);
- Gestione dell'ufficio stampa e raccolta delle adesioni;



- Competenze per l'organizzazione e la gestione di una biblioteca di pubblica lettura;
- Modalità di accoglimento del pubblico (comprese le categorie di pubblico che potrebbero avere maggiori difficoltà nella fruizione autonoma dei servizi bibliotecari quali bambini, disabili, anziani, ecc.), e capacità di condurre colloqui miranti a comprenderne le esigenze informative espresse ed inesprese;
- Utilizzo del catalogo del sistema bibliotecario per effettuare ricerche bibliografiche più o meno complesse;
- Capacità di effettuare ricerche utilizzando internet;
- Gestione delle attività di back office: prestiti interni e interbibliotecari, restituzioni, modalità di ricollocamento dei documenti sugli scaffali, svecchiamento del patrimonio;
- Utilizzo del sistema operativo clavis, usato in diverse realtà bibliotecarie lombarde.

## **2. COMUNE DI BARLASSINA – SEDE 36003**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Capacità di relazionarsi con il pubblico;
- Conoscenza del mondo dei libri e dell'iter del libro;
- Competenze di gestione delle attività di prestito, interprestito e back office;
- Utilizzo del catalogo del sistema bibliotecario e interbibliotecario per effettuare ricerche bibliografiche più o meno complesse;
- Conoscenza delle normative e degli accorgimenti necessari per svolgere un'attività pubblica;
- Capacità di sviluppare e realizzare progetti ed eventi culturali di diversa tipologia.

## **3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA – SEDE 120590**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Capacità di organizzazione, realizzazione e gestione di attività e iniziative culturali;
- Capacità di rapportarsi con il pubblico;
- Capacità relazionali e comunicative;
- Conoscenze biblioteconomiche e gestionali tipiche di una biblioteca;
- Accoglienza e capacità di ascolto.

## **4. COMUNE DI BRUGHERIO – SEDE 79878**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Capacità di ascolto e di accoglienza;
- Capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- Capacità di lavorare in team;
- Capacità di analisi e osservazione;
- Capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- Abilità di utilizzo degli strumenti informatici;
- Conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- Abilità di utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- Conoscenza di nozioni di biblioteconomia;
- Capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- Abilità di gestione del prestito ed interprestito;
- Capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- Acquisizione di una prospettiva storica della realtà locale;



- Capacità di tradurre in un contesto lavorativo le conoscenze e le competenze acquisite in ambito scolastico e universitario.

#### **5. COMUNE DI BUSNAGO – SEDE 36025**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Competenze relazionali nel rapporto con il pubblico;
- Uso del gestionale per il servizio prestiti e prenotazioni anche on line;
- Capacità di gestire i gruppi e condurre iniziative di animazione alla lettura;
- Conoscenza di elementi biblioteconomia;
- Competenze organizzative.

#### **6. COMUNE DI CAPONAGO – SEDE 125123**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Modalità di organizzazione di eventi culturali di diversa tipologia;
- Gestione dei contatti con i diversi interlocutori;
- Gestione dell'ufficio stampa e raccolta delle adesioni;
- Modalità di accoglimento del pubblico (comprese le categorie di pubblico che potrebbero avere maggiori difficoltà nella fruizione autonoma dei servizi bibliotecari quali bambini, disabili, anziani, ecc.), e capacità di condurre colloqui miranti a comprenderne le esigenze informative espresse ed inesprese;
- Utilizzo del catalogo del sistema bibliotecario per effettuare ricerche bibliografiche più o meno complesse;
- Capacità di effettuare ricerche utilizzando internet;
- Gestione delle attività di back office: prestiti interni e interbibliotecari, restituzioni, modalità di ricollocamento dei documenti sugli scaffali, svecchiamento del patrimonio.

#### **7. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA – SEDE 134561**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Abilità di gestione di tutti i servizi bibliotecari in completa autonomia;
- Abilità di utilizzo sistemi informatici per la gestione prestiti locali ed interbibliotecari;
- Conoscenza di nozioni di classificazione libraria, ricerche bibliografiche;
- Capacità di effettuare attività di consulenza utenti;
- Competenze relazionali;
- Applicare tecniche di animazione della lettura
- Applicare tecniche per l'organizzazione e la promozione di eventi culturali e ricreativi.

#### **8. COMUNE DI CESANO MADERNO - Biblioteca – sede 121472**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Capacità di ascolto e di accoglienza;
- Capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- Capacità di lavorare in team;
- Competenze di biblioteconomia;
- Capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- Abilità di utilizzo degli strumenti informatici;
- Conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- Competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);



- Conoscenza del funzionamento di un ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- Conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- Capacità organizzative e gestionali;
- Conoscenza delle strutture, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- Capacità condurre eventi organizzati all'interno della struttura.

