



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

**TITOLO DEL PROGETTO: Promozione culturale nella provincia di Monza Brianza**

**SETTORE e Area di Intervento:** D01 e D04 - Patrimonio artistico e culturale: Cura e conservazione biblioteche. Valorizzazione sistema museale pubblico e privato.

### OBIETTIVI DEL PROGETTO

#### 7.1 OBIETTIVI GENERALI

La realizzazione del progetto si pone i seguenti obiettivi generali:

- promuovere la qualità e lo sviluppo delle politiche giovanili attraverso la diffusione del servizio civile.
- diffondere buone prassi per la gestione dei volontari nelle sedi, promuovendo un atteggiamento attivo e propositivo tra gli operatori degli enti coinvolti.
- coordinare gli enti nel raggiungimento di una serie di finalità legate allo sviluppo dei servizi forniti alla comunità locale.

In sintesi, il progetto si propone l'innalzamento di standard di qualità, sia nell'erogazione di prestazioni all'utenza, sia nella gestione del servizio civile.

#### 7.2 OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DI POLITICHE GIOVANILI

Gli obiettivi specifici del progetto relativi allo sviluppo di politiche giovanili sono:

##### DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA

Gli enti coinvolti nel servizio civile forniranno alle giovani generazioni un'opportunità formativa unica nel suo genere, non limitata alla fornitura di strumenti spendibili successivamente nel mondo del lavoro, ma progettata fin da subito come momento di educazione alla cittadinanza attiva, alla solidarietà e al volontariato; come occasione per conoscere la città e i suoi complessi apparati da un'ottica inusuale: non quella di fruitore dei servizi ma quella di fornitore.

##### DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO

Lo svolgimento del servizio civile consente al volontario un più agevole inserimento nel mondo del lavoro.

L'esperienza del training on the job consente al volontario di acquisire:

- un'effettiva esperienza di conoscenze tecniche maturate durante lo svolgimento di percorsi di formazione teorici;
- capacità di strutturare relazioni sociali complesse acquisite mediante una lunga permanenza in un concreto ambito lavorativo.

### 7.3 OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELLE BUONE PRASSI

Gli obiettivi specifici del progetto relativi allo sviluppo delle buone prassi sono:

#### INTRODUZIONE NEI PROCESSI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI FORME D'INNOVAZIONE E CREATIVITA'

Inserire elementi innovativi nei servizi resi alla cittadinanza impiegando una risorsa umana che, per le sue caratteristiche (giovane età, alto livello di formazione, forte motivazione etica e ideale) potrà introdurre elementi di creatività e originalità

L'efficace raggiungimento di tali obiettivi è strettamente dipendente dalla capacità di sviluppare la rete degli enti sede di servizio secondo principi di gestione della qualità delle fasi di progettazione, realizzazione e monitoraggio del progetto (obiettivo di II livello).

Perseguire tale obiettivo significa:

- creare un circuito virtuoso. Lavorare in rete favorisce la diffusione di buone pratiche e rafforza le relazioni fra le sedi che rappresentano la base della rete stessa;
- incrementare la capacità della rete di rendere maggiormente cooperativo lo svolgimento della fase di progettazione, realizzazione e monitoraggio del progetto attraverso l'attivazione di momenti di scambio fra le figure coinvolte nel progetto di servizio civile;
- orientare il sistema di gestione del progetto sulle esigenze di crescita dei volontari e dei destinatari dei servizi erogati dalle sedi di servizio, comprendendo le loro necessità presenti e future, rispettare i requisiti richiesti ed auspicati e mirare a superare le loro stesse aspettative;
- attuare un approccio di gestione organizzativa dei progetti basato sui processi per rendere possibile sia una visione d'insieme delle attività, considerando che la comprensione e la gestione di un sistema di processi interconnessi finalizzati ad ottenere determinati obiettivi contribuisce all'efficienza ed all'efficacia dell'organizzazione;
- prestare attenzione ai processi di leadership e di coinvolgimento del personale per stabilire unità d'intenti e di indirizzi e favorire la partecipazione nella definizione e nel perseguimento degli obiettivi stabiliti. Le persone, infatti, costituiscono l'essenza della rete ed il loro pieno coinvolgimento consente di mettere le loro abilità al servizio dell'organizzazione stessa;
- realizzare il miglioramento continuo di processi e prestazioni offerte, come obiettivo permanente e diffuso.

### 7.4. OBIETTIVI SPECIFICI DELLE SEDI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Il contributo dei volontari del servizio civile risulta fondamentale sia per mantenere l'attuale livello dei servizi sia per accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alla comunità locale.

Gli obiettivi che gli enti intendono perseguire, anche utilizzando l'apporto dei volontari riguardano due aspetti fondamentali:

- miglioramento quantitativo dei servizi esistenti;
- miglioramento qualitativo dei servizi esistenti.

Il miglioramento dei servizi può esprimersi sotto forma di un miglioramento qualitativo dei servizi e dalla possibilità di introdurre, anche grazie all'impiego dei volontari, nuovi servizi e prestazioni che non sono attualmente presenti.

Ciascun volontario potrà contribuire ad incrementare la quantità o la qualità dei servizi offerti affiancandosi all'attività degli operatori, oppure, dopo un periodo di formazione e con la costante supervisione dell'operatore locale di progetto, occupandosi di attività non svolte da altro personale.

Illustreremo ora, in termini riassuntivi ed in linea generale, gli obiettivi relativi a ciascun modulo tematico.

Per quanto concerne le attività ordinarie si tratta di raggiungere i seguenti obiettivi:

- diminuire i tempi di attesa nelle operazioni di carico/scarico dei prestiti;
- assistere in maniera più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche;
- aumento delle iniziative per il corretto utilizzo del reference digitale;
- aumentare le attività di costruzione dei percorsi bibliografici;
- incrementare la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza dei libri reperiti con il servizio d'interpreto laddove presente;
- evidenziare sistemi per la presentabilità dei nuovi libri acquisiti;
- monitorare il patrimonio librario, accertando, con strumenti statistici a campione, la diminuzione del numero di libri da considerare "introvabili";
- raccogliere i desiderata dell'utenza, anche attraverso la somministrazione di questionari, di fogli richieste/suggerimenti;
- consentire l'apertura della biblioteca in momenti diversi dal normale orario per incontri, corsi, attività promozionali ed altro;
- consentire l'incremento dell'attività di promozione della lettura attraverso iniziative specifiche per le varie tipologie d'utenza;
- attuare interventi che favoriscano la pubblica lettura e l'avvicinamento al libro come strumento base per la crescita personale culturale e lo sviluppo dei minori;
- valorizzare con iniziative ludico – didattiche il patrimonio librario della sezione ragazzi;
- facilitare l'accesso alle informazioni per i minori che si interfacciano al sistema bibliotecario;
- garantire un livello efficiente nell'ordine e nella catalogazione delle sezioni del patrimonio librario;
- aumentare il numero delle visite guidate alla biblioteca;
- aumentare il supporto agli utenti ai sistemi informativi e agli Internet point della biblioteca laddove presenti;
- fornire informazione e promuovere il patrimonio culturale archivistico
- valorizzazione e organizzazione degli archivi
- fornire assistenza ed accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (disabili, anziani, minori);
- maggiore fruibilità del patrimonio archivistico dell'ente con notevoli risparmi in termini di tempi di attesa per la consultazione sia a favore dell'ente sia a favore dell'utenza;
- riorganizzazione dell'informatizzazione e "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei.

Per il supporto a servizi di promozione di eventi culturali – corsi in biblioteca – ludoteca – sala multimediale e fonoteca gli obiettivi previsti, in linea generale, sono i seguenti:

- aumentare sensibilmente il numero delle iniziative culturali e di promozione gestite dalle biblioteche partecipanti al progetto;
- incrementare i momenti di promozione culturale;
- progettare nuove attività culturali e/o musicali;
- garantire l'apertura e/o l'incremento delle ore di apertura di sale multimediali e fonoteche;
- creare o supportare attività animative e ludiche per bambini;
- aumentare la capacità di offerta dei corsi della biblioteca;
- aumentare l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte (corsi, attività culturali e/o musicali);
- supportare attività di laboratorio culturale.

Per il supporto alle attività di valorizzazione del patrimonio culturale esistente – mostre e itinerari culturali sono previsti, in linea generale, i seguenti obiettivi:

- garantire o incrementare l'apertura e la fruizione di mostre e musei;
- aumentare la divulgazione e la promozione del patrimonio culturale e ambientale presso i cittadini;
- supportare la gestione di mostre e musei;
- garantire e aumentare le attività di animazione culturale con le scuole e con l'utenza in generale
- consolidare e aumentare le visite guidate a mostre e musei

Il perseguimento di questi obiettivi specifici porterà il volontario ad acquisire una serie di competenze, anch'esse risultato atteso dal progetto:

- conoscenza dei sistemi informativi, dei modi e delle forme delle produzioni culturali sistemi, oltre ai contesti culturali economici e sociali nelle quali le informazioni si creano e si distribuiscono;
- conoscenza delle caratteristiche degli utenti finali;
- conoscenza dei sistemi informatici, tecnici, amministrativi che permettono l'incontro delle prime due forme di conoscenza;
- possibilità di forgiare un nuovo contesto informativo non più basato sulla tradizionale centralità del libro, ma sulle forme di una nuova cultura ibrida, interattiva, mutevole, personalizzata;
- conoscenza della struttura museale (dove presente) con un favorevole apprendimento della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- sviluppo delle capacità organizzative ed animative per la valorizzazione del patrimonio artistico e culturale dell'Ente Locale.

Qui di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi previsti per ogni servizio erogato all'interno del quale il volontario sarà coinvolto.

## **1. COMUNE DI ALBIATE sede 35979**

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

L'obiettivo è 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.

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

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

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 del volontario 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.

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

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alle attività 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.

### **4) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' BACK OFFICE**

La presenza del volontario consentirà di organizzare meglio le varie attività, rendendo il servizio più rapido ed efficace.

Si prevede un aumento del numero dei prestiti a domicilio a circa 18.500.

Si intende favorire la frequenza del servizio di prestito da parte di tutte le classi delle scuole presenti sul territorio comunale che ne facciano richiesta.

## **2. COMUNE DI BARLASSINA sede 36003**

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

Potenziare l'attività di prestito: circa 400 ore in più all'anno da dedicare allo svolgimento delle attività di prestito e interprestito e grazie alle quali offrire un servizio sempre più accurato ed efficiente.

Si prevede di incrementare del 10 % il numero di prestiti bibliotecari e interbibliotecari.

Inoltre un obiettivo importante, e realizzabile anche grazie al supporto del volontario, è di mantenere il servizio di prestito a domicilio rivolto a persone disabili e anziani che non riescono a recarsi presso la struttura bibliotecaria. Si stima di poter dedicare circa 4 ore settimanali al servizio.

