

SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

ENTE

1) Ente proponente il progetto:

ANCI LOMBARDIA

2) Codice di accreditamento:

NZ00504

3) Albo e classe di iscrizione: ALBO REGIONALE – REGIONE LOMBARDIA

1^

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) Titolo del progetto:

Valorizzazione del patrimonio culturale in Lombardia

5) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):

D01 e D04 - Patrimonio artistico e culturale: Cura e conservazione biblioteche. Valorizzazione sistema museale pubblico e privato

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

PREMESSA ANCI LOMBARDIA

ANCI Lombardia e il sistema dell'associazione dei Comuni italiani, negli ultimi dodici anni, ha lavorato assiduamente con i livelli di governo superiore sia a livello politico-istituzionale, sia a livello tecnico, alla riforma del sistema degli enti locali, per raggiungere livelli di efficienza e di efficacia consoni allo sviluppo sociale e all'ammodernamento degli enti della Pubblica Amministrazione locale.

In particolare, "favorire" politiche di amministrazione dei servizi e dei progetti a rete e in forma associata ha da sempre costituito un punto cardine dell'organizzazione dei Comuni associati ad ANCI in accordo con le normative nazionali e regionali.

Il DL 78/10 (dall'art. 26 all'art. 31) e la legge regionale 27 giugno 2008, n. 19 (Riordino delle comunità montane della Lombardia, disciplina delle unioni dei comuni lombarde e sostegno all'esercizio associato di funzioni e servizi comunali) hanno dato fondamento a

questo ragionamento; peraltro la gestione dei progetti di Servizio Civile e dei volontari per i Comuni e gli Enti accreditati con ANCI Lombardia ha da sempre avuto una concezione di azione di sistema di servizi associati fin dal 2003, anno dell'accreditamento all'Albo Nazionale.

Nell'ambito della cultura e delle biblioteche questo concetto si è espresso e sedimentato a livello territoriale con l'attuazione delle indicazioni contenute nella Legge Regionale 14.12.1985, n. 81: tale normativa rafforza infatti il concetto di gestione a rete delle attività culturali e delle biblioteche perché siano in grado di rispondere ai bisogni di cultura e di informazione dell'intera popolazione. Il "modello lombardo" intende infatti fare della biblioteca un centro culturale aperto e un luogo aggregativo (anche in senso più ampiamente sociale) presente, almeno nelle intenzioni, in ogni Comune. La legge regionale prevede infatti i "sistemi bibliotecari" come ambito di cooperazione in grado di gestire servizi comuni e realizzare economie di scala (per esempio: catalogazione, acquisto di documenti, prestito interbibliotecario, gestione di cataloghi on-line e siti web, ecc.).

Oggi 1.185 Comuni lombardi dispongono di almeno una biblioteca pubblica, con un totale di 1.316 biblioteche attive che servono il 96% della popolazione. In Lombardia vi sono poi oltre 800 biblioteche di altra titolarità e diversa tipologia (storiche, specialistiche, di ricerca, universitarie, ecc.), la cui presenza è particolarmente significativa nel capoluogo, Milano. Le più importanti (sia tra le "pubbliche", sia tra le "speciali") aderiscono alla rete del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e alimentano il catalogo unico delle biblioteche italiane.

Le biblioteche pubbliche lombarde sono raggruppate in 46 sistemi bibliotecari, 42 dei quali "intercomunali" (riuniscono cioè biblioteche appartenenti a più Comuni) e 4 "urbani" (creati cioè all'interno di città medio grandi per garantire la fornitura del servizio sia nel centro che nelle periferie). Aderiscono alla rete sistemica anche 130 Comuni privi di biblioteca.

La rete delle biblioteche pubbliche lombarde rappresenta quindi un servizio culturale diffuso e consolidato, senz'altro quello più conosciuto e utilizzato dai cittadini. Esso si affianca a una rete di importanti musei, di archivi, teatri e altri "luoghi della cultura", in un paesaggio fitto di rilevanze storiche, artistiche archeologiche e architettoniche. Anche i riferimenti di sviluppo di musei a livello locale sono normati all'interno della legge regionale 12 luglio 1974, n. 39 che già dagli anni 70 prevede, nei contenuti del titolo III, l'opportunità di associarsi e "fare rete" tra gli enti locali gestori di musei.

I progetti di Servizio Civile di questo ambito (cura e conservazione delle biblioteche – valorizzazione del sistema museale pubblico e privato) si inseriscono quindi in un contesto in cui il termine "*rete, servizi e sistemi associati e cooperazione*" sono già attuati e presenti da diversi anni: sono queste infatti le "parole chiave" che caratterizzano il sistema culturale della Regione Lombardia e dei Comuni associati ad ANCI Lombardia.

L'obiettivo più importante che oggi si pongono Regione Lombardia da un lato e i Comuni dall'altro è infatti l'integrazione di queste rilevanti risorse che possono favorire la crescita culturale e umana dei suoi cittadini, nella direzione di una migliore qualità della vita e nell'obiettivo comune del contenimento della spesa pubblica.

L'obiettivo è far conoscere le nostre ricchezze, stimolare la crescita culturale, far vivere luoghi affascinanti che non hanno solo un valore storico e artistico, ma sono parte attuale delle nostre comunità.

6.1 DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI OGNI SINGOLA SEDE DI SERVIZIO

Il progetto si sviluppa in diciassette comuni delle province di Milano, Bergamo, Brescia, Monza e Brianza, Pavia.

Nelle tabelle che seguono è riportata la popolazione residente (Dati Istat – gennaio 2015) suddivisa per sesso e fasce d'età.

1. COMUNE DI ARESE

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	1481	1340	2821
15- 30 anni	1359	1274	2633
31- 65 anni	4556	5116	9672
Oltre 65	2055	2305	4360
TOTALE	9451	10035	19486

2. COMUNE DI BASIGLIO

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	636	551	1187
15- 30 anni	753	658	1411
31 – 65 anni	1830	2124	3954
Oltre 65	578	620	1198
TOTALE	3797	3953	7750

3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	253	231	484
15- 30 anni	262	252	514
31 – 65 anni	906	902	1808
Oltre 65	327	431	758
TOTALE	1748	1816	3564

4. COMUNE DI BRUGHERIO

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	2565	2522	5087
15- 30 anni	2673	2502	5175
31 – 65 anni	8314	8740	17054
Oltre 65	3032	3967	6999
TOTALE	16584	17731	34315

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	38	50	88
15- 30 anni	46	50	96
31 – 65 anni	171	150	321
Oltre 65	61	59	120
TOTALE	316	309	625

6. COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	1028	1007	2035
15- 30 anni	998	946	1944
31 – 65 anni	3302	3501	6803
Oltre 65	1299	1538	2837
TOTALE	6627	6992	13619

7. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	5034	4782	9816
15- 30 anni	5748	5368	11116
31- 65 anni	17129	17710	34839
Oltre 65	6522	8771	15293
TOTALE	34433	36631	71064

8. COMUNE DI FARA GERA D'ADDA

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	614	599	1213
15- 30 anni	669	634	1303
31 – 65 anni	2186	2040	4226
Oltre 65	548	712	1260
TOTALE	4017	3985	8002

9. COMUNE DI GIUSSANO

Età	Totale Femmine	Totale Maschi	Maschi + Femmine
0-14 anni	1933	1803	3736
15- 30 anni	2021	1991	4012
31-65 anni	6810	6188	12998
Oltre 65	2066	2784	4850
TOTALE	12830	12766	25596

10. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI

Età	Totale Femmine	Totale Maschi	Maschi + Femmine
0-14 anni	830	775	1605
15- 30 anni	780	778	1558
31-65 anni	2563	2558	5121
Oltre 65	718	993	1711
TOTALE	4891	5104	9995

11. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	1738	1779	3517
15- 30 anni	1617	1611	3228
31- 65 anni	5864	6164	12028
Oltre 65	1611	1860	3471
TOTALE	10830	11414	22244

12. COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	560	484	1044
15- 30 anni	537	529	1066
31 – 65 anni	1887	1854	3741
Oltre 65	588	690	1278
TOTALE	3572	3557	7129

13. COMUNE DI RONCADELLE

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	803	743	1546
15- 30 anni	802	752	1554
31 – 65 anni	2396	2436	4832
Oltre 65	729	892	1621
TOTALE	4730	4823	9553

14. COMUNE DI SEDRIANO

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	972	851	1823
15- 30 anni	915	878	1793
31- 65 anni	2961	2896	5857
Oltre 65	749	1064	1813
TOTALE	5597	5689	11286

15. COMUNE DI SETTIMO MILANESE

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	1507	1476	2983
15- 30 anni	1525	1504	3029
31 – 65 anni	5112	5348	10460
Oltre 65	1514	2011	3525
TOTALE	9658	10339	19997

16. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	91	94	185
15- 30 anni	98	90	188
31 – 65 anni	331	309	640
Oltre 65	152	165	317
TOTALE	672	658	1330

17. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Maschi + Femmine
0-14 anni	138	151	289
15- 30 anni	200	166	366
31 – 65 anni	543	491	1034
Oltre 65	190	245	435
TOTALE	1071	1053	2124

Per comprendere con maggiore chiarezza il contesto di riferimento nel quale si sviluppa il progetto e la realtà delle singole sedi di servizio presentiamo qui di seguito i dettagli di ciascuna di esse.

1. COMUNE DI ARESE – sede 10792

Il progetto si inserisce nella Biblioteca Comunale di Arese, biblioteca di pubblica lettura a scaffale aperto che aderisce al Consorzio Sistema Bibliotecario Nord- Ovest al quale aderiscono 53 Biblioteche per 34 Comuni.

La Biblioteca Comunale, in base al Manifesto UNESCO, è il ‘centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione’. La Biblioteca svolge questo servizio offrendo gratuitamente una pluralità di materiali:

- libri per bambini da 0 a 6 anni
- narrativa e saggistica per ragazzi da 6 a 12 anni
- libri per teenager
- libri per adulti di narrativa e di saggistica, proponendo le novità editoriali anche in multicopie, grazie anche alla collaborazione con le altre biblioteche del Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest
- libri in lingua originale: Arese ha la caratteristica di aver sviluppato il patrimonio della Biblioteca Multiculturale in lingue originali per bambini, con la possibilità di prendere in prestito libri in cinquanta lingue (inglese, francese, tedesco, spagnolo, russo, cinese, giapponese, rumeno, ecc.), ma anche libri in lingua originale per adulti

- materiale multimediale: ad Arese sono inseriti in catalogo e disponibili al prestito DVD, ai quali si aggiungono i CD musicali e i CD rom e gli audiolibri.

Tutto il patrimonio della Biblioteca Comunale di Arese (oltre 39.000 materiali) e delle altre biblioteche del Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest è consultabile on line al sito www.csbno.net e prenotabile direttamente 24 ore su 24, utilizzando la tessera della biblioteca e una password, che viene assegnata gratuitamente. Accedendo alla posizione informatica personale, l'utente può anche controllare la propria situazione e la tracciabilità dei materiali prenotati.

In Biblioteca è inoltre attivo il servizio gratuito di navigazione Internet, con sette postazioni individuali.

La biblioteca è via di accesso locale alla conoscenza e all'informazione per tutti i cittadini di Arese, circa 19.122 abitanti e del territorio (provincia di Milano Nord-Ovest).

La Biblioteca di Arese è vissuta come "area protetta" a dimensione umana: è luogo di lettura, di studio, di riflessione, di scoperta, ma anche di incontro e di aggregazione.

I dipendenti della Biblioteca sono 8: n. 1 Responsabile del Servizio a tempo pieno n. 1 Assistente di Biblioteca a tempo pieno, n. 4 Operatori a tempo pieno, n. 1 Assistente Amministrativo part-time e n. 1 Ausiliario/Collaboratore a tempo pieno.

Si riportano di seguito alcuni dati relativi alla biblioteca nell'anno 2014 (i dati riferiti all'anno corrente 2015 non sono ancora stati elaborati).

Dati di contesto	
Numero utenti attivi	3.739, di cui 2.319 donne e 1.419 uomini
Patrimonio librario e documentario	39.662 documenti (33.431 libri; 5.427 DVD; 687 audiolibri, e 117 CD)
Numero prestiti annui	68.253 prestiti
Nuove acquisizioni nell'anno	3.690
Ore di apertura settimanale	51
Collegamenti OPAC effettuati annualmente	33.022

La biblioteca consente la navigazione WI-FI gratuita su propri dispositivi tecnici e gratuita temporizzata sulle postazioni fisse di navigazione.

I servizi che verranno coinvolti nel progetto sono i seguenti:

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il servizio offre ai 3.739 utenti iscritti alla biblioteca e a tutti coloro che sono interessati ad accedere al servizio, la possibilità di richiedere in prestito il patrimonio bibliotecario e mediante il prestito bibliotecario e l'interprestito.

Il patrimonio librario e documentario fruibile è di 39.662 documenti, che nel 2012 ha prodotto n. 68.253 prestiti, ovvero una media di 17,45 prestiti a persona.

Il totale dei prestiti effettuati lo scorso anno è di: 83.727 comprendendo i prestiti interbibliotecari.

Il rapporto utenti /residenti di Arese rappresenta il 19,17%, quasi il doppio della media nazionale, stimata al 10% ciò denota la presenza di lettori forti ad Arese e la vivacità culturale dei cittadini, anche in tarda età.

Personale coinvolto: n. 1 Responsabile del Servizio a tempo pieno; n. 1 assistente di biblioteca a tempo pieno; n. 4 operatori di biblioteca a tempo pieno; n. 1 assistente amministrativo part-time; n. 1 ausiliare/collaboratore a tempo pieno.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Vengono organizzate visite guidate, soprattutto con le classi della Scuola Primaria, per far conoscere la Biblioteca e i suoi servizi e per "iniziare" i bambini al piacere della lettura, associandole a laboratori di animazione effettuati da professionisti e associazioni incaricate. Grande è la collaborazione con le scuole della città e altre agenzie del territorio: associazioni, gruppi culturali, librerie, altri servizi del Comune (Servizio Cultura, Servizi Sociali).

Come Servizio del Comune di Arese e come Biblioteca del CSBNO vengono effettuate iniziative di promozione della lettura per adulti e bambini, che si realizzano in orario di apertura oppure la sera alle 21.00 (gli incontri del Gruppo di lettura il 1° lunedì del mese e del Salotto della Poesia il 3° lunedì del mese) o al sabato pomeriggio alle 17.00 ("Aperitivo con l'Autore").

La Sezione Ragazzi ospita la Biblioteca Multiculturale, che consta di oltre 5.00 libri per ragazzi in oltre 50 lingue del mondo, frutto di acquisti mirati, donazioni di associazioni e utenti, di ritorno dai loro viaggi all'estero.

Personale coinvolto: n. 1 Responsabile del Servizio a tempo pieno; n. 1 assistente di biblioteca a tempo pieno; n. 4 operatori di biblioteca a tempo pieno; n. 1 assistente amministrativo part-time; n. 1 ausiliare/collaboratore a tempo pieno.

3) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

La Biblioteca Comunale di Arese effettua il servizio di consulenza e reference ai propri utenti. Gli utenti hanno accesso all'OPAC, dove possono effettuare anche le prenotazioni del materiale posseduto da tutte le biblioteche aderenti al CSBNO.

Grazie al supporto dei volontari si vorrebbe offrire un servizio più personalizzato all'utenza, che dato il ceto culturale elevato della cittadinanza arecina, pone richieste particolareggiate che necessitano di ricerche specialistiche.

Personale coinvolto: n. 1 Responsabile del Servizio a tempo pieno; n. 1 assistente di biblioteca a tempo pieno; n. 4 operatori di biblioteca a tempo pieno; n. 1 assistente amministrativo part-time; n. 1 ausiliare/collaboratore a tempo pieno.

2. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

Il progetto si inserisce nel settore cultura del Comune di Basiglio, in particolar modo nel contesto della biblioteca.

La Biblioteca Comunale di Basiglio è stata istituita nel 1990 e ha sede in piazza Leonardo da Vinci, 1, nelle immediate adiacenze del Municipio e delle Scuole.

Il servizio è aperto 46 ore alla settimana garantendo agli utenti la possibilità di accedere a quotidiani, riviste, libri, dvd e cd musicali.

Orari di apertura:

Lunedì: chiuso al mattino / 15,00 - 19,00

Da Martedì a Venerdì: 9,30 – 19,00

Sabato: chiuso al mattino / 15,00 - 19,00

I documenti presenti in biblioteca possono essere sia consultati in sede sia presi in prestito. La biblioteca è a “scaffale aperto” consentendo così l’accesso e la visione diretta dei documenti a disposizione dell’utenza.

Nella tabella seguente si riportano alcuni dati di contesto:

Patrimonio posseduto	30.000 circa
Utenti iscritti	1706

La biblioteca dispone di due postazioni internet il cui accesso è gratuito per gli iscritti che abbiamo compiuto la maggiore età (per i minori è necessaria apposita autorizzazione dei genitori); mette a disposizione dei propri iscritti l’accesso ai contenuti digitali di MediaLibraryOnLine.

La biblioteca organizza periodicamente attività di promozione del libro e della lettura rivolte ai bambini ed ai ragazzi delle scuole del territorio (come visite guidate, incontri in biblioteca, laboratori, ecc.) ed agli adulti (come incontro con l’autore, gruppi di lettura).

L’Amministrazione Comunale intende a partire dal mese di settembre 2015 aprire una nuova biblioteca comunale presso il Polo Culturale “Il Mulino di Vione” a Basiglio. Tale struttura nasce dall’intervento di recupero e risanamento dell’edificio ex Mulino (Cascina Vione) con la creazione di un polo polifunzionale consistente in biblioteca, ludoteca, sala teatrale e sala espositiva.

Tale nuova biblioteca comunale verrà destinata ad una fascia di utenza identificata con gli studenti frequentanti la scuola secondaria superiore, gli studenti universitari nonché l’intera cittadinanza adulta mentre la biblioteca, sita in p.zza Leonardo da Vinci 1, verrà destinata ai ragazzi delle scuole appartenenti all’Istituto comprensivo di Basiglio.

Le professionalità coinvolte sono un bibliotecario e un assistente bibliotecario.

Ufficio Cultura, struttura organizzativa dell’Ente, gestisce le seguenti attività:

- promozione di iniziative culturali e didattiche atte a valorizzare il patrimonio artistico (organizzazione di mostre, convegni, visite guidate, pubblicazioni, ecc.);
- promozione della cultura e collaborazione con Istituti ed Associazioni Culturali (organizzazione di mostre, convegni, visite guidate, pubblicazioni, ecc.);
- gestione dei rapporti con Fondazione Biblioteca;
- gestione dei rapporti con Associazioni/Fondazioni/Istituti operanti nel campo delle attività di competenza del Settore;
- programmazione e gestione delle manifestazioni cittadine e di eventi istituzionali;

- attività di promozione e marketing del territorio ed organizzazione eventi di promozione;
La professionalità coinvolta è una unità di personale con funzioni di collaboratore amministrativo.

A Basiglio è presente la *Casa della Danza e della Musica*, un centro polifunzionale per la diffusione delle arti e della cultura. Al suo interno sono presenti l'Area Musicale, l'Area Coreutica, l'Area Olistica e del Benessere e l'Area Figurativa. Ciascuna Disciplina è aperta ad ogni fascia di età dai bimbi agli anziani con grande attenzione rivolta alla disabilità.

Nel territorio sono attive numerose associazioni culturali che collaborano con l'Amministrazione Culturale nell'organizzazione di eventi e momenti di aggregazione.

- *Associazione Musica XXI*, che si occupa dal 1998, della realizzazione di manifestazioni, concerti, lezioni e corsi mirati alla promozione della cultura musicale.
- *Associazione Pittori Basiglio*, persegue esclusivamente finalità culturali atte a favorire lo sviluppo nel campo pittorico e artistico in genere.
- *Associazione Rovescio&Dritto*, gruppo si confronto sulle tematiche dell'universo femminile e della violenza contro le donne.
- *Associazione Banca del Tempo di Basiglio*, il cui scopo è attivare una rete di solidarietà fondata nello scambio di prestazioni che soddisfano i bisogni legati alla vita quotidiana, con uno spirito di aiuto reciproco tipico dei rapporti di buon vicinato.
- *Centro Culturale Giorgio Ambrosoli*, si propone come soggetto laico che pone al centro della propria azione culturale la diffusione della cultura della legalità e della giustizia; propone spettacoli e manifestazioni, concorsi e conferenze, convegni e dibattiti, che siano ritenuti idonei al raggiungimento dello scopo sociale.
- *Centro Culturale Tommaso Moro*, organizza conferenze, dibattiti, concerti, cineforum, presentazione dei libri, pomeriggi letterari, spettacoli teatrali e altre iniziative culturali di interesse generale.
- *UNITRE - Università delle tre età*, il cui scopo è soddisfare il desiderio di crescita culturale e il bisogno di trovarsi e di socializzare attraverso iniziative culturali varie.
- *ViviBasiglio*, si pone come finalità la tutela e il rinnovo delle tradizioni di Basiglio; organizza eventi di natura culturale, religiosa e sportiva, tra cui concerti, mostre, corse podistiche e iniziative per la tutela del patrimonio storico-artistico del territorio.

In relazione al progetto di Servizio Civile, le aree coinvolte saranno:

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

La biblioteca offre un servizio di prestito e interprestito a tutti gli iscritti alla biblioteca e aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale. Per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemistico viene utilizzato il software open source di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale. Il servizio di reference prevede la registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari unita all'attività di informazione dell'utenza, promozione e pubblicizzazione delle iniziative offerte dall'ente, consulenza del materiale bibliografico. La ricerca dei materiali avviene mediante la consultazione dell'OPAC e di Medialibrary.

Le attività ordinarie rientrano nel lavoro di ufficio organizzato dal Bibliotecario: attività di localizzazione del patrimonio acquisito; riordino a scaffale; attività periodica di verifica scadenza prestiti. L'attività di collocazione permette in modo concreto, sistematico e continuo di venire a contatto con il patrimonio bibliografico, documentario e informativo presente nella biblioteca. L'attività comprende il lavoro di verifica e collocazione del

patrimonio librario, documentario e informativo, nonché l'attività periodica di scarto, la gestione acquisti, aggiornamenti e revisioni materiali.

Nel corso dell'anno si realizzano inoltre diverse iniziative di promozione alla lettura, letture animate per i bambini sia in biblioteca che fuori della sede della Biblioteca.

Si realizzano visite guidate destinate alle classi delle scuole dell'infanzia e primarie utili per conoscere la biblioteca ed i servizi offerti.

La biblioteca aderisce a progetti in collaborazione con altri enti e Biblioteche per la promozione alla lettura (Nati per Leggere ecc., progetti locali). Alcuni eventi organizzati nel 2015:

- martedì 16 giugno 2015: Gruppo di lettura, Discussione e approfondimento delle tematiche del libro "DUE" di Irene Nemirovsky
- giovedì 28 maggio 2015: Libri nel giro, progetto dedicato al ruolo della bicicletta nella Grande Guerra. Laboratori creativi per costruire libri con semplici tecniche di piegatura, teatrini di carta o libri di stoffa per raccontare e illustrare i personaggi e le storie dei corridori del ciclismo eroico: Carlo Oriani e Costante Girardengo.
- 23 aprile 2015, #IOLEGGOPERCHÉ, una serie di brevi ma stimolanti letture ad alta voce e la consegna gratuita di numerose copie di libri stampati per l'occasione
- Martedì 31 marzo 2015: Gruppo di lettura, Discussione e approfondimento delle tematiche del libro "Giorni di Guerra" di Giovanni Comisso.
- Domenica 8 febbraio 2015: Veloce come vandalo, incontro con l'autore Mario Natucci.
- 31 gennaio 2015, Festa di benvenuto ai nuovi nati di Basiglio: presentazione del progetto Nati per Leggere. Crescere è una favola. Partecipazione di Anna Bossi, autrice premio Andersen per la letteratura dell'infanzia. Dono del Primo Libro ai nuovi nati di Basiglio e consegna delle tessere personali della biblioteca.
- Martedì 06 gennaio 2015, Quella sera la Befana..., Lettura animata in Biblioteca

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario; n. 1 assistente bibliotecario; insegnanti delle scuole.

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il Servizio Cultura svolge attività di promozione in ambito culturale in senso ampio, realizzando un ricco programma di iniziative e di eventi con l'intento di animare la vita culturale cittadina, di aumentare l'offerta di servizi alla cittadinanza, di promuovere il territorio, la sua cultura e tradizione.

Ad ampio spettro si muove quindi l'attività del servizio, che si occupa di organizzare corsi e concorsi, manifestazioni musicali, rassegne cinematografiche, spettacoli teatrali, visite ad eventi culturali esterni, iniziative di promozione delle attività tipiche locali, mettendo in sinergia le forze e le idee di Associazioni ed Istituzioni e creando occasioni di aggregazione e di richiamo.

In tal senso è molto importante l'attività di collegamento con le Associazioni locali, con gli Istituti Scolastici, con gli Enti sovra-comunali, con le varie realtà presenti sul territorio.

Rilevante perciò l'attività di relazione sia con il pubblico che con le suddette realtà.

Nella prima parte del 2015 sono stati realizzati numerosi appuntamenti, tra i quali:

- Settembre: Festa di Basiglio, eventi culturali (concerti, mostre, ecc.) e caschine aperte con laboratori, Associazioni in piazza, ARTigianando con laboratori creativi, giostre e giochi per i più piccoli
- Sabato 18 aprile, sabato 16 maggio, Sabato 20 giugno: ARTigianando, mercatino presso il Centro Commerciale di Milano3
- Venerdì 19 giugno 2015: visita alla mostra "Arte lombarda dai Visconti agli Sforza: Milano al centro dell'Europa", presso Palazzo Reale a Milano
- 18 giugno – 23 luglio 2015, Cinema sotto le stelle.

- Sabato 13 giugno 2015: Un mondo da ascoltare, concerto eseguito dall'ensemble musicale "Orchestra dei Popoli" con gli allievi de "La Verdi" e i musicisti di diverse etnie.
- Domenica 7 giugno 2015: Bianco su Bianco – Cena sotto le Stelle, a cura dell'associazione Rovescio&Dritto.
- Domenica 24 maggio 2015, Milano3 vive l'Arte,Rassegna d'arte contemporanea, a cura dell'Associazione Pittori di Basiglio.
- Venerdì 22 maggio 2015: Concerto "Beniamino Iozzelli", presso la Casa della Danza e della Musica
- Giovedì 21 maggio 2015: "Mi piaccio così come sono. Come valorizzare le proprie qualità, superare i limiti e amarsi di più", Spazio Ascolto - Laboratori di Benessere
- Giovedì 14 maggio 2015: Nostradamus, presentazione del libro di Giuseppe Ivan Lantos e dialogo con la giornalista Manuela Stefani, presso Casa della Danza e della Musica
- Domenica 10 maggio 2015: "Mercato della Versilia"
- Venerdì 1 maggio 2015: Gita a Castell'Arquato e Grazzano Visconti - città d'arte e borghi più belli d'Italia
- 1914 - 1918 La Grande Guerra
 Nel Centenario della ricorrenza della Prima Guerra Mondiale, è stato organizzato un corso a cura dell'Università della Terza Età UNITRE, per illustrare e dibattere fatti, antefatti e scenari propri del periodo considerato o ad esso riconducibili.
 - Martedì 21 aprile 2015, La situazione dell'Europa prima della guerra: gli aspetti politici, le alleanze, le potenze militari, le condizioni sociali dei vari Paesi, gli intellettuali e la prospettiva della guerra, conferenza.
 - Martedì 28 aprile 2015
 1914 – Sarajevo – Lo scoppio della guerra
 - Martedì 5 maggio 2015
 1915 – L'Italia in guerra (1915-1918) Proiezione e commento di un film (Uomini Contro)
 - Martedì 19 maggio 2015
 I Poeti Italiani e la Poesia dell'Epoca: recita e commento di brani lirici con presentazione dei vari autori
 - Martedì 26 maggio 2015 ore 17:15 - 18:30
 I Canti della Prima Guerra Mondiale, riprodotti tramite supporti audiovisivi e digitali e di seguito illustrati e commentati
- Evento dal 20 aprile 2015 al 31 maggio 2015, Immagini come veicolo di comunicazione, esposizione di opere del Maestro Giuseppe Viola, presso Spazio SI del Comune di Basiglio
- Sabato 11 aprile 2015: Concerto di Pietro Adragna, presso la Casa della Danza e della Musica
- Mercoledì 1 aprile 2015: Pasqua Creativa, laboratorio creativo per bambini dai 6 ai 13 anni, presso la Biblioca Comunale
- Domenica 29 marzo 2015, Alla scoperta di Basiglio con una caccia al tesoro!
- Sabato 28 e domenica 29 marzo 2015, Festa dei Fiori: due giornate dedicate alla natura, con i colori, le forme e i profumi dei prodotti presentati da mercanti, artisti, floricoltori e artigiani nelle loro bancarelle e accompagnati dalle note dei musicisti
- Mostra di pittura, Laboratori, Proposte gastronomiche e Degustazioni, attività a tema, ludiche e culturali, area dedicata ai bambini per l'intrattenimento in laboratori all'insegna dei fiori e della natura.

- Domenica 29 marzo 2015, picnic nel parco con cestino e tovaglia a quadri come nella migliore tradizione.
- Martedì 24 marzo 2015, Mio figlio è nativo digitale. Quindi?, conversazioni educative sull'interazione tra Famiglia, Scuola, Tecnologie e Apprendimento. Alla scoperta dei significati simbolici connessi all'utilizzo di "nuove tecnologie" (smartphone, videogames, internet) da parte dei bambini dagli 8 anni in su.
- Sabato 21 febbraio 2015: visita a Villa Necchi Campiglio Milano
- Sabato 14 febbraio 2015: Lezione concerto "Le donne di Wolfgang", presso la Casa della Danza e della Musica, un viaggio attraverso le figure femminili raccontate dalla Musica di Mozart e dai libretti di Da Ponte.
- Sabato 14 febbraio 2015: "Sulle note di una Sinfonia", Mostra di Piero Albizzati, presso la Casa della Danza e della Musica.
- Sabato 28 febbraio 2015: Vicino a te volo leggera, presentazione del libro di Silvio Zenoni "Stasera, nonostante tutto, ci sono le stelle", presso la Casa della Danza e della Musica
- Sabato 21 febbraio 2015, il Carnevale di Basiglio: sfilata, spettacolo teatrale "SOR. RISO".
- Martedì 17, mercoledì 18 e giovedì 19 febbraio 2015, Crea e colora la tua maschera, presso la biblioteca
- Sabato 7 febbraio 2015, Laura Aikin in concerto
- Domenica 1 febbraio 2015: Artisti ... Si Diventa! festa per tutti, presentazione di Giochi, Laboratori Creativi e Assaggi di Teatro, presso la Casa della Danza e della Musica.
- Mercoledì 28 gennaio, intervista a Rita Franchini, autrice del libro "In fuga dai Lager", a cura del Centro Culturale Giorgio Ambrosoli per la Giornata della Memoria.
- Martedì 27 gennaio 2015, visita al Memoriale della Shoah di Milano (Binario 21), per le classi terze della Scuola Secondaria di 1° grado
- Domenica 11 gennaio: "Il Piave mormorava", conversazione con lo storico Brunello Maggiani sulla Grande Guerra. A cura dell'Associazione Culturale Tomaso Moro.

Personale coinvolto: n. 1 collaboratore amministrativo; referenti delle associazioni e degli enti del territorio.

3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942

Il progetto si inserisce nel contesto della biblioteca di Bressana Bottarone.

Il Comune, in associazione di servizi con altri 5 enti locali, rappresenta un'entità naturale capace di provvedere agli interessi delle collettività tramite modalità pluralistiche di erogazione di servizi e di prestazioni realizzative di forme di eguaglianza sostanziale proprie dello stato sociale.

Il progetto formativo e di orientamento proposto nell'area culturale, oltre all'acquisizione delle competenze necessarie per lo svolgimento dell'attività prevista, contribuisce più in generale alla crescita e allo sviluppo della persona, intesa in tutti i suoi risvolti ed aspirazioni individuali e rappresenta un fattore determinante per favorirne la crescita.

L'attività di formazione si attua all'interno di un percorso di conoscenza dei servizi dell'ente locale verso la cittadinanza ed il suo territorio di riferimento: il volontario viene coinvolto nel contesto organizzativo dell'Ente locale in un'ottica innovativa che lo impiega non più come fruitore di servizi ma come protagonista di percorsi di cittadinanza attiva ed erogatore degli stessi.

Il servizio di biblioteca offre attività tipicamente biblioteconomiche, tra le quali attività culturali legate alla promozione del libro, della lettura, di percorsi di educazione ricorrente, di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze diverse, di servizi informativi per il cittadino.

Il volontario sarà affiancato dalle figure professionali dipendenti dall'Amministrazione Comunale nell'apprendimento dei sistemi informativi per la gestione delle biblioteche.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Integrato Oltrepò Pavese.

Si riportano nella tabella seguente alcuni dati riferiti alle attività bibliotecarie.

Dati di contesto	
Patrimonio librario attuale consistente	7.900 opere
Sala di consultazione opere cartacee	25 posti disponibili
Prestito materiale multimediale	Patrimonio di 122 unità: 79 VHS, 43 DVD

La Biblioteca è dotata di un computer con accesso ad internet che gli utenti possono utilizzare per fare ricerche, stampe, ecc.

L'orario di apertura è il seguente:

orari:

lunedì dalle ore 9,30 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,30

martedì dalle ore 9,30 alle ore 13,00

mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 19,00

giovedì dalle ore 9,30 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,30

venerdì dalle ore 9,30 alle ore 13,00

sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Nel progetto verranno coinvolti i seguenti servizi:

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il servizio si svolge presso la Biblioteca Civica Gianni Rodari di Bressana Bottarone.

Le attività sono tipicamente biblioteconomiche: si svolgono le operazioni di prestito libri, la ricerca bibliografica, il supporto agli utenti, l'organizzazione e la conservazione delle

raccolte librerie e documentali nonché l'analisi degli eventuali volumi destinati allo scarto e l'individuazione di aree tematiche e dei servizi documentari di prioritaria importanza, sulla base dei quali si procederà nel corso dell'anno agli acquisti bibliografici.

Personale coinvolto: n. 1 responsabile del settore; n. 1 bibliotecario

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURE

Il servizio si svolge presso la Sala Ragazzi della Biblioteca Civica Gianni Rodari di Bressana Bottarone. Le attività sono rivolte all'animazione e all'intrattenimento culturale.

L'obiettivo è quello di poter agevolare tutti gli utenti nella fruizione del servizio.

È attivo il gruppo di lettura "La famiglia".

Personale coinvolto: n. 1 responsabile del settore; n. 1 bibliotecario

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Durante l'anno si organizzano eventi culturali, sportivi, sociali o di intrattenimento, quali giornate culturali, mostre, convegni, seminari, ecc.

Obiettivo delle iniziative è differenziare l'offerta culturale per fornire soluzioni innovative in grado di richiamare un qualificato e consistente numero di partecipanti. A tal proposito si organizzano attività culturali legate alla promozione del libro, della lettura, percorsi di educazione ricorrente, iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze diverse.

Personale coinvolto: n. 1 responsabile del settore; n. 1 bibliotecario

4. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79878

Brugherio è una città situata a pochi chilometri da Milano e al confine con Monza.