### **9. COMUNE DI CESANO MADERNO – Valorizzazione Palazzi Storici – sede 121471**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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

### **10. COMUNE DI COGLIATE – SEDE 120609**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Capacità di operare nelle biblioteche per l'attività di prestito all'utenza e al servizio di prestito intersistemistico;
- Conoscenze biblioteconomiche di base;
- Capacità di ascolto e di accoglienza;
- Competenze relazionali e comunicative.

### **11. COMUNE DI DESIO – SEDE 13592**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Capacità di interagire con il pubblico;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Conoscenza del funzionamento di un servizio pubblico;
- Conoscenze biblioteconomiche;
- Conoscenze bibliografiche;
- Capacità di utilizzo di uno degli applicativi più diffusi in ambito bibliotecario (clavis);
- Capacità di utilizzo dei programmi applicativi informatici generali (office, internet, posta elettronica);
- Capacità relazionali;



- Capacità di condurre proposte di animazione della lettura con i gruppi.

### **12. COMUNE DI GIUSSANO – SEDE 36138**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Capacità di uso del gestionale clavisng per il servizio prestiti e prenotazioni, anche on line;
- Abilità di gestione e cura del patrimonio documentale;
- Capacità di interazione con l'utenza e le associazioni del territorio;
- Abilità nella realizzazione di eventi legati alla promozione del libro e della lettura.
- Abilità nella gestione e nella promozione di eventi culturali;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Conoscenza del funzionamento di un servizio pubblico.

### **13. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO – SEDE 124438**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;

capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;

utilizzo degli strumenti informatici;

competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);

conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;

capacità organizzative e gestionali

utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;

capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;

gestione del prestito ed interprestito.

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

Oltre a un percorso di formazione generale obbligatorio destinato a tutti i volontari, è prevista anche la formazione specifica, di cui si dettaglia di seguito.

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

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

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

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

#### ***Contenuti della fase di presentazione***



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

#### Contenuti proposti:

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

#### ***Contenuti della fase di orientamento***

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

- analisi della sede di servizio, organizzazione e funzioni della sede rispetto alla struttura dell'Ente;
- ruolo e responsabilità del volontario.

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 ai volontari per consentire loro di inserirsi e operare nei servizi.

### **1. COMUNE DI ALBIATE – SEDE 35979**

- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico, comprese le categorie che potrebbero avere maggiori difficoltà nella fruizione autonoma dei servizi bibliotecari (bambini, disabili, anziani, ecc.);



- 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;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

## **2. COMUNE DI BARLASSINA – SEDE 36003**

- Nozioni 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;
- Conoscenze base degli strumenti e delle tecniche di animazione alla lettura;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

## **3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA – SEDE 120590**

- Conoscenza del patrimonio culturale locale;
- La biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

## **4. COMUNE DI BRUGHERIO – SEDE 79878**

- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- Tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- Strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- 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 comunicazione;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

#### **5. COMUNE DI BUSNAGO – SEDE 36025**

- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- 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;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

#### **6. COMUNE DI CAPONAGO – SEDE 125123**

- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico, comprese le categorie che potrebbero avere maggiori difficoltà nella fruizione autonoma dei servizi bibliotecari (bambini, disabili, anziani, ecc.);
- 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;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

#### **7. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA – SEDE 134561**

- 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;
- Indicazioni utili riguardanti l'organizzazione e la promozione degli eventi;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;





- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

#### **8. COMUNE DI CESANO MADERNO - Biblioteca – sede 121472**

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

#### **9. COMUNE DI CESANO MADERNO – Valorizzazione Palazzi Storici – sede 121471**

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



#### **10. COMUNE DI COGLIATE – SEDE 120609**

- Tecniche di comunicazione e promozione;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

#### **11. COMUNE DI DESIO – SEDE 13592**

- Elementi di base della catalogazione;
- Attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- La biblioteca digitale e i servizi offerti;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

#### **12. COMUNE DI GIUSSANO – SEDE 36138**

- Analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione della lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- Tecniche di comunicazione e promozione;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- Conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

#### **13. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO – SEDE 124438**

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi 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.

## **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.

### **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 cittadini, 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.

### **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, 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.

### **Comunicare e sensibilizzare attraverso gli eventi (Formatore 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, possiede una connaturata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche 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 quali strumenti di sensibilizzazione su tematiche d'interesse comune.

Argomenti previsti:

- natura e storia degli eventi;
- 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".

### **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.;



- esercitazioni pratiche con Photoshop;
- panoramica sul web;
- creazione di un blog;
- criteri di accessibilità per la creazione di un sito internet.

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

La peculiarità dei temi trattati in questo corso fa sì che questo modulo formativo sia interessante per tutti i volontari, a prescindere dal settore d'intervento. 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 degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale (Formatore 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.

### **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 41.2 (“Azioni formative in aula”).

**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 Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.

L'attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.