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

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alle attività 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.

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

L'obiettivo è promuovere il piacere della lettura e avvicinare un pubblico sempre più vasto di persone alla biblioteca e ai suoi servizi.

Grazie alla presenza del volontario gli operatori avranno più tempo per organizzare le proposte di animazione, si stima di poter dedicare circa 200 ore all'anno al servizio.

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

Migliorare la gestione tecnica delle attività culturali, onde evitare (causa mancanza di tempo e carenza di personale) i disagi pratici che saltuariamente si verificano.

Si intende fornire 400 ore/anno di aiuto nell'allestimento degli spazi espositivi, della sala conferenze e degli spazi musicali. Inoltre si intende aumentare il numero dei partecipanti del 10% (rispetto a 150).

## **3. COMUNE DI BESANA BRIANZA – sede 120590**

### **1) OPERAZIONI DI FRONT OFFICE E BACK OFFICE**

Potenziare il servizio: il volontario di servizio civile potrà garantire circa 600 ore in più all'anno di attività di gestione del prestito e di tutte le attività di front e back office.

Si intende curare maggiore attenzione al rapporto con il pubblico dando più accoglienza e orientamento.

### **2) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA ED EVENTI CULTURALI**

Potenziare il servizio: il volontario di servizio civile potrà garantire circa 600 ore in più all'anno di attività di progettazione e gestione delle attività culturali e di promozione della lettura.

Si intende 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.

#### **4. COMUNE DI BUSNAGO – sede 36025**

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

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno all'organizzazione e gestione del servizio consulenza al prestito e alla consultazione.

Si prevede di poter 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.

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

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno all'organizzazione e gestione del servizio prestito e interprestito e di implementare le seguenti attività: ricollocazione a scaffale, sistemazione di materiale deteriorato, pulizia degli scaffali, riorganizzazione di alcuni settori della raccolta fino al servizio di prestito, ecc.

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

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio di affiancamento e aiuto agli utenti impegnati in attività di ricerca o studio presso l'internet point.

La presenza del volontario potrà essere di supporto e sollievo agli utenti e aumentarne la soddisfazione.

##### **4) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI SVOLTI DURANTE L'ANNO**

Si intende potenziare il lavoro di organizzazione e gestione delle attività: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio.

Si intende 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.

## **5. COMUNE DI CAPONAGO – sede 125124**

### **1) OPERAZIONI DI FRONT OFFICE E REFERENCE**

L'obiettivo è potenziare, ampliare e migliorare la relazione con gli utenti promuovendo le attività e i servizi offerti dalla biblioteca; ampliare l'offerta di servizi e di attività per aumentare il livello di partecipazione degli utenti alla vita della biblioteca e aumentare l'accesso alla cultura.

Il volontario di servizio civile potrà garantire l'aumento di circa 400 ore in un anno delle attività di gestione del prestito e di tutte le attività di front-office e reference, consentendo di diminuire i tempi di attesa nelle operazioni di carico/scarico dei prestiti; di assistere in maniera più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche e di aumentare le iniziative per il corretto utilizzo del reference digitale.

### **2) OPERAZIONI DI BACK OFFICE**

L'obiettivo è potenziare il servizio: il volontario di servizio civile potrà garantire l'aumento di circa 500 ore in un anno da dedicare a tutte le attività di back office collegate alla gestione del prestito e dell'iter del libro, al fine di elevare alcuni livelli qualitativi del servizio della biblioteca, migliorando l'offerta qualitativa del patrimonio documentario, di garantire un livello efficiente nell'ordine e nella catalogazione delle sezioni del patrimonio librario e di incrementare la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza dei libri reperiti con il servizio d'interprestito laddove presente.

### **3) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA ED EVENTI CULTURALI**

Potenziare il servizio: il volontario di servizio civile potrà garantire l'aumento di circa 300 ore in un anno da dedicare alle attività di progettazione e gestione delle attività culturali e di promozione della lettura.

Si intende favorire l'accesso al servizio biblioteca e stimolare la passione per la lettura.

## **6. COMUNE DI CESANO MADERNO – sede 121472**

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

Si vuole garantire un maggior supporto all'utenza che accede anche la prima volta all'offerta culturale, in particolar modo nell'accesso a Palazzo Arese Borromeo, attraverso l'attività dell'infopoint (circa 600 ore di servizio).

Incentivare le visite e soprattutto la partecipazione agli eventi organizzati periodicamente all'interno della struttura o collegati ad essa; promuovere e incentivare le visite da parte delle scolaresche; valorizzare un ricco patrimonio di cultura sia tra i cittadini che nei visitatori e turistiche; valorizzare la rete che collega tutti gli edifici storici del territorio per proporre all'utenza un'offerta omogenea e facilmente reperibile.

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



## **7. COMUNE DI COGLIATE – sede – 120609**

### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO, INTERPRESTITO e ATTIVITA' ORDINARIE**

Obiettivo è prestare maggiore cura nell'organizzazione e gestione del servizio di prestito e potenziare il servizio: si stima di potervi dedicare circa 600 ore in più all'anno.

Il volontario di servizio civile potrebbe affiancarsi nella gestione del servizio contribuendo a migliorare la qualità e l'efficienza delle attività di gestione operativa del prestito bibliotecario e interbibliotecario e di tutte le attività ordinarie previste.

### **2) ATTIVITA' DI FRONT OFFICE**

Obiettivo del servizio è fornire maggiore supporto agli utenti interessati al prestito e alla consultazione e di conseguenza rendere più agile l'individuazione del materiale utile e la fruizione del patrimonio documentario da parte di utenti in fascia di età bisognosa di consulenza.

Si prevede di poter dedicare più tempo al servizio di ascolto e orientamento del pubblico, si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio.

## **8. COMUNE DI DESIO sede 13592**

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

Rendere il servizio amichevole, efficiente ed efficace per "fidelizzare" gli utenti.

Obiettivi specifici e misurabili sono:

- incremento del 20 % del prestito locale dei libri;
- incremento del 15 % dei prestiti interbibliotecari;
- mantenimento dell'attuale orario di apertura.

### **2) GESTIONE PRESTITO MULTIMEDIALE/MEDIATECA**

Si prevede di potenziare il servizio e di riuscire a rendere più rapida la ricerca dei materiali. Si intende registrare un aumento del 10 % del numero/ore di connessione a internet da parte degli utenti e un incremento del 20 % dei prestiti dei documenti multimediali.

## **9. COMUNE DI GIUSSANO sede 36138**

### **1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

Migliorare il servizio bibliotecario incrementando del 10% i prestiti e rendendo più veloce il servizio.

Grazie alla presenza del volontario è possibile 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 prevede che grazie al volontario si potranno dedicare al servizio e alla gestione dell'archivio circa 400 ore in più all'anno.

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

Grazie alla presenza del volontario del servizio civile è possibile 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: si prevede che grazie al volontario si possano seguire 10 richieste specifiche al giorno in più e dedicare al servizio circa 400 ore all'anno in più.

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

Obiettivo è migliorare il servizio bibliotecario, incrementando in particolare le attività di promozione della lettura e del libro.

Grazie alla presenza del volontario è possibile 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.

Si prevede di realizzare circa 20 incontri in più all'anno e dedicare al servizio circa 400 ore in più all'anno.

## **10. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO – sede 124438**

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

Si prevede di aumentare del 10% il numero dei prestiti.

Dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile 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.

Si intende inoltre aiutare l'utenza ad accostarsi ai libri, supportare e aiutare l'utente nell'utilizzo degli strumenti informativi che la Biblioteca mette a disposizione.

### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

L'obiettivo è 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.

Si prevede di dedicare 600 ore annue in più a queste attività

## **11. COMUNE DI LESMO – sede 124865**

### **1) ORGANIZZAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

L'obiettivo è aumentare il numero dei partecipanti agli eventi culturali e artistici del 20% mantenendo o, se possibile, aumentando l'offerta di eventi e attività rivolte alla cittadinanza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

La presenza del volontario in affiancamento all'operatore culturale risulta significativa per l'apporto che può fornire in termini di continuità del servizio e per migliorare la gestione tecnica delle attività culturali, onde evitare (causa mancanza di tempo e carenza di personale) i disguidi pratici che saltuariamente si verificano, si prevede di dedicare 600 ore annue in più a queste attività.

In particolare il suo ruolo sarà fondamentale per incrementare e perfezionare l'attività di comunicazione onde assicurare una più efficace pubblicizzazione degli eventi, si prevede di dedicare 600 ore annue in più a queste attività promozionale.

## **12. COMUNE DI LIMBIATE – sede 120311**

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

I volontari del servizio civile, affiancandosi ai dipendenti comunali operanti in Biblioteca contribuiscono a mantenere e a migliorare quantitativamente e qualitativamente l'attuale livello del servizio erogato consentendo un maggiore, più puntuale e solerte servizio di prestiti, riducendo i tempi di attesa degli utenti. Inoltre si intende garantire un migliore presidio e una più efficace gestione degli spazi e dei locali della Biblioteca, migliorando l'ordine e l'immagine complessiva della struttura e del servizio.

Grazie alla presenza di 2 volontari (anziché uno come l'anno scorso) si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alle operazioni di gestione del prestito e restituzione dei documenti; assistenza all'utenza dal banco prestito; verifica dei documenti rientrati e prenotati; ricollocazione a scaffale e ricognizione (verifica sistematica dell'ordine dei documenti sugli scaffali); prestito interbibliotecario e non si esclude di poter aumentare le ore di apertura settimanale della Biblioteca.

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

I volontari del servizio civile, affiancandosi ai dipendenti comunali operanti in Biblioteca contribuiscono a mantenere e a migliorare quantitativamente e qualitativamente l'attuale livello del servizio erogato consentendo una maggiore, più puntuale e solerte assistenza ai bisogni e alle richieste dell'utenza.

Potenziare il servizio: circa 300 ore in più all'anno da dedicare all'ascolto e alle operazioni di consulenza al pubblico e all'assistenza più puntuale all'utenza nel corretto utilizzo degli strumenti digitali ed informatici e della rete per rendere il servizio più amichevole e facilitare la fruizione della Biblioteca.

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

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alle operazioni di inventario, timbratura, etichettatura dei documenti; controllo del materiale multimediale, creazione e aggiornamento di bibliografie e/o filmografie tematiche, anche in occasione di eventi e ricorrenze.

I volontari del servizio civile, affiancandosi ai dipendenti comunali operanti in Biblioteca contribuiscono a mantenere e a migliorare quantitativamente e qualitativamente l'attuale livello del servizio erogato garantendo: una migliore conservazione, gestione, cura e incremento del patrimonio documentario; ordine ed efficienza nelle varie sezioni a scaffale aperto e in archivio e favorendo maggiore visibilità ai nuovi acquisti, alle novità di servizio eventualmente introdotte, alle sezioni speciali della Biblioteca.