La Biblioteca Civica di Brugherio, unico presidio della pubblica lettura dal 1960, è ospitata nella sede di Palazzo Ghirlanda Silva (edificio nobiliare del XVI secolo)

Nel 1958-59 nasce a Brugherio il servizio bibliotecario, che fino al 1968 viene collocato nella zona dove adesso è situato il settore riviste della sezione ragazzi, con personale volontario e apertura serale.

Dal 1970 circa, mentre vengono eseguiti lavori di ristrutturazione del palazzo, la biblioteca si trasferisce presso la scuola Leonardo da Vinci, ex Scuola di Musica.

Nel 1982 si inaugura la sede attuale, che offre nuovamente spazio alla biblioteca e a parte degli uffici comunali.

Nel 1998, in seguito ad un cedimento della struttura, l'edificio viene evacuato e la biblioteca trova per cinque anni ospitalità nel Centro Commerciale Kennedy.

Terminati i lavori di consolidamento, nel 2003 Palazzo Ghirlanda Silva viene destinato esclusivamente a sede della biblioteca, galleria espositiva e sala polifunzionale: 2500 mq distribuiti su tre piani e quattro soppalchi, disposti a U intorno a una piccola corte interna.

La Biblioteca Civica fa parte del Sistema bibliotecario Nordest Milano comprendente i comuni di Brugherio, Cologno Monzese, Carugate, Cernusco sul Naviglio, Cassina de' Pecchi, Bussero e Vimodrone per un bacino di circa 150.000 abitanti.

Nel 2014 gli iscritti alla biblioteca sono stati 6275, i prestiti ammontano a 100797.

16 sono le persone in servizio, di cui 6 part time.

Il servizio bibliotecario si basa su un'ampia disponibilità di patrimonio librario e multimediale corrente (68190 documenti, di cui 9654 materiale multimediale, cioè cd, cd rom, dvd), oltre a 106 periodici correnti. Il patrimonio viene costantemente aggiornato.

Tutto il patrimonio è suddiviso in 120 sezioni (secondo l'approccio tedesco della Biblioteca "a tre livelli": vetrine tematiche, scaffale aperto, magazzino); ci sono 20 postazioni al pubblico per uso internet, per l'ascolto di musica e per consultazione del catalogo. Da marzo 2013 il sistema bibliotecario Nord Est Milano, all'interno di un profondo rinnovamento del sito e delle modalità di presentazione dei servizi bibliotecari, offre la possibilità di scaricare gratuitamente gli e-book: ad oggi sono 1817 gli e-book disponibili gratuitamente, oltre a 6 periodici on line. Negli ultimi dodici mesi sono stati effettuati 96579 prestiti, di cui 6829 documenti inviati ad altre biblioteche del sistema.

Lo staff è composto da: 1 direttore, 5 istruttori di biblioteca, 7 assistenti di biblioteca, 3 collaboratori.

La biblioteca è aperta dal lunedì al sabato, per un monte ore totale di 41,5 ore settimanali.

Nel medesimo orario sono aperti tutti i servizi: prestito e consulenza, lettura e studio in sede, navigazione internet, postazioni multimediali, emeroteca, sala ragazzi, Atelier dei lettori, sportello di consulenza informatica.

Nella biblioteca è ospitata, presso la sezione ragazzi, una raccolta di libri su misura per bambini e ragazzi con difficoltà di comunicazione.

Libri per lettori dislessici, libri tattili e in braille, libri in simboli, in cui i contenuti sono adattati a una modalità di lettura diversa da quella convenzionale.

Dal maggio 2010 la biblioteca alimenta questa preziosa raccolta con nuove e mirate acquisizioni, rinvenute nell'editoria specializzata o autoprodotte dalla biblioteca stessa, grazie alla cooperazione tra operatori locali e Centro Sovrazonale di CAA del Policlinico di Milano.

È attivo anche *Zone di transito*, un progetto di collaborazione tra la biblioteca e le associazioni della città, per dare vita a uno spazio allestito a tema, nell'atrio della biblioteca stessa, a disposizione di tutti. In questo scaffale sono reperibili documenti della biblioteca

(libri, film, documentari, musica...) e materiale messo a disposizione dall'associazione-partner, che ha l'occasione per presentare le proprie attività e farsi conoscere.

In relazione al progetto di Servizio Civile, le aree coinvolte saranno le seguenti:

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Le attività ordinarie della biblioteca comprendono: procedure informatizzate di registrazione del prestito locale e interbibliotecario, iscrizione dei nuovi utenti al servizio e tesseramento, prenotazione del materiale posseduto e avviso sulla sopraggiunta disponibilità dello stesso; gestione del prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti).

Le attività di back office prevedono: etichettatura dei nuovi acquisti, realizzazione di percorsi bibliografici; sostituzione dei barcode vecchi o illeggibili; collocazione materiale nelle sezioni di deposito; controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti, ricollocazione dei resi a scaffale e il riordino della sede. Ampliamento delle raccolte, tramite acquisto e donazioni. Operazioni di deposito e scarto. Controllo costante dei materiali presenti nell'emeroteca e nella mediateca.

Personale coinvolto: n. 1 direttore; n. 5 istruttori di biblioteca; n. 7 assistenti di biblioteca; n. 3 collaboratori

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

La Biblioteca Civica offre alle scuole la possibilità di realizzare alcuni progetti legati al mondo del libro, dell'illustrazione e della lettura.

Si riportano di seguito alcuni dati riferiti alle attività di animazione alla lettura svolte all'interno delle diverse scuole del comune:

Scuole dell'infanzia: progetto "MAMA - MArtedì MAterne" per il quale ogni martedì mattina viene offerta la possibilità di una visita guidata all'Atelier dei lettori, corredata da letture animate. Nell'anno scolastico sono state soddisfatte tutte le richieste pervenute per un totale di 424 bambini provenienti dalle scuole Collodi, Rodari e di V.le Brianza. Nessuna richiesta è pervenuta quest'anno dai nidi comunali Andersen e Munari.

Scuole Primarie: le insegnanti della scuola primaria hanno la possibilità di prenotare una visita guidata alla sezione ragazzi della biblioteca. Tale incontro è finalizzato alla conoscenza dello spazio e del patrimonio che la biblioteca civica mette a disposizione dei ragazzi oltre che alle modalità di utilizzo della stessa. Si ricorda altresì che la Biblioteca è sempre disponibile a redigere bibliografie tematiche a supporto della didattica e a collaborare nella selezione dei consigli di lettura estivi.

Scuole Secondarie di primo grado: è stato proposto il percorso di Scuol@ web 2.0 nel quale è inserita anche la presentazione del blog di letteratura giovanile Book Hunter, per il quale viene indetto un concorso di Book Trailer riservato alle classi aderenti al progetto l'anno precedente. Alle classi di terza media viene proposto anche il progetto Intima-mente.

Visite guidate alla sezione allievi della Mostra internazionale di Illustrazioni per l'infanzia. Nella passata edizione circa 220 bambini delle scuole dell'infanzia Collodi e Rodari di Brugherio, 42 classi delle scuole primarie di Brugherio (tranne della scuola Corridoni), per un totale di circa 990 bambini, tutte le prime medie per un totale di 320 hanno usufruito della visita guidata alla mostra manifestando grande entusiasmo per la nuova formula di visita interattiva.

La biblioteca sostiene inoltre l'attività dei gruppi di lettura "Le Ghirlande". Nel 2015 sono stati organizzati 8 nuovi interessanti gruppi, due in più rispetto all'edizione 2014, che hanno

consentito quindi una scelta più ampia in grado di rintracciare gusti diversi e permettere a più persone di partecipare.

I gruppi si sono riuniti un mercoledì sera al mese, da gennaio a giugno, dalle 20.30 alle 23.00. Gli 8 fili conduttori del 2015 sono stati: Usa, storie di intolleranza, poetike 2, buono da pensare, sottopelle 2, Virginia e le sue amiche, la lampada di Diogene 2, leggere di corsa, fuga dalla realtà.

La biblioteca aderisce a Nati per leggere, un progetto di promozione della lettura ad alta voce, rivolto ai genitori di bambini in età prescolare. L'obiettivo che si prefigge è quello di sensibilizzare le famiglie circa l'importanza di leggere ai propri figli sin dalla più tenera età. Dall'avvio del progetto ad oggi, inoltre, sono state raccolte numerose proposte di lettura, sia per gli adulti, sia per i bambini.

Collegati a questo progetto sono delle serate formative aperte a tutti; negli ultimi anni le tematiche proposte sono state: “Un libro è per sempre? Vita, morte e miracoli di un libro per ragazzi”, 29 ottobre - 5 novembre 2014; “Bambini in carne e ossa: fare esperienze sensorialmente vive, relazionalmente importanti”, 16 ottobre - 4 dicembre 2013; “L'albo illustrato nella sua dinamica di immagine e testo”, 21 ottobre - 2 dicembre 2011.

Personale coinvolto: n. 1 direttore; n. 5 istruttori di biblioteca; n. 7 assistenti di biblioteca; n. 3 collaboratori; insegnanti delle scuole; formatori ed esperti per gli incontri di formazione

3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LOCALE

Nella biblioteca è presente una sezione di Storia Locale: mette a disposizione pubblicazioni e documenti che riguardano la città di Brugherio e i territori limitrofi.

Vi si possono trovare:

- pubblicazioni che riguardano la città, il territorio, la sua storia
- pubblicazioni di autori locali
- mappe e carte antiche e moderne
- documenti dei secoli passati: registri della popolazione, libri contabili, liste di leva, ecc.
- fotografie (di eventi e manifestazioni, ma anche di vita quotidiana)
- manifesti
- cartoline
- rassegne stampa
- periodici locali
- cataloghi di mostre
- ricerche, progetti, tesi di laurea.

Inoltre, grazie alla partecipazione e alle donazioni dei cittadini stessi, è attualmente in via di sviluppo una collezione digitale che raccoglie anche documenti inediti. La sezione è accessibile durante gli orari di apertura della biblioteca facendone richiesta al personale.

L'iniziativa, insieme ad altri progetti in corso ad opera di un vivace gruppo di volontari appassionati, rientra nella programmazione culturale in vista del 150° anniversario del Comune (1866-2016).

E' in programma la valorizzazione della documentazione della sezione di storia locale, tramite la digitalizzazione del materiale ivi conservato; la pubblicazione su Wikipedia di voci relative ai monumenti e alla storia di Brugherio; la realizzazione di una mostra sui 150 anni del Comune; la collaborazione con associazioni del territorio che si occupano di storia di Brugherio a vario titolo.

Molti documenti conservati presso la sezione sono già catalogati: si possono trovare su Biblioclick inserendo nella maschera di ricerca la sigla SL e scegliendo come biblioteca quella di Brugherio.

Dei materiali non catalogati è comunque presente un inventario a disposizione degli utenti

Personale coinvolto: n. 1 direttore; n. 5 istruttori di biblioteca; n. 7 assistenti di biblioteca; n. 3 collaboratori; associazioni del territorio

4) PROMOZIONE EVENTI

E' in programma il potenziamento dei canali di comunicazione al fine di far conoscere ad un pubblico vasto e differenziato le attività e le iniziative della biblioteca (Facebook, Youtube, app sistema bibliotecario).

Tra le iniziative proposte dalla biblioteca si ricordano: laboratorio "Non solo tesine", per imparare la ricerca di informazioni e documenti per gli studenti che si stanno preparando agli esami di quinta e devono realizzare una tesina d'esame; BRUMA, un progetto promosso per presentare scrittori. Tema dell'ottava edizione (autunno 2014) è stato "Scrivere la Storia", un percorso nelle scritture che hanno raccontato guerre, cambiamenti e rivoluzioni per ricostruire la memoria e indagare l'umanità attraverso il tempo. Tre incontri per scoprire la Storia attraverso le storie di importanti scrittori italiani, Pino Cacucci, Wu Ming, Giorgio Fontana; brevi seminari per avvicinarsi al mondo del digitale senza diffidenza, sotto lo slogan "Metti 100 libri in valigia": si sono svolti in contemporanea due incontri: uno riservato ai principianti (a chi non ha mai scaricato un eBook in vita sua), l'altro a chi ha già un minimo di esperienza, ma non ha grande dimestichezza con la biblioteca digitale di Biblioclick; ecc.

Personale coinvolto: n. 1 direttore; n. 5 istruttori di biblioteca; n. 7 assistenti di biblioteca; n. 3 collaboratori

5) LABORATORIO CREATIVO

E' in fase di studio la creazione di un Bibliolab, uno spazio della biblioteca adibito a laboratorio creativo e fornito di adeguata strumentazione: a titolo esemplificativo, si potranno trovare programmi specifici come Autocad, schede Arduino, stampanti 3D, ma anche strumenti tradizionali, come macchine per cucire, ecc.

Personale coinvolto: n. 1 direttore; n. 5 istruttori di biblioteca; n. 7 assistenti di biblioteca; n. 3 collaboratori; responsabile ufficio cultura

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123081 - Museo

Il progetto si inserisce nel comune di Camerata Cornello, comune in provincia di Bergamo caratterizzato da un forte tessuto culturale di appartenenza.

Nel comune ha sede il Museo del Tasso e della Storia Postale, fondato nel 1991 con l'obiettivo di valorizzare il borgo e la storia della famiglia Tasso." Cornello fu il luogo d'origine della famiglia Tasso, nota in tutto il mondo per l'opera letteraria di Torquato Tasso e per l'abilità imprenditoriale di alcuni suoi esponenti, che fondarono e gestirono per secoli il servizio postale europeo.

Il Museo è articolato in quattro spazi espositivi, ognuno dei quali sviluppa e approfondisce la storia postale e la storia della famiglia Tasso. Qui, infatti, sono conservati numerosi documenti legati alla loro attività nella gestione dei servizi postali e, in generale alla storia postale, tra cui una lettera del 1840 affrancata con il primo francobollo emesso al mondo, il famoso Penny Black.

Le sale del museo sono così suddivise:

Spazio 1: sala dell'albero genealogico del casato Tasso, in cui è presente la documentazione sulla famiglia e sono visibili alcuni esempi dei primi francobolli.

Spazio 2: sala dedicata alla complessa organizzazione del servizio postale e al trasporto delle lettere e dei passeggeri, in cui è possibile vedere alcune carte postali del 1700-1800, utilizzate dai corrieri postali, così come dai primi turisti.

Spazio 3: sala dedicata alle figure dei letterati Bernardo e Torquato Tasso, l'autore de "La Gerusalemme liberata" e ad una raccolta di oggetti usati per la trasmissione delle informazioni, come la bisaccia in cuoio per la consegna delle lettere, il telegrafo, i primi telefoni e un modello di computer portatile creato dalla Olivetti negli anni Novanta.

Spazio 4: Sala Mercatorum, spazio espositivo dedicato alle mostre temporanee.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita;
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Giorni di apertura al pubblico: da mercoledì a domenica 10.00-12.00 e 14.00-18.00

Giorni di chiusura: lunedì e martedì

Giorni di chiusura durante le festività: 24 - 25 - 26 dicembre e 1 gennaio

I Partnes del Museo dei Tasso e della Storia Postale sono:

Polo Culturale Mercatorum e Priula

Il Polo Culturale "Mercatorum e Priula / vie di migranti, artisti, dei Tasso e di Arlecchino", è nato nel mese di gennaio 2015 tramite una Convenzione firmata dai Comuni di Camerata Cornello, Dossena e San Giovanni Bianco, con lo scopo di valorizzare i beni artistici, architettonici, storici, ambientali ed economici del territorio e di realizzare e promuovere gli eventi culturali.

Associazione degli Amici del Museo dei Tasso e della Storia Postale

L'Associazione degli Amici del Museo dei Tasso e della Storia Postale appoggia e sostiene l'attività del Museo dei Tasso e della Storia Postale.

L'Associazione si propone scopi esclusivamente culturali ed umanistici connessi alla valorizzazione del patrimonio architettonico del borgo di Cornello e del patrimonio librario, cartaceo e documentario di proprietà del Museo stesso.

L'Associazione non ha scopo di lucro né carattere e finalità politiche, è apartitica e svolge attività di promozione e utilità sociale.

Nell'ambito di questo progetto i servizi in cui si prevede di coinvolgere il volontario di servizi civile sono i seguenti:

1) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

Le attività ordinarie del Museo comprendono: apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti; vigilanza, tutela e sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito; servizio di accoglienza e prima informazione al pubblico; registrazione degli ingressi dei visitatori, rilascio del titolo di ingresso, distribuzione dei materiali informativi, vendita delle pubblicazioni, dei cataloghi e di ogni altro materiale promozionale del Museo; prenotazione delle visite; raccolta e rilevazione dei dati relativi ai visitatori; verifica del corretto comportamento degli utenti del Museo; controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, affinché siano condotte in modo compatibile con le indicazioni e i piani forniti dal Conservatore del Museo; collaborazione con il personale tecnico-scientifico alla movimentazione degli oggetti e alla manutenzione delle vetrine.

Personale coinvolto: n. 1 Direttore; n. 1 Responsabile dei servizi educativi; n. 1 Conservatore; personale della Segreteria organizzativa, attività culturali e comunicazione

2) PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE CULTURALE

Il Museo offre diverse opportunità di visite guidate rivolte sia a gruppi di adulti e bambini sia alle scuole, per scoprire la storia della famiglia Tasso e il territorio circostante, ricco di spunti e di luoghi di notevole interesse culturale e artistico. Inoltre si organizzano mostre, convegni e presentazioni culturali.

Per garantire la conservazione e la valorizzazione del patrimonio custodito all'interno del Museo si organizzano studi e attività di ricerca sulla storia della Famiglia Tasso, sostenendo progetti di lavoro attraverso accordi con Università, Istituti di ricerca, storici e studiosi nazionali e internazionali.

Il Museo dei Tasso possiede inoltre una biblioteca interna che conserva volumi, periodici e tesi dedicati alla storia postale e alla storia della famiglia Tasso, nonché volumi dei e sui letterati Bernardo e Torquato Tasso.

Personale coinvolto: n. 1 Direttore; n. 1 Responsabile dei servizi educativi; n. 1 Conservatore; personale della Segreteria organizzativa, attività culturali e comunicazione

6. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123082 - Biblioteca

Il Comune di Camerata Cornello dista circa 33 chilometri dal capoluogo provinciale. Esso si estende per circa 12 km², a un'altitudine media di 570 m s.l.m.

In particolare, il Comune di Camerata Cornello si colloca nella media Valle Brembana ed appartiene insieme ad altre 37 realtà comunali, alla Comunità Montana Valle Brembana.

Il progetto si inserisce nel contesto della biblioteca.

La Biblioteca è aperta al pubblico da lunedì a venerdì dalle 14.00 alle 17.30 e fa parte del Sistema Bibliotecario Area Nord Ovest della provincia di Bergamo.

La biblioteca mette a disposizione degli studenti 2 computer per l'accesso ad internet ed è inoltre dotata di un sistema di connessione wireless che consente l'accesso ad internet dai supporti portatili, Iphone, Ipad, ecc. di proprietà degli utenti.

Il servizio è gratuito e disponibile durante gli orari di apertura della biblioteca.

E' inoltre presente una stampante in bianco/nero e a colori.

In relazione al progetto di Servizio Civile le aree coinvolte saranno le seguenti:

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il servizio di consulenza permette all'utente di ottenere assistenza nell'accesso al materiale documentale presente in biblioteca. L'utente riceve informazioni sui criteri utilizzati per la conservazione documentale e acquisisce utili strumenti per orientarsi all'interno della biblioteca.

Viene offerto aiuto nelle ricerche documentali, negli approfondimenti, si forniscono informazioni sui titoli, sugli autori e sugli argomenti dei libri consultando cataloghi, repertori bibliografici, bibliografie on-line.

Il servizio di prestito permette agli utenti di reperire materiale documentario (sia cartaceo che multimediale) tramite consultazione in sede, prestito o interprestito. Vengono inoltre raccolte le segnalazioni degli utenti, le loro richieste, i loro suggerimenti.

L'attività di back office si esplica in numerosi interventi finalizzati alla cura della collezione libraria. Ne sono esempi la ricollocazione a scaffale dei documenti, il puntuale e continuo riordino a scaffale, la timbratura, l'etichettatura degli acquisti e delle donazioni, la costante manutenzione del materiale librario.

La biblioteca offre ai suoi utenti un patrimonio documentale sempre aggiornato ed in continua revisione. A tal fine risulta centrale per definire la qualità del servizio offerto, il numero e la qualità dei documenti acquistati, l'aggiornamento e la revisione delle collezioni e l'indice di scarto annuale.

Personale coinvolto: n. 1 addetto alla biblioteca; volontari

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

L'attività si rivolge soprattutto agli alunni delle scuole del territorio. Nell'anno scolastico 2014/2015 la Scuola dell'infanzia ha contato 14 alunni in un'unica sezione; la Scuola Primaria con 3 classi (pluriclasse I e V – III e IV - II) ha contato 44 alunni.

La promozione con le scuole prevede il loro coinvolgimento con visite alla biblioteca stessa per abituare i bambini alla logica del prestito e della frequentazione della biblioteca stessa. Altre attività, concordate con la scuola, prevedono dei laboratori sia presso le scuole che presso la sede della biblioteca.

Incontri con l'autore, aperture straordinarie, rassegne, permettono un avvicinamento ai libri e alla lettura anche da parte degli adulti di volta in volta coinvolti.

Personale coinvolto: n. 1 addetto alla biblioteca; volontari; insegnanti delle scuole

7. COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

Il progetto si inserisce nel contesto della biblioteca comunale di Cassina De' Pecchi.

L'intervento di ristrutturazione della antica Cascina Casale ha permesso di creare un centro civico culturale che comprende la biblioteca, una università della terza età, aule per la scuola di musica ed un auditorium per oltre 200 posti.

La Cascina Casale ha un impianto a corte e si compone di quattro corpi principali. Il Centro Civico Culturale occupa due di questi corpi paralleli. Uno include il complesso della biblioteca, l'altro contiene l'auditorium, la scuola di musica, uffici ed aule per l'università della terza età.

La sala ricezione della biblioteca include un ampio banco prestiti ed informazioni. Vi sono poi pannelli mobili in rete ed espositori per novità librarie e multimediali. La sala ricezione accoglie anche una ampia postazione per consultazione cataloghi e navigazione internet. E' stato allestito un elegante angolo emeroteca con box per riviste e per quotidiani, alternati ad uno scaffale a ripiani inclinati per fascicoli o periodici locali.

Al piano terra si trova la sala prestito e narrativa. La dislocazione delle scaffalature rispetta i flussi di luce naturale e artificiale.

Al primo piano sono state allestite diverse sale di lettura e studio singolo e trova posto tutta l'area per gli utenti più giovani. Gli scaffali bifronti sono carrellati per poter disporre dello spazio a seconda delle necessità. E' stato previsto un angolo morbido, una sezione per i bambini in età scolare ed una sezione per i ragazzi delle scuole medie.

Al primo piano della biblioteca sono state allestite due aule per corsi di informatica dotate di postazioni, possibilità di proiezione e di archiviazione del materiale.

Il complesso della biblioteca ospita una sala incontri con possibilità di proiezione. Viene utilizzata anche per incontri per la promozione della lettura e incontri con gli autori. Tutto il Centro Cascina Casale prevede la collaborazione tra servizio ed emergenze culturali del territorio offrendo le più svariate possibilità di manifestazione.

La biblioteca appartiene al Sistema bibliotecario Nord Est Milano. Possiede un patrimonio di circa 30.000 unità, con incrementi annui di circa 1.000 opere, tra libri, cd, DVD, collocato completamente a "scaffale aperto" in modo tale che gli utenti possano accedere direttamente ai documenti. Il patrimonio (che comprende anche documenti in lingua inglese, francese, spagnola e tedesca) è suddiviso in sezioni: Fonoteca, Sala ragazzi, Consultazione, Storia locale, Emeroteca che corrispondono a specifiche tipologie di patrimonio, a cui si aggiunge la disponibilità di ulteriori 300.000 volumi circa, posseduti complessivamente dal Sistema Bibliotecario Nord-Est della Provincia di Milano.

I servizi previsti nel progetto sono i seguenti:

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

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

Il servizio prestito consiste in procedure informatizzate di registrazione del prestito locale e interbibliotecario, iscrizione dei nuovi utenti al servizio e tesseramento, prenotazione del materiale posseduto e avviso sulla sopraggiunta disponibilità dello stesso. Comprende anche: la gestione del prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti), il controllo scadenze prestiti, le restituzioni e i solleciti, la ricollocazione dei resi a scaffale e il riordino della sede.

Tra le attività previste: etichettatura dei nuovi acquisti, dei libri per bambini e dei percorsi bibliografici; ampliamento delle raccolte, tramite acquisto e donazioni. Operazioni di deposito e scarto.

La Biblioteca organizza anche iniziative che hanno come scopo principale la promozione e la diffusione della lettura: gruppi di lettori che si incontrano per discutere e proporre percorsi di lettura, incontri con autori - con particolare attenzione al legame tra lettura e scrittura, mostre di libri a tema, bibliografie, letture pubbliche ad alta voce su temi scelti. Attività specifiche vengono proposte a ragazze e ragazzi in collaborazione con la scuola: percorsi di lettura con le classi.

Personale coinvolto: n. 2 bibliotecari; n. 2 assistenti bibliotecari

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Nella biblioteca comunale sono disponibili al pubblico quattro postazioni multimediali con accesso ad internet. Il servizio è gratuito. Il registro degli accessi e il regolamento interno monitorano e normano la fruizione del servizio. È possibile lo scaricamento dati su Chiavetta USB e stampa su carta. Il personale supporta l'utente nelle attività di navigazione, accesso al servizio di MediaLibraryOnline, utilizzo della strumentazione.

Personale coinvolto: n. 2 bibliotecari; n. 2 assistenti bibliotecari

8. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

Il progetto si inserisce nel contesto del Centro Culturale *Il Pertini*, un centro culturale moderno, dinamico e dall'architettura innovativa. Il Pertini è stato costruito sul perimetro della storica scuola Cadorna, di cui è stata mantenuta la facciata.

La struttura, inaugurata il 21 settembre 2012, è sede della biblioteca comunale, ma non solo: 5.000 mq di superficie aperta al pubblico su quattro piani, 520 sedute, una sala studio, tre aule per laboratori e corsi, un auditorium da 176 posti e una sala incontri rendono il centro attrezzato e in grado di ospitare numerosi eventi culturali.

Qui trova sede anche il Centro di Documentazione Storica (specializzato in ricerche di storia locale), la sede operativa della Rete dei Giardini Storici, l'Ufficio Cultura e attività organizzate dalle Politiche Giovanili del Comune.

Di seguito si riportano alcuni dati di dettaglio del Centro Culturale:

- Mq complessivi: 6.622
- 523 sedute (sedie, sedute imbottite, poltrone, divani)
- 176 posti in auditorium
- Rete wifi gratuita
- 33 pc al pubblico per catalogo, internet, banche dati, uso hardware e software da parte dei cittadini.
- Aula per corsi di informatica con pc portatili.
- 4 stazioni di autoprestito e autorese con microchip RFID
- lettori e visori per consultazione in sede di dvd e cd
- 1 bar con ristorazione.

Presso il Pertini lavorano una trentina di dipendenti pubblici, affiancati anche da volontari dell'Associazione Amici del Pertini e di Villa Ghirlanda.

Nel 2014 al Pertini: n.517.000 ingressi in sede; n.297.443 prestiti di documenti; n.805 iniziative; n.22.703 partecipanti ad iniziative.

I volontari opereranno in tre filoni distinti di attività, sempre affiancati da personale comunale che fornirà loro istruzione ed affiancamento:

- A. **Servizi bibliotecari e culturali:** acquisizione, ordinamento e distribuzione di libri, cd, dvd, riviste; assistenza bibliografica ai cittadini; partecipazione alle iniziative culturali promosse dal Settore servizi bibliotecari e culturali;
- B. **Promozione eventi:** realizzazione di file grafici per stampa, sito e social network relativi agli eventi; partecipazione alle iniziative culturali promosse dal Settore servizi bibliotecari e culturali;
- C. **Assistenza audio video:** partecipazione alle iniziative culturali con compiti tecnici (banco luci, banco mixer, riprese audio/video); predisposizione e riordino delle attrezzature audio/video.

A) SERVIZI BIBLIOTECARI – sede 120616

La prima biblioteca a Cinisello - affiliata all'Unione Provinciale delle Biblioteche Popolari - venne istituita dal Comune nel 1921, trovando sede in un locale al piano terreno del palazzo comunale. A partire dagli stessi anni sia Cinisello che Balsamo disponevano inoltre di altre due biblioteche pubbliche, gestite dalle sezioni locali della Buona Stampa, organizzazione cattolica.

Fu solo a partire dal 1970 che il Comune istituì una biblioteca comunale vera e propria, avvalendosi di due sedi, una a Balsamo, l'altra a Cinisello. A partire dal 1975 vennero unificate in un unico organismo, la Biblioteca Civica con sede nell'ala settentrionale della Villa Ghirlanda Silva, acquistata l'anno precedente dal Comune.

Una seconda sede distaccata, denominata "Centro Multimediale", aperta nel 1996 e sita in via Verga, era specializzata inoltre nei materiali multimediali.

Sia la Biblioteca che il Centro Multimediale vennero trasferiti al Pertini nel settembre 2012.

La biblioteca offre accesso wifi gratuito, possibilità di navigare con PC messi a disposizione dalla biblioteca, ricca offerta di libri, riviste, CD e DVD, accesso a risorse digitali tramite MediaLibraryOnline, consultazione e richiesta documenti dal catalogo online.

E' dislocata su quattro piani, di cui uno interrato, priva di barriere architettoniche.

- aule per laboratori, incontri e corsi;
- 165 riviste e 13 quotidiani;
- più di 5.000 e-book prestabili con download, anche da casa;
- circa 2.000 quotidiani e periodici on line e molte altre risorse digitali su Media Library on Line;
- 33 pc portatili;
- lettori cd e visori dvd;
- 3 cyclette;
- 63 ore settimanali di apertura (compresa la domenica)
- opportunità di fotocopiare i documenti della biblioteca e di stampare da pc della biblioteca.
- sale di lettura e studio.
- sala Ragazzi con libri, cd, dvd per età da 0 a 14 anni. Momenti di animazione e laboratori di lettura per ragazzi. Visite guidate programmate per le scolaresche.
- cicli di incontri a tema su argomenti di attualità e cultura.
- corsi di lingue, informatica, per il tempo libero.

La biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario Nord Ovest.

Nella tabella seguente si riportano alcuni dati di dettaglio della Biblioteca.

Dati di contesto	
BIBLIOTECA - Sistema Bibliotecario Nord Ovest Milano	
Apertura settimanale	63 ore settimanali
Iscritti al prestito	11.714
Totale prestiti di libri, cd, dvd, riviste.	297.443
Patrimonio posseduto	113.580 documenti (libri, cd, dvd, 200 testate tra periodici e quotidiani).

Per rispondere alle esigenze di informazione e lettura di un'utenza sempre più numerosa e differenziata la biblioteca offre molti servizi utili come il prestito dei materiali custoditi, l'aiuto alla consultazione, le attività di promozione della lettura, gli incontri, eventi culturali, di costume, iniziative, ecc.

La partecipazione agli eventi del 2014 è stata molto forte con ben 22.703 partecipanti a 805 iniziative organizzate.

Il servizio biblioteca è aperto sette giorni la settimana anche la domenica: 63 ore settimanali; 67 ore settimanali in periodo estivo.

Il personale coinvolto nel servizio bibliotecario e nelle iniziative culturali proposte è il seguente: 27 dipendenti comunali, di cui 22 dedicati al servizio bibliotecario; 1 direttore, 1 tecnico audio video e personale collegato esclusivamente ad iniziative culturali che si svolgono sia al Pertini che in altri luoghi e sedi cittadine (in particolare presso Villa Ghirlanda Silva).

I servizi previsti nel progetto volontari, abbinati alle attività bibliotecarie, sono i seguenti:

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Reference bibliotecario, assistenza al pubblico nell'utilizzo dei servizi, prestito locale e interbibliotecario, ricollocazione del materiale documentario, interventi sul patrimonio quali trattamento dei nuovi acquisti, scarto e immagazzinamento.

Le attività sono gestite dal personale bibliotecario coordinato da 1 direttore.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Nel corso dell'anno la biblioteca organizza numerose iniziative culturali, incontri, corsi, mostre e attività di promozione della lettura.

Il servizio prevede un'attenta azione di informazione e distribuzione del materiale di comunicazione e promozione delle attività.

Le attività sono gestite dal personale bibliotecario coordinato da 1 direttore e dal personale che si occupa delle iniziative culturali.

B) PROMOZIONE EVENTI – sede 120616

L'Ufficio Cultura organizza e promuove iniziative culturali e spettacoli, sia direttamente che in collaborazione con soggetti esterni, utilizzando anche gli spazi di Villa Ghirlanda Silva e del suo parco.

Le principali iniziative sono:

- stagione teatrale - spettacoli di prosa sul territorio comunale;
- ragazzi a teatro - rassegna domenicale di spettacoli teatrali per bambini e ragazzi;
- parcoreteatro - spettacoli di burattini e laboratori per i bambini e le loro famiglie;
- cinema nel parco - proiezioni di film nel periodo estivo;
- incontri su attualità, storia, poesia;

- patrocini e contributi - concessione ad associazioni ed enti in base al Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 141 del 17/08/1996 e modificato con delibera n. 201 del 12/12/1996;
- gestione sale di Villa Ghirlanda Silva per mostre, convegni, dibattiti.

Il servizio previsto nel progetto abbinato alle attività di promozione eventi, è il seguente:

1) COMUNICAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'ufficio cultura organizza in collaborazione con le agenzie del territorio, le associazioni e gli enti del pubblico e del privato, eventi che trovano la loro principale cornice presso Villa Ghirlanda Silva. Importante attività collaterale è la diffusione di informazioni e la promozione degli eventi proposti, attraverso la realizzazione di volantini, la cura e l'aggiornamento del sito istituzionale e social network relativi agli eventi, anche quelli promossi dalla biblioteca stessa.

Personale coinvolto: n. 1 direttore, personale che si occupa delle iniziative culturali.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO – sede 120616

Il Pertini, con la presenza del grande Auditorium, capace di contenere 176 persone, permette l'apertura a iniziative promosse sia dall'Amministrazione Comunale sia da parte di enti pubblici e privati o associazioni.

Il piano interrato del Pertini è suddiviso in due aree principali. La prima è la zona conferenze/esposizioni. Gli spazi in quest'area si prestano molto bene a iniziative organizzate da soggetti esterni al Pertini perché possono essere usati indipendentemente dagli orari di apertura al pubblico della biblioteca attraverso un ingresso autonomo sul lato sud dell'edificio.

Questo ingresso conduce, attraverso una scalinata e un ascensore per i portatori di handicap, a un ampio foyer, utilizzabile come reception o per esposizioni e rinfreschi. Esso, grazie alla presenza di servizi complementari (desk reception, guardaroba, camerini, servizi igienici) mette in relazione l'Auditorium e la Sala incontri, due importanti spazi del Pertini attrezzati ad accogliere le più diverse iniziative: conferenze, riunioni, concerti, mostre, rappresentazioni teatrali, visione collettiva di video, seminari ecc. Inoltre, la Sala incontri e il foyer possono diventare un unico grande salone, grazie alle grandi porte basculanti.

