

Scheda progetto

Monza e il suo territorio: un anno di servizio civile nell'area culturale 2012

ANCI Lombardia coordina e organizza le azioni degli enti associati in materia di servizio civile definendo una precisa strategia metodologica comune a tutti i suoi progetti: si parte dall'analisi accurata dei bisogni del territorio (da quest'anno l'analisi è effettuata per area provinciale) per arrivare a identificare quali sono i nodi e le criticità su cui è possibile intervenire con il servizio civile.

Vengono così definiti gli obiettivi generali e specifici per i singoli territori e identificate le attività atte a realizzarli.

Con la collaborazione dei responsabili dei servizi di ogni singola sede di attuazione viene poi definito il quadro più dettagliato degli obiettivi specifici di sede e il relativo piano di attuazione.

Di seguito vengono quindi illustrati gli obiettivi generali e specifici generalmente comuni a tutti i progetti ANCI riferentesi agli stessi settori di intervento.

Vengono poi dettagliati, per ogni sede di servizio, i differenti obiettivi territoriali.

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.

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 CAPACITÀ D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO

Lo svolgimento del servizio civile consente al volontario un più agevole inserimento nel mondo del lavoro. L'esperienza del *training on the job* consente al volontario di acquisire:

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

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 CREATIVITÀ

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.

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

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

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. 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

Fornirà supporto per l'organizzazione di proposte di animazione e promozione alla lettura destinata sia agli adulti che ai bambini. 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 d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche.

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, ricollocamento e riordino a scaffale; prestito a domicilio per utenti anziani/malati.

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

2. COMUNE DI BARLASSINA sede 36003

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 avviare 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) 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.

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

3) 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 BRUGHERIO sede 79878

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Attività di prestito e restituzione dei documenti, assistenza all'utenza nell'uso del self service, reference, verifica dei documenti rientrati e prenotati, ricollocazione documenti a scaffale, 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 autonomamente le operazioni di front office elencate.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario si occuperà del mantenimento di un indirizzario aggiornato, fornirà assistenza nella gestione dei laboratori rivolti alle scuole nell'ambito delle iniziative rivolte ai bambini e ragazzi. Si occuperà della creazione e aggiornamento di bibliografie destinate ai bambini, ai ragazzi e agli operatori (docenti ed educatori) a supporto delle iniziative e/o in base alle competenze stesse del volontario.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario fornirà accoglienza al pubblico durante le manifestazioni e gli incontri e parteciperà all'organizzazione e gestione delle attività.

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

4. COMUNE DI DESIO sede 13592

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; erogazioni 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; operazioni di prestito e restituzione dei documenti multimediali della biblioteca; 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.

5. COMUNE DI GIUSSANO sede 36138

1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario curerà le operazioni di prestito occupandosi di: 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.

L'attività sarà svolta in affiancamento al personale della 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.

6. COMUNE DI LISSONE sede 26456

1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario collaborerà alla gestione del materiale librario e non librario e si occuperà di: attività collegate a prestito e restituzione (adulti e ragazzi), risistemazione di libri, riviste e materiale multimediale a scaffale (adulti e ragazzi), informazione generale a 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:

Festival del libro (Libritudine), festival del libro (Libritudine) e della Notte dei libri.

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 dieci giorni del festival) e all'interazione con gli ospiti e il pubblico (accoglienza ospiti, controllo e cura della proiezioni di immagini, gestione dei microfoni, etc.).

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

7. COMUNE DI MACHERIO sede 36170

1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario si occuperà delle attività di carico/scarico, rinnovo, prenotazione, pib, aiuto e supporto nella ricerca, riordino a scaffale, creazione e aggiornamento di bibliografie tematiche in occasione di eventi o ricorrenze.

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

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario si occuperà dell'organizzazione e gestione delle attività di animazione rivolte ai minori e collaborerà alla realizzazione degli eventi.

Fornirà supporto al personale bibliotecario nella produzione di materiale informativo e distribuzione in autonomia dopo una prima fase di formazione.

Avrà un ruolo attivo nella gestione dei progetti avviati annualmente con le scuole primarie del comune e con gli asili che ne facciano richiesta o con enti territoriali come il centro polifunzionale per la famiglia.

8. COMUNE DI MEDA sede 13603

1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il ruolo del volontario sarà di istruire e incoraggiare gli utenti all'uso di tecnologie informatiche (macchine autoprestito), e di servizi on line (rinnovi, prenotazioni).

Si occuperà inoltre di gestire il servizio prestito durante le fasce orarie di maggior affluenza; ricollocare documenti e riordinare gli stessi sugli scaffali; curare esposizione novità librarie e multimedia (in autonomia su indicazione del bibliotecario); preparare documenti per il prestito: chippatura, etichettatura.

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

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario dovrà affiancare gli operatori della biblioteca nella predisposizione/riordino degli spazi per le iniziative, occuparsi della gestione delle prenotazioni telefoniche (in autonomia su indicazione del bibliotecario), e dell'accoglienza utenti.

9. COMUNE DI NOVA MILANESE sede 36199

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.i.a. e sala espositiva di via Vialla Vertua Masolo, 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.

10. COMUNE DI SEREGNO - Sedi 13553

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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).

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.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Affiancamento nell'organizzazione del servizio e supporto all'operatore per le attrezzature, la logistica e la gestione delle proposte (iscrizioni, assistenza alle classi, predisposizione materiali ecc). Affiancamento nell'organizzazione del servizio e rapporto con il pubblico.

11. COMUNE DI SEREGNO - sede 13547

1) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Affiancamento nell'organizzazione e di supporto per la gestione delle sale, le attrezzature, la logistica, la pubblicizzazione ecc affiancamento nell'organizzazione del Concorso Pozzoli (supporto alla segreteria del Comitato Esecutivo che lavora durante l'anno) e supporto operativo alla realizzazione dell'evento.

Supporto operativo all'organizzazione e alla realizzazione dei vari eventi. Affiancamento nell'organizzazione del servizio e rapporto con il pubblico.

12. COMUNE DI SOVICO sede 16173

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.

13. COMUNE DI USMATE VELATE sede 13635

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario collaborerà con il bibliotecario nella gestione del prestito e restituzione libri, nel controllo della sezione periodici, riordino libri a scaffale, spolveratura scaffali, riordino magazzini libri.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il compito del volontario è di fornire assistenza all'utenza, assistenza alla navigazione internet, assistenza alle ricerche scolastiche degli studenti, aiuto agli anziani nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche della biblioteca.

3) 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.