#### 4) ANIMAZIONE E PROMOZIONE ALLA LETTURA

Potenziare e diversificare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno all'organizzazione di proposte di animazione e promozione alla lettura destinate ad adulti e bambini (Gruppi di lettura, attività di promozione rivolte ad adulti, bambini e ragazzi in ambito scolastico ed extra scolastico; in particolare si vuole aumentare del 20-30% il numero degli appuntamenti riservati ai bambini ad utenza libera, diversificando e innovando.).

I volontari potranno contribuire alla realizzazione del servizio e forniranno supporto anche nella gestione delle attività del Gruppo di Lettura.

La presenza di un volontario in più consentirà inoltre di conseguire una maggiore puntualità ed efficacia nel supportare gli educatori e nell'affiancare i disabili in Biblioteca alla ricerca di materiali e nella fruizione del servizio, anche in orari di chiusura al pubblico esterno.

Inoltre si intende dedicare più tempo per la redazione di maggiori e più diversificate proposte di percorsi bibliografici e cinematografici sui vari temi, anche in relazione ad eventi culturali e promozionali, proposti dalla Biblioteca o comunque programmati sul territorio, anche in occasione di ricorrenze e/o feste istituzionali.

Infine si vogliono affiancare le associazioni locali nell'ideazione e realizzazione di percorsi culturali e itinerari per riscoprire la storia, l'arte e la natura del territorio, al fine di aumentare il numero delle proposte e dei partecipanti.

### **13. COMUNE DI LISSONE sede 26456**

#### 1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario impiegato in questo servizio consentirà di velocizzare le attività collegate al prestito e restituzione (adulti e ragazzi) e curare con maggiore attenzione l'accoglienza e l'interazione con il pubblico.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

#### 2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario di servizio civile sarà di supporto alle attività di promozione alla lettura, in particolar modo a quelle rivolte ai ragazzi in collaborazione con le scuole.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

Si prevede di realizzare l'incontro per ciascuna delle 85 classi delle scuole comunali, inoltre la presenza del volontario sarà di supporto nella gestione anche logistica degli incontri.

Si prevede la realizzazione di 4 opuscoli con bibliografie e lavori di poesia dei ragazzi.

#### 3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si intende migliorare l'organizzazione e gestione delle attività culturali proposte nel corso dell'anno: la presenza del volontario consentirà agli operatori di avere più tempo da dedicare alla progettazione degli eventi e per focalizzare meglio le energie da destinare all'organizzazione e pubblicizzazione degli stessi.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

#### **14. COMUNE DI MACHERIO sede 36170**

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

Si prevede l'aumento del 10% del numero di iscritti e un aumento dei prestiti del 10%.

Più in generale ci si attende di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio per ottenere un miglioramento dell'organizzazione ed efficienza del servizio.

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

Obiettivo previsto è realizzare maggiori incontri con le scuole e iniziative in occasione di feste e ricorrenze. Si prevede inoltre di realizzare laboratori di inglese, iniziative per la festa della donna, ecc.

Più in generale ci si attende un miglioramento dell'offerta culturale e del servizio svolto.

In particolare grazie al volontario si dedicheranno circa 300 ore in più all'anno per l'organizzazione e la gestione dei progetti avviati annualmente sia con le scuole primarie del comune, sia con gli asili e gli enti territoriali (come ad esempio il centro polifunzionale per la famiglia) che ne facciano richiesta; e circa 300 ore in più per la promozione degli eventi, con la possibilità di estendere il servizio anche nei giorni festivi o nel pomeriggio del sabato in occasione di eventi, manifestazioni etc..

#### **15. COMUNE DI MEDA – sede 13603**

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

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno per curare il servizio prestito e tutte le attività ordinarie in questo modo sarà possibile:

- incrementare l'uso da parte degli utenti di strumenti informatici (macchine autoprestito) per il prestito e la restituzione di documenti e dei servizi on-line (prenotazioni e rinnovi);
- garantire l'efficienza del servizio prestito in fasce orarie di alta affluenza;
- garantire l'accesso al maggior numero di documenti, evitando disagi causati dall'accumulo di libri non ricollocati;
- garantire un veloce inserimento nel patrimonio di documenti di nuova acquisizione.

La presenza del volontario sarà di supporto e aiuto nell'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte in biblioteca e contribuirà ad aumentarne la qualità.

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

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno per curare l'attività di promozione della lettura, in questo modo sarà possibile:

- facilitare l'accesso e lo svolgimento di iniziative di promozione della lettura;
- curare con più attenzione la predisposizione e il riordino degli spazi per le iniziative, la gestione delle prenotazioni telefoniche, l'accoglienza utenti.

La presenza del volontario sarà di supporto e aiuto nell'organizzazione e gestione delle attività di promozione alla lettura e contribuirà ad aumentarne la qualità.

## **16. COMUNE DI NOVA MILANESE sede 36199**

### **1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

Obiettivo previsto è rendere più efficiente e rapido il servizio agevolando le operazioni di prestito e di recupero del materiale.

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

Con il contributo del volontario sarà possibile migliorare la gestione del prestito e di tutte le attività ordinarie di back office.

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

Grazie alla presenza del volontario del servizio civile si prevede di dedicare circa 200 ore in più all'anno all'accoglienza e all'orientamento del pubblico potendo quindi prestare maggiore attenzione al pubblico che richiede consigli di lettura, aiuto nelle ricerche o nella compilazione di bibliografie, avendo particolare riguardo per i nuovi utenti e per coloro che hanno difficoltà nel reperire autonomamente il materiale.

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

L'obiettivo previsto è di riuscire a realizzare i seguenti eventi:

- n. 1 rassegna teatrale in orario serale o festivo che prevede almeno 8 spettacoli;
- n. 2 rassegne cinematografiche (invernale in teatro, estiva all'aperto);
- n. 15 mostre di vario genere (in villa Vertua- e nelle sale espositive).

Grazie alla presenza del volontario del servizio civile sarà possibile fornire maggiore supporto (circa 300 ore in più all'anno) agli operatori impegnati nella gestione delle attività, nell'allestimento delle mostre di vario genere e fornire maggiore supporto organizzativo e redazione e distribuzione del materiale informativo.

### **4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Obiettivo del progetto è promuovere l'accesso alla biblioteca tra i più piccoli e favorire il piacere della lettura. La presenza del volontario sarà di sollievo e supporto agli operatori (circa 200 ore in più all'anno) e consentirà di aumentare la qualità e l'organizzazione degli incontri.

Si prevede la realizzazione delle 7 attività previste per n. 1820 alunni (infanzia e primaria).

### **5) ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SERVIZIO COMUNICAZIONE**

La presenza del volontario sarà di sollievo e supporto agli operatori (circa 200 ore in più all'anno) e consentirà di migliorare e potenziare l'attività di comunicazione e promozione di eventi.

**17. COMUNE DI SEREGNO– sede 13553**

**1) ATTIVITA' DI FRONT OFFICE E ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

L'obiettivo da raggiungere è il miglioramento dell'organizzazione e gestione del servizio. Grazie alla presenza dei volontari sarà possibile velocizzare il servizio e riuscire a rendere gli utenti più soddisfatti. Si prevede l'aumento dei prestiti del 15%.

Sarà inoltre possibile migliorare l'assistenza al pubblico, con particolare riguardo alle persone in difficoltà e in supporto al personale nelle mansioni di reference.

Riguardo le attività di back office si stima di poter dedicare 15 ore circa in più alla settimana per la gestione dei molteplici interventi, con particolare riferimento alla manutenzione costante del patrimonio per garantire una maggior fruibilità all'utenza

**2) SUPPORTO INTERNET POINT**

Si intende favorire l'accesso e la ricerca dei materiali. La presenza dei volontari consentirà di accedere al servizio anche agli utenti più fragili o comunque non abituati all'uso delle nuove tecnologie; si stima di poter dedicare circa 4 ore in più la settimana al servizio.

Inoltre la presenza dei volontari potrà garantire assistenza all'utente per effettuare le stampe e le fotocopie, in particolare per gli utenti dell'archivio.

**18. COMUNE DI SEREGNO– sede 13547**

**1) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

La presenza dei 2 volontari consentirà agli operatori di avere più tempo (circa 200 ore in più al mese) per curare l'organizzazione e conduzione delle attività.

Inoltre, si intende curare con maggiore attenzione l'attività di promozione e pubblicizzazione delle iniziative.

**19. COMUNE DI SOVICO sede 16173**

**1) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Potenziare le proposte di animazione alla lettura e di riuscire a realizzarne 10 destinate ai bambini del nido.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile curare meglio la progettazione e gestione degli interventi di curare meglio l'interazione con gli utenti che partecipano alle attività o in visita alla biblioteca (si stima di poter dedicare 400 ore in più all'anno al servizio).

**2) ORGANIZZARE EVENTI CULTURALI**

L'obiettivo previsto è di realizzare 400 ore/anno di supporto all'organizzazione e gestione di eventi culturali. Grazie alla presenza del volontario del servizio civile gli operatori più tempo per dedicarsi alla progettazione degli eventi e alla creazione dell'importante lavoro di rete con i diversi interlocutori del territorio.

**3) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

La presenza del volontario consente di mantenere un'offerta qualitativamente buona del servizio, soprattutto nei momenti di maggiore affluenza degli utenti.

Si intende inoltre: garantire l'accesso al maggior numero di documenti evitando disagi causati dall'accumulo di libri non ricollocati; garantire un veloce inserimento nel patrimonio di documenti di nuova acquisizione e realizzare bibliografie tematiche mensili.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

## **20. COMUNE DI TRIUGGIO – sede 121589**

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

Per quanto concerne le attività di front office e di back office si vogliono raggiungere i seguenti obiettivi:

- diminuire i tempi di attesa nelle operazioni di carico/scarico dei prestiti;
- assistere in maniera più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche;
- aumento delle iniziative per il corretto utilizzo del reference digitale;
- aumentare le attività di costruzione dei percorsi bibliografici;
- incrementare la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza dei libri reperiti con il servizio d'interprestito laddove presente;
- garantire un livello efficiente nell'ordine e nella catalogazione delle sezioni del patrimonio librario;
- fornire assistenza ed accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (disabili, anziani, minori)

### **2) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA ED EVENTI CULTURALI**

Per il supporto a servizi di promozione alla lettura e di eventi culturali gli obiettivi perseguiti sono i seguenti:

- aumentare sensibilmente il numero delle iniziative culturali e di promozione gestite dalla biblioteca e dal comune;
- incrementare i momenti di promozione culturale;
- creare o supportare attività animative e ludiche per bambini;
- aumentare la capacità di offerta dei corsi della biblioteca;
- aumentare l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte (corsi, attività culturali e/o musicali);

## **21. COMUNE DI USMATE VELATE sede 13635**

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

Si prevede di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio in questo modo sarà possibile raggiungere i seguenti obiettivi:

- si prevede che il patrimonio della biblioteca cresca a circa 30.000 pezzi dagli attuali 27.000;
- migliorare le performances della biblioteca: il volontario del servizio civile potrà affiancare il bibliotecario al fine di migliorare lo svolgimento delle attività;
- portare il volume di prestiti da 2,7 annui per abitante a 3,0 per abitanti.