La seconda area del piano interrato ospita, oltre a un'ampia Sala studio riservata agli studenti, un'Aula per i corsi, attrezzata con 17 computer portatili e illuminata da grandi lucernari a soffitto e due laboratori di diverse dimensioni.

Il servizio previsto nel progetto, abbinato alle attività audio video è il seguente:

1) SUPPORTO EVENTI/ ASSISTENZA AUDIO-VIDEO

Le iniziative proposte presso l'Auditorium (conferenze, riunioni, concerti, mostre, rappresentazioni teatrali, visione collettiva di video, seminari ecc.) prevedono l'utilizzo di strumentazioni tecniche specifiche che richiedono abilità tecniche. Tutte le manifestazioni proposte necessitano di un supporto, anche la semplice attivazione di un microfono, o la proiezione di un video. Eventi più complessi, come i concerti, prevedono una collaborazione con il service coinvolto.

Personale coinvolto: n. 1 direttore; n. 1 tecnico audio e video.

9. COMUNE DI FARA GERA D'ADDA - sede 36123

Il progetto si inserisce nella Biblioteca di Fara Gera d'Adda, piccolo comune in provincia di Bergamo che propone ai suoi circa 7911 abitanti molteplici servizi volti alla promozione della cultura e al piacere della lettura.

Nella tabella seguente sono riportati i principali servizi offerti dalla biblioteca comunale di Fara Gera d'Adda.

Servizi Biblioteca	
Prestito e Consultazione	Prestito libri e riviste
Prestito Interbibliotecario	Prenotazione e prestito di materiale librario e multimediale inserito nel Catalogo delle Biblioteche della Provincia di Bergamo.
Emeroteca	Abbonamento a 2 quotidiani, 1 settimanale locale e a 17 riviste
Mediateca:	Cd musicali e DVD
Isola Che Non C'è:	Spazio dedicato ai più piccoli (bambini da 0 a 6 anni)
Area Ragazzi:	Sala per bambini e ragazzi (dai 6 ai 14 anni)
Area Studio	Sala destinata agli studenti (superiori, università)
Postazioni Multimediali:	2 postazioni destinate agli utenti
Biblioteca Online	Consultazione del Catalogo della Provincia di Bergamo (OPAC), di prenotazione libri, ecc.

La biblioteca offre i seguenti servizi: prestito e consultazione libri e riviste, prestito interbibliotecario, prestito di materiale librario e multimediale inserito nel Catalogo delle Biblioteche della Provincia di Bergamo (recapitato in biblioteca da appositi corrieri), emeroteca (abbonamento a 2 quotidiani, 1 settimanale locale e a 17 riviste), mediateca (possibilità di ascolto in sede o prestito Cd musicali e DVD di vario genere) e spazio per i piccoli denominato: "Isola che non c'è. Si tratta di uno spazio dedicato ai bambini da 0 a 6 anni appositamente arredato e fornito di coloratissimi libri cartonati, dove avvicinarsi piacevolmente al libro e alla lettura, educando e fantasticando.

L'area ragazzi propone una sala per bambini e ragazzi (dai 6 ai 14 anni) attrezzata con enciclopedie, libri di saggistica, divulgazione e narrativa (gialli, fantasy, horror, avventura, umoristici, rosa) dove svolgere compiti e ricerche.

L'area studio offre una sala destinata agli studenti (superiori, università) dove poter studiare in tranquillità.

In biblioteca vi sono 2 postazioni multimediali destinate agli utenti ed utili per poter utilizzare "open office" e navigare in internet.

La biblioteca online offre la possibilità di consultazione del Catalogo della Provincia di Bergamo (OPAC), di prenotazione libri, di accesso alla scheda personale e di visione dei servizi delle attività e degli eventi culturali promossi dalla biblioteca.

Il volontario verrà inserito in biblioteca e si occuperà della seguente attività:

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'Attività si struttura in una parte di back office e una front office di biblioteca: attività di reference al pubblico, prestito, interprestito e restituzione di documenti quali libri,

quotidiani, riviste, cd e dvd; catalogazione, timbratura, etichettatura e risistemazione del materiale a scaffale. Inoltre, si offre il servizio prestito con consegna a domicilio dei documenti della biblioteca per gli utenti svantaggiati (disabili, anziani).

Le attività sono gestite dal personale bibliotecario, il volontario sarà di supporto al personale nello svolgimento delle attività back office e front office in biblioteca.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario; n. 1 assistente bibliotecario

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Nelle varie sale della biblioteca si organizzano interventi mirati a promuovere il gusto e il piacere della lettura.

La biblioteca deve suggerire l'idea che sia bello leggere, ma che non esistono libri che bisogna aver letto, né perché sono classici, né perché sono in testa alle classifiche. Leggere anche per il privatissimo piacere di leggere. Per questo grande spazio viene dedicato ai momenti di lettura in biblioteca e nelle scuole e viene favorita la conoscenza e la fruizione delle risorse della biblioteca. I ragazzi incontrano autori o illustratori di libri per ragazzi. Vengono anche organizzati corsi di lettura ad alta voce rivolti a genitori, insegnanti, adulti che vogliono apprendere/approfondire tale capacità espressiva, la capacità di usare la voce in modo mirato e accorto al fine di far sentire, assaporare e gustare ai ragazzi la bellezza delle parole, della narrazione.

Le attività possono realizzarsi attraverso visite guidate alla biblioteca effettuate dalle scolaresche o attraverso proposte di letture animate dirette ai più piccoli; si realizzano iniziative per i minori che accedono all'area ragazzi (dai 6 ai 14 anni), per i bambini (da 0 a 6 anni) che usufruiscono dello spazio per i più piccoli "Isola che non c'è".

Un altro progetto importante è Nati per Leggere: il progetto tende a creare, rafforzare e mantenere quei contatti fra Scuola (di qualsiasi ordine e grado) e Biblioteca, che può fornire al bambino ed in seguito all'adulto uno strumento insostituibile di crescita e formazione personale e civile.

Tutto ciò si realizza attraverso:

1. Dono di un libro ai nuovi nati nel territorio comunale, accompagnato dalla spiegazione del progetto e da una lettera del Sindaco e dell'Assessore alla P.I.;
2. Acquisto bibliografia 0 – 6 anni da mettere a disposizione degli utenti della biblioteca;
3. Diffusione bibliografia specializzata negli studi medici e pediatrici;
4. Realizzazione di alcune narrazioni ad alta voce per gli alunni dell'Asilo infantile tenute dalla Bibliotecaria, in accordo con i docenti, in orario scolastico, e presso l'Asilo stesso;
5. Realizzazione narrazione animata tenuta da professionisti del settore c/o la Biblioteca (età 0 – 8 anni);
6. Visite guidate alla Biblioteca degli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado, realizzate in accordo con il corpo docente, mediante anche l'apertura fuori orario.

Le attività prevedono un preventivo lavoro di progettazione degli interventi e di promozione delle iniziative attraverso la realizzazione di volantini pubblicitari del servizio.

Per tutte le attività citate sopra, Inizialmente il volontario sarà affiancato dalla bibliotecaria, successivamente (non appena maturate le necessarie competenze) lavorerà in autonomia.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario; n. 1 assistente bibliotecario; personale docente delle scuole

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

La biblioteca, in collaborazione con l'Ufficio Cultura, organizza e promuove gli eventi del territorio. In molti casi gli eventi sono ospitati nella stessa struttura della biblioteca (laboratori, serate tematiche, ecc.).

L'attività prevede il monitoraggio del territorio per raccogliere l'opinione degli utenti, la progettazione e realizzazione del progetto anche attraverso il contatto con le realtà del territorio.

Infine è prevista la pubblicizzazione dell'evento stesso attraverso la predisposizione del materiale informativo (locandine, inserimento eventi sul sito comunale).

Tra gli eventi principali: Open day della biblioteca; Ottobre piovo libri; Corsi di lingua; la biblioteca a teatro; Corso di maglia e cucito; laboratorio di decoupage per Natale; laboratorio per bambini Speciale Halloween e Speciale Natale; ecc...

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario; n. 1 assistente bibliotecario; referenti associazioni del territorio; n. 1 referente Ufficio Cultura

10. COMUNE DI GIUSSANO – sede 36138

Il progetto si sviluppa nella Biblioteca Civica "Don Rinaldo Beretta" di Giussano con l'obiettivo di promuovere e diffondere il piacere per la lettura e favorire occasioni di crescita culturale.

La Biblioteca Civica "Don R. Beretta" viene istituita nel 1964 ed inizia la propria attività nell'antica sede del palazzo comunale in Piazza Roma.

Successivamente viene spostata nella sede autonoma di Piazza San Giacomo ed è intitolata a Don Rinaldo Beretta, noto storico della Brianza.

Nel 1988 trasloca nella storica palazzina di Via Addolorata dove rimane fino all'ottobre 2005, quando viene trasferita nella splendida Villa Sartirana, sede attuale.

La biblioteca aderisce al *Sistema bibliotecario "BrianzaBiblioteche"*.

La Biblioteca dispone di 2 postazioni pubbliche da cui è possibile accedere al catalogo e effettuare prenotazioni, dispone di Wi-Fi e di 6 postazioni gratuite per la navigazione in Internet.

Orari di apertura: da martedì a venerdì 9.00 - 12.00 e 14.00 - 18.30; sabato 9.00 - 12.00 e 14.00 - 17.30.

Personale in servizio: 1 bibliotecario e 3 assistenti (di cui 2 part-time).

Si riportano di seguito alcuni dati relativi alla biblioteca comunale:

Dati di contesto	
Prestiti in un anno	78.144
Utenti iscritti	4771, di cui 3.527 adulti e 1244 ragazzi
Patrimonio	43.415 di cui: - 41.291 documenti cartacei, - 2.124 documenti multimediali.

Nel progetto saranno coinvolti i seguenti servizi:

1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il servizio consiste nella gestione delle operazioni di prestito, restituzione dei documenti, controllo della situazione utente e prenotazioni tramite il gestionale in uso, ricollocazione dei documenti a scaffale ed eventuale revisione del patrimonio, archiviazione di documenti e periodici, timbratura scadenziari, aggiornamento bacheche informative.

La presenza delle postazioni internet, prevede l'assistenza all'utenza nell'uso del pc e della strumentazione informatica.

Gli utenti iscritti sono: adulti 3.527, ragazzi 1.244. I prestiti totali negli ultimi dodici mesi sono stati: 78.144 (di cui 14.803 da altre biblioteche e 9.428 verso altre biblioteche).

Grazie alla presenza del volontario si prevede sia 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 (mediamente il volontario dedica all'archivio 30 min. al giorno).

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario (tempo pieno); n. 2 assistenti di biblioteca (tempo pieno); n. 1 assistente di biblioteca (part time); n. 1 funzionario amministrativo (per la gestione dei vari progetti e assistenza agli OLP del comune di Giussano).

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

La biblioteca offre il supporto al pubblico e l'ascolto di ogni singola richiesta, sia questa relativa ad un consiglio di lettura, sia piuttosto in relazione ad una ricerca scolastica o alla compilazione di una bibliografia. L'attività prevede anche la creazione di sezioni tematiche.

La biblioteca vuole soddisfare i bisogni informativi dell'utenza, anche riguardanti il territorio e le associazioni presenti.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario (tempo pieno); n. 2 assistenti di biblioteca (tempo pieno); n. 1 assistente di biblioteca (part time); n. 1 funzionario amministrativo (per la gestione dei vari progetti e assistenza agli OLP del comune di Giussano)

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Accanto all'attività ordinaria di prestito e di consulenza agli utenti, la Biblioteca organizza iniziative finalizzate alla promozione della lettura attraverso visite guidate alla Biblioteca ed ai suoi servizi, progetti di animazione per varie fasce di età e concorsi che coinvolgono in vario modo l'utenza.

La biblioteca organizza attività di promozione della lettura e gestisce la segreteria organizzativa. Si occupa della preparazione dei laboratori creativi e di stabilire un contatto con le scuole del territorio. Le attività sono rivolte alle classi delle scuole primarie del territorio (circa 65 classi a Giussano) alle scuole secondarie di I grado (2 scuole) e alle scuole dell'Infanzia (6 scuole).

Vengono organizzate anche visite alla biblioteca, letture ad alta voce, laboratori creativi a tema.

Per i più piccoli, annualmente si programma un ciclo di spettacoli di burattini, generalmente legati alla letteratura classica per l'infanzia.

Per i ragazzi in età scolare vengono proposte letture animate e laboratori creativi a cura di attori e specialisti in pedagogia.

Per quanto concerne le attività di rilievo indirizzate al pubblico adulto, si organizzano incontri di lettura ad alta voce tenuti da specialisti.

Settimanalmente si svolgono incontri di letteratura italiana tenuti dal Prof. Enrico Crippa.

Vengono altresì organizzati corsi di filosofia per principianti, tenuti dal dott. Matteo Piazza.

Periodicamente si propongono incontri con gli autori per la presentazione di nuovi romanzi e raccolte poetiche; generalmente si tratta di giovani autori o scrittori legati al territorio.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario (tempo pieno); n. 2 assistenti di biblioteca (tempo pieno); n. 1 assistente di biblioteca (part time); n. 1 funzionario amministrativo (per la gestione dei vari progetti e assistenza agli OLP del comune di Giussano)

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

La biblioteca lavora con l'Assessorato alla Cultura nella realizzazione e promozione di iniziative culturali, collaborando con tutte le Associazioni presenti sul territorio: si tratta prevalentemente di eventi espositivi allestiti per la quasi totalità in Villa Sartirana a ciclo continuo. L'Ufficio Cultura segue l'intera iniziativa dalla fase progettuale a quella attuativa fino alla sua conclusione, occupandosi direttamente di tutto quanto (stesura atti, richiesta patrocini, contatti con media, tipografo, grafico, sponsor, spedizione inviti, allestimenti).

L'Ufficio organizza e realizza la partecipazione a concerti lirici nei principali teatri d'opera (Teatro alla Scala, Teatro Carlo Felice di Genova).

Accanto a ciò, il Servizio si occupa della concessione di patrocini e contributi ad Associazioni culturali presenti sul territorio, a cui offre una collaborazione ed un supporto costante durante l'intero anno nell'organizzazione di eventi espositivi o conferenze su varie tematiche.

Riscono sempre ampio consenso gli ormai tradizionali corsi di cucina tenuti presso la Cooperativa Sociale di Robbiano, che vengono annualmente riproposti in più edizioni fin dal 1989.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario (tempo pieno); n. 2 assistenti di biblioteca (tempo pieno); n. 1 assistente di biblioteca (part time); n. 1 funzionario amministrativo (per la gestione dei vari progetti e assistenza agli OLP del comune di Giussano); Assessore alla Cultura; Associazioni del territorio

11. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI – sede 126253

Il progetto si inserisce nel settore affari generali, cultura sport e tempo libero.

La Biblioteca Comunale si trova al pian terreno del Centro Polifunzionale di via Calori, 9 (ex Latteria San Giorgio, ora: "La San Giorgio - Spazio delle Idee").

L'ufficio Cultura e l'ufficio di rappresentanza dell'Assessore alla Cultura e al Tempo Libero si trovano invece al primo piano, esattamente sopra l'ingresso della Biblioteca.

La biblioteca aderisce alla "Fondazione Per Leggere" costituita da circa 60 Biblioteche del Sud-Ovest Milano.

Offre la Navigazione gratuita in Internet anche wi-fi, garantisce l'accesso a MediaLibraryOnline, un sistema per distribuire ogni tipologia di oggetto digitale (audio, video, testi, banche dati a pagamento, testi storici in formato immagine, archivi iconografici, audiolibri, libri digitalizzati, e-learning, live-casting in tempo reale, etc.) che permette il prestito anche di e-book.

La Biblioteca è suddivisa in zona giovani/giovanissimi, emeroteca (consultazione quotidiani), zona multimediale (navigazione internet e postazioni video), punto prestito e reference, narrativa e saggistica, zona studio.

Le classi scolastiche possono effettuare visite guidate alla biblioteca, previo appuntamento; inoltre la Biblioteca organizza durante l'anno numerose iniziative in collaborazione con le Scuole e realizza eventi legati alla promozione della lettura (incontri con Autori, mostre tematiche, spettacoli, letture animate e progetti quali: "Narrando Narrando", "Nati per leggere" e "Le settimane della Scienza".)

Dati di contesto	
Prestiti in un anno	15.000 circa
Utenti iscritti	1.000 circa
Patrimonio	21.000 circa

L'ufficio Cultura collabora con LA SANGIORGIO, spazio delle idee, la rete delle associazioni locali, situata nel Centro Polifunzionale.

Le associazioni, insieme, sono impegnate a rendere questo spazio un luogo vivo e un riferimento per l'intera comunità. Partecipano a progetto:

- UNITRE: educare, formare, promuovere la ricerca, operare un confronto tra culture delle precedenti generazioni e quelle attuali.
- GRUPPO HOBBISTI LOCATESI: Promuovere l'uso creativo del tempo libero

- GENITORI INSIEME: Associazione per la partecipazione genitoriale e la diffusione della cultura educativa
- ASSOCIAZIONE BIMBI-BIELO-LOCATE-ONLUS: Accoglie bambini per il risanamento, attua progetti interni per bambini audiolesi in collaborazione con l'Associazione ASCOLTA E VIVI, case famiglia.
- DUCHENNE PARENT PROJECT: Raccogliere fondi a favore della ricerca scientifica per una cura contro la distrofia muscolare
- NAMASTE': Diffonde il commercio equo, il turismo responsabile e la conoscenza territorio e la cooperazione Internazionale
- GALT: Coinvolge fotografi, pittori e artisti. Organizza concorsi di pittura e fotografia
- LA TELA DEL RAGNO: Potenziare le capacità e lo sviluppo delle abilità individuali e relazionali attraverso l'arte teatrale
- MOTOCLUB LOCATE DI TRIULZI: Vivere insieme la passione per la moto, organizzare gite, serate dedicate alla sicurezza stradale, tecnica, turismo
- ATTI ARMONICI-A PARTE
- IL CENTRO SPORT: associazione sportiva dilettantistica Locate di triulzi
- FEDERAZIONE ITALIANA DELLA CACCIA: Caccia, tiro al piattello, addestramento cani da ferma e inseguimento
- S.C.AMATORI LOCATESE è nata per promuovere ed agevolare la pratica del ciclismo amatoriale prevalentemente per i residenti del comune, questa attività viene svolta nel tempo libero

L'ufficio cultura, sport e tempo libero non si occupa solo della biblioteca, ma anche di:

- Gestione convenzioni per la concessione di alcuni impianti sportivi ad Associazioni del territorio;
- Rilascio di concessioni per l'utilizzo delle palestre comunali a società o gruppi sportivi secondo il regolamento vigente;
- Organizzazione di manifestazioni di carattere sportivo e coordinamento tra le associazioni del territorio per svolgimento di eventi sportivi anche di rilevanza extracomunale.
- Organizzazione di manifestazioni e attività sportive in collaborazione con altri Enti o Associazioni.
- Gestione dei rapporti e attivazione progetti per la collettività attraverso le Associazioni Sportive del territorio
- Promozione delle diverse discipline sportive attraverso il sito del Comune, manifesti e volantini.
- Attivazione di centri estivi sportivi in collaborazione con altri Enti.

Nel territorio sono presenti: 1 Palazzetto dello sport in via Don Milani; 2 palestre in via Togliatti; 1 Centro sportivo con campo da calcio ed uno da allenamento in via Carso; 1 Centro bocciofilo con annesso bar; Parchi pubblici attrezzati.

Il progetto coinvolge i seguenti servizi:

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Le attività della Biblioteca civica prevedono: servizio di prestito librario, riordino, reperimento dei volumi a scaffale, catalogazione di libri e materiale multimediale, gestione del servizio di SMS per informare l'utenza sulle fasi del prestito, acquisto giornaliero di vari quotidiani per l'emeroteca, attività inerenti la promozione della lettura per adulti e per ragazzi, nonché organizzazione di mostre per adulti e ragazzi, incontri con autori anche con il coinvolgimento delle scuole del territorio, organizzazione visite guidate, incontri e laboratori

con le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria, gestione del servizio prestito interbibliotecario in convenzione con Fondazione per Leggere, incremento, conservazione e svecchiamento delle raccolte librerie, documentarie e audiovisive finalizzato all'erogazione di un completo ed organico servizio di pubblica lettura per il pubblico specialistico di ogni fascia d'età, gestione dei rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie per le attività di competenza, redazione di bibliografie su richiesta da parte dell'utenza.

Il personale fornisce supporto all'utenza, (adulti e ragazzi) nell'utilizzo dei servizi bibliotecari e nella consultazione delle banche dati. Il servizio risulta particolarmente utile per i nuovi utenti e per coloro che hanno difficoltà nel reperire autonomamente il materiale.

Personale coinvolto: n. 2 bibliotecari; - n.2 assistenti bibliotecari

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

La biblioteca cura l'organizzazione e promozione di eventi culturali e del tempo libero.

Gli eventi culturali organizzati nelle strutture comunali (teatro comunale, ville, piazze, parchi, scuole, centri sportivi, sala prove ecc.) comprendono: rassegne teatrali di prosa per adulti e ragazzi, rassegne cinematografiche, concerti musicali di vario genere, mostre d'arte, convegni, spettacoli all'aperto.

Particolare rilievo è dato alle Associazioni Culturali, di Volontariato, Hobbistiche, Sportive e di promozione solidale, che animano il Centro Polifunzionale con iniziative mirate a diffondere la voglia del "fare" e del condividere iniziative finalizzate alla solidarietà sociale.

Momenti salienti dell'attività culturale proposta alla cittadinanza locatese sono:

- *Corti e Parchi in Festa*: volta alla riscoperta delle antiche tradizioni culinarie anche di Locate, ha proposto mostre, ricette, giochi e mestieri di una volta.

- *Locate in Festa e Vivere il Parco della Pace* che occupano il mese di giugno e luglio con eventi musicali e ricreativi volti ad animare l'estate al Parco della Pace e che riscuotono un grandissimo apprezzamento da parte delle centinaia di cittadini che vi partecipano.

- *Autunno Culturale* rivolto in particolar modo alle attività e ai servizi della biblioteca: per i piccolissimi (Nati per Leggere), per le materne (Cosa bolle in pentola?), per le elementari (letture mirate e visite guidate), per le medie (progetti specifici e incontri tematici), teatro per tutte le età e incontri con autori/presentazioni di libri per adulti.

- *Festa delle corti* per la conoscenza delle corti storiche del paese

Particolarmente apprezzata dai Locatesi l'iniziativa *Pomeriggi alla Fonte* finalizzata alla riscoperta della nostra storia, con visita guidata al Santuario e dei momenti di riflessione con la Musica dello Spirito. Anche con il FAI è stata organizzata e si organizzeranno visite guidate al santuario e al Castello di Locate.

Il servizio gestisce anche le iniziative sportive in collaborazione con le associazioni del territorio.

Personale coinvolto: n. 2 bibliotecari; - n.2 assistenti bibliotecari; n. 1 referente dell'ufficio; n. 1 collaboratore amministrativo; referenti delle associazioni

12. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO

sede 3872 - Scuola Civica di Musica e il Cinema Teatro De Sica

Il progetto si sviluppa nel contesto della Ufficio cultura, che gestisce e coordina le attività proposte dalla Scuola Civica di Musica e il Cinema Teatro De Sica.

Scuola Civica di Musica. Il ruolo delle Civiche Scuole di Musica è in questi anni notevolmente cresciuto di importanza all'interno del panorama dell'educazione musicale di Peschiera Borromeo. Il compito delle scuole di musica di dimensione locale è quello di rispondere in modo serio e nuovo alla domanda di pedagogia musicale. La Scuola Civica di Musica di Peschiera Borromeo è quindi una diretta risposta all'esigenza di promuovere sul territorio la possibilità di ampliare la conoscenza della musica da parte di una utenza che da tempo manifesta un notevole interesse sull'argomento nonché una esplicita richiesta. L'attività della Scuola Civica in questi anni è andata dunque a diventare il centro di un lavoro che non ha perseguito solo risultati professionalizzanti anzi, ha guardato in modo particolare all'educazione alla musica come elemento importante nel più generale processo di formazione dei bambini e dei ragazzi e nell'azione di educazione permanente rivolta agli adulti. Da sottolineare l'eccellenza raggiunta dalla Propedeutica Musicale, una materia fondamentale e delicata per il suo ruolo fortemente propulsivo nell'incrementare il numero e la qualità dei futuri allievi di strumento e nel trasmettere loro le competenze basilari per la loro crescita musicale all'interno di un progetto educativo e formativo. Sono almeno tre anni che la classe conta circa ottanta allievi e ogni anno sono circa venti i piccoli che passano allo studio di uno strumento musicale. Attualmente sono circa 300 gli allievi iscritti ai vari corsi proposti.

Le materie di insegnamento sono suddivise in corsi principali e corsi complementari. I corsi principali sono: Arpa, Batteria e Percussioni, Canto lirico e moderno, Chitarra, Clarinetto, Flauto traverso, Pianoforte, Pianoforte jazz, Saxofono, Tromba, Trombone, Violino. I corsi complementari sono: Propedeutica, Educazione Musicale, Teoria e Solfeggio, Musica da camera. I programmi di studio e di esame della Civica Scuola di Musica, per i singoli corsi principali e complementari, sono conformi a quelli vigenti nei conservatori di Stato. I corsi si suddividono in conservatoriali (o professionali) e in culturali (o amatoriali). I corsi conservatoriali prevedono un percorso di studio conforme a quello dei Conservatori di Stato e permettono di sostenere gli esami per il diploma presso i Conservatori, presentandosi come privatista della Scuola Civica di Peschiera Borromeo. I corsi culturali prevedono un programma didattico concordato all'inizio di ogni anno tra insegnante e allievo, con il consenso del Direttore.

Cinema Teatro De Sica. La struttura è di proprietà del Comune di Peschiera Borromeo, la sua gestione è stata affidata ad una associazione che cura la programmazione cinematografica e la rassegna teatrale. L'associazione organizza anche corsi di teatro

Il progetto coinvolge i seguenti servizi:

1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

L'Ufficio Cultura si occupa dell'approfondimento e sviluppo delle tematiche artistico-culturali promosse dall'Amministrazione Comunale. Ciò comporta, oltre alla programmazione e organizzazione diretta di eventi e manifestazioni culturali in genere, il supporto e la collaborazione alle iniziative promosse dalle diverse realtà territoriali (singoli, associazioni, enti, ecc.). Rientrano, in particolare, nelle attività dell'Ufficio: l'organizzazione e gestione della Scuola Civica di Musica "G.Prina", la gestione e l'utilizzo del Cinema

Teatro De Sica, l'organizzazione della stagione concertistica denominata Provincia Sonora, la rassegna teatrale Teatrando, il Cabaret, la rassegna estiva e il Cinema all'aperto.
 Personale coinvolto: n. 2 collaboratori amministrativi; responsabile servizio cultura.

13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870 - Biblioteca

Il progetto si sviluppa nella Biblioteca del comune di Peschiera Borromeo, organizzata in una sede centrale e in una decentrata.

Gli orari di apertura delle sede centrale sono: da lunedì a venerdì 10.30-12.30 / 14.30-18.30 sabato: 9.00-12.30. Gli orari di apertura della sede decentrata sono: martedì –mercoledì - giovedì 15.00-18.30.

Si effettuano aperture straordinarie domenicali non più di cinque volte all'anno, possono effettuarsi aperture serali.

La Biblioteca è organizzata per la massima parte a scaffale aperto, con un minimo reparto a magazzino.

Il personale è composta da: 1 Coordinatore - 1 bibliotecario - 2 aiuto bibliotecario.

La biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Milano – Est.

Nella tabella seguente si riportano alcuni dati di dettaglio della Biblioteca.

Dati di contesto	
BIBLIOTECA Sistema Bibliotecario Milano Est	
Utenti iscritti	8.625
Prestiti in un anno	Sede centrale: 42.700 Sede decentrata: 2.000
Patrimonio librario	52.000
Prestito interbibliotecario	- n. volumi in partenza da Peschiera: 6692 - n. volumi in arrivo a Peschiera: 4.470
Patrimonio audiovisivi	3169
Patrimonio ragazzi	20.000

Il progetto coinvolge i seguenti servizi:

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

La biblioteca offre il servizio di prestito in sede, il prestito interbibliotecario, il prestito web e il prestito audiovisivi.

Il servizio si rivolge ai 8.625 iscritti in biblioteca a Peschiera Borromeo e a tutti coloro che aderiscono alle biblioteche del Sistema Bibliotecario Milano – Est.

Il prestito avviene attraverso un software di gestione chiamato Deltanet. Il software consente di effettuare tutte le operazioni a computer e lavora in rete intranet con il sistema bibliotecario. I volumi del prestito interbibliotecario vengono prenotati on line e gli utenti possono effettuare operazioni di prenotazione, rinnovo, controllo dello stato della propria scheda tramite il prestito Web.

Il patrimonio audiovisivo è piuttosto consistente, sono disponibili cd musicali e dvd, è consentito il prestito a domicilio per 10 giorni. Viene prodotta una newsletter bimestrale con percorsi, elenco dei nuovi acquisti, suggerimenti.

Il personale coinvolto nel servizio è il seguente: 1 Coordinatore - 1 bibliotecario - 2 aiuto bibliotecario.

2) SUPPORTO INTERNET POINT/MEDIATECA/ BIBLIOTECA DIGITALE

La Biblioteca centrale mette a disposizione n. 4 postazioni con possibilità di utilizzare programmi di videoscrittura e calcolo e di usufruire di navigazione internet.

Gli utenti ricevono supporto per l'utilizzo delle postazioni, gli iscritti al servizio sono circa 1350 (per i minorenni è necessaria l'autorizzazione del genitore).

Il Sistema Bibliotecario mette a disposizione una Biblioteca Digitale (Medialibrary on line) ad accesso gratuito e riservato agli iscritti con la possibilità di accedere ai seguenti materiali: banche dati legislative, musicali, filmografiche, E-book, audiolibri, quotidiani e periodici.

Il personale coinvolto nel servizio è il seguente: 1 Coordinatore - 1 bibliotecario - 2 aiuto bibliotecario.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il Comune di Peschiera Borromeo ha sul proprio territorio due Istituti Comprensivi (scuola dell'obbligo) per un totale di massima di 2000 alunni.

Vengono organizzate visite guidate in Biblioteca, con progetti specifici di lettura, percorsi bibliografici e progetti inglobati nel Piano per il Diritto allo Studio. Anche presso le scuole vengono effettuati progetti di promozione adatti ai vari ordini di età, dalle scuole dell'infanzia alle elementari fino alle secondarie inferiori.

Si organizzano laboratori a libero accesso in orari pomeridiani o nelle giornate festive, corsi di scrittura creativa, incontri con l'autore, lezioni d'arte.

Il personale coinvolto nel servizio è il seguente: 1 Coordinatore - 1 bibliotecario - 2 aiuto bibliotecario.

14. COMUNE DI PREGNANA MILANESE – sede 124441

Pregnana Milanese è un paese alla periferia di Milano; il numero di abitanti al 30.06.2015 è di n. 7156.

Il paese non dispone di un patrimonio artistico particolare; le strutture utilizzabile dal punto di vista culturale sono le seguenti:

- Biblioteca con sala di lettura dedicata ad incontri e laboratori diversi;
- Auditorium Comunale sito presso la scuola secondaria di primo grado; con disponibilità di un palco, impianto di illuminazione per il palco e impianto audio;
- Auditorium sito presso il Centro Anziani con impianto audio video fisso, allestibile per proiezioni, balli, incontri culturali ecc.;
- Area Feste con una tensostruttura, un immobile destinato ad uso cucina con attrezzature industriali, panche e tavoli smontabili; l'area è inserita in un parco pubblico aperto.

Biblioteca

La Biblioteca Comunale, fondata nel 1978, è inserita nel Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest (CSBNO) dal 1998, ovvero dalla sua costituzione. È un servizio del Comune di Pregnana Milanese che svolge un ruolo attivo di promozione culturale e in particolare della lettura. E' uno strumento per la valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, la diffusione gratuita della conoscenza, l'accesso universale all'informazione, la crescita e lo sviluppo culturale e sociale dei cittadini e, non da ultimo, per la promozione dell'utilizzo dei suoi spazi come punto d'incontro e di aggregazione fra i cittadini. La biblioteca dispone di un bellissimo angolo per i più piccoli, decorato con una pittura eseguita da un gruppo di giovani artisti, coordinati dal prof. Giorgio Carenzi. A lui è anche stata dedicata la sala di lettura della Biblioteca.

Dedicata al professore di arte della Scuola Media "A. Rizzoli" Giorgio Carenzi, prematuramente scomparso, la sala di lettura e studio della Biblioteca è uno spazio

multifunzione. La sala infatti è un ampio spazio silenzioso che, oltre ai posti studio tra gli scaffali della biblioteca, viene dedicato alla consultazione dei libri, allo studio e alla lettura. Inoltre, la Sala viene periodicamente utilizzata per eventi culturali e ricreativi diversi: mostre del libro, incontri con gli autori, serate a tema, laboratori creativi per bambini/e e adulti, mostre di pittura, scultura e fotografia, letture animate e altro ancora. La Sala è spesso messa a disposizione di artisti locali e non, per l'allestimento di mostre personali. La sala è a disposizione delle associazioni, gruppi, cittadini/e per incontri, riunioni e attività connesse alle finalità proprie della biblioteca e culturale.

Dati di contesto	
BIBLIOTECA Consorzio Sistema Bibliotecario Nord – Ovest	
Utenti iscritti	463
Patrimonio librario	11431
Patrimonio multimediale	487 DVD; 97 CD
Postazioni informatiche	3

La biblioteca ha un orario di apertura al pubblico di 20 ore, così distribuite:

Martedì 15.00 – 19.00

Mercoledì 15.00 – 18.30

Giovedì 15.00 – 19.00

Venerdì 10.00 – 12.00 / 15.00 – 18.30

Sabato 14.00 – 17.00

Ufficio Cultura

L'ufficio si occupa della proposta, organizzazione e realizzazione di eventi, iniziative, manifestazioni culturali, ma anche di carattere sportivo, educativo ed in generale del tempo libero e sportive. Inoltre è competenza del responsabile del settore occuparsi del periodico comunale e della Stampa Comunale, di tenere i rapporti e collaborare con le Associazioni socio culturali e sportive. L'ufficio si occupa di seguire le pratiche e l'iter per la richiesta e concessione da parte della Giunta Comunale di Patrocini Comunali.

Altre competenze dell'ufficio sono quelle di seguire e realizzare in stretta collaborazione con il Sindaco – Assessore alle Politiche di Pace – delle iniziative legate alla cultura della Pace, come la partecipazione alla Marcia della Pace Perugia Assisi, l'adesione e la collaborazione con il Coordinamento Provinciale per la Pace di Milano, i diversi eventi organizzati dalle scuole del territorio in tale ambito.

Inoltre, all'ufficio compete occuparsi dell'adesione del Comune di Pregnana all'AFOL – Agenzia per la Formazione, l'Orientamento ed il Lavoro – con cui è stato attivato lo Sportello Lavoro di Pregnana, che vede la presenza di personale specifico per l'apertura al pubblico e tutte le pratiche e procedure inerenti il mercato del lavoro e il rapporto tra domanda ed offerta.

L'Ufficio è il riferimento per la Consulta delle Associazioni socio culturali e Consulta allo Sport – garantendo la funzione di referente delle realtà associative nell'organizzazione di corsi, attività ricreative, culturali e del tempo libero, rivolte alla pluralità della cittadinanza.

La Consulta delle associazioni socio culturali è composta da una ventina di associazioni.

La Consulta allo sport comprende una quindicina di associazioni.

La popolazione scolastica (3-14 anni) residente a Pregnana si aggira intorno al 10% della popolazione complessiva. I plessi scolastici sono i seguenti: - Scuola statale dell'Infanzia

“B. Munari” - Scuola statale Primaria “A. Manzoni” - Scuola statale Secondaria di primo grado “A. Rizzoli” - Scuola dell’Infanzia Paritaria “Fondazione A. Gattinoni”.

L’Amministrazione Comunale, attraverso il Piano di Diritto allo Studio collabora con le scuole del territorio per realizzare progetti interni alle scuole stesse, ma che possano coinvolgere anche gli altri abitanti del comune.

Il volontario sarà inserito nel contesto del Settore Educativo Culturale e affiancherà il responsabile di settore e il bibliotecario rispettivamente presso la Biblioteca Civica e collaborerà con l’Ufficio Cultura.

Il personale in capo al settore è il seguente:

1 Responsabile di Settore (Ufficio Cultura, Comunicazione, Lavoro, Politiche di Pace, Asilo Nido) 1 Bibliotecario (Biblioteca e Ufficio Cultura), 1 Istruttore (Ufficio Scuola e Sport) 1 Amministrativo part time (non dipendente comunale)

Il volontario avrà a disposizione tutti gli strumenti degli uffici sia informatici che di altro genere, che potrà usare nell’ambito delle attività specifiche di supporto agli uffici e che sono dettagliate di seguito.

In relazione al progetto di Servizio Civile, le aree coinvolte saranno le seguenti:

1) ATTIVITA’ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca di Pregnana fa parte del Consorzio Sistema Bibliotecario Nord – Ovest e questo permette all’utenza di accedere all’intero patrimonio del Consorzio, che comprende ben 50 biblioteche e circa 780.000 opere. Offre i seguenti servizi: consultazioni in sede, prestito a domicilio, prestito libri, periodici, cd-rom, cd musicali, videocassette e dvd, prenotazione e prestito interbibliotecari, accesso a internet.

Il personale si occupa di tutte queste attività a contatto con l’utenza e di back office: acquisto libri, ingressatura, etichettatura, disposizione a scaffale, revisione del patrimonio con operazioni di scarto; verifica dei prestiti con successivo sollecito degli utenti in ritardo con la riconsegna; riordino degli spazi dopo la fruizione degli utenti (in particolar modo nella sezione ragazzi); contatto con l’utenza, consulenza e reference, ricerche bibliografiche, evasione prestiti, prenotazione materiali da altre biblioteche attraverso il prestito interbibliotecario; avvisi all’utenza; supporto all’utente nell’utilizzo delle postazioni internet.

La maggior parte delle comunicazioni di servizio tra gli utenti e la Biblioteca avviene via e-mail (segnalazione dell’arrivo di materiali prenotati, richieste di proroga del prestito di materiali in scadenza, informazioni a carattere generale, avvisi per materiali in scadenza ed eventuali solleciti per la restituzione...).

La biblioteca di Pregnana ospita regolarmente un gruppo di 5 disabili che si serve soprattutto delle postazioni internet.

Personale coinvolto: n. 1 Responsabile di Settore; n. 1 Bibliotecario; n. 1 Amministrativo part time

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Nell’ambito dell’attiva collaborazione tra la docenza dei tre plessi scolastici e la biblioteca comunale, annualmente vengono proposte attività di promozione della lettura e di animazione di libri, quest’ultima in particolare per gli alunni della scuola dell’infanzia e della primaria, all’interno di una programmazione dedicata alla popolazione scolastica (n. 170 minori scuola dell’infanzia, n. 380 minori scuola primaria, n. 260 minori scuola secondaria di primo grado).

Sono previste visite in biblioteca per conoscere gli spazi e fidelizzare i più piccoli alla fruizione della stessa. Tra le attività proposte nello scorso anno scolastico si segnala

Colazioni in biblioteca: 2 al mese circa con cadenza quindicinale nei mesi da gennaio a marzo/aprile per i bambini della Scuola dell'Infanzia e delle Primaria. Le colazioni si sono svolte il sabato mattina in biblioteca e prevedevano: - letture animate; - giochi di animazione su libri per bambini; - giochi di immaginazione ed introduzione alla lettura; - laboratori di gioco e creatività su temi diversi (es. raccolta in-differenziata). Dopo il piacere della lettura i bambini hanno potuto gustare con i loro genitori il piacere di una simpatica colazione in compagnia.

Per i minori e in generale la popolazione del comune vengono periodicamente proposte attività di promozione della lettura:

- Incontri di lettura con animazione n. 4/5 incontri l'anno da ottobre a marzo/aprile
- Incontri con gli autori in media uno ogni mese escluso mesi estivi: il Ciclo "Incontro con l'autore" è nato come uno spazio interamente dedicato ad offrire ad autori e lettori la possibilità di ritrovarsi, riconoscersi, scambiarsi opinioni sui libri presentati e incrociare, a partire dai libri medesimi, punti di vista e dialoghi sulla realtà in cui viviamo. Con un punto di attenzione fermo: quello di dare spazio ad autori affermati e ad autori meno noti forse, ma le cui opere, non mancando di talento e qualità, meritano visibilità e promozione.

La biblioteca garantisce supporto alla organizzazione, comunicazione e presenza durante gli eventi di promozione alla lettura a supporto delle associazioni/gruppi teatrali e dei minori presenti

Personale coinvolto: n. 1 Responsabile di Settore; n. 1 Bibliotecario; n. 1 Amministrativo part time; personale docente delle scuole

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

La biblioteca e l'Ufficio cultura collaborano attivamente alla realizzazione di eventi culturali, ludici, ricreativi, sportivi da proporre alla cittadinanza.

La biblioteca organizza:

- Il teatro per bambini – n. 6 spettacoli presso il nostro auditorium comunale, rivolti a bambini da 3 a 10/11 anni, con compagnie teatrali diverse
- Stagione lirica partecipazione a 3 spettacoli alla Scala di Milano – n. 30/35 circa utenti
- Stagione teatrale partecipazione a 7 spettacoli ai teatri milanesi – n. 60/65 circa utenti

La Sala Carenzi della biblioteca, inoltre, è ormai diventata da tempo anche un luogo di valorizzazione delle diverse espressioni e linguaggi artistici. Non soltanto libri, quindi, ma anche pittura, scultura, fotografia hanno ricevuto stabile e frequente ospitalità nel contesto della biblioteca. Artisti locali e non hanno avuto a loro disposizione la possibilità di rappresentare al pubblico i loro itinerari culturali e creativi, ottenendo costantemente ottimi riscontri.

L'Ufficio Cultura organizza:

Carnevale; Marzo Donna – serie di iniziative dedicate alla popolazione femminile; Art'in strada – Festa di Primavera; Festa dello Sport (da maggio a giugno); Cineforum all'aperto; Festa del Paese (da settembre a ottobre); Attività collegate alle scuole per le celebrazioni 25 aprile e 2 giugno); Iniziative natalizie (da dicembre a gennaio); Assaggi di letteratura (incontri di degustazione in tema di argomenti culinari); Iniziative di pace; Incontri formativi/informativi in ambito di politiche del lavoro.

Altre iniziative specifiche e/o dedicate a temi particolari vengono organizzate in accordo con gli assessorati di competenza.

Unitamente all'attività di progettazione e realizzazione degli eventi è prevista l'attività di promozione. La Commissione Biblioteca ha proposto e realizzato un blog specifico per la Biblioteca, allo scopo di promuovere la lettura attraverso la segnalazione, il commento e la proposta di bibliografie, eventi culturali e altro ancora.

La biblioteca e l'Ufficio Cultura offrono un servizio di mailing list gratuito per informare al meglio gli iscritti sulle iniziative culturali proposte. Tutti questi strumenti permettono ai cittadini di entrare in contatto in modo sempre più diretto e interattivo con la Biblioteca. Sono utili strumenti per essere sempre aggiornati su eventi e manifestazioni organizzate dalla Biblioteca e dall'Ufficio Cultura.

Uno strumento importante a disposizione della comunicazione del comune è il periodico *Pregnana Informazione*, a cadenza quadrimestrale.

Personale coinvolto: n. 1 Responsabile di Settore; n. 1 Bibliotecario; n. 1 Amministrativo part time; n. 1 Istruttore; commissione biblioteca; referenti associazioni del territorio

15. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640

La Biblioteca civica viene creata nel 1975 su proposta di un gruppo di volontari.

Il Comune di impegna a fornire il locale nell'ambito di una ristrutturazione in corso del Centro civico, nonché a fornire i primi strumenti all'iniziativa. La Biblioteca, una minuscola stanzetta con due tavoli di lettura e due scaffali occupati a metà dai libri, si caratterizza come un centro di promozione e di aggregazione ed iniziative culturali.

All'inizio del 1982 viene assunto un bibliotecario che è andato in pensione nel 2013, la dotazione dei libri aumenta così come i prestiti grazie alla collaborazione con le scuole.

Nel 1985 la nuova legge regionale sulle biblioteche impone a queste di occuparsi solo di libri, aumentano così i fondi destinati agli acquisti e quindi gli iscritti e i prestiti.

A metà degli anni novanta una nuova ristrutturazione del centro civico garantisce alla biblioteca civica una sede ampia e confortevole; l'impegno del Comune per la dotazione dei libri è sensibile e ben presto la biblioteca civica si garantisce una fama di qualità e servizi che attira utenti ben oltre il confine comunale.

Nel 2005 porta la novità di una sezione staccata dedicata ai bambini da 0 a 8 anni strategicamente collocata poco lontana dalla sede comunale e immersa nel plesso scolastico. Quindi si realizzano nuovi spazi con l'aumento della dotazione dei libri: dai 12 mila del 1996 ai 18 mila nel 2001, dal 27 mila nel 2005 ai 35 mila nel 2010 e fino ai 38 mila dei giorni nostri, escludendo i volumi sottoposti a revisione delle raccolte.

Il progetto si inserisce nel Comune di Roncadelle la cui popolazione residente al 31/12/2014 è di n. 9553 abitanti e interessa la Biblioteca civica e la sezione staccata per bambini da 0 a 8 anni "Bibliò", ubicate rispettivamente in Via Roma n. 48/b (complesso accanto alla sede del palazzo comunale) e in Via Togliatti n. 11 (all'interno del plesso scolastico). L'area di riferimento è l'area Affari Generali-Cultura e Sport, un'area complessa che comprende anche la Biblioteca civica e la sezione per bambini "Bibliò" all'interno della quale è impiegata, per il servizio cultura, una dipendente comunale a tempo parziale.

La gestione globale della Biblioteca civica e della sezione staccata per bambini Bibliò è stata affidata, a seguito del pensionamento del Bibliotecario, dall'aprile 2014 ad una Cooperativa sociale specializzata nella fornitura di servizi per le biblioteche che cura anche le attività di promozione alla lettura rivolte ai bambini, agli insegnanti ed ai genitori, oltre che ad incontri con gli autori.

Il personale adibito alla gestione globale della Biblioteca civica e della sezione per bambini "biblio" è di due persone che svolgono servizio di front-office e back office (a biblioteca chiusa al pubblico).

La Biblioteca civica è aperta al pubblico dal martedì alla domenica, per un totale di 22 ore settimanali, escluso il mese di luglio la cui apertura è di cinque giorni la settimana, il martedì, mercoledì, giovedì, sabato e domenica per un numero di 16 ore settimanali, nonché il mese di agosto, quando è aperta quattro giorni la settimana, il martedì, mercoledì, giovedì e sabato, per un totale di 13 ore settimanali.

La Sezione staccata per bambini “Bibliò” è aperta al pubblico dal martedì al sabato per complessive 11 ore settimanali nei mesi di aprile, maggio, giugno, settembre, ottobre e novembre, mentre nei mesi di dicembre, gennaio, febbraio e marzo è aperta dal martedì al venerdì per 8 ore settimanali, esclusi i mesi di luglio ed agosto, quando è aperta due giorni la settimana, il mercoledì e venerdì per 4 ore la settimana.

Il servizio di back-office della Biblioteca civica e della sezione staccata per bambini “Bibliò” è di 13 ore alla settimana, esclusi i mesi di luglio ed agosto, mesi durante i quali le ore vengono ridotte a cinque la settimana.

La biblioteca civica di Roncadelle è una biblioteca di pubblica lettura che, come recita il Manifesto IFLA/UNESCO, si configura come il “centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione”.

Il patrimonio documentario è organizzato a scaffale aperto, utilizzando una segnaletica chiara che lo rende accessibile in autonomia da parte degli utenti. In particolare, si segnala la presenza di sezioni speciali quali l’area morbida 0-3 anni (inserita a sua volta nella sezione 0-8 anni Bi.bliò), i libri rivolti ai Giovani Adulti (15-19 anni), la Sezione Locale, comprendente volumi di argomento locale e soggetta ad obbligo di conservazione e i depositi (non accessibili al pubblico), contenenti volumi meno consultati e/o in attesa di scarto documentario.

La biblioteca è associata al Sistema Bibliotecario Sud Ovest Bresciano, a sua volta appartenente alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, facente capo alle province di Brescia e Cremona. La RBBC fornisce il software di gestione CLAVIS e cura la formazione degli operatori, coordina i servizi di catalogazione, prestito interbibliotecario, aggiornamento e controllo del catalogo OPAC (disponibile on-line).

Di seguito si riportano i dati 2014 relativamente a:

n. utenti iscritti	1967
n. visite annuali (dato rilevato a campione)	22415
patrimonio librario	38464 (di cui 10.879 per bambini/ragazzi)
n. documenti multimediali	2041
n. libri e dvd acquistati	1001
n. prestiti erogati	24762

Inoltre la biblioteca, in collaborazione con vari partner, ha promosso varie iniziative di promozione culturale, coinvolgendo un pubblico eterogeneo per età ed interessi:

- il Sistema Bibliotecario Sud Ovest Bresciano, nell’ambito della rassegna “Un libro per piacere”, ha permesso di ospitare Manlio Milani, marito di una delle vittime della strage di piazza Loggia. La collaborazione ha consentito di ospitare un evento anche nel 2015 (ospite il docente universitario A. Segrè);
- l’Associazione Don Chisciotte e il Centro Sociale Anziani, hanno proposto sia nel 2014 che nel 2015 il ciclo di incontri “Pomeriggi insieme”;
- la Commissione Biblioteca si è fatta promotrice nel 2014 di un “Corso di disegno Manga” per ragazzi in 4 incontri, a cura di due studentesse di arte passionato al genere. Nel 2015 l’associazione Don Chisciotte ha consentito alla biblioteca di diventare partner del festival di fumetti “Tra le Nuvole”, proponendo incontri con disegnatori e corsi di fumetto per bambini e adulti;
- l’AID di Brescia (Associazione Italiana dislessia) e l’Istituto Comprensivo, hanno organizzato un incontro in Sala Consiliare con l’ing. Giacomo Cutrera, giovane dislessico, autore del libro “Demone bianco”;

- in occasione della festa della donna sono stati proposti spettacoli a tema sia nel 2014 che nel 2015 (“Piccoli deliri in rosa”, a cura dell’attrice Laura Mantovi, e “Quanto tempo ho” a cura dell’associazione di promozione sociale “Il 4 rosso”).

La biblioteca ha anche ospitato due incontri con gli autori: il “Gruppo scrittori bagnolesi”, un happening di teatro, musiche e canzoni, e lo scrittore Nicola Fiorin, avvocato bresciano e autore di gialli ambientati nella nostra città.

L’Associazione Don Chisciotte si è posta come intermediaria per l’organizzazione di un circolo letterario. L’attività, articolata in 6 incontri a distanza di un mese e mezzo, si è svolta in orario serale presso i locali della biblioteca (con contemporanea presenza del personale) e si è avvalsa del supporto delle bibliotecarie per il reperimento dei libri, la pubblicità e il coinvolgimento degli utenti potenzialmente interessati.

La biblioteca civica fornisce inoltre la propria collaborazione all’Associazione “Don Chisciotte” nella gestione di tipo logistico del concorso “Scrivimi una storia”, giunto alla 4° edizione, che si svolge nel periodo gennaio/marzo di ogni anno attraverso la messa a disposizione del Regolamento del concorso e dei moduli per l’iscrizione, il ritiro di racconti, i locali con il supporto del personale comunale dell’Ufficio Cultura alle attività di organizzazione dell’iniziativa con lo scopo di avvicinare sempre di più i cittadini al mondo dei libri, in particolare i giovani.

La Biblioteca civica e la sezione staccata per bambini “Bibliò” dispongono complessivamente di tre postazioni informatiche per gli operatori.

In relazione al progetto di Servizio Civile le aree coinvolte saranno le seguenti:

1) ATTIVITA’ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca prevede tutte le attività di normale gestione della stessa: prestiti locali e interbibliotecari, ricerca e gestione prenotazioni, ricollocazione materiale a scaffale, inventariazione, etichettatura e applicazione dei barcode, controllo posta elettronica, aggiornamento sito e pagina Facebook.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario; n. 1 assistente bibliotecario; n. 1 dipendente comunale part-time

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

La biblioteca svolge un costante lavoro di promozione del libro e della lettura dedicato soprattutto a bambini e ragazzi frequentano l’asilo nido, la scuola dell’infanzia e la scuola primaria di Roncadelle.

Per le scuole si organizzano visite alle sedi di Bibliò e della Biblioteca Civica, presentazioni di libri, incontri con l’autore e attività di animazione, a cura di specialisti o dal Gruppo Favolare.

Per gli adulti vengono organizzati gli "Aperitivi in biblioteca", con letture interpretate e incontri con autori.

La Biblioteca di Roncadelle, in quanto appartenente al Sistema Bibliotecario Sud Ovest Bresciano, partecipa alla rassegna "Un libro, per piacere!".

Il volontario supporterà il Bibliotecario nella predisposizione delle iniziative di promozione alla lettura e animazione culturale (sia rivolte alle scuole che ad utenza libera), anche attraverso la preparazione di materiale informativo, l’assistenza durante gli incontri e il riordino della sede.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario; n. 1 assistente bibliotecario; n. 1 dipendente comunale part-time; insegnanti della scuola

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

La biblioteca collabora con l'Ufficio Cultura alla realizzazione di corsi ed eventi nel territorio di Roncadelle. Le attività proposte sono prettamente culturali, ma anche ludiche e ricreative, adatte ad utenti di differenti fasce d'età. L'organizzazione di eventi prevede poi una fase di pubblicizzazione delle manifestazioni stesse.

Il volontario supporterà il Bibliotecario nella predisposizione delle iniziative di promozione culturale (corsi, incontri con l'autore, partecipazione a rassegne) anche attraverso la preparazione di materiale informativo e pubblicitario, l'assistenza durante gli incontri e il riordino della sede.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario; n. 1 assistente bibliotecario; n. 1 dipendente comunale part-time

16. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

Sedriano è un paese che si colloca nella pianura padana ad Ovest di Milano da cui dista circa 15 chilometri. Il territorio comprende, oltre il capoluogo, la frazione Roveda ed una decina di cascine situate sia a Nord che a Sud dell'agglomerato urbano.

Sul territorio sono presenti le seguenti strutture che possono essere utilizzate durante il tempo libero dei ragazzi:

- un cinema/teatro parrocchiale;
- un oratorio con campo sportivo, sala video;
- una biblioteca comunale;
- un campo sportivo;
- un campo da tennis;
- una piscina presso la scuola elementare;
- una palestra polivalente;
- la sede del corpo musicale.

Il progetto si sviluppa nella biblioteca comunale di Sedriano che da anni riveste sul territorio il duplice ruolo di centro di promozione culturale e servizio di prestito librario e multimediale.

La biblioteca fa parte dal 2006 della Fondazione per Leggere - Biblioteche Sud Ovest Milano che vede ad oggi 60 biblioteche aderenti che condividono un unico programma di gestione del servizio di prestito ed un unico catalogo collettivo tale da consentire tra le stesse uno scambio costante di materiale librario e multimediale a seconda delle prenotazioni effettuate dall'utenza.

Gli orari di apertura sono i seguenti: lunedì e venerdì 16.00 - 18.00 martedì e giovedì 10.00 - 12.00 16.00 - 18.00 sabato 10.00 - 12.00.

Gli addetti impiegati in biblioteca sono: 1 bibliotecaria a 36 ore settimanali.

Nella tabella seguente si riportano alcuni dati di dettaglio della Biblioteca.

Dati di contesto	
BIBLIOTECA Fondazione per Leggere - Biblioteche Sud Ovest Milano	
Utenti iscritti	2.620
Numero di prestiti in un anno	20.373
Patrimonio librario	21.878
Nuove acquisizioni annuali di libri e dvd	729

La Biblioteca di Sedriano mette a disposizione degli utenti n. 1 postazione informatica con connessione ad Internet.

L'accesso alla consultazione delle risorse Internet è gratuito.

E' compito della Biblioteca promuovere e segnalare le proposte culturali in calendario, sia attraverso le bacheche per le affissioni dislocate sul territorio sia attraverso la pagina web del sito comunale dedicata agli eventi oppure tramite il periodico comunale "Sedriano Informazioni" che viene distribuito a tutte le famiglie residenti a Sedriano.

Il progetto interviene sulle seguenti attività:

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il servizio prevede il supporto nelle operazioni di prestito (compresa la ricerca a catalogo di libri e materiale multimediale oltre al reperimento dei medesimi a scaffale) e nelle operazioni di interprestito (invio di libri e materiale multimediale ad altre biblioteche della Fondazione per Leggere) ai 2620 utenti iscritti che usufruiscono del servizio e a tutti coloro che aderiscono a una biblioteca del Sistema Biblioteche Sud Ovest Milano.

Le attività di gestione del prestito e dell'interprestito prevedono anche lo svolgimento dell'attività di gestione giornaliera dei libri e dvd prenotati; aggregazione a catalogo dei libri e dvd di nuova acquisizione e revisione patrimonio librario e multimediale.

Si intende poi realizzare una consistente revisione del patrimonio librario e multimediale che comporterà un incremento degli acquisti di novità editoriali e di materiale per i settori carenti oltre ad una contestuale individuazione dei documenti da scartare e da inviare al magazzino centrale di deposito della Fondazione per Leggere.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Nel corso dell'anno la biblioteca organizza, promuove e pubblicizza diverse iniziative culturali, visite guidate, corsi di lingue e per il tempo libero (circa 25 eventi all'anno).

Si precisa che non esistono altri servizi analoghi sul territorio, tanto che si intende ulteriormente potenziare tale realtà, venendo incontro alle esigenze dell'utenza con un servizio più accurato e tempestivo attraverso la presenza di un giovane in servizio civile.

Il volontario sarà di supporto agli addetti comunali nella organizzazione delle attività, partecipando alle attività di organizzazione e promozione degli eventi.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario

17. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

Il progetto si inserisce nella biblioteca comunale, che fa parte del Servizio Attività Culturali (biblioteca, informagiovani, manifestazioni, mostre) del Dipartimento Servizi alla Persona.

L'ufficio si occupa sia della gestione della biblioteca che della promozione culturale (rassegne cinematografiche e teatrali per vari target, mostre, interazione con le associazioni culturali territoriali, feste cittadine, promozione del patrimonio artistico e culturale locale, ecc.).

L'edificio che ospita la biblioteca comunale è stato completamente ristrutturato nel 1996 e fa parte del complesso che comprende le scuole medie statali e il Cinema Auditorium; si trova in Via A. Grandi n. 4, a pochi passi dalla piazza del mercato.

In occasione della manifestazione Settimo in Festa 2012 la biblioteca comunale è stata intitolata a Carlo Caronni.

La superficie è di 800 mq circa disposti su due piani.

La sala di lettura e le aree studio al piano superiore offrono circa 100 posti a sedere; è disponibile una postazione per il collegamento a internet e personal computer per la videoscrittura.

Orari biblioteca

Lunedì dalle 15.30 alle 19.15

Martedì dalle 15.30 alle 19.15

Mercoledì dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 15.30 alle 19.15

Giovedì dalle 15.30 alle 19.15

Venerdì dalle 15.30 alle 19.15

Sabato dalle 9.15 alle 12.30

In biblioteca sono presenti le seguenti sezioni:

- *La sezione adulti.* Collocata al pian terreno, conta oltre 21.900 volumi disposti a scaffalatura aperta e liberamente consultabili oltre a circa 1.300 film in videocassetta e DVD e corsi multimediali di lingue. La raccolta discografica dispone di oltre 400 cd musicali di vari generi: dalla Classica all'Heavy metal, dal Jazz alla World Music. La consultazione e il prestito sono gratuiti. La biblioteca acquista settimanalmente le novità editoriali di narrativa e saggistica che vengono sistemate su un apposito scaffale situato nell'atrio della reception. Nella sezione adulti sono disponibili anche le grandi opere, i dizionari, le enciclopedie.

- *La sezione ragazzi.* Collocata al pian terreno dispone di oltre 4.000 volumi tra prime letture per l'infanzia e libri-gioco per i più piccoli, narrativa, divulgazione scientifica, fumetti e albi illustrati. Anche le novità editoriali per i ragazzi vengono acquistate con cadenza settimanale. Oltre alla collezione di libri, i bambini e i ragazzi possono contare su oltre 500 cartoni e film, enciclopedie per le ricerche scolastiche ed altri prodotti multimediali. La biblioteca comunale organizza attività di animazione della lettura con animatori professionisti per i ragazzi che frequentano le scuole elementari e medie del territorio comunale.

- *L'emeroteca.* Al piano superiore è collocato un salottino per la lettura dei quotidiani e delle riviste settimanali e periodiche alle quali la biblioteca è abbonata (es.: Corriere della Sera, Repubblica, Quattroruote, Linus, National Geographic, Motociclismo, Il Diario, Newton Mondo Sommerso, Sale e Pepe, Altroconsumo, Internazionale ecc.)

Il CSBNO (Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest).

La Biblioteca di Settimo Milanese fa parte del CSBNO a cui aderiscono 40 biblioteche di 37 comuni dell'area Nord-Ovest milanese. Ciò significa che gli utenti della biblioteca di Settimo Milanese, come qualsiasi altro utente tesserato in una delle biblioteche consorziate, ha a disposizione non solo i documenti disponibili presso la biblioteca alla quale è iscritto ma può scegliere dal catalogo collettivo OPAC (Online Public Access Catalogue) delle biblioteche aderenti che contiene oltre 1 milione di documenti.

Nel territorio è presente anche un gruppo di lettura nato dall'idea di alcune persone accomunate dalla passione per i libri e per ciò che li circonda. Lo scopo, oltre ad essere principalmente quello del piacere della lettura e dello scambio di opinioni sui libri letti, è anche quello di proporre letture agli utenti o di intraprendere iniziative legate alla biblioteca. Il gruppo si riunisce una volta al mese.

In relazione al progetto di servizio civile, le aree coinvolte saranno le seguenti:

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il servizio si struttura in molteplici attività necessarie all'erogazione del servizio:

- operazioni di front office: consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca di libri o altri materiali, orientamento all'interno della biblioteca, supporto nelle ricerche, attività di informazione sui servizi e gli eventi della biblioteca.
- operazione di prestito e attività di back office: tenuta e riordino degli spazi della biblioteca; etichettatura; inventario, verifica dello stato dei materiali e procedure di scarto, gestione solleciti per i materiali in prestito scaduti, prestito locale e interbibliotecario.
- Supporto all'Internet point: assistenza agli utenti rispetto alle normali operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti.

Personale coinvolto: n. 1 direttore; n. 3 bibliotecari

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

La biblioteca e l'ufficio cultura si occupano dell'organizzazione e della gestione di eventi, in eventuale collaborazione con le associazioni del territorio, al fine di valorizzare il patrimonio culturale locale; Mostre; concorsi; incontri su tematiche di interesse generale; corsi (teatro, scrittura, ecc.); uscite nel territorio; sagre; rassegne teatrali e cinematografiche. Si occupa inoltre della promozione degli eventi stessi, sia nel territorio, sia attraverso internet.

Personale coinvolto: n. 1 direttore; n. 3 bibliotecari; associazioni ed enti del territorio

18. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490

Il progetto si inserisce nel contesto dell'ufficio Cultura, Turismo e Politiche Giovanili, che si occupa di: Piano di Diritto allo Studio; Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio; Organizzazione di corsi culturali; Rapporti con scuole dell'obbligo; Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo; Assegni e borse di studio; Dote scuola; Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole; Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; Promozione alla lettura; Prestito libri; Aiuto alla consultazione; Prestito interbibliotecario; Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio; Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione Biblioteca e relativa partecipazione alle sedute della commissione; Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); Predisposizione proposte di deliberazione; Gestione asilo nido; Gestione protocollo in uscita; Informazione al pubblico.

Biblioteca

La biblioteca di Tavernole aderisce al Sistema Bibliotecario Valle Trompia.

La biblioteca è inserita nella sede del Museo del forno fusorio e ha un orario di apertura al pubblico di 12 ore a settimana (a biblioteca chiusa il personale si occupa del lavoro di back office).

Museo del forno fusorio

In uno dei più insigni monumenti di archeologia industriale, attivo fin dal XV secolo, si rivive il fascino di un'antica e maestosa "cattedrale del lavoro". Negli ampi e suggestivi spazi che circondano la torre di fusione, dove il minerale di ferro veniva trasformato in ghisa, si rivive il fascino dell'acqua, del metallo e del fuoco.

La nuova vita del forno giunge con l'acquisizione dell'edificio, che sarà poi musealizzato, da parte del Comune di Tavernole, dall'impegno volontaristico dell'Associazione Amici del Forno, dall'istituzione del Sistema Museale di Valle Trompia.

Il monumento-documento racconta e testimonia la storia della siderurgia al carbone di legna in un contesto tra i meglio conservati d'Europa e la storia di un luogo, la Valle Trompia, depositario di saperi e artefice di eccellenti produzioni. Gli spazi del Museo Il Forno con i pieni delle murature in pietra ed i vuoti inaspettati sono i veri protagonisti dell'allestimento. Il luogo parla di sé ed è il vero protagonista della narrazione. I pannelli, presenza importante ma discreta nell'itinerario museale, accolgono il visitatore raccontando la storia del secolare dell'opificio ma anche, più in generale, la storia dei processi produttivi connessi all'attività fusoria. Diversi supporti audiovisivi permettono di immergersi in quella che fu la vita del forno.

In relazione al progetto di servizio civile, le aree coinvolte saranno le seguenti:

1) ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA

Il servizio si struttura in molteplici attività necessarie all'erogazione del servizio.

Le attività svolte sono le seguenti:

- operazioni di front office: consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca di libri o altri materiali, orientamento all'interno della biblioteca, supporto nelle ricerche, attività di informazione sui servizi e gli eventi della biblioteca.
- Operazione di prestito e attività di back office: tenuta e riordino sezioni della biblioteca; etichettatura; scarto, inventario, controllo solleciti, prestito interbibliotecario. Inizialmente il

volontario sarà di supporto al personale della biblioteca, per poi diventare autonomo una volta acquisite le competenze necessarie.

- attività di promozione della lettura: letture animate per i bambini, visite guidate alla biblioteca da parte dei bambini della scuola primaria.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario; n. 1 consigliere con delega alla cultura

2) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

IL Museo è aperto la domenica pomeriggio dalle 15 alle 18. È aperto inoltre su richiesta o prenotazione.

Il percorso museale ha inizio al piano terra, dalle stanze un tempo riservate ai lavoratori.

Scesi al piano posto al livello del fiume, si incontra il maglio che evoca il lavoro del Pestaloppe, che permetteva di rompere le scorie prodotte dalla fusione per recuperare i pezzi di metallo in esse ancora presenti, e ci si trova poi alla base della massiccia torre da cui un tempo sgorgava la ghisa.

Una scala permette di salire al primo piano dove si trova la bocca del forno nella quale venivano versati il minerale e il carbone prelevato dai depositi che si incontrano all'esterno dell'edificio. In uno spazio ricavato nella sala delle conferenze sono visibili i suggestivi reperti della collezione Giuseppe Ganzola, una serie di importanti pezzi costituiti da attrezzi contadini, strumenti di lavoro, armi bianche e da fuoco tutti rappresentativi dell'arte del ferro. I reperti provengono dall'area alpina ed abbracciano un arco temporale che parte dal XVI e giunge sino al XX secolo.

Il forno è il regno dei 4 elementi: acqua, aria, fuoco e terra.

Apposite aule destinate alla didattica consentono lo svolgimento di specifiche attività destinate ai visitatori più giovani. L'esperienza tattile sulla materia intende coinvolgere bambini e ragazzi con l'intento di far comprendere la natura profonda delle attività che presso l'antico forno erano svolte. La manipolazione della materia è il pretesto per addentrarsi nel mondo della fusione dei metalli, dell'utilizzo del combustibile organico e del fuoco.

Qualificati operatori sanno condurre chi lo desidera nel mondo degli elementi e delle macchine, anche attraverso l'ausilio di modellini ricostruiti in scala.

Personale coinvolto: n. 1 referente del museo; n. 1 bibliotecario; n. 1 consigliere con delega alla cultura; volontari associazione "Amici del forno"

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Le attività sono svolte dall'Ufficio Cultura e si articolano nelle varie fasi di promozione e realizzazione degli eventi culturali, sportivi e ricreativi, dei corsi e delle attività che l'Amministrazione Comunale ritiene di realizzare.

Il volontario presente in questo servizio sarà in affiancamento del personale, dell'assessore e dei consiglieri delegati nell'organizzazione di visite a luoghi di interesse, di itinerari, di incontri con le scuole e le agenzie del territorio.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario; n. 1 consigliere con delega alla cultura

19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513

Il comune di Tremosine si estende su un vasto territorio, di circa 70 km, nel Parco Alto Garda Bresciano. Si compone di 18 frazioni (Borghi) dislocate su un ampio territorio. La sede di progetto si trova nella frazione di Pieve (uno dei Borghi più Belli d'Italia) e sede del Comune

L'altopiano, movimentato da colline, montagne e profonde vallate, s'innalza, con una rupe a precipizio verso sud-est, sul lago di Garda ed è protetto da un arco di monti che segnano gli altri confini, a occidente con i comuni di Tignale e di Valvestino, a settentrione con la regione Trentino-Alto Adige e il comune di Limone.

Le diciotto frazioni, con attualmente 2.100 abitanti, si collocano nella fascia di altitudine tra i 400 e i 600 metri, con l'eccezione di Campione che si trova a livello di lago.

Il volontario di Servizio Civile sarà coinvolto nelle attività legate all'area culturale del territorio.

È presente una biblioteca è aperta al pubblico per 12 ore settimanali, così distribuite: lunedì 14.00 – 17.00 martedì 14.00 – 17.00 venerdì 9.30 – 12.00/14.00 – 17.30

Il patrimonio conta circa 11000 documenti, regolarmente aggiornati.

Sono presenti le sezioni: Bambini e ragazzi, con angolo morbido per i più piccoli (0-3); Giovani Adulti, selezione di libri per ragazzi dai 14 anni; DVD per adulti e ragazzi; Enciclopedie; Sezione locale, selezione di documenti su Tremosine, Brescia e provincia, Alto Garda, Valtinesi e Valle Sabbia.

La biblioteca offre inoltre i seguenti servizi: Reference; Creazione di bibliografie; Attivazione di progetti di promozione alla lettura per le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, incontro con gli autori, ecc; Emeroteca; Postazioni informatiche disponibili agli utenti; Assistenza agli utenti per l'utilizzo dell'OPAC della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese e promozione della biblioteca digitale bresciana MediaLibraryOnLine; Postazioni per l'utenza per lo studio.