Grazie alla presenza del volontario si intende garantire l'apertura della biblioteca il sabato pomeriggio (4 ore in più di apertura).

Obiettivo del servizio è migliorare l'assistenza informativa ai giovani e agli anziani meno avvezzi all'uso della Biblioteca.

### **2) ORGANIZZARE EVENTI CULTURALI**

Si prevede di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio in questo modo sarà possibile raggiungere i seguenti obiettivi:

- potenziare le attività organizzative;
- curare meglio la comunicazione e promozione degli eventi.

La presenza del volontario sarà di supporto al bibliotecario impegnato nell'organizzazione degli eventi che grazie al suo aiuto avrà più tempo per curare tutti gli aspetti connessi alla pianificazione e realizzazione degli eventi.



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

### *Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto*

Qui di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e dell'attività prevista per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei servizi in cui è inserito.

#### **1. COMUNE DI ALBIATE sede 35979**

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

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

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

Il volontario sarà da supporto all'istruttore per l'organizzazione e la raccolta adesioni alle varie attività proposte: corsi, eventi, iniziative e si occuperà dell'attività di ufficio stampa.

Parteciperà al coordinamento e all'organizzazione delle conferenze, occupandosi anche della produzione di materiali informativi e della relativa pubblicizzazione.

Collaborerà con il personale nel coordinamento e nell'organizzazione delle uscite a teatro e nelle uscite d'istruzione, si occuperà della raccolta adesioni, delle attività ufficio stampa e, occasionalmente, dell'accompagnamento.

Fornirà supporto per l'organizzazione di eventi culturali anche in sinergia con le commissioni biblioteca e giovani e le associazioni del territorio, attività ufficio stampa.

Parteciperà alla realizzazione delle mostre occupandosi dell'allestimento delle sale, dell'apertura della mostra e dell'attività ufficio stampa.

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.

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

Il volontario fornirà supporto per l'organizzazione e la pubblicizzazione di proposte di animazione e promozione alla lettura destinata sia agli adulti che ai bambini, nonché per l'accoglienza dei partecipanti. Lavorerà in sinergia con il personale incaricato e con la collaborazione del personale degli istituti scolastici.

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

Il volontario si occuperà di accogliere il pubblico e di orientarlo all'uso dei suoi servizi.

Sarà di supporto per l'assistenza ed accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (disabili, anziani, minori).

Sarà d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche.

Si occuperà di consulenze telefoniche e via posta elettronica.

L'attività sarà svolta in affiancamento all'addetta della biblioteca.

##### **4) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITÀ BACK OFFICE**

Il volontario si occuperà di svolgere il servizio prestito e interprestito e tutte le attività ordinarie di back office che prevedono: gestione della restituzione dei documenti, controllo situazione utenti, gestione del prestito interbibliotecario, inventario, timbratura, cartellinatura,

ricollocaamento e riordino a scaffale; sistemazione documenti danneggiati, sollecito dei documenti in ritardo, prestito a domicilio per utenti disabili/anziani/malati.

Dopo una prima fase di formazione, le attività sopra esposte potranno essere svolte in autonomia.

## **2. COMUNE DI BARLASSINA sede 36003**

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

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

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

Il volontario si occuperà dell'attività di gestione del prestito e di tutte le attività connesse ad esso: restituzione dei documenti, controllo delle situazioni utente, prestito interbibliotecario, reference, riordino a scaffale, compilazione di bibliografie (correlate a vetrine espositive).

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

Grazie al supporto del volontario sarà possibile mantenere il servizio di prestito a domicilio disabili/anziani.

Il volontario si occuperà quindi della ricerca a catalogo del/delle opere richieste dall'utente (via telefono), recupero delle stesse, anche da altre Biblioteche del Sistema Bibliotecario, verifica dell'iscrizione al prestito da parte del richiedente, consegna e ritiro del materiale entro i termini di scadenza.

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

Il volontario si occuperà di accogliere il pubblico e di orientarlo all'uso dei suoi servizi.

Sarà di supporto per l'assistenza ed accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (disabili, anziani, minori).

Sarà d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche.

Si occuperà di consulenze telefoniche e via posta elettronica, anche in funzione del servizio di prestito a domicilio per disabili/anziani.

L'attività sarà svolta in affiancamento all'addetto della biblioteca.

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

Ruolo previsto per il volontario è di supporto al 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.

L'attività sarà svolta in affiancamento all'addetto della biblioteca.

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

Il volontario sarà un supporto nell'organizzazione degli eventi culturali e delle mostre. Collaborerà alla progettazione degli interventi, sarà d'aiuto nella preparazione e all'allestimento degli spazi. Potrà inoltre occuparsi della promozione delle iniziative.

### **3. COMUNE DI BESANA BRIANZA – sede 120590**

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

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

#### **1) OPERAZIONI DI FRONT OFFICE E BACK OFFICE**

Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nella gestione delle attività di back office e di front office. Parteciperà alle attività di back office che curano l'intero iter del libro: dall'ingresso del documento, informatizzazione, allo scarto finale.

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).

#### **2) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA ED EVENTI CULTURALI**

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 realizzazione degli eventi.

Il volontario sarà inoltre 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.

#### **4. COMUNE DI BUSNAGO – sede 36025**

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

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

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

Il volontario sarà da supporto agli operatori nell'attività di consulenza al prestito. Fornirà consulenza agli utenti nell'uso del catalogo on line e sarà da guida ai servizi on line offerti dal sistema Bibliotecario CUBI.

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

Il volontario affiancherà il personale della Biblioteca nello svolgimento delle operazioni di riordino, al prestito e collaborerà alle iniziative di promozione della lettura.

Il ruolo del volontario partirà da una graduale conoscenza della raccolta anche attraverso la ricollocazione a scaffale, la sistemazione di materiale deteriorato, la pulizia degli scaffali, la riorganizzazione di alcuni settori della raccolta fino al servizio di prestito vero e proprio.

Il volontario affiancherà la Bibliotecaria nello svolgimento varie attività di prestito e collaborerà alle iniziative di promozione della lettura.

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

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.

##### **4) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI SVOLTI DURANTE L'ANNO**

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.

## **5. COMUNE DI CAPONAGO – sede 125124**

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

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

### **1) OPERAZIONI DI FRONT OFFICE E REFERENCE**

Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nella gestione delle attività di front office e reference; in particolare si occuperà di:

- Affiancamento dell'attività del personale per le procedure di prestito del materiale documentario;
- Aiutare l'utenza a consultare il personal computer per la ricerca di libri o ricerche scolastiche;
- Accompagnare l'utenza nello svolgimento di ricerche bibliografiche tematiche;
- 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);
- 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.

### **2) OPERAZIONI DI BACK OFFICE**

Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nella gestione delle attività di back office; in particolare svolgerà le seguenti attività:

- 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
- Partecipare alla preparazione specifica sull'utilizzo dei programmi di prestito informatizzato in uso presso la biblioteca, attraverso l'affiancamento al personale bibliotecario
- Collaborazione alla collocazione e alla messa a disposizione del pubblico del materiale documentario a scaffalatura
- Contatto con le diverse fonti informative, richiesta documentazione specifica per settore (lavoro, tempo libero, formazione, etc..), raccolta ed aggiornamento periodico dei dossier tematici.
- ricerca di fonti informative
- partecipazione a mantenere aggiornati cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi

### **3) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA ED EVENTI CULTURALI**

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 realizzazione degli eventi, si occuperà di:

- Partecipazione a riunioni di progettazione e realizzazione eventi, attività di promozione, affiancamento nella gestione operativa dei laboratori, corsi, eventi.
- Collaborazione nella preparazione e nell'allestimento di locali e spazi in occasione di attività culturali
- Gestione delle prenotazioni degli utenti e accoglienza agli utenti che partecipano alle iniziative.

## **6. COMUNE DI CESANO MADERNO – sede 121472**

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

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

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

Il volontario si occuperà della promozione e della 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. In particolar modo presterà servizio a Palazzo Arese Borromeo in relazione con l'utenza, fornendo informazioni, aiutando il pubblico ad orientarsi nel palazzo e nella rete cittadina; accoglierà il pubblico in visita, supporterà il personale nelle attività guidate, soprattutto con le scolaresche.

## **7. COMUNE DI COGLIATE – sede – 120609**

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

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

### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO, INTERPRESTITO e ATTIVITA' ORDINARIE**

Il volontario di servizio civile potrebbe affiancarsi nella gestione del servizio curando le attività di gestione operativa del prestito bibliotecario e interbibliotecario.

Si occuperà della sistemazione di libri e dvd sugli scaffali; aggregazione di nuovi acquisti alla banca dati provinciale; assistenza per il prestito; servizio prestito, verifica e recupero dei materiali, ecc.).

Tra le attività ordinarie potrà collaborare all'organizzazione e gestione di visite guidate o incontri di animazione della lettura gestiti dalla bibliotecaria per le classi delle scuole materne ed elementari locali che ne hanno fatto richiesta.

### **2) ATTIVITA' DI FRONT OFFICE**

Il volontario si occuperà di fornire supporto agli utenti interessati al prestito e alla consultazione proponendo loro interventi di aiuto nella ricerca del materiale documentario, suggerimenti riguardo le proposte di lettura, le novità librarie e potrà offrire informazioni sull'utilizzo della biblioteca e dei suoi servizi.