Nel territorio sono presenti: n. 1 Scuola primaria; n. 1 Scuola secondaria di I grado; n. 1 Scuola dell'infanzia – Paritaria

L'Amministrazione Comunale collabora con le associazioni culturali presenti nel territorio, in particolar modo con la Pro Loco. Un'altra associazione è la Löm. La Löm nasce nel 2003 come aggregazione spontanea di persone ("Gruppo di idee") impegnate nella promozione di iniziative tese a studiare, custodire e valorizzare il patrimonio storico, etnografico, artistico e naturalistico di Tremosine, favorendo il confronto e la collaborazione tra differenti realtà associative ed istituzionali. L'Associazione persegue esclusivamente finalità di carattere culturale.

In relazione al progetto di Servizio Civile, le aree coinvolte saranno le seguenti:

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Le attività della biblioteca prevedono: consulenza al prestito e alla consultazione e servizio di informazioni generali di orientamento e di funzionamento della biblioteca; istruzioni all'uso degli OPAC e all'utilizzo del browser per la navigazione internet; supporto all'utenza nella navigazione in internet (risoluzioni problemi di accesso, iscrizione, consigli di navigazione); operazioni di prestito a banco e interbibliotecario; identificazione degli utenti abilitati ai servizi; registrazione prestiti e riconsegne, controllo stato dei documenti e relativi allegati; controllo ritardi e applicazioni delle sanzioni previste; registrazione prenotazioni; esecuzioni rinnovi; avvisi telefonici all'utenza per confermare il ricevimento del materiale richiesto in interprestito e/o in prenotazione; ricollocazione a scaffale del materiale

documentario, costante riordino a scaffale, timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti e dei doni, supporto ai progetti di promozione della lettura, sia nella fase di preparazione di volantini, sia nella concreta realizzazione degli stessi.

Un importante lavoro che si accompagna agli altri interventi di gestione interna è la cura degli acquisti e l'aggiornamento e la revisione del patrimonio librario e multimediale, utile a soddisfare le richieste dei numerosi fruitori della biblioteca.

Il lavoro di revisione del patrimonio prevede la compilazione di elenchi e annotazione sul registro d'entrata degli scarti.

Altra attività svolta dalla biblioteca è la promozione della lettura. Questa si concretizza principalmente con progetti realizzati in collaborazione con la scuola: si organizzano visite guidate da parte delle scolaresche alla struttura e si organizzano momenti di lettura e prestito. L'attività è svolta soprattutto con le scuole dell'Infanzia e Primaria.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario; n. 1 referente di area; insegnanti delle scuole

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il comune di Tremosine organizza ogni anno numerosi eventi all'interno delle frazioni. Alcuni di questi sono appuntamenti ormai consolidati che fanno parte della tradizione come *Giochiamo a S-ciapì*: il giorno della S. Pasqua viene organizzata questa festa che nasce da una antica tradizione popolare locale e vede come protagoniste le uova (sode) appositamente decorate con infusi d'erbe o di scorze; due concorrenti si sfidano a suon di colpi di uova, il tutto condito con musica, bancarelle, dolci e vino bianco. Durante la manifestazione vengono coinvolti i turisti presenti in loco che partecipano con entusiasmo e grande trasporto a questo semplice ma simpaticissimo gioco. La piazza del centro storico della caratteristica frazione di Pieve si trasforma in un allegro palcoscenico.

Cinquemiglia del Ghiottone: percorso enogastronomico di circa cinque miglia fra sentieri, boschi, prati, pascoli e pinete balsamiche, con la possibilità di visitare i caratteristici borghi del comune di Tremosine.

Vita nei borghi: "prelibato" itinerario enogastronomico intervallato da musica ed allegria fra i vicoli, le piazzette ed i giardini del fascinoso ed antico borgo di Pieve.

Escursioni guidate a Passo Nota "Sulle orme della grande guerra", ogni giovedì per tutto il periodo estivo.

Tremosine Trekking Experience: nasce dall'idea di proporre un'esperienza nuova di sguardo verso il territorio di Tremosine, percorrendo luoghi poco frequentati persino dai tremosinesi alla scoperta di come le montagne erano vissute in passato, percorrendo i sentieri di guerra e le vecchie tracce di cacciatori, carbonai e allevatori che nei secoli hanno abitato le nostre montagne.

Rassegna di musica classica *I suoni del Garda*, rassegne teatrali anche dialettali, laboratori creativi per bambini, ecc.

Tra le attività previste: assistenza commissione cultura e borghi nell'organizzazione eventi di promozione del patrimonio artistico e culturale delle 18 frazioni (Borghi) di Tremosine sul Garda; collaborazione con l'ufficio cultura comunale nell'organizzazione di eventi, itinerari locali, manifestazioni ecc; organizzazione eventi ed itinerari promossi dall'assessorato alla cultura e Borghi più belli d'Italia.

Personale coinvolto: n. 1 bibliotecario; n. 1 referente dell'area culturale; commissione cultura; referenti delle associazioni del territorio

3) ATTIVITA' DEL MUSEO

E' in fase di realizzazione il restauro del magnifico edificio Liberty di viale Europa, Villa Paradiso, che ospiterà il Museo della Grande Guerra: è stato concepito in modo da raccontare i luoghi, le genti e i fatti legati ai combattimenti sul fronte bresciano, con particolare riferimento all'altopiano di Tremosine, al confine con Trento.

Proprio in quelle zone contese si trovano ancora i resti di diversi manufatti bellici, dalle linee trincerate e le gallerie di Passo Nota, i fortini in Val di Ledro e nella zona verso Riva, tutti luoghi di tragici combattimenti con l'esercito austriaco.

Fruibile anche in lingua inglese, il percorso all'interno di Villa Paradiso presenterà lo sforzo generoso e l'eroismo dei soldati, con materiale d'archivio video, fotografico e testuale, integrato dalla produzione di contenuti attuali.

Le sale saranno dotate di audiovisivi, di pannelli iconografici, zone interattive oltre a documenti e oggetti storici.

In altre sale saranno approfonditi la storia e l'arte del luogo, tradizioni e mestieri che ne hanno determinato lo sviluppo turistico, sottolineato anche dal riconoscimento nei «Borghi più belli d'Italia».

Assistenza nell'organizzazione allestimenti espositivi, comunicazione sito web e facebook eventi, miglioramento servizi museali.

Il volontario supportato dall'ufficio cultura si occuperà di assistenza alla conservazione del patrimonio artistico, sistemazione archivi, assistenza organizzazione allestimenti espositivi, organizzazione mostre temporanee annue, eventi e attività didattico/culturali, aggiornamento del sito web del museo, assistenza alla segreteria del museo agli operatori museali e assistenza al pubblico.

Personale coinvolto: n. 1 direttore del museo; n. 1 referente di area; referenti delle associazioni del territorio

6.2 DESTINATARI E BENEFICIARI DEL PROGETTO

Qui di seguito sono indicati, per ogni sede di servizio, i destinatari e i beneficiari dell'attività progettuale.

1. COMUNE DI ARESE – sede 10792

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Destinatari sono tutti gli iscritti alla biblioteca (attualmente gli utenti attivi 3.739, di cui 2.319 donne e 1.419 uomini) e alle altre biblioteche del CSBNO da 0 a 99 anni.

Beneficiari sono tutti gli abitanti della città di Arese e del territorio nord-ovest della provincia di Milano.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Destinatari sono i bambini delle scuole Statali Primarie: 150 per le attività svolte in sinergia con le Scuole Primarie Statali di Arese.

Destinatari sono i ragazzi delle scuole Secondarie statali di Arese e Rho.

Destinatari sono tutti gli utenti iscritti al Gruppo di lettura e Salotto della Poesia: 35 persone e altri utenti interessati ai vari argomenti trattati nei libri che vengono presentati nel corso dell'anno. Destinatari sono gli utenti iscritti al Gruppo di lettura e i partecipanti all' "Aperitivo con l'Autore".

Beneficiaria è tutta la popolazione residente nel comune di Arese e tutti coloro che hanno a che fare col territorio per motivi di lavoro e di studio e che potrebbero accedere alle iniziative.

3) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Destinatari sono tutti gli iscritti alla biblioteca (attualmente gli utenti attivi 3.739, di cui 2.319 donne e 1.419 uomini) e alle altre biblioteche del CSBNO da 0 a 99 anni che sono stati abilitati a navigare.

Beneficiari sono tutti gli utenti della città di Arese e del territorio nord-ovest della provincia di Milano.

2. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Destinatari sono i 1.706 iscritti al prestito e tutti coloro che aderiscono alle biblioteche del Sistema Bibliotecario Sud Ovest Milano Fondazione per Leggere.

Destinatari sono gli alunni delle scuole che partecipano alle visite alla biblioteca.

Destinatari sono i minori e gli adulti che partecipano agli incontri di promozione della lettura.

Beneficiaria è l'intera popolazione del comune oltre agli utenti provenienti dal territorio provinciale che aderiscono al Sistema Bibliotecario Sud Ovest Milano Fondazione per Leggere e in particolare degli abitanti dei comuni limitrofi.

Beneficiano del progetto gli operatori perché ricevono aiuto e supporto nella gestione del servizio, insieme a tutti i cittadini residenti nel comune e nel territorio circostante e che, potenzialmente, potrebbero partecipare al servizio.

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Destinatari sono i cittadini che partecipano alle iniziative promosse dalla biblioteca e dall'ufficio cultura.

Destinatarie sono le associazioni culturali e gli enti che collaborano con il comune alla realizzazione degli eventi.

Beneficiaria è l'intera popolazione del comune che può accedere alle iniziative proposte.
Beneficiari sono i residenti nei comuni limitrofi che possono godere di un'offerta culturale più ampia.

3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Destinatari sono gli iscritti della Biblioteca e tutti coloro che aderiscono ad una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Integrato Oltrepò Pavese.

Beneficiaria è l'intera popolazione del comune che gode dell'aumento dell'offerta culturale proposta dall'amministrazione e che potenzialmente potrebbe accedere al servizio.
Beneficiari sono gli operatori che ricevono aiuto e supporto nella gestione delle attività.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURE

Destinatari sono gli iscritti della Biblioteca ed in particolare tutti coloro che accedono alla Sala Ragazzi.

Beneficiaria è l'intera popolazione del comune che gode dell'aumento dell'offerta culturale proposta dall'amministrazione e che potenzialmente potrebbe accedere al servizio.
Beneficiari sono gli operatori che ricevono aiuto e supporto nella gestione delle attività.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Destinatari sono gli iscritti della Biblioteca e tutti coloro che aderiscono ad una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Integrato Oltrepò Pavese.

Beneficiaria è l'intera popolazione del comune che gode dell'aumento dell'offerta culturale proposta dall'amministrazione e che potenzialmente potrebbe accedere al servizio.
Beneficiari sono gli operatori che ricevono aiuto e supporto nella gestione delle attività.

4. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79878

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Destinatari sono i 6275 iscritti al prestito bibliotecario

Beneficiari sono gli utenti delle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario Nordest Milano
Beneficiaria è l'intera popolazione residente che può potenzialmente fruire dei servizi offerti dalla biblioteca.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Destinatari sono gli alunni iscritti alle scuole dell'Infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

Destinatari sono gli utenti che partecipano agli incontri dei Gruppi di Lettura "Le Ghirlande"

Destinatari sono i bambini che partecipano alle iniziative di Nati per Leggere

Destinatari sono gli adulti che partecipano ai percorsi formativi collegati al progetto Nati per Leggere.

Beneficiari sono tutti i residenti che possono partecipare ai momenti di promozione della lettura.

Beneficarie sono le famiglie dei bambini che partecipano alle attività del progetto Nati per Leggere, che godono di momenti di incontro e socializzazione per i loro figli.

Beneficiari sono gli operatori che possono contare sull'aiuto del volontario per la realizzazione degli interventi di promozione.

3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LOCALE

Destinataria è la popolazione di Brugherio, a cui interessa la storia locale.

Destinatarie sono le associazioni del territorio, soprattutto quelle che si occupano di storia.

Destinatari sono gli studiosi e gli appassionati di storia locale.

Beneficiari sono tutti i cittadini residenti, a cui si rivolge potenzialmente l'offerta culturale.

4) PROMOZIONE EVENTI

Destinatari sono tutti gli utenti della biblioteca che hanno accesso ai social network e dei canali di comunicazione tecnologici e digitali.

Beneficiaria è l'intera popolazione che accede alla rete e che potrebbe interessarsi alle attività proposte dalla biblioteca

5) LABORATORIO CREATIVO

Destinatari sono tutti i cittadini in cerca di uno spazio creativo dove mettere alla prova le proprie capacità e competenze grazie a una strumentazione adeguata.

Beneficiaria è l'intera comunità: uno spazio creativo come questo permetterà lo sviluppo di idee e di competenze.

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123081 - Museo

1) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

Destinatari sono tutti i frequentatori del Museo del Tasso.

Beneficiari sono tutti gli storici e studiosi interessati ai documenti conservati nel Museo

Beneficiari sono tutti i residenti potenzialmente interessati al servizio, insieme agli operatori che grazie alla presenza del volontario ricevono aiuto e supporto nella gestione delle attività.

Beneficiari sono tutti i turisti potenziali del Museo.

2) PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE CULTURALE

Destinatari sono i partecipanti alle iniziative culturali proposte dal Museo del Tasso.

Beneficiari sono tutti i residenti potenzialmente interessati al servizio, insieme agli operatori che grazie alla presenza del volontario ricevono aiuto e supporto nella gestione delle attività.

Beneficiari sono tutti i potenziali turisti che possono godere dell'offerta culturale erogata dal comune di Camerata Cornello.

6. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123082 - Biblioteca

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Destinatari sono gli utenti iscritti ai servizi della biblioteca.

Beneficiaria è l'intera popolazione del comune.

Beneficiari sono tutti gli utenti iscritti al Sistema Bibliotecario Area Nord Ovest della provincia di Bergamo.

Beneficiari sono i turisti in visita al Borgo.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

Destinatari sono i circa 60 minori iscritti alle scuole dell'Infanzia e Primaria interessati dai progetti di avvicinamento ai servizi della biblioteca.

Destinatari sono gli adulti che partecipano alle attività e alle manifestazioni a loro dedicate.

Beneficiaria è l'intera popolazione di Camerata Cornello a cui si rivolgono gli eventi proposti.

Beneficiari sono i turisti in visita al Borgo.

7. COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Destinatari sono gli utenti iscritti ai servizi della biblioteca.

Destinatari sono gli utenti che partecipano alle iniziative di promozione alla lettura.

Destinatari sono gli alunni delle scuole coinvolti nei progetti di animazione alla lettura.

Beneficiari sono gli utenti delle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario Nord-Est della Provincia di Milano

Beneficiaria è l'intera popolazione residente che può potenzialmente fruire dei servizi offerti dalla biblioteca.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Destinatari sono gli utenti che utilizzano le postazioni internet messe a disposizione dalla biblioteca.

Beneficiari sono gli utenti iscritti ai servizi della biblioteca.

Beneficiaria è l'intera popolazione residente che può potenzialmente fruire dei servizi offerti dalla biblioteca.

8. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

A) SERVIZI BIBLIOTECARI

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Destinatari sono gli 11714 iscritti ai servizi della biblioteca.

Beneficiari sono gli utenti iscritti presso le biblioteche del Sistema Bibliotecario Nord Ovest. Beneficiano del progetto gli operatori perché ricevono aiuto e supporto nella gestione del servizio, insieme a tutti i cittadini residenti nel comune e nel territorio circostante e che, potenzialmente, potrebbero partecipare al servizio.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Destinatari sono i 22.703 che hanno preso parte agli eventi proposti in collaborazione con la biblioteca (incontri, corsi, mostre).

Destinatari sono gli alunni coinvolti nelle attività di promozione alla lettura.

Beneficiaria è tutta la popolazione scolastica che può accedere alle iniziative di promozione alla lettura.

Beneficiaria è l'intera popolazione del comune oltre agli utenti provenienti dal territorio provinciale che possono accedere alle iniziative proposte.

Beneficiano del progetto gli operatori perché ricevono aiuto e supporto nella gestione del servizio, insieme a tutti i cittadini residenti nel comune e nel territorio circostante e che, potenzialmente, potrebbero partecipare alle iniziative proposte.

B) PROMOZIONE EVENTI

1) COMUNICAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Destinatari sono i 22.703 che hanno preso parte agli eventi proposti (incontri, corsi, mostre).

Destinatari sono le associazioni culturali e gli enti che collaborano con il comune alla realizzazione degli eventi.

Beneficiaria è l'intera popolazione del comune che può accedere alle iniziative proposte.

Beneficiari sono i residenti nei comuni limitrofi che possono godere di un'offerta culturale più ampia.

Beneficiari sono gli operatori che ricevono aiuto e supporto nella gestione delle attività.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO

1) SUPPORTO EVENTI/ ASSISTENZA AUDIO-VIDEO

Destinatari sono i 22.703 che hanno preso parte agli eventi proposti (conferenze, riunioni, concerti, mostre, rappresentazioni teatrali, visione collettiva di video, seminari ecc.).

Destinatari sono enti pubblici e privati o associazioni che utilizzano l'Auditorium

Beneficiaria è l'intera popolazione del comune che può accedere alle iniziative proposte.

Beneficiari sono i residenti nei comuni limitrofi che possono godere di un'offerta culturale più ampia.

9. COMUNE DI FARA GERA D'ADDA - sede 36123

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Destinatari sono i circa 1500 iscritti al prestito.

Destinatari sono gli utenti svantaggiati che possono contare sul servizio di consegna a domicilio.

Beneficiari sono tutti i 7911 residenti potenzialmente interessati al servizio, insieme agli operatori che grazie alla presenza del volontario ricevono aiuto e supporto nella gestione delle attività.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Destinatari sono i circa 20 minori che accedono all'area ragazzi (dai 6 ai 14 anni) e i circa 10 bambini (da 0 a 6 anni) che usufruiscono dello spazio per i più piccoli "Isola che non c'è", insieme agli utenti abituali della biblioteca.

Beneficiari sono tutti i 7911 residenti potenzialmente interessati alle iniziative proposte, insieme agli operatori che grazie alla presenza del volontario ricevono aiuto e supporto nella gestione delle attività.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Destinatari sono gli utenti (minori e adulti) che partecipano alle attività proposte.

Beneficiari sono i residenti del comune, che possono accedere alle attività promosse dalla biblioteca.

Beneficiari sono i residenti dei comuni limitrofi, che godono di un'offerta culturale aumentata.

10. COMUNE DI GIUSSANO - sede 36138

1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Destinatari reali sono gli utenti iscritti, insieme a tutti coloro che aderiscono al Sistema bibliotecario "BrianzaBiblioteche.

Beneficiari sono tutti i 25596 residenti del comune, ma anche gli abitanti dei comuni limitrofi che godono dell'aumento dell'offerta culturale proposta dall'amministrazione.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Destinatari reali sono gli utenti iscritti, insieme a tutti coloro che aderiscono al Sistema bibliotecario "BrianzaBiblioteche.

Beneficiari sono tutti i 25596 residenti del comune, ma anche gli abitanti dei comuni limitrofi che godono dell'aumento dell'offerta culturale proposta dall'amministrazione.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Destinatari sono i bambini delle classi delle scuole primarie del territorio (circa 65 classi a Giussano) e delle scuole dell'Infanzia (6 scuole).

Beneficiari sono tutti gli iscritti al servizio e, più in generale, i 25596 residenti del comune, ma anche gli abitanti dei comuni limitrofi (sia in provincia di Monza e Brianza che in provincia di Como, anche se questi ultimi serviti da un diverso Sistema bibliotecario). L'intera popolazione del territorio può quindi godere dell'aumento dell'offerta culturale proposta dall'amministrazione.

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Destinatari sono gli utenti che partecipano alle iniziative (eventi, mostre, corsi) proposte.

Destinatari sono le associazioni del territorio che possono contare sull'appoggio dell'Amministrazione comunale nell'organizzazione degli eventi.

Beneficiari sono tutti gli iscritti al servizio e, più in generale, i 25596 residenti del comune, ma anche gli abitanti dei comuni limitrofi (sia in provincia di Monza e Brianza che in provincia di Como, anche se questi ultimi serviti da un diverso Sistema bibliotecario). L'intera popolazione del territorio può quindi godere dell'aumento dell'offerta culturale proposta dall'amministrazione.

11. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI – sede 126253

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Destinatari sono i circa 1000 iscritti ai servizi della biblioteca.

Destinatari sono i bambini delle classi delle scuole primarie del territorio e delle scuole dell'Infanzia che partecipano alle attività di promozione alla lettura.

Beneficiari sono gli utenti iscritti presso le biblioteche iscritte alla Fondazione per Leggere

Beneficiari sono i residenti potenzialmente interessati al servizio, insieme agli operatori che grazie alla presenza del volontario ricevono aiuto e supporto nella gestione delle attività.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Destinatari sono gli utenti che partecipano periodicamente agli eventi e ai corsi proposti.

Destinatari sono gli enti e le associazioni che si rivolgono all'ufficio per l'organizzazione di eventi o manifestazioni sportive.

Beneficiaria è l'intera popolazione, che può usufruire di differenti proposte culturali e animative.

Beneficiari sono i residenti dei comuni confinanti che godono di un'offerta culturale ampia e diversificata.

12. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872 Scuola Civica di Musica e il Cinema Teatro De Sica

1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Destinatari sono i circa 300 allievi iscritti alla Scuola di Musica.

Destinatari sono gli utenti che partecipano come pubblico alla rassegna teatrale, a quella cinematografica, alla stagione concertistica denominata Provincia Sonora, al Cabaret e alla rassegna estiva.

Beneficiari sono tutti i residenti nel comune di Peschiera Borromeo e nei comuni limitrofi che possono godere di una ricca offerta culturale

13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870 - Biblioteca

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Destinatari sono gli iscritti alla biblioteca: 8.625 e tutti coloro che aderiscono al Sistema Bibliotecario Milano – Est.

Beneficiari sono tutti i residenti di Peschiera Borromeo e dei comuni limitrofi che potenzialmente potrebbero accedere al servizio.

2) SUPPORTO INTERNET POINT/MEDIATECA/ BIBLIOTECA DIGITALE

Destinatari sono i circa 1350 iscritti al servizio mediateca/internet point e tutti coloro che accedono alla Biblioteca Digitale (Medialibrary on line). Est.

Beneficiari sono i 8.625 iscritti alla biblioteca, gli aderenti al Sistema Bibliotecario Milano, i residenti di Peschiera Borromeo e dei comuni limitrofi che potenzialmente potrebbero accedere al servizio.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Destinatari sono gli alunni delle scuole del territorio dai 3 ai 13 anni (circa 2000), residenti o non residenti, che partecipano alle iniziative a libero accesso. Destinatari sono inoltre i giovani e gli adulti coinvolti nelle attività.

Beneficiari sono tutti i cittadini residenti e non residenti, insieme agli operatori, alle famiglie, gli iscritti alla biblioteca e gli aderenti al Sistema Bibliotecario Milano.

14. COMUNE DI PREGNANA MILANESE – sede 124441

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Destinatari sono i 463 utenti iscritti ai servizi della biblioteca

Destinatari sono i 5 disabili che accedono ai servizi informatici della biblioteca

Beneficiari sono gli utenti iscritti alle 50 biblioteche del Consorzio Sistema Bibliotecario Nord – Ovest

Beneficiari sono gli utenti che possono potenzialmente accedere ai servizi informatici della biblioteca

Beneficiari sono tutti i cittadini del comune che possono potenzialmente accedere ai servizi

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Destinatari sono i n.170 minori scuola dell'infanzia, n. 380 minori scuola primaria, n. 260 minori scuola secondaria di primo grado

Destinatari sono i minori del territorio che partecipano agli incontri di lettura con animazione

Destinatari sono tutti gli utenti che partecipano agli appuntamenti del ciclo "Incontro con l'autore"

Beneficiari sono tutti i minori del territorio che possono accedere alle proposte dedicate al loro target.

Beneficiaria è l'intera popolazione del comune che può potenzialmente partecipare agli incontri organizzati dalla biblioteca.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Destinatari sono i minori di età compresa tra 3 e 11 anni che assistono agli spettacoli teatrali

Destinatari sono i 30/35 circa utenti che partecipano alle uscite alla Scala di Milano.

Destinatari sono i 60/65 circa utenti che partecipano alle uscite organizzate per assistere a spettacoli nei teatri milanesi

Destinatari sono gli artisti locali e non che utilizzano i locali della biblioteca per rappresentare al pubblico i propri itinerari culturali e creativi.

Beneficiari sono tutti i cittadini residenti nel comune di Pregnana Milanese che possono partecipare alle attività proposte.

Beneficiari sono i residenti nei comuni limitrofi che possono godere di una maggiore offerta culturale.

15. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Destinatari del servizio sono gli utenti iscritti al prestito.

Beneficiari sono tutti i cittadini potenzialmente interessati al servizio, insieme agli operatori che grazie alla presenza del volontario ricevono aiuto e supporto.

Beneficiari sono tutti gli iscritti al servizio delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Sud Ovest Bresciano

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

Destinatari sono gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria del territorio.

Destinatari sono gli adulti che partecipano agli incontri promossi dalla biblioteca.

Beneficiari sono i minori in età scolare del comune di Roncadelle.

Beneficiari sono tutti i cittadini potenzialmente interessati al servizio, insieme agli operatori che grazie alla presenza del volontario ricevono aiuto e supporto.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Destinatari sono gli utenti che partecipano periodicamente agli eventi e ai corsi proposti.

Beneficiaria è l'intera popolazione, che può usufruire di differenti proposte culturali e animative.

Beneficiari sono i residenti dei comuni confinanti che godono di un'offerta culturale ampia e diversificata.

16. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Destinatari del progetto sono i 2.620 iscritti al servizio e tutti gli utenti delle biblioteche aderenti alla Fondazione per Leggere.

Beneficia del progetto l'intera popolazione del comune che vede aumentare l'offerta culturale presente sul territorio insieme agli operatori che ricevono aiuto e supporto.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Destinatari del progetto i 2.620 iscritti al servizio, tutti gli utenti delle biblioteche aderenti alla Fondazione per Leggere e tutti coloro che partecipano alle conferenze scientifiche e umanistiche, alle visite guidate e alle rappresentazioni teatrali ai concerti.

Beneficia del progetto l'intera popolazione del comune che vede aumentare l'offerta culturale presente sul territorio e gli abitanti dei Comuni limitrofi, indipendentemente dalla fascia d'età.

17. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Destinatari sono gli utenti iscritti ai servizi della biblioteca

Beneficiari sono gli utenti delle biblioteche aderenti al Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest

Beneficiaria è l'intera popolazione residente a Settimo Milanese.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Destinatari sono gli utenti che partecipano agli eventi e ai corsi proposti.

Beneficiari sono tutti i residenti a Settimo Milanese che possono potenzialmente accedere agli eventi e alle iniziative proposte.

Beneficiari sono i residenti nei comuni limitrofi che godono di un'offerta culturale ampia e diversificata.

18. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490

1) ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA

Destinatari sono gli utenti iscritti ai servizi della biblioteca

Beneficiaria è l'intera popolazione del comune.

Beneficiari sono tutti gli utenti iscritti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese

2) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

Destinatari sono i visitatori e le scolaresche che accedono al Museo

Beneficarie sono le scolaresche che possono accedere al museo

Beneficiari sono i residenti del comune.

Beneficiari sono tutti i turisti e potenziali visitatori del Museo.

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Destinatari sono gli utenti che partecipano periodicamente agli eventi proposti.

Beneficiaria è l'intera popolazione, che può usufruire di differenti proposte.

Beneficiari sono i residenti dei comuni confinanti che godono di un'offerta culturale ampia e diversificata.

19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Destinatari sono gli utenti iscritti ai servizi della biblioteca.

Destinatari sono i bambini iscritti alle scuole del territorio che partecipano ai momenti di animazione e promozione della lettura.

Beneficiari sono tutti gli iscritti al prestito della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

Beneficiari sono i turisti che soggiornano nella località.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Destinatari sono tutti gli utenti che partecipano agli eventi proposti.

Beneficiari sono tutti i residenti del comune che possono accedere alle proposte.

Beneficiari sono i turisti e i residenti nei comuni limitrofi che godono di un aumento dell'offerta culturale e ricreativa nel territorio.

Beneficarie sono le attività locali che possono contare su un aumentato afflusso di persone.

3) ATTIVITA' DEL MUSEO

Destinatari sono gli appassionati, studenti e studiosi della Grande Guerra che visiteranno il museo

Destinatarie sono le scolaresche per cui verranno organizzati percorsi didattici all'interno della struttura.

Beneficiari sono i residenti nel comune di Tremosine che potranno visitare il museo.

Beneficiari sono i turisti in visita che potranno godere di un'attrattiva culturale in più.

Beneficarie sono le attività locali che possono contare su un aumentato afflusso di persone.

7) *Obiettivi del progetto:*

PREMESSA

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 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 delle singole realtà territoriali 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.

7.1 OBIETTIVI GENERALI

La realizzazione del progetto si pone i seguenti obiettivi generali:

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

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

7.2 OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DI POLITICHE GIOVANILI

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

DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA

L'esperienza del servizio civile rappresenta per le giovani generazioni un'opportunità formativa unica nel suo genere, non limitata alla fornitura di strumenti spendibili successivamente nel mondo del lavoro, ma progettata fin da subito come momento di educazione alla cittadinanza attiva, alla solidarietà e al volontariato; come occasione per conoscere la città e i suoi complessi apparati da un'ottica inusuale: non 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.

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 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.

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 DELLA SEDE DI SERVIZIO

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

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

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

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

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

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'interprestito laddove presente;
- evidenziare sistemi per la presentabilità dei nuovi libri acquisiti;
- monitorare il patrimonio librario, accertando, con strumenti statistici a campione, la diminuzione del numero di libri da considerare "introvabili";
- raccogliere i desiderata dell'utenza, anche attraverso la somministrazione di questionari, di fogli richieste/suggerimenti;
- consentire l'apertura della biblioteca in momenti diversi dal normale orario per incontri, corsi, attività promozionali ed altro;
- 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 ARESE – sede 10792

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile migliorare l'organizzazione e gestione delle attività e rendere più rapide ed efficienti le operazioni di prestito e interprestito.

Si prevede l'aumento del 10 % numero degli utenti della biblioteca, rispetto gli attuali 3.793; e l'aumento del 15 % dei prestiti, rispetto gli attuali 68.253 all'anno.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si intende potenziare le attività di animazione: si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile aumentare il numero di attività di animazione (30 all'anno) e rispondere alla domanda degli utenti che chiedono maggiori attività di promozione della lettura.

Si prevede un aumento del 10% degli iscritti agli incontri di lettura.

L'obiettivo è inoltre realizzare 10 attività con i bambini dai 4 ai 7 anni e migliorare la qualità dei servizi offerti.

3) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Potenziare il servizio: si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile potenziare l'assistenza, la consulenza e i consigli su tutto il patrimonio librario e documentario posseduto dalla Biblioteca e da tutte le Biblioteche del CSBNO. Si stima un aumento del 10 % del tempo dedicato a ogni utente.

2. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

L'obiettivo è quello di consolidare l'attuale offerta di servizi a favore dell'utenza; diminuire i tempi di attesa dell'utenza; incentivare l'approccio alla biblioteca raggiungendo i potenziali utenti, attraverso la promozione dei servizi offerti; incentivare l'uso delle postazioni internet nella popolazione scolastica e universitaria.

L'obiettivo è di incrementare il numero di prestiti del 5-10% circa.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore a queste attività.

Si prevede di continuare il lavoro di controllo del patrimonio della biblioteca; di mantenere in ordine la struttura, al fine di agevolare l'utenza nelle ricerche personali in biblioteca, senza supporto del personale.

L'obiettivo è rendere fruibili all'utenza i materiali della biblioteca nel più breve tempo possibile e nel miglior stato di conservazione.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue in più a queste attività.

L'obiettivo è continuare a garantire gli standard degli anni precedenti, con la realizzazione di progetti in collaborazione con le scuole, percorsi guidati nella biblioteca per i più piccoli.

L'obiettivo è rilanciare la promozione alla lettura tra giovani e adulti, più difficilmente raggiungibili, attraverso incontri con l'autore, ma anche dibattiti e momenti di confronto.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue in più a queste attività.

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

L'obiettivo è proporre un'offerta alla popolazione il più diversificata possibile, attraverso la rilevazione dei desiderata dell'utenza, proponendo corsi accessibili a tutti.

Si prevede di incentivare la collaborazione con le associazioni, punto di riferimento importante per la realizzazione delle proposte. Si vuole inoltre migliorare la comunicazione degli eventi all'utenza, incentivando l'uso del sito internet istituzionale e i social network. Si prevede di organizzare almeno tre visite a musei o città d'arte durante l'anno. Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più a queste attività.

3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio e di conseguenza migliorare l'assistenza agli utenti nella ricerca delle informazioni on line, sui cataloghi e sui libri. Si prevede la possibilità di offrire maggiore assistenza agli utenti e di aumentarne la soddisfazione del servizio ricevuto.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURE

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio e di conseguenza migliorare l'assistenza in Sala Ragazzi e potenziare le attività di animazione e all'intrattenimento culturale.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio e di conseguenza migliorare l'organizzazione degli eventi culturali, sportivi, sociali o di intrattenimento, quali giornate culturali, mostre, convegni, seminari, ecc.

Obiettivo delle iniziative è differenziare l'offerta culturale per fornire soluzioni innovative in grado di richiamare un qualificato e consistente numero di partecipanti e che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze diverse.

4. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79878

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Si prevede di aumentare del 10% il numero dei prestiti (rispetto agli attuali circa 96579).

Dedicare circa 300 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.

L'obiettivo è garantire l'ordine delle sale per una migliore fruizione della biblioteca da parte dell'utenza.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è garantire alle scuole la stessa disponibilità nell'organizzazione di visite alla biblioteca, con la possibilità di organizzare incontri e percorsi ad hoc.

Si prevede di incentivare la proposta dei gruppi di lettura, arrivando a 10 incontri, rispetto agli attuali 8.

Si prevede di dare continuità ai progetti formativi collaterali al progetto Nati per Leggere e di organizzare momenti per i più piccoli anche nel corso dell'anno e non solo in occasione dell'evento stesso.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più annue a queste attività

3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LOCALE

L'obiettivo è di celebrare il 150° anniversario della costituzione del comune di Brugherio attraverso la valorizzazione della propria storia e cultura locale. Si prevede di digitalizzare tutto il patrimonio per renderlo fruibile in modo più ampio; anche la pubblicizzazione della presenza di tale patrimonio e in generale dei monumenti della città attraverso strumenti come Wikipedia.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore a questa attività.

4) PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è di creare spazi di promozione della biblioteca online, sfruttando la notorietà e facilità di utilizzo dei social network. Si prevede di implementare l'offerta all'utenza potenziando l'app Brugherio ConMe, con una sezione dedicata alla biblioteca o crearne una dedicata in maniera specifica alla biblioteca stessa.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue in più a queste attività.

5) LABORATORIO CREATIVO

L'obiettivo è ideare e pianificare la realizzazione di uno spazio nuovo, il Bibliolab.