## **8. COMUNE DI DESIO sede 13592**

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

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

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

Per il settore librario il volontario affiancherà l'attività del personale comunale nelle attività fondamentali del servizio:

- 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 libri nel catalogo collettivo;
- richiesta di prestito interbibliotecario;
- operazioni di prestito e restituzione dei libri della biblioteca e delle altre biblioteche associate;
- gestione della messaggistica con gli utenti (avviso disponibilità libri richiesti tramite mail e sms);
- operazioni di ricollocazione dei documenti;
- mantenimento dell'ordine sugli scaffali;
- ordinamento del settore periodici

### **2) GESTIONE PRESTITO MULTIMEDIALE/MEDIATECA**

Per il settore multimediale il volontario affiancherà l'attività del personale comunale nelle attività fondamentali del servizio: accoglienza degli utenti; iscrizione degli utenti al servizio; erogazioni informazioni di orientamento, di carattere generale sui servizi comunali e in particolare sui servizi informativi / culturali; ricerca dei documenti multimediali nel catalogo collettivo; richiesta di prestito interbibliotecario; operazioni di prestito e restituzione dei documenti multimediali della biblioteca e delle altre biblioteche associate; gestione della messaggistica con gli utenti (avviso disponibilità libri richiesti tramite mail e sms); operazioni di ricollocazione dei documenti restituiti; preparazione (etichettatura, apposizione chip) sui nuovi acquisti; mantenimento dell'ordine sugli scaffali; supporto agli utenti nell'uso delle postazioni internet.

## **9. COMUNE DI GIUSSANO sede 36138**

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

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

### **1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

Il volontario curerà le operazioni di prestito occupandosi delle seguenti attività: operazioni di prestito, 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.

Le attività saranno svolte su indicazione del responsabile dell'iniziativa in corso.

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

Su indicazione del responsabile dell'iniziativa in corso il volontario si occuperà del reference e assistenza all'utenza e di fornire aiuto e supporto nella creazione di sezioni tematiche.

Il volontario si occuperà di accogliere il pubblico e di orientarlo all'uso dei suoi servizi.

Sarà d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche.

Il servizio sarà svolto in affiancamento al personale della biblioteca durante lo svolgimento di queste attività:

- Rilascio informazione sulle attività o servizi delle biblioteche di BrianzaBiblioteche;
- informazioni sulle collezioni delle biblioteche e sull'utilizzo del catalogo collettivo per la ricerca di libri o documenti multimediali;
- localizzazione a scaffale di libri, materiali multimediali e periodici;
- informazioni su eventi culturali, corsi, iniziative della propria città;
- reperimento di informazioni bibliografiche su altri cataloghi on line;
- orientamento verso altri servizi bibliotecari e servizi informativi territoriali;
- informazioni fattuali (relative cioè a fatti e/o eventi) tramite risorse possedute dalla biblioteca.

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

Il volontario collaborerà nelle attività di promozione della lettura fornendo supporto nella gestione della segreteria organizzativa e nella preparazione dei laboratori creativi.

Il volontario si occuperà di accogliere il pubblico delle iniziative e di coinvolgere i partecipanti alle attività.

L'attività sarà svolta in affiancamento all'addetta della biblioteca.



## **10. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO – sede 124438**

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

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

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

Il volontario accoglierà l'utenza fornendo informazioni sui servizi della biblioteca e aiutando il pubblico nelle ricerche.

Si occuperà della registrazione del prestito locale e interbibliotecario, dell'iscrizione dei nuovi utenti al servizio 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); controllo scadenze prestiti; restituzioni e i solleciti; ricollocazione dei resi a scaffale; riordino della sede; etichettatura dei nuovi acquisti, dei libri per bambini e dei percorsi bibliografici; operazioni di scarto; supporto all'utenza che utilizza i servizi internet.

### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

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

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

## **11. COMUNE DI LESMO – sede 124865**

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

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

### **1) ORGANIZZAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Il volontario collaborerà con il personale comunale nell'organizzazione di progetti ed eventi in campo artistico e culturale e avrà come principale mansione la progettazione grafica del materiale pubblicitario.

## **12. COMUNE DI LIMBIATE – sede 120311**

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

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

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

Il volontario si occuperà delle seguenti attività: prestito e restituzione dei documenti; rinnovi, richieste da e per altre biblioteche, assistenza all'utenza dal banco prestito; verifica dei documenti rientrati e prenotati; ricollocazione a scaffale e ricognizione (verifica sistematica dell'ordine dei documenti sugli scaffali); prestito interbibliotecario.

Dopo un periodo di formazione e di affiancamento al bibliotecario, il volontario sarà in grado di svolgere con un buon grado di autonomia le operazioni di front office elencate, tenuto conto che, comunque, non sarà mai solo.

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

Il volontario si occuperà di accogliere il pubblico e di orientarlo all'uso dei servizi offerti dalla Biblioteca. Sarà d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche.

Queste attività saranno svolte in affiancamento ai bibliotecari.

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

Il volontario si occuperà delle seguenti attività: inventario, timbratura, etichettatura dei documenti; ricollocazione a scaffale dei documenti, ricognizione quotidiana con verifica sistematica dell'ordine dei documenti sugli scaffali aperti; controllo degli spazi, custodia e manutenzione del patrimonio librario; aggiornamento sulle novità bibliografiche e sulla produzione editoriale; revisione periodica delle raccolte documentarie con scarto del patrimonio obsoleto o deteriorato, controllo del materiale multimediale, supporto ai bibliotecari nella creazione e nell'aggiornamento di bibliografie e/o filmografie tematiche, anche in occasione di eventi e ricorrenze.

Dopo un periodo di formazione e di affiancamento al bibliotecario, il volontario sarà in grado di svolgere le attività elencate.

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

Il volontario lavorerà in sinergia con il personale dipendente incaricato e collaborerà allo svolgimento delle seguenti attività:

- organizzazione di proposte di animazione e promozione alla lettura per bambini e ragazzi e di laboratori e visite guidate in collaborazione con gli istituti scolastici del territorio
- attività di animazione della lettura e laboratori creativi periodicamente proposti il sabato pomeriggio ai bambini e alle loro famiglie.
- supporto nella gestione delle attività del Gruppo di Lettura rivolto a lettori adulti.
- supporto alle attività svolte presso la biblioteca dal Centro Diurno Disabili del Comune,
- organizzazione di conferenze e incontri tematici, incontri con l'autore e presentazione di libri, garantendo se necessario la presenza anche nelle serate in cui si svolgeranno gli eventi,
- realizzazione delle visite guidate e degli itinerari storico-artistici in occasione di "Ville aperte" e di altre manifestazioni legate alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio.

### **13. COMUNE DI LISSONE sede 26456**

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

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

#### **1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

Il volontario collaborerà alla gestione del materiale librario e non librario e si occuperà delle seguenti attività:

- attività collegate a prestito e restituzione (adulti e ragazzi), risistemazione di libri, riviste e materiale multimediale a scaffale (adulti e ragazzi);
- informazione generale ed interazione con il pubblico inclusa iscrizione al prestito (adulti e ragazzi);
- gestione riviste e quotidiani;
- attività correlate alla preparazione del materiale librario e non librario.

Le attività saranno svolte in supporto e affiancamento al personale della biblioteca.

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

Il volontario sarà di supporto a tutte le attività svolte dalla biblioteca sia rivolte agli adulti che ai ragazzi occupandosi degli aspetti promozionali, dell'ideazione delle proposte e della realizzazione pratica.

Sarà presente durante le attività fornendo supporto e aiuto ai minori coinvolti e collaborando attivamente alla realizzazione degli incontri.

Le attività saranno svolte in supporto e affiancamento al personale della biblioteca.

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

Il volontario parteciperà all'organizzazione e realizzazione dei diversi eventi culturali: Libritudine, Festival del libro di Lissone, Ville aperte, "BRIANZA SiCURA - Tavolo Intercomunale Sulla Legalità".

Si occuperà in particolar modo della comunicazione degli eventi mediante la progettazione e realizzazione di manifesti, locandine, sito web, conferenza stampa.

Collaborerà all'organizzazione pratica degli eventi (assicurando la presenza, a turni, nei giorni di svolgimento degli eventi) e all'interazione con gli ospiti e il pubblico (accoglienza ospiti, controllo e cura delle proiezioni di immagini, gestione dei microfoni, etc.).

Le attività saranno svolte in supporto e affiancamento al personale della biblioteca.

#### **14. COMUNE DI MACHERIO sede 36170**

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

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

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

In front office, il volontario si occuperà delle attività di carico/scarico, rinnovo e prenotazione dei documenti ed evasione del prestito interbibliotecario fornendo anche consulenza e supporto nella ricerca all'utenza attraverso un'attività di reference ed un'assistenza di base per l'utilizzo delle postazioni pc al pubblico.

Nelle attività di back office la mansione principale sarà il riordino dei documenti a scaffale oltre alla creazione e all'aggiornamento di bibliografie tematiche in occasione di eventi o ricorrenze.

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

##### **2) ANIMAZIONE/ PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il volontario si occuperà insieme al personale dell'organizzazione e della gestione delle attività di animazione rivolte all'utenza e collaborerà alla realizzazione degli eventi.

Fornirà supporto al personale bibliotecario nella produzione di materiale informativo e si occuperà, in autonomia, della distribuzione.

Avrà un ruolo attivo nella gestione dei progetti avviati annualmente con le scuole primarie del comune e con gli asili che ne facciano richiesta così come per le collaborazioni con enti territoriali come il Centro Polifunzionale per la Famiglia.

## **15. COMUNE DI MEDA – sede 13603**

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

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

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

Il volontario si occuperà del servizio di prestito al pubblico che prevede le seguenti attività: istruire e incoraggiare gli utenti all'uso di tecnologie informatiche (macchine autoprestito) e di servizi on-line (rinnovi, prenotazioni); servizio prestito durante le fasce orarie di maggior affluenza; prestito interbibliotecario; ricollocare documenti e riordinare gli stessi sugli scaffali; curare esposizione novità librerie e multimedia; preparare documenti per il prestito: inserimento chip, etichettatura.

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

Il volontario si occuperà delle attività di promozione della lettura che prevede la predisposizione e il riordino degli spazi per le iniziative, la gestione delle prenotazioni telefoniche, l'accoglienza utenti.

Le attività sono svolte in affiancamento al direttrice della biblioteca e al bibliotecario addetto alle iniziative di promozione della lettura.

## **16. COMUNE DI NOVA MILANESE sede 36199**

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

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

### **1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

Il volontario si affiancherà al personale in tutte le operazioni bibliotecarie dal prestito al riordino, al reperimento dei volumi a scaffale; apprenderà nozioni biblioteconomiche di base finalizzate alla catalogazione di libri e materiale multimediale.

Dopo una prima fase di formazione in merito a norme, funzionamento strumenti informatici e modalità di inserimento dati, il volontario si affiancherà al personale comunale nelle operazioni di gestione quotidiana delle attività programmate dall'Amministrazione comunale. Presso gli uffici collaborerà nella gestione del Back office (calendari di utilizzo delle strutture, inserimento dati delle attività, archiviazione documenti, centralino).

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

Il volontario sarà di supporto all'utenza (adulti e ragazzi), nell'utilizzo dei servizi bibliotecari e nella consultazione banche dati, sarà d'aiuto nella realizzazione di biografie.

Utilizzerà le strumentazioni informatiche in dotazione alla Biblioteca.

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

Il volontario parteciperà alla gestione delle attività culturali e del tempo libero organizzate nel territorio fornendo collaborazione: nell'allestimento di mostre di vario genere; -nella cura e gestione del calendario dell'auditorium/sala Gio.IA. e sale espositive di villa Vertua Masolo e Villa Brivio, per la gestione delle attività (mostre, teatro, cinema, laboratori, percorsi didattici); - nel supporto organizzativo degli eventi culturali e del tempo libero programmati (stagione teatrale e cinematografica, concerti di vario genere , riunioni, convegni, cerimonie, ricorrenze ecc. manifestazioni all'aperto).

Curerà la redazione e distribuzione del materiale informativo per gli utenti. Utilizzerà tutte le apparecchiature informatiche in dotazione al servizio. L'espletamento di alcune attività potrà comportare l'utilizzo di automezzi di servizio (Guida di automezzi con patente cat. B).

### **4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario parteciperà alle iniziative promosse all'interno del progetto lettura per le scuole dell'infanzia e primaria, che si svolge durante l'intero anno scolastico, suddiviso per tipologia di scuola e per classi/età dei ragazzi.

Parteciperà inoltre all'organizzazione del torneo di lettura (gara con finalissima in teatro alla presenza di compagni, autorità genitori e docenti), alle attività di animazione alla lettura curando l'allestimento degli spazi, la gestione del calendario e la distribuzione del materiale informativo per gli utenti. Utilizzerà tutte le apparecchiature informatiche in dotazione al servizio.

### **5) ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SERVIZIO COMUNICAZIONE**

I volontari saranno impegnati nella collaborazione di attività di comunicazione quali: aggiornamento quotidiano del sito web comunale, supporto nella raccolta articoli per il periodico di informazione comunale, soprattutto per le pagine che riguardano gli eventi culturali o le pagine dedicate alla biblioteca, nella realizzazione di newsletter settimanali, nella predisposizione di rassegne stampa generiche o tematiche su particolari eventi.

Predisposizione di cartelle stampa per le conferenze di presentazione degli eventi alla stampa. Studio e realizzazione di inviti per eventi, di volantini, di manifesti, o piccole brochure.

#### **17. COMUNE DI SEREGNO– sede 13553**

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

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

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

Oltre alle transazioni di prestito, il volontario si occuperà di svolgere azioni di supporto nella ricollocazione e nella gestione del prestito interbibliotecario (evasione richieste); supporto allo svolgimento delle operazioni relative all'iter del libro e del materiale multimediale (etichettatura, antitaccheggio, protezione del libro); assistenza alla gestione del servizio emeroteca (iter dei periodici, prestito dei numeri in archivio, fotocopiatura e attività di riordino e controllo); collegamento e consegna documenti presso uffici comunali.

Si occuperà inoltre di fornire informazioni di primo livello e sarà di supporto al personale nelle mansioni di reference.

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

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

Il volontario si occuperà di garantire assistenza all'utente per eventuali difficoltà nella navigazione internet o per la stampa dal web, fotocopie dei documenti dell'archivio.

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

## **18. COMUNE DI SEREGNO– sede 13547**

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

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

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

Affiancamento nell'organizzazione per la gestione delle sale e delle attrezzature, per la logistica e la pubblicizzazione delle varie iniziative e manifestazioni culturali. Affiancamento nell'organizzazione del servizio e rapporto con il pubblico.

In particolare i volontari svolgeranno le seguenti attività:

- Supporto alla celebrazione delle manifestazioni per solennità civili e ricorrenze
- Supporto allo staff della Segreteria del Concorso Pozzoli
- Supporto all'organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio
- Supporto alla valorizzazione della Collezione Luca Crippa e altre collezioni civiche e in occasioni di mostre nelle varie strutture culturali della città
- Supporto alle attività di valorizzazione del territorio
- Supporto alle attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali per la città.



## **19. COMUNE DI SOVICO sede 16173**

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

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

### **1) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario collaborerà alla progettazione e gestione degli interventi di animazione alla lettura. L'attività sarà svolta con la supervisione degli operatori e poi svolta in autonomia.

Nel corso delle attività di promozione alla lettura rivolte ai bambini del locale asilo nido e della scuola materna il volontario presterà cura a relazionarsi con loro, fornirà loro assistenza e li coinvolgerà nei laboratori e negli incontri di avvicinamento alla lettura.

### **2) ORGANIZZARE EVENTI CULTURALI**

Il volontario si occuperà di organizzare gli eventi culturali e quindi seguirà le seguenti attività: raccolta iscrizioni, avvisi agli utenti in occasione di corsi, letture, visite guidate organizzate dalla biblioteca, supporto nell'allestimento di spazi e nella pubblicizzazione di eventi culturali.

L'attività sarà svolta con il personale della biblioteca.

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

Il volontario si occuperà della gestione dei prestiti, del prestito interbibliotecario, fornirà consulenza per le ricerche bibliografiche e catalografiche, fornirà supporto reference, scarico dei documenti, sistemazione dei documenti a scaffale, iscrizione utenti, gestione dell'archivio anagrafico utenti cartaceo e digitale, solleciti agli utenti per ritardi e mancate restituzioni.

L'attività sarà svolta con il personale della biblioteca.

## **20. COMUNE DI TRIUGGIO – sede 121589**

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

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

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

Il volontario di servizio civile dovrà, nelle prime 4-8 settimane di servizio, imparare a conoscere la Biblioteca civica nei suoi aspetti organizzativi, riferiti alla gestione del materiale librario e al servizio al pubblico. Affiancato dal bibliotecario imparerà a conoscere le regole di funzionamento e, dopo i primi mesi, potrà affrontare con maggiore autonomia le seguenti attività:

prestito e interprestito, assistenza alla consultazione dei volumi presenti in Biblioteca, attività di reference/orientamento, consulenza bibliografica, accoglienza dell'utenza, con particolare riguardo per le categorie che potrebbero avere maggiori difficoltà (disabili, anziani, minori), rilascio delle informazioni relative ai servizi al pubblico; catalogazione, etichettatura, gestione e sviluppo collezioni, manutenzione catalogo on line Opac, prestito del materiale della emeroteca (giornali o dvd).

### **2) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA ED EVENTI CULTURALI**

Il volontario di servizio civile dovrà collaborare con il personale della biblioteca alla organizzazione, pubblicizzazione e realizzazione delle attività relative all'animazione alla lettura (laboratori, mostre e attività con le scuole, visite guidate), nonché alle iniziative culturali promosse dal Comune.

Potrà inoltre dare uno specifico contributo alla predisposizione grafica di materiale e alla sua diffusione, e dovrà garantire la compresenza agli eventi e alle iniziative culturali.

## **21. COMUNE DI USMATE VELATE sede 13635**

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

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

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

Il volontario di servizio civile dovrà nei primi due - tre mesi del servizio, imparare a conoscere la Biblioteca civica nei suoi aspetti organizzativi, riferiti alla gestione del materiale librario e al servizio al pubblico. Affiancato dal bibliotecario imparerà a conoscere le regole di funzionamento, dopo i primi mesi, potrà affrontare l'attività di front-office (servizio prestito libri e servizio, reference), sempre affiancato dal bibliotecario.

Dovrà occuparsi della sistemazione dei libri a scaffale. Registrerà i prestiti di libri e NBM agli utenti e curerà eventualmente i solleciti di restituzione.

Curerà la regolarità dell'arrivo delle riviste e dei giornali in emeroteca.

Dopo una adeguata formazione sull'utilizzo dei nuovi strumenti digitali in biblioteca (es. Media Library On Line, e-book) si metterà a disposizione dell'utenza per la risoluzione di dubbi relativi all'utilizzo delle nuove tecnologie (esempio: e-book reader).

### **2) ORGANIZZARE EVENTI CULTURALI**

Il volontario parteciperà all'organizzazione e realizzazione degli eventi culturali organizzati dalla biblioteca. Si occuperà della raccolta dei nominativi dei partecipanti, collaborerà alla redazione del materiale informativo, sarà d'aiuto nell'allestimento delle mostre e sarà presente nelle principali manifestazioni rivolte alla cittadinanza.

## **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 di un sistema accreditato che comunque preserva la specificità di ogni singolo intervento e garantisce 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: ci preoccupiamo di effettuare, 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: esaminiamo in modo particolareggiato il progetto in cui si troverà a lavorare la figura che andiamo a selezionare, 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: ci adoperiamo per definire tutti i requisiti "critici" della posizione per cui si effettua la selezione;
- reclutamento dei candidati: apriamo la ricerca con le modalità indicate dall'UNSC e modalità interne, sfruttando il sistema di comunicazione dell'Ufficio servizio civile di ANCI Lombardia;
- screening delle domande e dei curricula individuali pervenuti in risposta, e conseguente convocazione nei tempi e nei modi indicati dalla normativa dell'UNSC;
- valutazione dei candidati: ultimato lo screening di tutti i curricula pervenuti, diamo il via alla fase più tipicamente "attiva" del processo di selezione, ossia alla 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);
- stesura di un "Dossier" confidenziale sui candidati: al termine della valutazione, redigiamo 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 dall'UNSC. 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 utilizzati:

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, organizziamo 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 cioè la diagnosi di tratti caratteriali legati alla sfera delle abilità cognitive, organizzative e sociali.

I selettori 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 selettori avranno a disposizione i seguenti strumenti:

- scheda progetto: 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 lavoro";
- scheda profilo candidato ideale: definizione del profilo del 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 intenderanno misurare saranno prevalentemente indicatori attitudinali poiché riteniamo che sia il criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria la principale caratteristica richiesta ai nostri selezionati.

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

d) Criteri di selezione

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 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.

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 dalle indicazioni dell'UNSC.

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

- mostrare il proprio impegno a svolgere l'attività;
- collaborare (tempi e modalità) con lo staff di selezione e reclutamento.

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 modalità per la consegna della documentazione;
- rispetto per l'organizzazione e i referenti della selezione.

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

**CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

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

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

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

*Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

1. **COMUNE DI ALBIATE** sede 35979

Rispettare le indicazioni fornite dall'OLP per l'esecuzione dei compiti assegnati.

2. **COMUNE DI BARLASSINA** sede 36003

Potrà essere richiesta flessibilità oraria, disponibilità al lavoro nei giorni festivi e uso del mezzo comunale per gli spostamenti nell'ambito dei servizi offerti dalla biblioteca e dal servizio cultura.

3. **COMUNE DI BESANA BRIANZA** – sede 120590

Il volontario dovrà rispettare gli orari e i compiti affidati dal Responsabile dell'Area Culturale o dal Direttore della biblioteca per conto dell'Amministrazione comunale ed essere rispettoso ed educato con il personale e con gli utenti del servizio.