Si prevede di porre le basi per la sua realizzazione, grazie anche al contributo del volontario.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore a questa attività

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123081 - Museo

1) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

Si prevede di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile assicurare un servizio più accurato ed efficiente e ridurre i tempi di attesa.

L'obiettivo è incrementare del 5% il numero dei visitatori e incrementare le aperture al pubblico, soprattutto nei periodi di maggior afflusso turistico al borgo.

L'obiettivo è di potenziare il servizio informativo e di orientamento in sede per i visitatori che accedono alla struttura

2) PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE CULTURALE

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

L'obiettivo è incentivare la partecipazione delle scolaresche alle visite guidate proposte; si prevede di incrementare l'attività del Museo rivolta al pubblico, potenziando i momenti informativi e divulgativi (mostri, seminari, convegni, aperture straordinarie); l'obiettivo è anche quello di incrementare il patrimonio documentale della biblioteca del Museo per offrire agli studiosi e agli appassionati un patrimonio il più ricco possibile e facilmente disponibile.

6. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123082 - Biblioteca

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è incrementare l'orario di apertura al pubblico, prevedendo un'apertura serale durante la stagione estiva.

Si prevede di migliorare il servizio offerto riducendo i tempi di attesa dell'utenza. Si stima di poter incrementare del 10% i prestiti erogati, grazie anche a una politica di svecchiamento e rinnovo del patrimonio. La presenza del volontario permetterà inoltre di rendere più appetibile i servizi offerti grazie anche all'utilizzo delle nuove tecnologie e dei social network.

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

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è coinvolgere le scuole in un numero maggiore di progetti durante l'anno, magari riproponendo le visite in biblioteca più volte, in modo da fidelizzare il bambino.

Si prevede di proporre rassegne e incontri con l'autore anche per gli adulti: la presenza del volontario permetterà di condurre un'analisi delle richieste dell'utenza per poi creare incontri che possano soddisfare le richieste.

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

7. COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

L'obiettivo è migliorare il servizio offerto agli utenti, rendendo più veloci le attività di prestito e di prenotazione dei libri; l'attività di riordino dei materiali consentirà di rendere sempre fruibile il patrimonio agli utenti. Si prevede di organizzare incontri periodici con le scuole del territorio. Si stima di poter dedicare circa 950 ore per questi obiettivi.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

L'obiettivo è riuscire ad assistere in maniera adeguata gli utenti che si avvicinano alla strumentazione informatica: supportare l'utenza adulta senza competenze informatiche e aiutare i ragazzi delle scuole nelle ricerche di materiali per ricerche. Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue in più per questi servizi.

8. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

A) SERVIZI BIBLIOTECARI

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

L'obiettivo è raggiungere 300.000 prestiti nel corso dell'anno. Si prevede di incentivare l'attività di revisione del patrimonio al fine di rendere più aggiornati i materiali a disposizione dell'utenza.

Si stima di poter dedicare circa 800 ore annue per questi obiettivi.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio in questo modo sarà possibile curare con maggiore attenzione la programmazione e gestione degli eventi.

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

La presenza del volontario contribuirà a migliorare il servizio, offrendo maggiore attenzione alle relazioni con le utenze e un'attenta azione di informazione e distribuzione dei materiali di comunicazione e promozione delle attività.

B) PROMOZIONE EVENTI

1) COMUNICAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è raggiungere i 25.000 partecipanti agli eventi proposti.

Si prevede di realizzare file grafici per almeno 200 eventi. Inoltre la presenza del volontario contribuirà a migliorare il servizio, offrendo maggiore attenzione alle relazioni con le utenze e un'attenta azione di informazione e distribuzione dei materiali di comunicazione e promozione delle attività.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO

1) SUPPORTO EVENTI/ ASSISTENZA AUDIO-VIDEO

L'obiettivo è garantire la copertura tecnica di almeno 100 iniziative. si prevede di riproporre le iniziative presentate nelle edizioni passate.

9. COMUNE DI FARA GERA D'ADDA - sede 36123

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è incrementare il numero di ore da destinare al servizio, garantendo una maggiore apertura al pubblico della biblioteca. Si prevede di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno, in modo da assicurare un servizio più accurato ed efficiente e ridurre i tempi di attesa dell'utenza.

Grazie alla presenza del volontario sarà inoltre possibile garantire il servizio di consegna libri a domicilio per gli utenti con difficoltà ad accedere alla struttura.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si prevede di potenziare le iniziative volte alla promozione della cultura e al piacere della lettura. Si intende potenziare il servizio: circa 250 ore in più all'anno per la realizzazione di iniziative per minori: si stima di poter dedicare almeno 6 ore la settimana alle iniziative rivolte ai minori che accedono all'area ragazzi (dai 6 ai 14 anni) e ai bambini (da 0 a 6 anni) che usufruiscono dello spazio per i più piccoli "Isola che non c'è".

Inoltre si intende avere più tempo (circa 150 ore in più all'anno) per progettare gli interventi di accompagnamento alla lettura per giovani e adulti.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è duplice: migliorare e rendere più efficace l'attività di promozione degli eventi proposti; incrementare il numero di appuntamenti e momenti di incontro offerti dalla biblioteca. La presenza del volontario permetterà di dedicare attenzione ad entrambe le attività; si stima di poter dedicare circa 200 ore annue in più al servizio.

10. 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 300 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 300 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 300 ore in più all'anno.

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è riuscire a incrementare i momenti culturali a disposizione della popolazione.

Si prevede di riproporre i corsi dello scorso anno, aggiungendone almeno uno sulla base dei desideri della popolazione. Si prevede di intensificare la rete di relazione con le associazioni del territorio.

Si stima che, grazie al volontario, si potranno dedicare al servizio e alla gestione circa 300 ore in più all'anno.

11. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI – sede 126253

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Garantire ai cittadini un servizio sempre più accessibile, efficiente e moderno che possa soddisfare pienamente le esigenze dell'utenza di tutte le età. Miglioramento dell'attività di promozione per iniziative che coinvolgano i bambini e ragazzi alla riscoperta della lettura e di proposta per attività culturali varie. Si prevede di incrementare il numero di utenti di almeno il 10%.

Si stima di dedicare circa 600 ore al raggiungimento di questi obiettivi

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Implementare il numero di occasioni di incontro e socializzazione a disposizione degli utenti. Consentire il potenziamento e il miglioramento delle occasioni sportive e delle finalità socializzanti per ragazzi e adulti, in quanto importante momento educativo, ricreativo e di utilità sociale anche attraverso la collaborazione con le società sportive del territorio per gli eventi sportivi. Implementazione delle modalità di promozione e pubblicizzazione degli eventi.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.

12. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872 Scuola Civica di Musica e il Cinema Teatro De Sica

1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

L'obiettivo è garantire un servizio di eccellenza all'utenza. Si prevede di incrementare il numero dei giovani iscritti ai corsi della Scuola di Musica; riproporre la stagione teatrale e quella cinematografica; migliorare il rapporto con l'utenza che si rivolge all'ufficio della scuola di musica.

13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870 Biblioteca

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Obiettivi numerici: da 42.700 prestiti annui a 49.000. Si prevede un incremento del 40% delle attività di reference.

L'obiettivo generale di questo servizio è incentivare la lettura e dare accesso alle informazioni.

Riguardo il prestito audiovisivi l'obiettivo generale è far conoscere e diffondere la cultura musicale e cinematografica e l'obiettivo numerico è di passare da 10387 prestiti a 11.000.

Si prevede l'incremento del 20% dell'attività di reference audiovisivi e di proposte di acquisto in base all'analisi delle richieste e del mercato.

Altro obiettivo atteso è garantire l'aggiornamento più puntuale della mailing list e l'arricchimento della newsletter.

2) SUPPORTO INTERNET POINT/MEDIATECA/ BIBLIOTECA DIGITALE

L'obiettivo generale è mettere a disposizione strumenti di lavoro e di informazione per gli utenti sprovvisti di accesso alla rete o ai software di scrittura e calcolo elettronico.

L'obiettivo numerico è di passare da 1350 utenti a 1500 e aumentare del 10 % l'assistenza agli utenti.

Riguardo la mediateca l'obiettivo generale è quello di favorire l'accesso e l'utilizzo dei sistemi di informazione e di intrattenimento culturale digitali.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Gli obiettivi generali sono l'incentivo alla lettura per ragazzi è la diffusione della capacità di utilizzo del patrimonio documentario a fini informativi, l'aumento dei minori che usufruiscono della Biblioteca attraverso la conoscenza dei servizi offerti.

Riguardo la promozione alla lettura per adulti si intende passare da 500 partecipanti a 700.

14. COMUNE DI PREGNANA MILANESE – sede 124441

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è permettere una migliore gestione del servizio di biblioteca nel suo complesso; garantire una migliore assistenza ai ragazzi disabili e favorire una maggiore integrazione dei medesimi con gli altri utenti, nel rispetto delle regole della biblioteca.

Si prevede di incrementare il prestito del 5% circa.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è accelerare i tempi di organizzazione degli eventi in modo da poter organizzare più attività con le scuole.

Si prevede di confermare gli incontri di lettura con animazione, incrementando il numero fino a 6 e di consolidare le proposte di incontri di lettura e con l'autore dedicati agli adulti.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

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

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.

15. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Ridurre i tempi di attesa dell'utente, aiutandolo nel reperimento di informazioni e nella consultazione del catalogo.

Migliorare il servizio, fornendo informazioni di base sul funzionamento della biblioteca e sui servizi offerti e garantendo l'ordine all'interno della struttura, in modo da rendere più facilmente e velocemente reperibile il materiale per l'utenza.

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

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è ridurre i tempi di preparazione di tutti i materiali necessari alle attività proposte, in modo da poter progettare più interventi. Si prevede di incentivare la frequentazione della biblioteca attraverso l'attivazione di progetti con la scuola, anche secondaria di primo grado.

Si prevede di garantire anche agli adulti una serie di proposte di incontri con l'autore, in modo da avvicinare una utenza più matura ai servizi della biblioteca.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più al servizio

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è incrementare il numero di incontri e manifestazioni a disposizione dei cittadini. In particolar modo una giovane risorsa come il volontario permetterebbe di migliorare i metodi di pubblicizzazione degli eventi stessi, anche grazie all'utilizzo dei social network.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue in più al servizio.

16. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Prestare maggiore attenzione all'utenza (si stima di dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio), in particolar modo il sabato mattina, che coincide con il momento di maggiore affluenza di pubblico.

Si intende inoltre poter gestire l'acquisto e la catalogazione di 2.000 nuovi libri e dvd con un incremento del 25% rispetto alla media degli acquisti annualmente effettuati sino ad ora.

Inoltre si prevede di potenziare le operazioni di scarto e invio al magazzino centrale di deposito della Fondazione per Leggere.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

La presenza del volontario consentirà agli operatori di avere più tempo per progettare iniziative che possano rispondere in modo più accurato alle esigenze dell'utenza.

Obiettivo del servizio è erogare 600 ore di supporto all'organizzazione e promozione di eventi culturali.

17. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Si stima di potenziare il servizio e di dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio: in questo modo sarà possibile migliorare la qualità e l'efficienza delle attività di front office e back office.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Si stima di potenziare il servizio e di dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio: in questo modo sarà possibile migliorare la qualità e l'efficienza nelle varie fasi di promozione e realizzazione degli eventi culturali, sportivi e ricreativi, dei corsi e delle attività che l'Amministrazione Comunale ritiene di realizzare.

18. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490

1) ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è incrementare l'orario di apertura della biblioteca. Si prevede di attivare un'apertura serale, soprattutto durante il periodo estivo.

L'obiettivo è incentivare l'uso della biblioteca da parte della popolazione più giovane, attraverso l'incremento di proposte di lettura e di visite in biblioteca.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più per questo servizio

2) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

L'obiettivo è incrementare il numero di visite, soprattutto da parte delle scolaresche; incentivare, attraverso la promozione del museo il numero di visite durante la domenica pomeriggio; garantire la qualità dei laboratori didattici offerti all'interno della struttura.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più per questo servizio

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Grazie alla presenza del volontario si intende favorire una maggiore organizzazione e supporto agli addetti impegnati nel coordinamento e pianificazione dei corsi, delle gite e degli eventi culturali.

Si prevede di potenziare le fasi di promozione e pubblicità curando con maggiore cura sia le adesioni dell'utenza che la promozione culturale delle iniziative promosse dalla Biblioteca.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più per questo servizio.

19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è aumentare il numero degli utenti e dei prestiti attraverso l'ampliamento dell'orario di apertura nei fine settimana e in orario serale; il miglioramento dell'assistenza agli utenti, soprattutto con difficoltà; il potenziamento dell'utilizzo dell'internet point.

Si prevede di potenziare le attività di animazione alla lettura e visite guidate alla biblioteca.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più per il raggiungimento dei seguenti obiettivi.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è migliorare e potenziare la conoscenza della storia e del patrimonio artistico locale; incrementare l'offerta culturale e ricreativa offerta all'utenza; migliorare il servizio di informazioni, attraverso il ricorso alle nuove tecnologie. Si prevede di promuovere in maniera capillare la conoscenza turistica di Tremosine come appartenente ai Borghi più belli d'Italia.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più per il raggiungimento dei seguenti obiettivi.

3) ATTIVITA' DEL MUSEO

L'obiettivo è creare un luogo di Conservazione, studio e promozione della storia locale della grande guerra.

Si prevede di organizzare percorsi didattici per le scuole; l'obiettivo è promuovere la nuova realtà del museo e renderla fruibile nel miglior modo possibile.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più per il raggiungimento dei seguenti obiettivi.

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

8.1 COMPLESSO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il progetto si articola in molteplici azioni distribuite nel corso dell'intero anno di servizio civile.

Per comprenderne in modo chiaro e completo la strutturazione ed organizzazione nel paragrafo che segue verrà esposto il piano di attuazione previsto per lo svolgimento del progetto e necessario per il raggiungimento degli obiettivi.

Si precisa che le azioni di seguito presentate sono uguali per tutti i progetti presentati da Anci Lombardia, non si tratta di una ripetizione ma dell'utilizzo dei sistemi accreditati di ANCI Lombardia che propongono alcune azioni comuni a tutti i progetti (formazione generale, monitoraggio, selezione), a seguire vengono poi illustrate le azioni specifiche e personalizzate per ogni sede di servizio.

Il piano di attuazione è articolato nell'arco dei 12 mesi di servizio civile ed è suddiviso in quattro fasi:

- a) Accoglienza
- b) Formazione
- c) Attività nella sede di servizio per lo svolgimento dei progetti
- d) Monitoraggio

La fase di Accoglienza (fase A) si realizzerà nei primi giorni di servizio, la fase di formazione generale d'aula (fase B) si realizzerà nei primi sei mesi di servizio.

Queste prime due fasi si ricollegano agli obiettivi generali di promozione delle politiche giovanili e agli obiettivi specifici volti alla promozione di forme di cittadinanza attiva nonché di occasioni di crescita professionale e personale.

La fase di Formazione generale e specifica (fase B) sarà gestita dall'equipe di formatori accreditati coordinata dal responsabile della formazione dell'Ufficio Servizio Civile di ANCI Lombardia con la collaborazione dei responsabili del monitoraggio.

La formazione specifica (fase B), diversamente da quella generale, sarà erogata nei primi tre mesi di servizio.

La fase di Accoglienza (fase A) sarà gestita dagli Operatori locali di progetto.

La fase di Attività nella struttura di sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui l'Operatore locale di progetto di ogni singola sede, attraverso i risultati della formazione e le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che i/il volontari/o a lui affidati siano diventati sufficientemente competenti per gestire alcune delle azioni previste dal progetto.

A partire da questo momento e fino al termine del servizio, i volontari saranno impegnati nelle attività previste dal paragrafo 8.3 (*"Ruolo ed attività previste per i volontari*

nell'ambito del progetto") e collaboreranno con l'OLP e gli altri dipendenti e/o collaboratori presenti nelle singole sedi.

L'obiettivo di questa fase è fornire al volontario gli strumenti e le competenze necessarie per muoversi ed intervenire attivamente nella gestione dei servizi a lui affidati, sapendo valorizzare le molteplici risorse a disposizione.

Il raggiungimento di questo obiettivo consente, di conseguenza, di raggiungere gli obiettivi di miglioramento e di avvio di nuovi servizi indicati nel punto 7 ("Obiettivi del progetto").

La fase di Monitoraggio (fase D) si svilupperà dal secondo mese di servizio e si svilupperà nei modi indicati al paragrafo 20 ("*Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto*"), si concretizzerà nella realizzazione di contatti telefonici, telematici, in incontri periodici in aula o sul campo finalizzati alla verifica delle attività svolte, valutazione dello stato di realizzazione degli obiettivi previsti dal progetto ed eventualmente, alla ricerca di risposte correttive agli ostacoli rilevati.

L'attività di monitoraggio sarà svolta da esperti di monitoraggio, accreditati, di ANCI Lombardia. Nell'ambito delle attività di monitoraggio, accanto alla verifica dell'andamento del progetto è prevista la rilevazione finale delle competenze acquisite dai volontari nel corso dell'anno.

Per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio verranno impiegati numerosi strumenti utili alla valutazione dei risultati del progetto e alla verifica dello stato di avanzamento dei progetti.

Nella tabella che segue è rappresentato il piano annuale delle attività previste per i 12 mesi di servizio civile, riassunto dal diagramma di Gantt, che consente una visualizzazione semplice delle diverse fasi progettuali.

E' così evidenziato l'impianto complessivo del progetto, le diverse fasi, la loro singola durata, i tempi di sovrapposizione delle differenti attività.

Il progetto per ogni volontario è declinato su 1400 ore annue di servizio, con 44 ore di Formazione generale di cui 12 di Formazione a distanza; 72 ore di Formazione specifica e addestramento, di cui 16 d'aula, 32 di addestramento sul campo ("*training on the job*") e 24 di formazione a distanza (FAD).

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 116 ore complessive.

Per i volontari e per gli Operatori Locali di Progetto gli incontri di monitoraggio richiederanno 12 ore di lavoro complessive utili all'analisi e all'approfondimento di eventuali situazioni critiche.

DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO: GANTT DELLE ATTIVITÀ

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ		1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Fase A: ACCOGLIENZA	Accoglienza												
Fase B: FORMAZIONE	Formazione generale aula												
	Formazione generale FAD												
	Formazione specifica												
	Formazione specifica FAD												
Fase C: ATTIVITA' NELLA STRUTTURA DI SEDE PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO													
<i>Biblioteca</i>	Attività ordinarie in biblioteca												
	Operazioni di prestito e interprestito												
	Consulenza al prestito e alla consultazione												
	Attività di back office												
	Animazione alla lettura												
	Supporto internet point/mediateca/ biblioteca digitale												
<i>Cultura</i>	Supporto ufficio cultura												
	Organizzazione eventi culturali												
	Valorizzazione del patrimonio locale												
	Laboratorio creativo												
	Supporto eventi/ assistenza audio-video												
	Organizzazione, promozione e comunicazione eventi												
	Gestione ordinaria del museo												
Fase D: MONITORAGGIO													

8.2 RISORSE UMANE COMPLESSIVE NECESSARIE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE, CON LA SPECIFICA DELLE PROFESSIONALITÀ IMPEGNATE E LA LORO ATTINENZA CON LE PREDETTE ATTIVITÀ

Per quanto riguarda le azioni comuni gestite da ANCI Lombardia, il personale coinvolto è quello previsto dalla circolare U.N.S.C. sull'accreditamento del 23 settembre 2013 in possesso dei requisiti professionali ivi richiesti.

Tale personale è supportato da altro personale di ANCI Lombardia:

Per la fase A: Accoglienza

- n. 2 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

per la fase B: Formazione

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 4 Tutor d'aula
- n. 1 Esperto formazione a distanza

per la fase C: Attività nella struttura di sede per il raggiungimento degli obiettivi

- n. 2 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

per la fase D: Monitoraggio

- n. 2 Personale di segreteria

Nella tabella seguente si riporta l'elenco delle figure professionali impiegate nel settore culturale dei comuni con le rispettive attività svolte.

RESPONSABILI DEI SERVIZI BIBLIOTECA/AREA CULTURA	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area Cultura e delle funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti l'attività ordinaria della Biblioteca e gli interventi di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
COORDINATORI DEL SERVIZIO/ISTRUTTORE	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza. Lettura dei bisogni, pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.
ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	Supporto nell'organizzazione e gestione delle attività di competenza della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
CONSERVATORE	Coordina le varie figure professionali operanti nel settore. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali. Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari, musicali e storico-artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale. Egli deve, dunque, possedere una conoscenza approfondita delle varie discipline storiche e letterarie, della metodologia e tecnica della conservazione, della tutela e della difesa dei beni culturali, della legislazione regionale, nazionale e internazionale.
OPERATORI DI SETTORE/ UFFICIO CULTURA/BIBLIOTECA	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte dall'Ufficio Cultura e in Biblioteca. Collaborazione alla gestione di interventi di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
DIRETTORE	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
OPERATORI DI SETTORE/ AREA CULTURA/MUSEO	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte dal Museo e collaborazione alla realizzazione di progetti di cura e tutela del patrimonio artistico culturale.
BIBLIOTECARIO	Organizzazione e gestione delle attività di competenza della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
COLLABORATORE/OPERATORE AMMINISTRATIVO-OPERATORE DI SEGRETERIA	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività amministrative e di gestione connesse al servizio.
TECNICO AUDIO E VIDEO	Gestione della strumentazione tecnica in occasione di eventi.
FORMATORI/ESPERTI DEL SETTORE	Progettazione e conduzione di incontri formativi per l'utenza
INSEGNANTE	Supporto alle attività di promozione alla lettura o alle visite delle scolaresche.
REFERENTE PER LA COMUNICAZIONE	Fornisce indicazioni su strategie e modalità di comunicazione di eventi o proposte in relazione ai diversi target di riferimento. Coordina gli interventi da attuare.
REFERENTI DI ENTI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività. Si tratta di figure di riferimento sul territorio che collaborano con l'ente alla realizzazione di azioni/progetti di cura e tutela del patrimonio artistico culturale.
PERSONALE VOLONTARIO	Collaborazione nella gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
AMMINISTRATORI DELL'ENTE	Consiglieri, assessori, membri delle commissioni coinvolti in attività di indirizzo e orientamento delle scelte culturali.

Qui di seguito sono dettagliate le risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) utilizzate in ogni sede di servizio per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

1. COMUNE DI ARESE – sede 10792

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

- n. 1 Responsabile del Servizio a tempo pieno
- n. 1 assistente di biblioteca a tempo pieno
- n. 4 operatori di biblioteca a tempo pieno
- n. 1 assistente amministrativo part-time
- n. 1 ausiliare/collaboratore a tempo pieno

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

- n. 1 Responsabile del Servizio a tempo pieno
- n. 1 assistente di biblioteca a tempo pieno
- n. 4 operatori di biblioteca a tempo pieno
- n. 1 assistente amministrativo part-time
- n. 1 ausiliare/collaboratore a tempo pieno

3) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

- n. 1 Responsabile del Servizio a tempo pieno
- n. 1 assistente di biblioteca a tempo pieno
- n. 4 operatori di biblioteca a tempo pieno
- n. 1 assistente amministrativo part-time
- n. 1 ausiliare/collaboratore a tempo pieno

2. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

- n. 1 bibliotecario
- n. 1 assistente bibliotecario
- insegnanti delle scuole

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

- n. 1 collaboratore amministrativo
- referenti delle associazioni e degli enti del territorio

3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

- n. 1 responsabile del settore
- n. 1 bibliotecario

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURE

- n. 1 responsabile del settore
- n. 1 bibliotecario

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

- n. 1 responsabile del settore
- n. 1 bibliotecario

4. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79878

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- n. 1 direttore
- n. 5 istruttori di biblioteca
- n. 7 assistenti di biblioteca
- n. 3 collaboratori

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

- n. 1 direttore
- n. 5 istruttori di biblioteca
- n. 7 assistenti di biblioteca
- n. 3 collaboratori
- insegnanti delle scuole
- formatori ed esperti per gli incontri di formazione

3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LOCALE

- n. 1 direttore
- n. 5 istruttori di biblioteca
- n. 7 assistenti di biblioteca
- n. 3 collaboratori
- associazioni del territorio

4) PROMOZIONE EVENTI

- n. 1 direttore
- n. 5 istruttori di biblioteca
- n. 7 assistenti di biblioteca
- n. 3 collaboratori

5) LABORATORIO CREATIVO

- n. 1 direttore
- n. 5 istruttori di biblioteca
- n. 7 assistenti di biblioteca
- n. 3 collaboratori
- responsabile ufficio cultura

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123081 - Museo

1) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

- n. 1 Direttore
- n. 1 Responsabile dei servizi educativi
- n. 1 Conservatore
- personale della Segreteria organizzativa, attività culturali e comunicazione.

2) PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE CULTURALE

- n. 1 Direttore
- n. 1 Responsabile del servizio
- n. 1 Conservatore
- personale della Segreteria organizzativa, attività culturali e comunicazione.

6. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123082 - Biblioteca

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- n. 1 addetto alla biblioteca
- volontari

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

- n. 1 addetto alla biblioteca
- volontari
- insegnanti delle scuole

7. COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

- n. 2 bibliotecari
- n. 2 assistenti bibliotecari

2) SUPPORTO INTERNET POINT

- n. 2 bibliotecari
- n. 2 assistenti bibliotecari

8. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

A) SERVIZI BIBLIOTECARI

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

- n. 1 direttore
- personale bibliotecario

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

- n. 1 direttore
- personale bibliotecario
- referente per la comunicazione

B) PROMOZIONE EVENTI

1) COMUNICAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- n. 1 direttore
- referente per la comunicazione
- personale amministrativo
- referenti di associazioni del territorio

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO

1) SUPPORTO EVENTI/ ASSISTENZA AUDIO-VIDEO

- n. 1 direttore
- n. 1 tecnico audio e video

9. COMUNE DI FARA GERA D'ADDA - sede 36123

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- n. 1 bibliotecario
- n. 1 assistente bibliotecario

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

- n. 1 bibliotecario
- n. 1 assistente bibliotecario
- personale docente delle scuole

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- n. 1 bibliotecario
- n. 1 assistente bibliotecario
- referenti associazioni del territorio
- n. 1 referente Ufficio Cultura

10. COMUNE DI GIUSSANO - sede 36138

1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE

- n. 1 bibliotecario (tempo pieno)
- n. 2 assistenti di biblioteca (tempo pieno)
- n. 1 assistente di biblioteca (part time)
- n. 1 funzionario amministrativo (per la gestione dei vari progetti e assistenza agli OLP del comune di Giussano).

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

- n. 1 bibliotecario (tempo pieno)
- n. 2 assistenti di biblioteca (tempo pieno)
- n. 1 assistente di biblioteca (part time)
- n. 1 funzionario amministrativo (per la gestione dei vari progetti e assistenza agli OLP del comune di Giussano).

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

- n. 1 bibliotecario (tempo pieno)
- n. 2 assistenti di biblioteca (tempo pieno)
- n. 1 assistente di biblioteca (part time)
- n. 1 funzionario amministrativo (per la gestione dei vari progetti e assistenza agli OLP del comune di Giussano).

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- n. 1 bibliotecario (tempo pieno)
- n. 2 assistenti di biblioteca (tempo pieno)
- n. 1 assistente di biblioteca (part time)
- n. 1 funzionario amministrativo (per la gestione dei vari progetti e assistenza agli OLP del comune di Giussano)
- Assessore alla Cultura
- Associazioni del territorio

11. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI – sede 126253

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

- n. 2 bibliotecari
- n.2 assistenti bibliotecari

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- n. 2 bibliotecari
- n. 2 assistenti bibliotecari
- n. 1 referente dell'ufficio
- n. 1 collaboratore amministrativo
- referenti delle associazioni

12. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872 Scuola Civica di Musica e il Cinema Teatro De Sica

1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

- n. 2 collaboratori amministrativi
- n. 1 responsabile servizio cultura

13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870 Biblioteca

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

- n. 1 coordinatore
- n. 2 aiuto bibliotecario
- n. 1 bibliotecario

2) SUPPORTO INTERNET POINT/MEDIATECA/ BIBLIOTECA DIGITALE

- n. 1 coordinatore
- n. 2 aiuto bibliotecario
- n. 1 bibliotecario

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

- n. 1 coordinatore
- n. 2 aiuto bibliotecario
- n. 1 bibliotecario

14. COMUNE DI PREGNANA MILANESE – sede 124441

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- n. 1 Responsabile di Settore
- n. 1 Bibliotecario
- n. 1 Amministrativo part time

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

- n. 1 Responsabile di Settore
- n. 1 Bibliotecario
- n. 1 Amministrativo part time
- personale docente delle scuole

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- n. 1 Responsabile di Settore
- n. 1 Bibliotecario
- n. 1 Istruttore
- n. 1 Amministrativo part time
- commissione biblioteca
- referenti associazioni del territorio

15. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- n. 1 bibliotecario
- n. 1 assistente bibliotecario
- n. 1 dipendente comunale part-time

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

- n. 1 bibliotecario
- n. 1 assistente bibliotecario
- n. 1 dipendente comunale part-time
- insegnanti della scuola

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- n. 1 bibliotecario
- n. 1 assistente bibliotecario
- n. 1 dipendente comunale part-time

16. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

- n. 1 bibliotecario

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

- n. 1 bibliotecario

17. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- n. 1 direttore
- n. 3 bibliotecari

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- n. 1 direttore
- n. 3 bibliotecari
- associazioni ed enti del territorio

18. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490

1) ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA

- n. 1 bibliotecario
- n. 1 consigliere con delega alla cultura

2) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

- n. 1 referente del museo
- n. 1 bibliotecario
- n. 1 consigliere con delega alla cultura
- volontari associazione "Amici del forno"

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

- n. 1 bibliotecario
- n. 1 consigliere con delega alla cultura

19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- n. 1 bibliotecario
- n. 1 referente di area
- insegnanti delle scuole

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- n. 1 bibliotecario
- n. 1 referente dell'area culturale
- commissione cultura
- referenti delle associazioni del territorio

3) ATTIVITA' DEL MUSEO

- n. 1 direttore del museo
- n. 1 referente di area
- referenti delle associazioni del territorio

8.3 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 ARESE – sede 10792

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 giovane in servizio collaborerà con il personale nell'attività di prestito locale e/o interbibliotecario, restituzione di documenti, eventuale prenotazione di documenti desiderati dall'utente e controllo finale della sua situazione, consulenza e reference.

Si occuperà inoltre delle seguenti attività: aggiornamento dello scaffale novità per ampliare l'offerta fruibile all'utenza; riordino a scaffale dei documenti resi e collaborazione nelle operazioni di revisione e scarto del patrimonio; allestimento di scaffale tematico rientrerà tra le sue competenze.

Inizialmente il giovane in servizio sarà di supporto al personale addetto per poi diventare autonomo, non appena maturate le competenze necessarie.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario sarà di supporto all'organizzazione e gestione delle attività di promozione del libro e della lettura: sarà presente attivamente in caso di visite di gruppi alla Biblioteca, per conoscere il Servizio e tutti i servizi offerti.

Parteciperà alle varie fasi dell'evento: dalla predisposizione di un percorso bibliografico a tema, alla preparazione della sala, all'assistenza in sala, soprattutto nel caso di attività con i bambini.

Collaborerà con il personale della Biblioteca per diffondere sul territorio l'informazione/comunicazione dell'attività, ad es. inviando le e-mail informative e si occuperà della raccolta di dati di nuovi utenti/visitatori, in modo da ampliare la mailing-list.

3) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

In affiancamento al personale della Biblioteca il volontario saprà dare ogni tipo di informazione: di tipo bibliografico, sul patrimonio di Arese e delle biblioteche del CSBNO, informazioni su altre Biblioteche, Istituzioni Culturali, sul mondo dell'editoria, informazioni biblioteconomiche sull'organizzazione del Servizio e dei servizi offerti, informazioni sulla comunità e sul territorio, così, come informazioni e assistenza per la consultazione autonoma dell'OPAC e la prenotazione on-line del materiale librario e documentario.

2. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

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 verrà formato ed abilitato all'utilizzo del software open source di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemistico; si occuperà della registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari; provvederà a informare l'utenza e promuovere e pubblicizzare iniziative offerte dall'ente; garantirà l'attività di reference e consulenza sulla disponibilità del materiale bibliografico, formando l'utenza sui servizi offerti dalla Biblioteca (accesso al catalogo Opac – servizio autoprestito).

Il volontario si occuperà delle attività ordinarie di ufficio organizzate dal Bibliotecario, potrà quindi collaborare all'attività di localizzazione del patrimonio acquisito, al riordino a scaffale; all'attività periodica di verifica scadenza prestiti.

Si occuperà del lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo, nonché attività periodica di scarto nel patrimonio bibliotecario.

Potrà occuparsi della gestione degli acquisti, degli aggiornamenti e della revisione dei materiali; sarà abilitato all'utilizzo del software open source di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale e potrà abilitare e consigliare l'utenza sull'uso dell'OPAC e di Medialibrary; garantirà l'attività di consulenza e assistenza sull'uso del servizio di internet point presente in biblioteca; parteciperà alle diverse iniziative di promozione alla lettura organizzate dalla biblioteca, potrà fornire supporto durante le visite guidate destinate alle classi delle scuole dell'infanzia e primarie.

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario fungerà da supporto al personale dell'ufficio cultura nell'organizzazione e gestione delle iniziative attivate in ambito culturale; collaborerà con il personale della biblioteca per la gestione delle iniziative organizzate in modo congiunto da parte dell'Ufficio Cultura, della Biblioteca Comunale e delle Associazioni culturali presenti nel territorio, quali per esempio: serate a tema, serate con autori, serate/giornate monografiche in ambito artistico, corsi di vario genere e natura, concorsi nell'ambito delle diverse attività espressive, quali fotografia, pittura, musica, letteratura, visite a mostre e a musei, gite turistico- culturali, così come in tutte le innumerevoli ed eventuali iniziative che possono caratterizzare la proposta sta culturale.

Il volontario coinvolto nel progetto, previa supervisione degli operatori referenti delle diverse proposte culturali, collaborerà con gli stessi operatori sia sul piano gestionale che su quello ideativo delle attività, partecipando perciò fattivamente all'organizzazione, promozione e pubblicizzazione delle iniziative nonché all'assistenza all'utenza nella fruizione/partecipazione a quanto proposto.

Sarà coinvolto nella realizzazione e nell'invio del materiale informativo anche con l'utilizzo di strumenti informatici.

Fra i diversi compiti potrà fungere da riferimento e supporto in ambito logistico e ed organizzativo a tutte quelle realtà istituzionali, associative, amatoriali e/o spontanee locali che di volta in volta potranno essere coinvolte ed impegnate nelle diverse iniziative culturali e anche sportive.

3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942

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

I compiti del volontario saranno: la gestione delle operazioni di prestito libri, la ricerca bibliografica, il supporto agli utenti, l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali nonché l'analisi degli eventuali volumi destinati allo scarto e l'individuazione di aree tematiche e dei servizi documentari di prioritaria importanza, sulla base dei quali si procederà nel corso dell'anno agli acquisti bibliografici.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURE

Il volontario si occuperà di affiancare gli operatori nell'organizzazione e gestione delle attività di promozione alla lettura per bambini e adulti.

Sarà presente in Sala Ragazzi durante gli incontri e i laboratori proposti dando aiuto e supporto al pubblico coinvolto e parteciperà al lavoro organizzativo, all'allestimento dei locali e alla predisposizione del materiale necessario all'evento.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario si occuperà dell'ideazione, organizzazione ed erogazione di eventi culturali, sportivi, sociali o di intrattenimento, quali giornate culturali, mostre, convegni, seminari, ecc.

4. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79878

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 affiancherà il personale nella attività di: prestito e restituzione dei documenti, assistenza all'utenza nell'uso del self service, reference, verifica dei documenti rientrati e prenotati, ricollocazione documenti a scaffale, ricognizione (verifica sistematica dell'ordine dei documenti sugli scaffali), prestito intersistemico, ricerca di documenti per invio alle altre biblioteche del sistema.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario si occuperà dell'accoglienza del pubblico durante gli eventi di promozione della lettura; accoglierà le classi in visita e si occuperà del riordino degli spazi; affiancherà il personale nella strutturazione e nella gestione delle attività; manterrà i contatti con le diverse figure interessate; predisporrà i materiali e la strumentazione necessaria alla buona riuscita delle attività.

3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LOCALE

Il volontario si occuperà della valorizzazione della documentazione della sezione di storia locale, tramite la digitalizzazione del materiale ivi conservato; della pubblicazione su Wikipedia di voci relative ai monumenti e alla storia di Brugherio; collaborerà alla realizzazione di una mostra sui 150 anni del Comune; manterrà i contatti con le associazioni del territorio che si occupano di storia di Brugherio a vario titolo

4) PROMOZIONE EVENTI

Il volontario collaborerà alla promozione degli eventi della biblioteca attraverso la pubblicazione di informazioni su social network, al fine di far conoscere ad un pubblico vasto e differenziato le attività e le iniziative della biblioteca (Facebook, Youtube, app sistema bibliotecario); aggiornerà costantemente i contenuti e le pagine.

5) LABORATORIO CREATIVO

Il volontario affiancherà i bibliotecari nella fase di progettazione del Bibliolab: valutazione dei bisogni e della fattibilità, target, individuazione degli spazi, stesura del progetto, ricerca di finanziamenti, comunicazione.

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123081 - Museo

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 ORDINARIA DEL MUSEO

Il volontario di servizio civile potrà affiancarsi allo staff e contribuire allo svolgimento delle attività ordinarie, con particolare attenzione a: servizio di accoglienza e prima informazione al pubblico; registrazione degli ingressi dei visitatori, rilascio del titolo di ingresso, distribuzione dei materiali informativi; prenotazione delle visite; raccolta e rilevazione dei dati relativi ai visitatori; verifica del corretto comportamento degli utenti del Museo; collaborazione con il personale tecnico-scientifico alla movimentazione degli oggetti.

2) PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE CULTURALE

Il volontario di servizio civile potrà affiancarsi allo staff e contribuire allo svolgimento delle attività del Museo. Potrà collaborare durante le visite guidate rivolte sia a gruppi di adulti e bambini sia alle scuole, o partecipare all'organizzazione di mostre, convegni e presentazioni culturali.

6. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123082 - Biblioteca

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 si occuperà di fornire all'utente informazioni sui criteri utilizzati per la conservazione documentale e fornire utili strumenti per orientarsi all'interno della biblioteca. Aiuterà l'utente nelle ricerche documentali, negli approfondimenti, offrirà informazioni sui titoli, sugli autori e sugli argomenti dei libri consultando cataloghi, repertori bibliografici, bibliografie on-line.

Erogherà il servizio di prestito e interprestito, raccoglierà le segnalazioni degli utenti, le loro richieste, i loro suggerimenti.

Si occuperà dell'attività di back office: ricollocazione a scaffale dei documenti, riordino a scaffale, timbratura ed etichettatura degli acquisti e delle donazioni, manutenzione del materiale librario. Supporterà gli utenti che utilizzeranno le postazioni internet.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario affiancherà il personale nella realizzazione dei momenti dedicati alla promozione alla lettura: dai contatti con le scuole alla preparazione degli spazi, dalla scelta dei testi da proporre alla gestione del prestito durante la visita delle scolaresche.

Parteciperà alla realizzazione degli incontri rivolti al pubblico adulto, realizzerà il materiale promozionale e promuoverà gli stessi attraverso i canali istituzionali.

7. COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di:

- Attività di gestione prestito e rientro documenti della biblioteca attraverso un programma di gestione.
- Dare informazioni inerenti a nuove iscrizioni, regolamento, orari, reference bibliografico
- Per un numero di ore giornaliere il volontario affiancherà i bibliotecari nelle postazioni di prestito
- Risistemazione a scaffale dei documenti rientrati in biblioteca
- Preparazione volantini per iniziative, rietichettatura libri, macero librario
- Risistemazione riviste, controllo dispersi e dvd rovinati
- Collaborazione nella organizzazione e gestione degli eventi di promozione alla lettura.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario assisterà gli utenti che avranno bisogno di indicazioni per la navigazione in internet, la ricerca di documenti, la stampa o il salvataggio di documenti su chiavetta USB. Fornirà assistenza e indicazioni sull'accesso e l'utilizzo della MediaLibraryOnline.

8. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

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.

A) SERVIZI BIBLIOTECARI

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di: reference bibliotecario, assistenza al pubblico nell'utilizzo dei servizi, prestito locale e interbibliotecario, ricollocazione del materiale documentario, interventi sul patrimonio quali trattamento dei nuovi acquisti, scarto e immagazzinamento.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario collaborerà alla realizzazione di iniziative culturali, incontri, corsi, mostre e attività di promozione della lettura. Si relazionerà con i referenti delle associazioni del territorio e con le scuole per organizzare le attività di promozione alla lettura. Sarà coinvolto nelle attività di informazione e distribuzione del materiale di comunicazione e promozione delle proposte.

B) PROMOZIONE EVENTI

1) COMUNICAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario si occuperà principalmente della realizzazione di file grafici per stampa, sito e social network relativi agli eventi.

Parteciperà all'organizzazione e gestione degli eventi, presenziando durante le manifestazioni stesse. Manterrà i contatti con le associazioni del territorio.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO

1) SUPPORTO EVENTI/ ASSISTENZA AUDIO-VIDEO

Il volontario collaborerà alla realizzazione degli eventi presso l'Auditorium del Pertini, relazionandosi con gli artisti e i professionisti del service.

Il volontario parteciperà alle iniziative culturali con compiti tecnici (banco luci, banco mixer, riprese audio/video); si occuperà della predisposizione e del riordino delle attrezzature audio/video

9. COMUNE DI FARA GERA D'ADDA - sede 36123

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 sarà di supporto al personale nello svolgimento delle attività back office e front office in biblioteca.

Si occuperà di svolgere le diverse attività di back: sistemazione libri, etichettatura libri, gestione del prestito e dell'interprestito libri, ecc.

Rivestirà un ruolo di ascolto del pubblico e di aiuto nella ricerca dei materiali mediante l'attività di consulenza bibliografica agli utenti, inoltre potrà curare il servizio prestito con consegna a domicilio per gli utenti svantaggiati (anziani, disabili, ecc.)

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione delle varie attività proposte al pubblico per promuovere il gusto e il piacere della lettura.

Il volontario si occuperà di accogliere e assistere le classi scolastiche in visita alla biblioteca e parteciperà alle iniziative di accompagnamento alla lettura per i minori che accedono all'area ragazzi (dai 6 ai 14 anni) e ai bambini (da 0 a 6 anni) che usufruiscono dello spazio per i più piccoli "Isola che non c'è".

Inoltre affiancherà il personale della biblioteca nelle iniziative di accompagnamento alla lettura per giovani e adulti.

Le attività prevedono un preventivo lavoro di progettazione degli interventi e di promozione delle iniziative attraverso la realizzazione di volantini pubblicitari del servizio.

Per tutte le attività citate sopra, inizialmente il volontario sarà affiancato dalla bibliotecaria, successivamente (non appena maturate le necessarie competenze) potrà lavorare, se necessario, in autonomia.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario collaborerà allo svolgimento delle seguenti attività: monitoraggio del territorio per raccogliere l'opinione degli utenti, progettazione e realizzazione del progetto anche attraverso il contatto con le realtà del territorio; pubblicizzazione dell'evento stesso attraverso la predisposizione del materiale informativo (locandine, inserimento eventi sul sito comunale); presenza durante lo svolgimento della manifestazione.

10. 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.

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario affiancherà il bibliotecario e il personale dell'Ufficio Cultura nella realizzazione e promozione degli eventi nel territorio; manterrà i contatti con le associazioni presenti; organizzerà gli spazi della biblioteca in occasione delle manifestazioni; pubblicherà gli eventi sia attraverso operazioni di volantaggio, sia attraverso i social network. Curerà in particolar modo l'organizzazione e la cura delle mostre.

11. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI – sede 126253

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di: prestito librario, riordino, reperimento dei volumi a scaffale, catalogazione di libri e materiale multimediale, gestione del servizio di SMS per informare l'utenza sulle fasi del prestito, acquisto giornaliero di vari quotidiani per l'emeroteca, attività inerenti la promozione della lettura per adulti e per ragazzi, nonché organizzazione di mostre per adulti e ragazzi, incontri con autori anche con il coinvolgimento delle scuole del territorio, organizzazione visite guidate in biblioteca per le scolaresche, incontri e laboratori con le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria, gestione del servizio prestito interbibliotecario in convenzione con Fondazione per Leggere, incremento, conservazione e svecchiamento delle raccolte librerie, documentarie e audiovisive finalizzato all'erogazione di un completo ed organico servizio di pubblica lettura per il pubblico specialistico di ogni fascia d'età, gestione dei rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie per le attività di competenza, redazione di bibliografie su richiesta da parte dell'utenza.

Il volontario fornirà supporto nell'utilizzo dei servizi bibliotecari e nella consultazione delle banche dati.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario collaborerà nell'organizzazione di eventi culturali, sportivi e attività di comunicazione del comune. Parteciperà alla fase organizzativa, contattando enti e associazioni del territorio, si occuperà in parte della realizzazione dei materiali informativi e dei volantini e della loro distribuzione, presenzierà agli eventi stessi; gestirà la comunicazione attraverso il sito internet e i social network.

12. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872 Scuola Civica di Musica e il Cinema Teatro De Sica

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) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario collaborerà con il personale dello sviluppo delle tematiche artistico-culturali promosse dall'Amministrazione Comunale. Ciò comporta, oltre alla programmazione e organizzazione diretta di eventi e manifestazioni culturali in genere, il supporto e la collaborazione alle iniziative promosse dalle diverse realtà territoriali (singoli, associazioni, enti, ecc.). Si occuperà di: organizzazione e gestione della segreteria della Scuola Civica di Musica "G.Prina", della gestione e l'utilizzo del Cinema Teatro De Sica, dell'organizzazione della stagione concertistica denominata Provincia Sonora, della rassegna teatrale Teatrando, del Cabaret, della rassegna estiva e del Cinema all'aperto. Si relazionerà con l'utenza che effettuerà l'iscrizione alla scuola di Musica, parteciperà all'organizzazione degli eventi ad essa collegata; supporterà l'associazione che gestisce il teatro nella realizzazione di corsi e manifestazioni.

13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870 Biblioteca

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 svolgerà tutte le operazioni di prestito, prenotazione, restituzione, controllo dei solleciti, collocazione a scaffale o a magazzino, alcune operazioni di trattamento biblioteconomico del patrimonio (ingresso dei volumi, aggregazione alle schede catalografiche, ricopertura, etichettatura).

Controllerà anche le richieste web e procederà alle operazioni di recupero dei volumi richiesti e risposta all'utente. Tutte queste operazioni sono svolte autonomamente con la supervisione dell'Olp.

Il volontario gestirà il servizio di reference della sezione audiovisivi e collaborerà nella produzione della newsletter, nell'aggiornamento della mailing list e nella produzione di proposte di acquisto.

2) SUPPORTO INTERNET POINT/MEDIATECA/BIBLIOTECA DIGITALE

Il volontario affiancherà gli utenti che richiederanno supporto per l'utilizzo delle postazioni e collaborerà con il personale nella gestione delle problematiche tecniche che vedranno coinvolto l'intervento del Ced Comunale e del gestore del software.

Il volontario avrà funzione di promozione dell'utilizzo della Biblioteca Digitale sia con l'utenza frontale sia attraverso strumenti di promozione generale (volantini, avvisi sul sito,

inserimento di avvisi nella newsletter) e collaborerà con i dipendenti per raccogliere le opinioni e i suggerimenti di miglioramento che potranno pervenire dall'utenza.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà con il personale nella gestione biblioteconomica del patrimonio specialistico rivolto ai ragazzi e nelle azioni di reference rivolte a genitori, insegnanti ed educatori.

Sarà poi di supporto per la gestione delle attività di promozione con le classi e dei laboratori aperti all'utenza libera, collaborerà nella promozione degli eventi e nella fase organizzativa degli stessi.

Riguardo le attività di promozione alla lettura per adulti il volontario collaborerà alla preparazione, promozione, comunicazione e organizzazione stessa degli eventi.

14. COMUNE DI PREGNANA MILANESE – sede 124441

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 affiancherà il bibliotecario nella gestione parziale del servizio di inter prestito e di sistemazione del patrimonio librario e multimediale; sarà di supporto all'utenza fornendo informazioni sui servizi della biblioteca; si occuperà di registrazione ed etichettatura dei nuovi acquisti; aiuterà il gruppo di disabili nell'utilizzo della strumentazione informatica e nell'accesso a internet; supporterà il bibliotecario nelle attività ordinarie della biblioteca.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario affiancherà il personale nella organizzazione e nella gestione dei momenti dedicati alle scuole, predisponendo i materiali, supportando l'attività nel suo svolgimento e riordinando gli spazi. Debitamente formato, potrà partecipare all'ideazione dei singoli momenti con proposte e ricerche personali; provvederà al reperimento dei materiali e alla gestione delle proposte per gli adulti. Gestirà la comunicazione con le scuole e quella rivolta ai cittadini.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario aiuterà il personale della biblioteca nell'organizzazione degli eventi sul territorio; gestirà e aggiornerà il blog della biblioteca e il sito del Comune per la parte di iniziative culturali, educative e ludico ricreative

Collaborerà con l'Ufficio Cultura nella progettazione ed organizzazione di eventi culturali, di comunicazione e del tempo libero.

15. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640

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 affiancherà il bibliotecari nelle attività ordinarie: prestiti locali e interbibliotecari, ricerca e gestione prenotazioni, ricollocazione materiale a scaffale, inventariazione, etichettatura e applicazione dei barcode, controllo posta elettronica, aggiornamento sito e pagina Facebook, supporto all'utenza che utilizza internet, ecc.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario supporterà il Bibliotecario nella predisposizione delle iniziative di promozione alla lettura e animazione culturale (sia rivolte alle scuole che ad utenza libera), anche attraverso la preparazione di materiale informativo, l'assistenza durante gli incontri e il riordino della sede.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario supporterà il Bibliotecario nella predisposizione delle iniziative di promozione culturale (corsi, incontri con l'autore, partecipazione a rassegne) anche attraverso la preparazione di materiale informativo e pubblicitario, l'assistenza durante gli incontri e il riordino della sede.

16. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

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 di svolgere le attività di prestito e restituzione documenti attraverso il programma informatico gestionale della Fondazione per Leggere.

Curerà il prestito interbibliotecario, l'attività di reference con il pubblico, curerà il riordino a scaffale e la gestione delle prenotazioni.

Sarà inoltre di supporto agli addetti comunali nella fase di acquisto, inserimento a catalogo dei nuovi acquisti, individuazione dei documenti da scartare e invio dei medesimi al magazzino centrale di deposito.

Inizialmente il giovane in servizio sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le conoscenze necessarie.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario sarà di supporto agli addetti comunali nella organizzazione delle attività. Parteciperà alle attività di promozione degli eventi curando la produzione e diffusione dei materiali informativi.

17. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

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 si occuperà delle seguenti attività:

- operazioni di front office: consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca di libri o altri materiali, orientamento all'interno della biblioteca, supporto nelle ricerche, attività di informazione sui servizi e gli eventi della biblioteca.

- operazione di prestito e attività di back office: tenuta e riordino degli spazi della biblioteca; etichettatura; inventario, verifica dello stato dei materiali e procedure di scarto, gestione solleciti per i materiali in prestito scaduti, prestito locale e interbibliotecario.

- Supporto all'Internet point: assistenza agli utenti rispetto alle normali operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario affiancherà il personale nelle attività di organizzazione, realizzazione e gestione degli eventi e delle proposte culturali, presenziando anche agli eventi stessi. Si occuperà anche della promozione delle attività attraverso la realizzazione e distribuzione di volantini e la promozione attraverso sito internet e social network.

18. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490

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' DELLA BIBLIOTECA

Il volontario sarà di supporto e sostegno al pubblico interessato al servizio, fornirà assistenza all'utenza in merito alla ricerca di testi sia presenti presso la biblioteca che nelle altre biblioteche del sistema bibliotecario

Il volontario sarà di supporto e sostegno nelle attività di organizzazione e gestione del servizio. Si occuperà del servizio prestito dei volumi effettuato mediante l'iscrizione dell'utente e il rilascio di una tessera personale. Gestirà le operazioni di riordino degli spazi e dei materiali a scaffale. Si occuperà dell'etichettatura, della catalogazione e della registrazione dei volumi.

Collaborerà nell'organizzazione e nella gestione di percorsi di lettura per i bambini. Terrà i contatti con le scuole per organizzare visite in biblioteca da parte delle scolaresche.

2) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività: creazione di eventi e percorsi didattici, contatti con i potenziali visitatori, con particolare attenzione alle scolaresche, supporto logistico e informativo agli utenti; promozione dell'attività del Museo attraverso il sito internet e i social network.

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario dovrà informare gli utenti delle iniziative realizzate o patrocinate dal comune attraverso attività di comunicazione e promozione mediante l'utilizzo di canali comunicativi diversificati a disposizione, raccogliere le iscrizioni a corsi o convegni, curare la pubblicizzazione degli eventi; parteciperà agli eventi culturali di cui ha supportato la progettazione e promozione.

Al volontario verrà chiesto di supportare le associazioni del territorio nella realizzazione di eventi patrocinati dal Comune; dovrà fornire supporto tecnico/informatico durante le serate e gli eventi culturali.

19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513

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 affiancherà il personale nelle attività di gestione ordinaria della biblioteca, occupandosi di: consulenza al prestito e alla consultazione e servizio di informazioni generali di orientamento e di funzionamento della biblioteca; istruzioni all'uso degli OPAC e all'utilizzo del browser per la navigazione internet; supporto all'utenza nella navigazione in internet (risoluzioni problemi di accesso, iscrizione, consigli di navigazione); operazioni di prestito a banco e interbibliotecario; registrazione prestiti e riconsegne, controllo stato dei documenti e relativi allegati; controllo ritardi e applicazioni delle sanzioni previste; registrazione prenotazioni; esecuzioni rinnovi; avvisi telefonici all'utenza per confermare il ricevimento del materiale richiesto in interprestito e/o in prenotazione; ricollocazione a scaffale del materiale documentario, costante riordino a scaffale, timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti e dei doni.

Il volontario affiancherà il bibliotecario anche nell'attività di promozione della lettura, preparando i materiali, organizzando gli incontri con le scuole, promuovendo gli eventi e i momenti di lettura organizzati.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario collaborerà con il personale nella pianificazione e nella realizzazione degli eventi, itinerari locali, manifestazioni nel territorio. Provvederà a mantenere i contatti con le associazioni e gli enti per la gestione degli spazi e degli eventi stessi; si occuperà della promozione delle proposte attraverso la realizzazione di volantini e la pubblicazione delle informazioni sul sito del comune e sui social network.

3) ATTIVITA' DEL MUSEO

Il volontario, supportato dall'ufficio cultura, si occuperà di assistenza alla conservazione del patrimonio artistico, sistemazione archivi, assistenza organizzazione allestimenti espositivi, organizzazione mostre temporanee annue, eventi e attività didattico/culturali, aggiornamento del sito web del museo, assistenza alla segreteria del museo, assistenza agli operatori museali e assistenza al pubblico.

- 9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:* 44
- 10) *Numero posti con vitto e alloggio:* 0
- 11) *Numero posti senza vitto e alloggio:* 44
- 12) *Numero posti con solo vitto:* 0
- 13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo: Monte ore annuale di 1400 ore con un minimo settimanale di 12 ore*
- 14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6):* 5
- 15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

1. COMUNE DI ARESE – sede 10792

Flessibilità oraria, lavoro a turni intercambiabili mattutini e pomeridiani; 5/6 giorni di servizio alla settimana; disponibilità per il sabato e per eventuali serate e giorni festivi; disponibilità a svolgere servizio nel mese di agosto.

Rispetto degli orari e dei turni stabiliti; osservanza del rispetto della privacy per tutte le informazioni di cui verrà a conoscenza in servizio, uso diligente di tutta la strumentazione e apparecchiature messe a disposizione.

L'espletamento di alcune attività potrà comportare l'utilizzo dell'automezzo di servizio.

Disponibilità ad operare in più ambiti.

2. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

Flessibilità oraria nei giorni feriali e presenza anche nelle ore serali e giorni festivi in occasione di manifestazioni ed eventi organizzati dall'Ente.

3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942

Preferibilmente conoscenze di archivistica, bibliografia e biblioteconomia.

4. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79878

Nessuno.

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123081 - Museo

Nessuno.

6. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123082 - Biblioteca
Nessuno.

7. COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

Flessibilità oraria.

Disponibilità a lavorare il sabato o alcune sere a seconda delle esigenze del servizio.

8. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

A) SERVIZI BIBLIOTECARI

Orario flessibile e su due turni settimanali, uno da lunedì a venerdì, l'altro da martedì a sabato. Occasionalmente lavoro in orari serali e domenica.

B) PROMOZIONE EVENTI

Orario flessibile e su due turni settimanali, uno da lunedì a venerdì, l'altro da martedì a sabato. Occasionalmente lavoro in orari serali e domenica.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO

Disponibilità da lunedì a venerdì, con frequenti richieste di flessibilità (orari serali e domenicali).

9. COMUNE DI FARA GERA D'ADDA - sede 36123

Buone capacità relazionali

Possesso patente B

Conoscenze informatiche: word, excel, acces, internet, posta elettronica

10. COMUNE DI GIUSSANO - sede 36138

Interesse per il mondo del libro e della lettura

Predisposizione al lavoro di gruppo

Predisposizione per i rapporti interpersonali

11. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI – sede 126253

Flessibilità oraria;

Disponibilità a partecipare a manifestazioni nei giorni e/o festivi ad incontri e riunioni serali.

Disponibilità alla guida di automezzi e/o motoveicoli dell'ente o messi a disposizione dell'ente.

Obbligo di indossare un cartellino di riconoscimento.

Disponibilità a trasferimenti esterni alla sede per esigenze operative legate al progetto.

12. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872 Scuola Civica di Musica e il Cinema Teatro De Sica

Nessuno.

13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870 Biblioteca

Si richiede la più ampia disponibilità alla flessibilità oraria nel rispetto delle norme sugli orari di lavoro, si potranno in via eccezionale richiedere prestazioni, non oltre cinque volte nell'anno, durante giornate festive.

14. COMUNE DI PREGNANA MILANESE – sede 124441

Nessuno.

15. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640

Prestare servizio anche nei giorni di sabato e domenica mattina.

Disponibilità a prestare occasionalmente servizio al di fuori dell'orario di apertura della Biblioteca per incontri con l'autore o eventi organizzati dalla stessa in orario serale o festivo, nonché collaborare con il personale nella organizzazione di eventi di promozione alla lettura.

16. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

E' richiesta flessibilità oraria. Disponibilità a prestare servizio ogni sabato mattina dalle 10.00 alle 12.00 in concomitanza con l'apertura al pubblico del servizio di prestito. Impiego nei giorni festivi e in fasce serali in occasione di iniziative.

17. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

Nessuno.

18. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490

Nessuno.

19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513

Attendersi alle mansioni previste dal progetto e indicate dall'olp e del responsabile del servizio cultura.

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

Format Helios

17) Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:

Le attività di promozione e sensibilizzazione si sviluppano in due modalità complementari. Sono gestite:

- dall'Ufficio Servizio Civile di ANCI Lombardia che coinvolge tutti gli enti partner sedi di progetto;
- dal singolo ente partner sede di attuazione del progetto coerentemente alla proposta progettuale.

METODOLOGIA ADOTTATA DA ANCI LOMBARDIA

Nel corso dell'anno di servizio civile l'Ufficio Servizio Civile di ANCI Lombardia avvierà un'attività promozionale e di sensibilizzazione del servizio civile nazionale per una durata complessiva di oltre 200 ore annue.

L'attività coinvolgerà:

- il personale dell'Ufficio Servizio Civile di ANCI Lombardia;
- gli operatori delle diverse sedi di servizio;
- i volontari in servizio civile nelle singole sedi.

Il ruolo dei volontari sarà di supporto durante eventi o manifestazioni che coinvolgono i giovani e che avranno come tema centrale il volontariato e la cittadinanza attiva.

L'attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale in Lombardia degli Enti associati ad ANCI Lombardia si svilupperà in coordinamento con le iniziative proposte dalla Direzione Generale Famiglia, Solidarietà Sociale, Volontariato e Pari Opportunità della Regione Lombardia.

I materiali informativi multimediali sul servizio civile saranno predisposti dall'Ufficio Servizio Civile di ANCI Lombardia. Quanto prodotto sarà messo a disposizione di tutte le sedi di servizio. Negli incontri organizzati sul territorio potranno utilizzare anche i video delle testimonianze lasciate dai volontari di servizio civile ormai congedati e realizzati da ANCI Lombardia. Questi contributi uniti ai diversi materiali informativi a disposizione permetteranno agli operatori di organizzare e gestire gli incontri di comunicazione e informazione del servizio civile sul territorio.

L'attività di informazione e comunicazione sul territorio sarà coordinata e monitorata dall'Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia.

Nello svolgimento delle sue attività l'Ufficio utilizza e coordina diversi strumenti di comunicazione al fine di:

- garantire una migliore diffusione delle informazioni relative ai progetti e ai bandi;
- attivare con i giovani modalità di comunicazione che privilegino canali e modalità idonee alla tipologia di destinatari da loro rappresentata;
- segnalare a potenziali utenti che non conoscono il progetto e le opportunità che esso garantisce favorendo un possibile ampliamento dell'utenza;

- costruire dei rapporti con i mass media per favorire una maggiore diffusione delle informazioni;
- attivare canali sia regionali, sia locali per una capillare pubblicizzazione dei progetti.

Le attività organizzate a tale scopo sono:

- la pubblicazione delle informazioni sul portale “Servizio Civile ANCI Lombardia”;
- l’invio della newsletter mensile degli iscritti al portale;
- la pubblicazione di articoli sulla rivista “Strategie Amministrative”;
- l’organizzazione e la partecipazione a eventi e a incontri in scuole e università;
- la distribuzione di materiale informativo presso gli uffici degli enti locali;
- la diffusione di informazioni attraverso il circuito stampa, radio, tv, internet.

Per gestire queste attività, è a disposizione un’apposita struttura dell’Ufficio Servizio Civile che si occupa della redazione delle notizie e dei documenti promozionali, dell’aggiornamento e della pubblicazione all’interno dei canali autogestiti dei materiali informativi e di mantenere i contatti con i diversi soggetti che collaborano al processo comunicativo.

Portale “Servizio Civile ANCI Lombardia”

Il portale internet e intranet dedicato al progetto (raggiungibile all’indirizzo <http://www.scanci.it>) è lo strumento principale per la pubblicizzazione dei progetti e dei bandi. Il sito svolge sia una funzione informativa, sia comunicativa. Esso dispone di un’area pubblica, visitabile da tutti gli utenti della rete, nella quale trovano spazio, oltre ai progetti e ai bandi, informazioni di carattere generale relative alla normativa e alle attività in corso da parte dell’Ufficio e degli enti accreditati. Il portale è composto inoltre da un’area privata protetta da password e dedicata a tutti i referenti delle sedi di progetto, agli OLP e ai volontari in servizio. L’area privata è funzionale per gestire alcune attività a distanza quali la progettazione e la formazione, nonché per la pubblicazione mirata di notizie e informazioni.

Newsletter mensile

Legata al portale del Servizio Civile ANCI Lombardia esiste una newsletter mensile che aggiorna gli iscritti sulle novità relative al servizio civile e alle attività dell’Ufficio. Notizie relative ai progetti e ai bandi sono veicolate anche attraverso questo strumento.

Strategie Amministrative

Un altro media utilizzato per la pubblicizzazione di articoli relativi ai progetti e alle attività dell’Ufficio è costituito da “Strategie Amministrative”, rivista mensile redatta da Ancitel Lombardia.

La rivista, stampata in 30 mila copie, è distribuita a tutti gli amministratori eletti nei Comuni lombardi e può essere consultata on-line all’indirizzo www.strategieamministrative.it

Eventi – Manifestazioni fieristiche – Stand informativi

L’Ufficio Servizio Civile di ANCI Lombardia organizza eventi e incontri su base territoriale per presentare i progetti.

È presente a manifestazioni fieristiche e organizza uno spazio annuale per la diffusione dell’informazione all’interno della manifestazione fieristica *RisorseComuni*. Si tratta di una mostra/convegno direttamente promossa dall’ANCI con l’obiettivo di creare una base di

scambio e di approfondimento per gli Enti Locali su temi di rilievo per la Pubblica Amministrazione.

Al fine di favorire la conoscenza e la riflessione sul tema del servizio civile si organizzano seminari di studio e di approfondimento.

Distribuzione materiale informativo

La comunicazione con i giovani in materia di servizio civile avviene anche attraverso la distribuzione di strumenti informativi multimediali finalizzati a diffondere l'informazione sulle opportunità di prestare servizio civile volontario. Vengono inoltre stampati volantini e manifesti diffusi in luoghi frequentati dai giovani, quali le università della Lombardia.

Diffusione "locale"

Sul territorio delle sedi locali il progetto viene invece pubblicizzato tramite pubblicazione su stampa locale, volantini distribuiti nelle sedi (biblioteche, Comune, centri di aggregazione, centri lavoro, informagiovani, scuole) e pubblicazione sul sito internet di ogni Ente Locale aderente.

Internet

Un canale sempre più utilizzato è infine rappresentato dai portali web d'informazione che pubblicano informazioni sulle opportunità d'impiego offerte ai giovani.

STRUMENTI ADOTTATI DALLA SINGOLA SEDE DI SERVIZIO

Nel corso dell'anno di servizio civile le sedi di servizio interessate della rete ANCI Lombardia realizzeranno in modo attivo e propulsivo iniziative di promozione del servizio civile avvalendosi di alcuni degli strumenti precedentemente indicati e rispettando quanto da loro previsto in fase progettuale.

Ciascuna sede predispone infatti, in fase promozionale un piano di comunicazione adeguato e mirato alla propria realtà territoriale, nel quale si specificano gli strumenti e la metodologia prevista per lo svolgimento della campagna promozionale per un impegno complessivo di almeno 25 ore annue. Anche i volontari presenti nelle diverse sedi di servizio saranno coinvolti nell'attività promozionale e di sensibilizzazione del servizio civile nazionale

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

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

Nel corso del colloquio i selezionatori 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.

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

SI

20) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:*

a) Metodologia e strumenti utilizzati per la raccolta delle informazioni e dei dati:

ANCI Lombardia ha accreditato un sistema di monitoraggio 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 specificità di questo intervento si sviluppa durante tutto l'anno di servizio civile e si manifesta attraverso le molteplici attività di verifica e di rilevazione volte a monitorare i seguenti aspetti:

- Monitoraggio degli aspetti di gestione, organizzazione e dell'andamento complessivo del progetto;
- Monitoraggio degli aspetti relazionali e motivazionali;
- Monitoraggio finale dell'andamento complessivo del progetto.

L'attività di monitoraggio si struttura attraverso l'assistenza telefonica on line, incontri in aula ed eventuali interventi personalizzati sia con i volontari che con gli Operatori locali di progetto.

Monitoraggio degli aspetti di gestione, organizzazione e dell'andamento complessivo del progetto

L'attività di monitoraggio proposta consente di rilevare aspetti connessi allo svolgimento dei progetti, indagando gli aspetti gestionali e progettuali.

Per aspetti gestionali e progettuali si intendono:

- Rilevazione delle attività svolte (le attività svolte sono pertinenti al progetto?).
- Orario di servizio (media settimanale e mensile).
- Giudizio riguardo l'attività di formazione erogata dall'ente
- Giudizio riguardo le riunioni con i tutor e/o i referenti
- Giudizio riguardo l'attività di monitoraggio
- Monte ore settimanale
- Valutazione stato realizzazione obiettivi progettuali.
- Motivazioni eventuali ritardi nel raggiungimento (o per il mancato avvio) degli obiettivi.
- Risultati quantitativi raggiunti (numero utenti seguiti, aumento orari apertura servizio ecc.)
- Prodotti realizzati dall'attività dei volontari (anche i prodotti non previsti in progetto)
- Aspetti economici: assegno di servizio
- Criticità di gestione/organizzazione

La rilevazione di eventuali inadempienze comporta un'analisi accurata della situazione e la ricerca di una soluzione adeguata, in presenza di difetti nella gestione e nell'organizzazione del servizio civile o in caso di incoerenze varie, l'attività di monitoraggio struttura adeguati interventi volti a garantire il rispetto di quanto prescritto dalla normativa che disciplina il servizio civile e da quanto indicato e previsto nei progetti.

Monitoraggio degli aspetti relazionali e motivazionali

Per effettuare una corretta e completa analisi dell'andamento di un progetto e per verificarne il successo occorre rilevare anche gli aspetti di soddisfazione, di relazione e l'impatto che il servizio civile sta avendo sul singolo protagonista del progetto.

A tal proposito, il monitoraggio si sofferma ad analizzare i seguenti aspetti personali, relazionali e professionali:

- Verifica del livello di motivazione
- Analisi aspettative
- Verifica del livello soddisfazione
- Percezione di utilità personale, ossia indagine riguardo la sensazione di essere ben impiegato e valorizzato dall'ente
- Percezione di utilità futura, ossia valutazione dell'utilità di un altro volontario in futuro
- Percezione di crescita professionale e personale
- Stato dei rapporti con referenti, colleghi, volontari/e, utenti
- Criticità e difficoltà rilevate
- Incidenza che il servizio civile ha rispetto alle proprie attività personali

L'analisi e la rilevazione degli aspetti indicati si effettua sia con gli OLP che con i volontari e consente di effettuare un controllo incrociato dei dati e di rilevare le eventuali incoerenze.

Gli incontri in aula, i colloqui individuali, gli interventi sul campo e le altre azioni di monitoraggio pur distinguendosi e caratterizzandosi nelle proprie specificità, hanno in comune la medesima modalità operativa basata sul rapporto di ascolto, di comunicazione e di counseling che gli esperti di monitoraggio instaurano con gli Operatori Locali di progetto e con i volontari nel corso dell'anno di servizio civile.

L'attività di monitoraggio può quindi esplicitarsi anche attraverso un'azione di counseling volta ad orientare al servizio, a sostenere e a supportare contribuendo a fornire indicazioni utili sia ai volontari che agli OLP per affrontare con maggior consapevolezza e fiducia l'esperienza del servizio civile.

Monitoraggio finale dell'andamento complessivo del progetto.

Nel corso del dodicesimo mese di servizio civile gli esperti di monitoraggio organizzano il monitoraggio finale dell'esperienza svolta.