4. **COMUNE DI BUSNAGO** – sede 36025

Flessibilità oraria. Possibilità impiego in orari serali e festivi.

5. **COMUNE DI CAPONAGO** – sede 1251244

Disponibilità a svolgere il servizio durante gli orari di apertura della Biblioteca Comunale, compreso il sabato. Disponibilità alla flessibilità oraria in occasione di attività ed iniziative che prevedono la partecipazione serale o festiva. Disponibilità a utilizzare i mezzi dell'Ente.

6. **COMUNE DI CESANO MADERNO** – sede 121472

Disponibilità a lavorare anche il sabato e la domenica

7. **COMUNE DI COGLIATE** – sede – 120609

Rispetto degli orari di presenza concordati e delle direttive impartite dal personale coinvolto. Rispetto dell'ambiente di incarico, del personale comunale e degli utenti che afferiscono al servizio. Rispetto della privacy in riferimento ai dati personali e sensibili degli utenti.

8. **COMUNE DI DESIO** sede 13592

Si richiede l'impiego prevalentemente in orario pomeridiano; una certa flessibilità nella organizzazione dei turni in casi di necessità (ferie, malattie, assenze impreviste).

9. **COMUNE DI GIUSSANO** sede 36138

Rispetto degli orari concordati; flessibilità oraria secondo le esigenze del servizio; rispetto dell'ambiente e del patrimonio documentario.

10. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO – sede 124438

Nessuno.

11. COMUNE DI LESMO – sede 124865

Rispetto degli orari concordati; flessibilità oraria secondo le esigenze del servizio.

12. COMUNE DI LIMBIATE – sede 120311

Il volontario del servizio civile dovrà coordinarsi ed attenersi alle disposizioni/indicazioni fornitegli dall'Operatore Locale di Progetto di riferimento con il quale dovrà costantemente rapportarsi sull'attività svolta.

Dovrà garantire flessibilità oraria in relazione alle esigenze del servizio e, in occasione di iniziative culturali, disponibilità in orari serali e in giorni festivi.

13. COMUNE DI LISSONE sede 26456

Presenza, serietà e costante disponibilità in occasione di eventi.

14. COMUNE DI MACHERIO sede 36170

Disponibilità a prestare servizio durante giorni festivi e flessibilità oraria.

15. COMUNE DI MEDA – sede 13603

Flessibilità oraria, presenza ad iniziative della biblioteca anche in orari diversi da quelli di apertura al pubblico, disponibilità a prestare servizio anche in giorni festivi.

16. COMUNE DI NOVA MILANESE sede 36199

Riservatezza nel trattamento dei dati personali dell'utenza con cui si viene in contatto. Rispetto dell'orario di lavoro concordato, tenendo presente le esigenze del volontario e le necessità dell'ufficio. Disponibilità a svolgere il servizio occasionalmente anche in giorni festivi, e orari serali. L'orario di servizio sarà articolato di norma su cinque/sei giorni lavorativi, per numero 30 ore settimanali.

17. COMUNE DI SEREGNO– sede 13553

Flessibilità oraria, impiego in orari diurni e/o serali e in alcuni giorni festivi.

18. COMUNE DI SEREGNO– sede 13547

Flessibilità oraria, impiego in orari diurni e/o serali e in alcuni giorni festivi.

19. COMUNE DI SOVICO sede 16173

Impiego nei giorni festivi in occasione di aperture straordinarie della biblioteca.

20. COMUNE DI TRIUGGIO – sede 121589

Flessibilità oraria, presenza ad iniziative della biblioteca anche in orari diversi da quelli di apertura al pubblico.

21. COMUNE DI USMATE VELATE sede 13635

Disponibilità allo svolgimento del servizio tutti i sabati e in 5/6 domeniche all'anno in occasione delle manifestazioni culturali.

*Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti*

1. COMUNE DI ALBIATE sede 35979

Possesso della patente di guida di tipo B.

2. COMUNE DI BARLASSINA sede 36003

Priorità sarà data ai candidati/e in possesso di patente di guida di tipo B.

3. COMUNE DI BESANA BRIANZA – sede 120590

Si richiede preferibilmente il possesso di un Diploma di Scuola Superiore ad indirizzo umanistico oppure Laurea in materia attinenti. Buone capacità relazionali da utilizzare nel rapporto con l'utenza e in particolare con gli studenti della scuola dell'obbligo.

4. COMUNE DI BUSNAGO – sede 36025

Costituiscono requisiti preferenziali: predisposizione al rapporto con il pubblico, buone capacità comunicative, studi umanistici, buona cultura generale a livello universitario, passione per i libri e la lettura, buone competenze informatiche ( internet, posta elettronica, pacchetto office ), patente B.

5. COMUNE DI CAPONAGO – sede 125124

Obbligatori

- Diploma scuola media secondaria di secondo grado
- Patente di guida B

Preferenziali

- Laurea oppure frequenza corsi universitari
- Corsi di formazione per bibliotecari e/ o archivisti, servizi multimediali e per il Web
- Predisposizione a rapportarsi e svolgere attività con bambini, adolescenti e utenze svantaggiate (anziani, stranieri, disabili)
- Conoscenze di base di Office e Internet

6. COMUNE DI CESANO MADERNO – sede 121472

Preparazione sulla valorizzazione e promozione beni culturali. Predisposizione rapporti con il pubblico.

7. COMUNE DI COGLIATE – sede – 120609

Costituisce titolo preferenziale il diploma di scuola media superiore.



8. COMUNE DI DESIO sede 13592  
Diploma quinquennale di scuola media superiore, buona conoscenza dell'uso del computer (applicativi standard), buona conoscenza della navigazione in internet.
9. COMUNE DI GIUSSANO sede 36138  
Nessuno.
10. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO – sede 124438  
Capacità di lavorare in team; capacità relazionali con l'utenza; capacità collaborative con il personale presente in biblioteca; conoscenza strumenti operativi; possesso patente cat. B
11. COMUNE DI LESMO – sed 124865  
Sono richieste capacità di utilizzo dei mezzi informatici, digitali e del web, ed è titolo preferenziale il possesso di titoli di studio o di esperienze lavorative inerenti la progettazione e realizzazione di campagne pubblicitarie prevalentemente dal punto di vista grafico.
12. COMUNE DI LIMBIATE – sede 120311  
Essere in possesso di diploma di istruzione secondaria superiore (corso di studi di cinque anni).
13. COMUNE DI LISSONE sede 26456  
Conoscenza dei programmi più diffusi per la gestione di testi e dati (es.: Word, Excel).
14. COMUNE DI MACHERIO sede 36170  
Priorità sarà data ai candidati in possesso della patente di guida.
15. COMUNE DI MEDA – sede 13603  
Diploma di scuola media superiore, capacità di utilizzare software di base (Microsoft Office). Sarà data priorità ai candidati che abbiano dimestichezza nell'utilizzo di cataloghi on-line e competenze relazionali.
16. COMUNE DI NOVA MILANESE sede 36199  
Nessuno.
17. COMUNE DI SEREGNO– sede 13553  
Diploma scuola media superiore.
18. COMUNE DI SEREGNO– sede 13547  
Diploma scuola media superiore.
19. COMUNE DI SOVICO sede 16173

Priorità sarà data ai candidati in possesso almeno di un diploma in discipline umanistiche e che abbiano interessi e hobbies in ambito musicale, artistico, ecc.

20. COMUNE DI TRIUGGIO – sede 121589

Diploma Scuola secondaria di secondo grado.

Patente B

21. COMUNE DI USMATE VELATE sede 13635

Patente di guida tipo B.

**SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**

*Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 28*

*Numero posti con vitto e alloggio:0*

*Numero posti senza vitto e alloggio: 28*

*Numero posti con solo vitto:0*

*Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:*

PROV	ENTE	INDIRIZZO	CODICE SEDE	N VOL
MB	ALBIATE	VIA SALVADORI 1	35979	1
MB	BARLASSINA	LARGO DIAZ 5	36003	1
MB	BESANA BRIANZA	VIA VIARANA 14	120590	1
MB	BUSNAGO	VIA SAN ROCCO 3	36025	1
MB	CAPONAGO	VIA VOLTOLINA 16	125124	1
MB	CESANO MADERNO	VIA BORROMEO 5	121472	2
MB	COGLIATE	VIA RIMEMBRANZE 3	120609	1
MB	DESIO	VIA CAVALIERI DI VITTORIO VENETO 2	13592	2
MB	GIUSSANO	VIA CARROCCIO 2	36138	1
MB	LENTATE SUL SEVESO	VIA MONTE SANTO 2	124438	1
MB	LESMO	VIA VITTORIO VENETO 15	124865	1
MB	LIMBIATE	VIA DANTE 38	120311	2
MB	LISSONE	PIAZZA IV NOVEMBRE 2	26456	2
MB	MACHERIO	VIA ROMA 38	36170	1
MB	MEDA	VIA ADUA 15	13603	1
MB	NOVA MILANESE	PIAZZETTA PRINETTI VERTUA SNC	36199	1
MB	SEREGNO	PIAZZA MONSIGNOR GANDINI 5	13547	2
MB	SEREGNO	VIA UMBERTO I 78	13553	2
MB	SOVICO	VIALE BRIANZA 4	16173	1
MB	TRIUGGIO	VIA VITTORIO VENETO 15	121589	1
MB	USMATE VELATE	PIAZZA SANDRO PERTINI 4	13635	2

## **CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

*Eventuali crediti formativi riconosciuti:* Nessuno

*Eventuali tirocini riconosciuti:* Nessuno

*Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

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

### **1. COMUNE DI ALBIATE sede 35979**

Il volontario potrà sviluppare 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 Q Series, 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 BRIANZA – sede 120590**

Il volontario del servizio civile al termine del servizio potrà sviluppare le seguenti competenze:

- conoscenza del patrimonio culturale locale;
- 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 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;
- competenze organizzative.

#### **5. COMUNE DI CAPONAGO – sede 125124**

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 inespresse;
- 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

#### **6. COMUNE DI CESANO MADERNO – 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;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici)
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- conoscenza della struttura, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura

#### **7. COMUNE DI COGLIATE – sede - 120609**

Il volontario potrà sviluppare 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.

#### **8. COMUNE DI DESIO sede 13592**

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze generali:

- capacità di interagire con il pubblico;
- capacità di lavorare in gruppo;
- conoscenza del funzionamento di un servizio pubblico;

Inoltre potranno acquisire le seguenti competenze tecniche:

- conoscenze biblioteconomiche;
- conoscenze bibliografiche;
- capacità di utilizzo di uno degli applicativi più diffusi in ambito bibliotecario (Q-Series);
- capacità di utilizzo dei programmi applicativi informatici generali (Office, Internet, Posta elettronica).

#### **9. COMUNE DI GIUSSANO sede 36138**

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

- uso del gestionale Q-series per il servizio prestiti e prenotazioni, anche on line;
- gestione e cura del patrimonio;
- interazione con l'utenza e le associazioni del territorio;
- supporto nella realizzazione di eventi legati alla promozione del libro e della lettura.
- capacità di lavorare in gruppo;
- conoscenza del funzionamento di un servizio pubblico

#### **10. 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

#### **11. COMUNE DI LESMO – sede 124865**

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze:

- modalità di organizzazione di eventi culturali e artistici di diversa tipologia;
- gestione dei contatti con i diversi interlocutori (insegnanti, professionisti/esperti, autori, artisti);
- gestione dell'ufficio stampa e raccolta delle adesioni;
- capacità di effettuare ricerche utilizzando internet

**12. COMUNE DI LIMBIATE – sede 120311**

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

- gestione del prestito interbibliotecario e delle attività di back office;
- capacità di gestire rapporti diretti con il pubblico e con i vari interlocutori;
- conoscenza base teorico/pratica della biblioteconomia, in rapporto alle biblioteche di pubblica lettura;
- capacità di gestire le attività di promozione e pubblicizzazione degli eventi;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- attitudine al rapporto interpersonale;
- autonomia operativa.

**13. COMUNE DI LISSONE sede 26456**

L'attività di servizio civile consentirà al volontario di sviluppare nuove abilità e competenze:

- capacità di collaborare e di inserirsi in un team di lavoro;
- capacità di gestire l'interazione con il pubblico;
- esperienza nella realizzazione di attività culturali rivolte al pubblico;
- utilizzo di programmi per la gestione di biblioteche;
- gestione generale di una biblioteca di pubblica lettura;
- capacità di ascolto e disponibilità;
- capacità di fornire informazioni generali relative al mondo della lettura.

**14. COMUNE DI MACHERIO sede 36170**

Il volontario avrà la possibilità di sviluppare le seguenti competenze:

- conoscenza del funzionamento della macchina comunale e in particolare come avviene l'erogazione dei servizi bibliotecari;
- competenze biblioteconomiche;
- uso di software dedicati al prestito;
- problem solving;
- capacità di gestire il contatto con il pubblico;
- capacità di lavorare in gruppo.

**15. COMUNE DI MEDA – sede 13603**

Il volontario alla fine del progetto potrà aver acquisito le seguenti capacità e competenze:

- conoscenze biblioteconomiche e gestionali tipiche di una biblioteca;
- capacità relazionali;
- capacità di condurre proposte animative con i gruppi;
- attività back-office e front-office;
- capacità organizzativa e gestionale;
- capacità di lavorare in equipe e in modo autonomo.

**16. COMUNE DI NOVA MILANESE sede 36199**

Il volontario potrà vivere un momento di educazione alla cittadinanza attiva, alla solidarietà, al volontariato e sarà per loro occasione per conoscere la propria città e i suoi complessi apparati da un'ottica inusuale: non quella di fruitore dei servizi, ma quella di fornitore.

Nel dettaglio il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze:

- conoscenze professionali specifiche e tecniche;
- capacità di strutturare relazioni sociali complesse, acquisite mediante una lunga permanenza in un concreto ambito lavorativo;
- capacità di confronto;
- capacità di lavorare in team;
- gestione dei servizi bibliotecari di prestito e consultazione.

**17. COMUNE DI SEREGNO– sede 13553**

Il volontario durante l'anno di servizio civile affinerà le seguenti competenze:

- competenze relazionali e comunicative;
- capacità di operare in ambito biblioteconomico e culturale;
- competenze tecniche e gestionali relativamente ad aspetti non solo operativi ma anche organizzativi e amministrativi dei servizi;
- capacità di lavorare in gruppo.
- capacità di lavorare in modo autonomo.

**18. COMUNE DI SEREGNO– sede 13547**

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze:

- competenze relazionali e comunicative;
- capacità di operare in ambito culturale;
- capacità di accoglienza e supporto al pubblico;
- capacità di organizzare gli eventi e di gestire aspetti non solo operativi ma anche organizzativi e amministrativi dei servizi;
- capacità di lavorare in gruppo.
- capacità di lavorare in modo autonomo.

**19. COMUNE DI SOVICO sede 16173**

Il volontario avrà la possibilità di conoscere da vicino come funziona la macchina comunale e in particolare come avviene l'erogazione dei servizi bibliotecari e potrà sviluppare le seguenti conoscenze e competenze:

- utilizzo degli strumenti per la ricerca, il prestito, lo scarto e le attività di gestione della biblioteca;
- capacità relazionali;
- precisione e autonomia;
- capacità di gestire attività di promozione (letture per bambini, ricerche catalografiche) e piccole iniziative di comunicazione della biblioteca;
- conoscenza dell'iter di realizzazione di attività culturali quali corsi di lingue, incontri di arte e letteratura, letture e spettacoli teatrali, concerti, mostre e visite guidate a città musei;
- gestione della segreteria amministrativa di eventi particolarmente complessi.



**20. COMUNE DI TRIUGGIO – sede 121589**

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 un team;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità organizzative e gestionali;
- capacità di effettuare le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito, supporto e consulenze bibliografiche agli utenti;
- conoscenza delle regole basilari dei programmi multimediali di catalogazione e prestito;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- promozione alla lettura presso varie fasce di cittadini, attraverso letture animate

**21. COMUNE DI USMATE VELATE sede 13635**

L'attività in biblioteca consentirà al volontario di imparare le regole base di gestione della biblioteca e di acquisire le seguenti conoscenze e competenze:

- capacità di gestire il patrimonio librario: come sono collocati i libri a scaffale, come cercarli e risistemarli;
- capacità di gestire autonomamente le attività di prestito libri all'utenza e le altre attività correlate (navigazione internet, sostegno agli studenti nelle ricerche, servizio informazioni);
- competenze relazionali e capacità di gestire autonomamente il contatto con il pubblico;
- capacità organizzative complesse derivante dalla realizzazione di eventi culturali sotto la guida del bibliotecario.

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

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

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

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

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

#### Contenuti della fase di presentazione

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

#### Contenuti proposti:

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

#### Contenuti della fase di orientamento

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

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

La conoscenza dell'organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte permetterà al volontario di sviluppare la consapevolezza del contesto nel quale svolgerà servizio e di definire con maggiore chiarezza il proprio ruolo e il contributo che dovrà svolgere 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 piano di lavoro settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere.

I contenuti di introduzione al servizio vengono riproposti ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività e rappresentano quantitativamente la parte più significativa di quanto trasmesso.

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

### **1. COMUNE DI ALBIATE sede 35979**

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

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

### **2. COMUNE DI BARLASSINA sede 36003**

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

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

### **3. COMUNE DI BESANA BRIANZA – sede 120590**

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

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

#### **4. COMUNE DI BUSNAGO – sede 36025**

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

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

#### **5. COMUNE DI CAPONAGO – sede 125124**

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico, 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;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **6. COMUNE DI CESANO MADERNO**

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

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

### **7. COMUNE DI COGLIATE – sede - 120609**

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

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

### **8. COMUNE DI DESIO sede 13592**

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

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

### **9. COMUNE DI GIUSSANO sede 36138**

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

- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **10. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO – sede 124438**

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi 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.

#### **11. COMUNE DI LESMO – sede 124865**

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

- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo ai servizi offerti;
- tecniche di comunicazione e promozione degli eventi culturali e artistici promossi dal comune;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **12. COMUNE DI LIMBIATE – sede 120311**

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

### **13. COMUNE DI LISSONE sede 26456**

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

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

### **14. COMUNE DI MACHERIO sede 36170**

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

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

### **15. COMUNE DI MEDA – sede 13603**

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

- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**16. COMUNE DI NOVA MILANESE sede 36199**

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

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

**17. COMUNE DI SEREGNO– sede 13553**

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

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

**18. COMUNE DI SEREGNO– sede 13547**

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

- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione culturale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza delle iniziative proposte;
- elementi di comunicazione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**19. COMUNE DI SOVICO sede 16173**

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

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



## **20. COMUNE DI TRIUGGIO – sede 121589**

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

## **21. COMUNE DI USMATE VELATE sede 13635**

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

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

### **40.2 AZIONI FORMATIVE IN AULA**

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

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

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

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

Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che operano negli enti che prevedono l'organizzazione di eventi.

Argomenti previsti:

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

In particolare verrà trattata la manifestazione fieristica prendendo come Case-History “Fiera Forum Risorse Comuni”.

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

Il corso è destinato a quei volontari di servizio civile che affiancheranno gli educatori nell'attività di animazione rivolta sia ai ragazzi che agli anziani; è rivolto ai volontari che non solo vogliono imparare nuove forme di comunicazione, ma umanamente sentono la necessità di liberare le proprie forme espressive per agire al meglio nei contesti, anche difficili, a cui sono destinati.

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

Negli incontri si sperimenteranno:

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

Sono previsti:

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

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

Il corso è rivolto ai volontari in servizio civile le cui attività richiedono delle competenze di grafica, pratiche e teoriche, utili per lo sviluppo di materiale promozionale, informativo e di comunicazione. Per accedere al corso è indispensabile una buona capacità di lavorare con i principali ambienti operativi ad interfaccia grafica e un'ottima predisposizione alla navigazione e ricerca su web. Sarà messo a disposizione un pc per ogni partecipante.

Argomenti previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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

Formazione in materia di salute e sicurezza (Formatori Pier Paolo Mariot, Paolo Rossi, Debora Bosso – durata 8 ore)

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

Argomenti previsti:

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

### 40.3 CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA

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

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

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

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

- La comunicazione efficace: si vorrà cercare di 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 vorranno impartire dei contenuti circa l'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 vorranno dare 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 si fa riferimento durante il suo svolgimento.
- Web 2.0 e Wiki: i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si vorrà dare qualche nozione in più circa i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si cercherà di dare un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.
- Gestione della conoscenza: sarà un corso che mirerà a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni. Inoltre verranno 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. Verrà anche sottolineata l'importanza del saper gestire le critiche, la razionalità e l'emotività in contesti comunicativi.
- Risparmio energetico: il corso introdurrà una panoramica generale riguardo il risparmio energetico e sarà prevista un'analisi accurata della problematica attraverso consigli, strumenti e normative attuate in grandi contesti. Inoltre si racconterà come una politica efficace di risparmio energetico diventa leva competitiva sul mercato.
- Sicurezza in ufficio: il corso offrirà ai volontari la possibilità di conoscere il quadro normativo in materia di sicurezza, dalle direttive europee ai decreti legislativi emanati nei Paesi europei.

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

41) Durata:

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