L'attività coinvolge i volontari di servizio civile e propone loro una riflessione complessiva del percorso svolto, l'identificazione delle criticità e positività del progetto, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di quanto indicato nel progetto.

Inoltre, il monitoraggio finale sarà utile per rilevare le competenze maturate dai volontari attraverso l'esperienza del servizio civile.

I dati rilevati dal monitoraggio con i volontari saranno utilizzati nel corso del monitoraggio finale svolto con lo staff di ANCI Lombardia e a partire da questi si valuteranno le eventuali modifiche o integrazioni da apportare nei prossimi progetti di servizio civile. In base ai risultati ottenuti al termine del progetto e alle valutazioni espresse dai volontari e dagli OLP, lo staff Servizio Civile di ANCI Lombardia effettuerà una valutazione complessiva dell'andamento del progetto.

L'analisi finale avrà come oggetto i seguenti aspetti:

- Analisi e approfondimento delle criticità e delle positività del progetto
- Verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati
- Verifica della coerenza: corrispondenza tra quanto realizzato e quanto indicato nel progetto
- Progettazione e pianificazione delle future linee di intervento.

In relazione a quanto rilevato si valuteranno le dovute correzioni e l'eventuale riorganizzazione del progetto.

Nel monitoraggio conclusivo si conclude anche il lavoro di rilevazione delle abilità e delle competenze acquisite nel corso dell'anno di servizio civile.

L'attività di certificazione finale delle competenze è effettuata e certificata da ANCITEL Lombardia.

L'indagine delle competenze aiuta a fare il punto sull'iter personale e professionale già compiuto, consentendo ai volontari di identificare le loro attitudini, le competenze e

motivazioni, in modo tale da potersi proporre in ambito professionale come figure preparate, competenti e con delle esperienze pratiche di lavoro alle spalle. Il bilancio di competenze diviene quindi un valore aggiunto all'intera esperienza di servizio civile svolta e sarà utile per il riconoscimento delle competenze acquisite e certificabili nel Curriculum Vitae del volontario.

LA RILEVAZIONE SUL CAMPO: GLI INTERVENTI PERSONALIZZATI

Nel corso dell'anno l'esperienza di servizio civile può essere ostacolata dalla presenza di particolari problemi o criticità in grado di disturbare e persino di ostacolare il buon andamento dei progetti. In questi casi, l'attività di monitoraggio si esprime attraverso una prima fase iniziale di lettura e presa in carico del caso e, successivamente se necessario, si struttura attraverso degli incontri sul territorio volti a comprendere con maggiore chiarezza la situazione in corso.

La presa in carico della situazione critica avviene solitamente mediante una prima segnalazione telefonica; in alcuni casi è a cura dell'operatore locale di progetto in altri ad opera di un volontario di servizio civile. In risposta a questo primo contatto l'intervento di monitoraggio si esprime attraverso un intervento di assistenza a distanza, si tratta di un supporto on line utile alla presentazione e comprensione del problema.

Successivamente ad una prima analisi telefonica possono verificarsi situazioni diverse: nei casi migliori la criticità emersa viene gestita telefonicamente attraverso interventi di mediazione tra le parti; in altri casi invece, laddove le difficoltà segnalate siano maggiori, occorre strutturare un intervento più organico e strutturato che preveda la creazione di uno specifico dossier cartaceo del caso. In risposta alle criticità emerse, viene quindi chiesto agli attori coinvolti di produrre un proprio scritto nel quale segnalare la situazione in corso ed esplicitare le proprie controdeduzioni.

Per comprendere con maggiore chiarezza la situazione e per favorire l'individuazione di una corretta strategia di intervento l'attività di monitoraggio può concretizzarsi in incontri sul campo volti a rilevare la situazione direttamente nelle sedi di servizio. In questi casi, gli incontri coinvolgono sia i volontari che gli operatori locali di progetto, con entrambi l'intervento proporrà momenti di dialogo, confronto e, ove possibile, di mediazione. Laddove dovessero emergere situazioni di particolare gravità l'Ufficio Monitoraggio di ANCI Lombardia valuterà se segnalare il caso all'UNSC, presentando il dossier redatto sul caso in esame ed avviando di conseguenza la richiesta di un possibile procedimento disciplinare.

b) Tecniche statistiche adottate per l'elaborazione dei dati rilevati anche al fine di misurare gli scostamenti delle attività rilevate da quelle previste dal progetto:

L'analisi e la rilevazione degli aspetti indicati si effettua sia con gli OLP che con i volontari, in questo modo è possibile effettuare una verifica incrociata dei dati rilevati e individuare eventuali incoerenze.

Di particolare importanza è la verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi prefissati nel progetto di servizio civile. Ossia, se gli obiettivi attesi, sia numerici che qualitativi, siano in fase di raggiungimento oppure no e, se i tempi di realizzazione delle attività indicate in progetto siano rispettati. Il monitoraggio di questi aspetti consente di verificare l'efficienza e l'efficacia del progetto.

La rilevazione di questi aspetti avviene sia mediante una modalità dialettica, che consente ai partecipanti di raccontare la propria esperienza e di confrontarsi con quella dei propri colleghi, sia attraverso una modalità di rilevazione testuale dei dati, mediante l'utilizzo di questionari a risposta aperta e a risposta chiusa. I questionari a risposta chiusa sono elaborati al fine di ottenere statistiche relative a diversi indicatori.

Per quanto riguarda le rilevazioni inerenti il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei tempi e il monte ore non sono previste specifiche tecniche statistiche ma la valutazione avviene attraverso l'analisi e il raffronto tra i dati rilevati nel corso dell'anno mediante i colloqui di monitoraggio (a distanza e in aula, sia con gli operatori che con i volontari) con i dati inseriti nel progetto.

c) Tempistica e numero delle rilevazioni:

L'attività di monitoraggio si struttura come segue: 2 incontri di monitoraggio con i volontari (entro il terzo mese e il dodicesimo mese di servizio).

Nel corso di tutta la durata del progetto lo staff di monitoraggio è a disposizione dei volontari e degli Operatori Locali di Progetto sia tramite contatti a distanza (via telefono, mail) che in presenza (incontri sul campo).

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

SI

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

1. COMUNE DI ARESE – sede 10792

Diploma di scuola secondaria.

Capacità comunicative e disponibilità al contatto con il pubblico, che richiede cortesia e gentilezza.

Conoscenza utilizzo computer.

Sarà data la priorità ai candidati in possesso di patente B e di laurea breve in scienze biblioteconomiche.

2. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

Diploma scuola media superiore

Buona conoscenza uso pc/internet

Patente B

Conoscenza lingua inglese

3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942

Nessuno.

4. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79878

Diploma scuola superiore 5 anni

Patente B

Rappresenta titolo preferenziale l'iscrizione ad una facoltà universitaria.

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123081 - Museo

Patente B.

6. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123082 - Biblioteca
Patente B.

7. COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI – sede 125957
Precedenza sarà data ai candidati in possesso dei seguenti requisiti:
Diploma di scuola secondaria di 2° grado
Eventuali esperienze biblioteconomiche
Conoscenza pacchetto Office e utilizzo principali social network

8. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

A) SERVIZI BIBLIOTECARI

Capacità di base nell'utilizzo di personal computer, forte attitudine al servizio di contatto con il pubblico, capacità di lavorare in gruppi di lavoro ampi. Gradite ma non indispensabili conoscenze biblioteconomiche e conoscenza della lingua inglese.

B) PROMOZIONE EVENTI

Capacità di realizzare file grafici per volantini/manifesti; conoscenza principali software grafici.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO

Conoscenze tecniche relative a uso luci e banco mixer. Gradite conoscenze relative a riprese e montaggio video.

9. COMUNE DI FARA GERA D'ADDA - sede 36123

Nessuno.

10. COMUNE DI GIUSSANO - sede 36138

Rispetto degli orari stabiliti

Impegno e serietà nel raggiungimento degli obiettivi assegnati

11. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI – sede 126253

Costituiscono titolo preferenziale:

Laurea Triennale o Magistrale

Competenze informatiche di base (utilizzo Office, Internet, posta elettronica)

Patente auto e disponibilità a guidare mezzi comunali

Precedenti esperienze in attività di volontariato sociale/ educativo /ricreativo-sportivo e di soccorso

Precedente esperienze di attività a contatto con il pubblico

12. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872 Scuola Civica di Musica e il Cinema Teatro De Sica

Utilizzo del pacchetto office

Buone doti di relazione con il pubblico

13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870 Biblioteca

Priorità sarà data ai volontari in possesso di patente B per il trasferimento, con automezzo comunale, presso le sedi comunali e la sede decentrata. Tale requisito non è considerato requisito di accesso ma solo preferenziale.

14. COMUNE DI PREGNANA MILANESE – sede 124441

Preferibilmente diploma di scuola superiore e/o laurea triennale o specialistica, preferibilmente in materie umanistiche; buona capacità e disponibilità a lavorare in equipe; disponibilità a lavorare per obiettivi; interessi educativo culturali diversi.

15. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640

Viene data preferenza ai giovani in possesso:

- della laurea in scienze archivistiche o librerie o equipollenti;
- del diploma di scuola media superiore con frequenza alle materie umanistiche;
- attestato di frequenza IAL per operatore tecnico di Biblioteca;
- Patente di categoria B;
- Conoscenza dei sistemi operativi delle biblioteche (Clavis NG) o pacchetti di office

16. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

Diploma di maturità. Buona conoscenza strumenti informatici. Priorità sarà data ai candidati con una formazione in ambito umanistico.

17. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

Buone conoscenze informatiche e dimestichezza con la rete e i social network; buone capacità relazionali e comunicative

18. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490

Formazione in ambito educativo e culturale, buona conoscenza informatica, interesse nell'organizzazione e gestione di interventi di e con enti pubblici e privati.

19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513

Flessibilità oraria. Disponibilità anche nelle giornate di sabato e domenica. Patente B
Competenze informatiche di base pacchetto office. Inglese e/o tedesco scolastico

23) *Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):*

I Partner di questo progetto sono i seguenti:

ReteComuni

Rete composta da enti interessati a condividere i temi derivanti dalla disponibilità da parte degli enti di dati “certificati”. Rappresenta una prima risposta alle esigenze di sostenibilità ed evoluzione delle soluzioni sui temi delle entrate locali, della gestione territoriale, dell’innovazione tecnologica e della sicurezza manifestate dagli enti locali in questi anni. La partecipazione alla Rete è aperta a tutte le pubbliche amministrazioni che sottoscrivono il testo dell’Accordo tra amministrazioni ai sensi dell’art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”.

Ancitel Lombardia

Opera per rispondere alle esigenze di sviluppo e innovazione della Pubblica Amministrazione locale attraverso la fornitura di servizi prevalentemente ad amministrazioni pubbliche locali singole o associate. I servizi realizzati sono ispirati dalla costante ricerca di soluzioni efficaci e sostenibili. L’azione di Ancitel Lombardia risponde alla necessità di incrementare le occasioni di crescita delle conoscenze sui temi della Pubblica Amministrazione locale attraverso forme di coinvolgimento di amministratori e responsabili organizzativi in iniziative di scambio di opinioni e approfondimento. Inoltre, Ancitel Lombardia è ente iscritto all’Albo Regionale previsto dall’art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 “Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia”).

Strategie Amministrative

Rivista stampata in 30 mila copie è distribuita a tutti gli amministratori dei Comuni lombardi. La rivista può essere anche consultata on-line all’indirizzo www.strategieamministrative.it

24) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:*

1. COMUNE DI ARESE – sede 10792

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

- telefono, pc con stampante e collegamento a internet, fax, scanner
- auto di servizio di proprietà comunale
- programmi di prestito, collegamento Opac
- patrimonio della biblioteca

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

- telefono, pc con stampante e collegamento a internet, fax, scanner
- auto di servizio di proprietà comunale
- materiali ludici e didattici
- patrimonio documentale della biblioteca
- supporti video e audio

3) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

- telefono, pc con stampante e collegamento a internet, fax, scanner
- auto di servizio di proprietà comunale
- programmi di prestito, collegamento Opac
- patrimonio della biblioteca

2. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

- postazione d'ufficio con pc, connessione a internet, stampante, fotocopiatrice
- catalogo OPAC
- patrimonio della biblioteca
- materiali ludici e didattici
- materiali di cancelleria
- opuscoli informativi
- attrezzature per corsi e laboratori

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

- computer con programmi di realizzazione grafica, collegamento ad internet
- stampante, fotocopiatrice, telefono
- supporti video e audio
- aree dedicate alle attività
- mezzo comunale

3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

- postazione d'ufficio con pc, connessione a internet, stampante, fotocopiatrice
- catalogo OPAC
- patrimonio della biblioteca

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURE

- postazione d'ufficio con pc, connessione a internet, stampante, fotocopiatrice
- Sala Ragazzi
- materiali ludici e didattici
- materiali di cancelleria
- patrimonio documentale
- opuscoli informativi

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

- spazi e materiali per allestimento eventi
- materiali di cancelleria
- opuscoli informativi
- postazione d'ufficio
- attrezzature per corsi e laboratori
- strumentazione video e audio

4. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79878

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- postazione d'ufficio con pc, connessione a internet, stampante, fotocopiatrice
- catalogo OPAC
- patrimonio della biblioteca
- telefono

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

- postazione d'ufficio con pc, connessione a internet, stampante, fotocopiatrice
- telefono
- Sala Ragazzi
- materiali ludici e didattici
- materiali di cancelleria
- patrimonio documentale
- opuscoli informativi
- spazi dedicati
- mezzo del comune

3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LOCALE

- postazione d'ufficio con pc, connessione a internet, scanner, stampante, fotocopiatrice
- telefono
- catalogo OPAC
- patrimonio della biblioteca (sezione di Storia Locale)

4) PROMOZIONE EVENTI

- postazione d'ufficio con pc, connessione a internet, scanner, stampante, fotocopiatrice
- materiali informativi e volantini

5) LABORATORIO CREATIVO

- postazione d'ufficio con pc, connessione a internet, scanner, stampante, fotocopiatrice
- telefono
- materiali informativi e volantini

- questionari per l'utenza
- mezzo del comune

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123081 - Museo

1) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

- patrimonio documentale del Museo
- opuscoli informativi
- materiali di cancelleria
- postazione completa d'ufficio per segreteria organizzativa: pc, stampante, telefono, fax, fotocopiatrice

2) PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE CULTURALE

- patrimonio documentale del Museo
- opuscoli informativi
- materiali di cancelleria
- materiali didattici
- mezzo comunale

6. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123082 - Biblioteca

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- Postazioni informatiche di ufficio, con connessione a internet, programmi per il prestito e la consultazione
- telefono, stampante, fotocopiatrice
- patrimonio della biblioteca
- postazioni internet per l'utenza

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

- Postazioni informatiche di ufficio, con connessione a internet, programmi per il prestito e la consultazione
- telefono, stampante, fotocopiatrice
- patrimonio della biblioteca
- materiali ludici e didattici
- spazi dedicati

7. COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

- pc con connessione a internet e programmi di gestione della biblioteca
- opuscoli informativi
- telefono, stampante, fotocopiatrice
- materiali ludici e didattici
- patrimonio della biblioteca

2) SUPPORTO INTERNET POINT

- pc con connessione a internet e programmi di gestione della biblioteca
- n. 4 postazioni internet per l'utenza
- stampante
- opuscoli informativi
- patrimonio della biblioteca

8. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

A) SERVIZI BIBLIOTECARI

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

- pc con connessione a internet e programmi per la gestione dei prestiti
- telefono
- stampante, fotocopiatrice
- opuscoli informativi
- patrimonio della biblioteca

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

- computer con collegamento ad internet
- stampante, fotocopiatrice, telefono
- supporti video e audio
- aree dedicate alle attività
- materiali ludici e didattici
- patrimonio della biblioteca

B) PROMOZIONE EVENTI

1) COMUNICAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- computer con programmi di realizzazione grafica, collegamento ad internet
- stampante, fotocopiatrice, telefono
- supporti video e audio
- aree dedicate alle attività
- mezzo comunale

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO

1) SUPPORTO EVENTI/ ASSISTENZA AUDIO-VIDEO

- pc con connessione a internet
- banco luci
- banco mixer
- supporti audio/video

9. COMUNE DI FARA GERA D'ADDA - sede 36123

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- computer con relativi software per la gestione del prestito, collegamento ad internet
- stampante, fotocopiatrice, telefono
- etichette e carta autoadesiva
- mezzo comunale

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

- patrimonio della biblioteca
- sussidi didattici
- materiali di cancelleria
- opuscoli e volantini pubblicitari
- computer, collegamento ad internet, stampante, fotocopiatrice, telefono

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- computer con programmi di realizzazione grafica, collegamento ad internet
- stampante, fotocopiatrice, telefono
- supporti video e audio
- aree dedicate alle attività
- mezzo comunale

10. COMUNE DI GIUSSANO - sede 36138

1) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE

- computer, gestionale Q-series; stampanti; fotocopiatrici; scanner; telefono; connessione Internet.
- patrimonio bibliotecario

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

- computer, gestionale Q-series; stampanti; fotocopiatrici; scanner; telefono; connessione Internet.
- opuscoli informativi
- patrimonio bibliotecario

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

- materiale ludico e didattico;
- patrimonio della biblioteca
- telefono; fotocopiatrice; pc, stampante.

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- pc con connessione a internet e programmi di elaborazione grafica e videoscrittura, telefono, stampante
- materiale informativo
- strumentazione video e audio
- spazi dedicati

11. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI – sede 126253

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

- n. 3 PC collegati anche al Sistema interbibliotecario di Fondazione per Leggere;
- n. 4 PC per la navigazione internet da parte dell'utenza;
- n. 1 PC portatile;
- n. 1 stampante
- n. 1 fotocopiatrice
- n. 2 televisori con lettore DVD
- materiale ludico e didattico
- patrimonio della biblioteca

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- pc con collegamento a internet e programmi di videoscrittura ed elaborazione grafica
- n. 1 etichettatrice
- n. 1 stampigliatrice
- n. 2 scanner
- n. 2 fotocopiatrice/stampante in condivisione
- opuscoli informativi
- volantini e depliantes
- spazi adeguati agli eventi
- supporti video e audio

12. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872 Scuola Civica di Musica e il Cinema Teatro De Sica

1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

- Postazione completa d'ufficio (pc e collegamento internet, stampante, pacchetto office, programmi di elaborazione grafica)
- telefono
- fotocopiatrice
- materiali per allestimento spazi eventi
- opuscoli informativi
- supporti video e audio

13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870 Biblioteca

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

- strumentazioni hardware e software necessarie a effettuare le operazioni di prestito
- catalogo del Sistema Bibliotecario, Opac in rete
- riviste specialistiche di biblioteconomia
- automezzo comunale
- sito del comune e del sistema bibliotecario
- banche date specialistiche di audiovisivi
- mailing list
- proiettore multimediale

2) SUPPORTO INTERNET POINT/MEDIATECA/ BIBLIOTECA DIGITALE

- software di gestione
- quattro postazioni multimediali (postazione completa d'ufficio: Pc con collegamento internet, stampante, fotocopiatrice, telefono, software, consulenza dei tecnici del sistema bibliotecario deputati alla gestione delle banche dati)

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

- pc, software, Opac, bibliografie
- riviste specializzate in letteratura per ragazzi
- fotocopiatrice
- materiali ludici e didattici
- mezzo del comune

14. COMUNE DI PREGNANA MILANESE – sede 124441

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- ufficio completo di tutte le attrezzature (pc con catalogo OPAC, collegamento internet, stampante, fotocopiatrice, telefono,).
- patrimonio della biblioteca
- postazioni internet per gli utenti

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

- ufficio completo di tutte le attrezzature (pc con catalogo OPAC, collegamento internet, stampante, fotocopiatrice, telefono,).
- materiali ludici e didattici
- spazi dedicati
- supporti video e audio
- mezzo del comune

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- Postazione completa d'ufficio (pc e collegamento internet, stampante, pacchetto office, programmi di elaborazione grafica)
- fotocopiatrice
- materiali per allestimento spazi eventi
- opuscoli informativi
- supporti video e audio
- mezzo del comune

15. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- ufficio completo di tutte le attrezzature (pc con catalogo OPAC, collegamento internet, stampante, fotocopiatrice, telefono,).
- patrimonio della biblioteca
- postazioni internet per gli utenti

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

- ufficio completo di tutte le attrezzature (pc con catalogo OPAC, collegamento internet, stampante, fotocopiatrice, telefono,).
- patrimonio della biblioteca
- materiali ludici e didattici

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- Postazione completa d'ufficio (pc e collegamento internet, stampante, pacchetto office, programmi di elaborazione grafica)
- fotocopiatrice
- materiali per allestimento spazi eventi
- opuscoli informativi
- supporti video e audio
- mezzo del comune

16. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

- Postazione completa d'ufficio (pc con catalogo opac e connessione al programma Q. Series della Fondazione per Leggere per la gestione del prestito, collegamento a internet), stampante e fotocopiatrice.
- patrimonio bibliotecario

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

- Postazione completa d'ufficio (pc e collegamento internet, stampante, pacchetto office)
- fotocopiatrice
- materiali per allestimento spazi eventi
- opuscoli informativi
- mezzo del comune

17. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- Postazione completa d'ufficio (pc con catalogo opac con collegamento a internet), stampante e fotocopiatrice.
- patrimonio bibliotecario
- pc per l'utenza

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- Postazione completa d'ufficio (pc e collegamento internet, stampante, pacchetto office, programmi di elaborazione grafica)
- fotocopiatrice
- materiali per allestimento spazi eventi
- supporti video e audio
- opuscoli informativi
- mezzo del comune

18. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490

1) ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA

- PC con postazione fissa; stampante, fotocopiatrice e scanner, programma di gestione dei prestiti
- telefono, connessione a internet
- patrimonio documentale della biblioteca
- materiali di cancelleria
- materiali ludici e didattici

2) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

- pc, collegamento internet, scanner, stampante, fotocopiatrice, fax, telefono, cancelleria
- pubblicazioni inerenti il museo e il territorio
- materiale ludico-didattico

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

- Postazione informatica con collegamento internet e programmi per la realizzazione grafica di volantini
- Telefono, fotocopiatrice, stampante
- materiale di cancelleria
- opuscoli informativi
- mezzo di trasporto comunale
- supporti video e audio

19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- PC con postazione fissa; stampante, fotocopiatrice e scanner, programma di gestione dei prestiti
- telefono, connessione a internet
- patrimonio documentale della biblioteca
- materiali di cancelleria
- materiali ludici e didattici
- postazioni internet per l'utenza

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

- Postazione informatica con collegamento internet e programmi per la realizzazione grafica di volantini
- Telefono, fotocopiatrice, stampante
- materiale di cancelleria
- opuscoli informativi
- mezzo comunale
- supporto video e audio

3) ATTIVITA' DEL MUSEO

- Postazione completa d'ufficio (pc e collegamento internet, stampante, pacchetto office)
- fotocopiatrice
- materiali per allestimento spazi eventi
- opuscoli informativi
- mezzo del comune
- patrimonio del museo

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

25) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

Nessuno

26) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

Nessuno

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

28.1 COMPETENZE ACQUISIBILI IN OGNI SEDE DI SERVIZIO

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

1. COMUNE DI ARESE – sede 10792

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;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.

2. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

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 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
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- conoscenza delle metodologie di gestione della biblioteca;
- utilizzo del software specifico di gestione dei prestiti;
- nozioni riguardanti l'organizzazione di attività culturali e di promozione alla lettura;
- competenze relazionali: capacità di rapportarsi con gli utenti dei servizi bibliotecari;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- capacità di comunicazione e di promozione dei servizi della biblioteca.

4. COMUNE DI BRUGHERIO – sede 79878

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123081 - Museo

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;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.

6. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123082 - Biblioteca

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;
- 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;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

7. COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

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;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;

8. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

A) SERVIZI BIBLIOTECARI

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;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- 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;
- capacità di curare le pratiche organizzative connesse alla realizzazione di un evento;
- capacità di utilizzare gli strumenti cartacei e multimediali per favorire l'avvicinamento alla lettura.

B) PROMOZIONE EVENTI

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- 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
- capacità di curare le pratiche organizzative connesse alla realizzazione di un evento;
- capacità di lavorare in gruppo;
- competenze informatiche.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire le normali strumentazioni video e audio di un Auditorium
- capacità di lavorare in team;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- capacità organizzative e gestionali
- capacità di curare le pratiche organizzative connesse alla realizzazione di un evento;

9. COMUNE DI FARA GERA D'ADDA - sede 36123

Il volontario potrà apprendere le seguenti abilità e competenze:

- capacità di svolgere lavoro d'ufficio;
- capacità di lavorare in team;
- competenze comunicative e capacità di lavorare a diretto contatto con il pubblico e a relazionarsi con esso (pubblico molto eterogeneo: si va dal bambino, all'adolescente, all'adulto, all'anziano - dal cittadino italiano al cittadino extracomunitario con possibili problemi di conoscenza della lingua);
- capacità di ascolto e pazienza;
- creatività e capacità di gestire i gruppi.

10. COMUNE DI GIUSSANO - sede 36138

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti 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.

11. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI – sede 126253

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- 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 degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;

12. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872 Scuola Civica di Musica e il Cinema Teatro De Sica

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali

13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870 Biblioteca

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- formazione biblioteconomia;
- nozioni generali di Diritto Amministrativo;
- nozioni riguardanti l'organizzazione e il funzionamento della struttura comunale;
- nozioni di comunicazione con l'utenza;
- capacità di lavorare in gruppo;
- nozioni informatiche;
- capacità di lettura ad alta voce;
- capacità di gestione di piccoli gruppi di utenti in età scolare;
- approfondimenti sulla letteratura e sulla saggistica.
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- gestione del prestito ed interprestito.

14. COMUNE DI PREGNANA MILANESE – sede 124441

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di lavorare in team;
- 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 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
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;

15. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito.

16. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- utilizzo degli strumenti informatici di gestione del prestito librario e multimediale;
- utilizzo di Q-series, opac;
- apprendimento dell'organizzazione e del funzionamento di una biblioteca civica (acquisizione e iter del libro, scarto, promozione, classificazione e collocazione dei documenti, gestione prestiti);
- capacità di gestione del rapporto con il pubblico;
- consapevolezza organizzativa nella gestione del patrimonio librario e multimediale;
- acquisizione nozioni base per la realizzazione di iniziative culturali.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- 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)
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;

17. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- 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;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;

18. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- 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 degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo.

19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- 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;
- 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;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo.

28.2 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE

Al termine del servizio Ancitel Lombardia (ente iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "*Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia*"), rilascerà ad ogni volontario/a che conclude il servizio, documentazione contenente la certificazione delle competenze acquisite. Per ogni volontario sarà organizzato un incontro individuale nel quale analizzare le competenze acquisite durante l'esperienza e quelle possedute precedentemente.

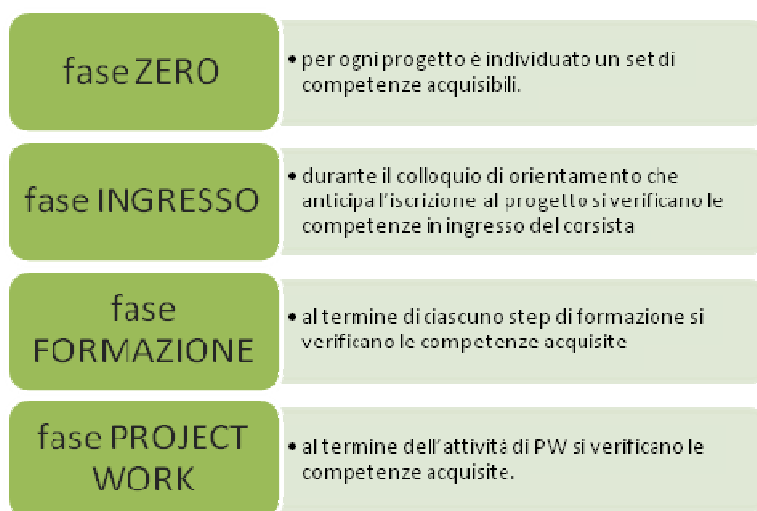
La realizzazione del progetto si pone i seguenti obiettivi specifici:

- Diffusione fra i volontari di un atteggiamento di cittadinanza attiva: l'esperienza del servizio civile 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 il coinvolgimento in forme di training on the job nel corso del quale acquisire conoscenze tecniche.

Il riconoscimento delle competenze acquisite durante l'esperienza di Servizio Civile è importante per la persona, per il volontario, in quanto in grado di accrescere le possibilità occupazionali nel mercato del lavoro e facilitare l'accesso a qualifiche e titoli di studio più elevati. La certificazione delle competenze acquisite deriva dall'esame relativo all'iter personale e professionale compiuto e consente ai partecipanti di identificare attitudini, competenze e motivazioni, per proporsi in ambito professionale come figure preparate, competenti e con un'esperienza concreta di lavoro alle spalle.

L'attività di monitoraggio dell'acquisizione delle competenze è avviata all'inizio del progetto di Servizio Civile e prosegue in occasione degli incontri di verifica dei progetti.

Il percorso è articolato in fasi:



La fase di ingresso si sviluppa in occasione del primo incontro di adesione al progetto nel corso della quale il conduttore del colloquio verifica i bisogni e le aspettative.

L'attività è svolta mediante la somministrazione di alcune domande chiave e attraverso la compilazione di una scheda di rilevazione.

La consapevolezza della scelta presa, dell'impegno richiesto e degli strumenti a disposizione rappresentano i presupposti per la definizione e condivisione del "contratto" iniziale.

La riflessione e l'indagine delle proprie risorse consentirà di costruire il "portafoglio di competenze" che possono essere acquisite all'interno del progetto, all'interno del quale

individuare con maggiore facilità le proprie competenze espresse in termini di conoscenze, abilità e competenze tecniche professionali.

Con la fase finale si punta a verificare quali competenze sono state sviluppate nel Project Work e si giunge alla definizione di quanto acquisito durante il progetto.

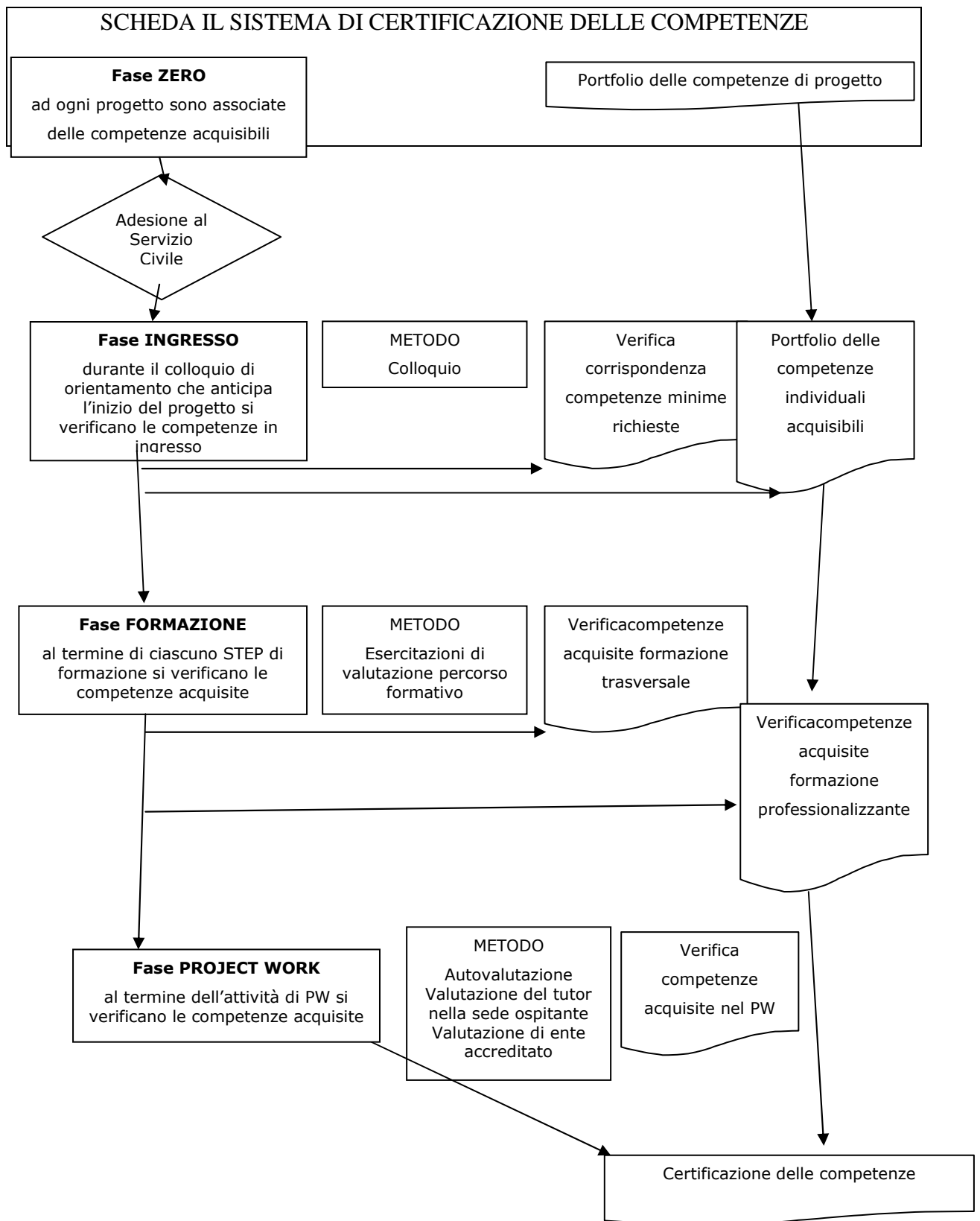
In questa fase si intendono realizzare i seguenti obiettivi: sintetizzare e mettere in relazione gli elementi rilevati nel corso di tutte le fasi; costruire in modo dinamico la valutazione delle competenze acquisite.

La fase finale è la sintesi dell'intero lavoro: il partecipante riceve il proprio bilancio finale nel quale sono indicate le competenze maturate nel progetto e spendibili in futuro.

La certificazione ottenuta potrà essere utile sia in una logica di consapevolezza e valorizzazione di sé e delle proprie capacità professionali, sia in una logica di autopresentazione all'esterno. Tale attestato di competenza regionale, con elencate le competenze acquisite e verificate durante il percorso di servizio civile, ha lo scopo di rendere trasparente quello che il giovane sa e sa fare. L'attestato di competenza regionale è uno strumento utile ai fini dell'inserimento nel mercato del lavoro, ricollocazione lavorativa o per la ripresa degli studi in un percorso di formazione professionale.

Il riferimento principale sarà il Quadro Regionale degli Standard Professionali della Regione Lombardia, nello specifico le competenze che saranno certificate sono:

- gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali
- gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
- promuovere i servizi della biblioteca e valorizzare le sue raccolte
- effettuare la progettazione e pianificazione dell'offerta culturale e informativa della biblioteca
- effettuare la progettazione di un evento espositivo
- effettuare la custodia e la sorveglianza del patrimonio culturale e degli ambienti



Formazione generale dei volontari

28) *Sede di realizzazione:*

Aule attrezzate nella sede centrale di ANCI LOMBARDIA Ufficio Servizio Civile e nelle sedi periferiche su base provinciale

29) *Modalità di attuazione:*

In proprio con formatori di ANCI Lombardia

30) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di I^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

Si

31) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

I metodi e le tecniche sono riconducibili alle Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale (Decreto n. 160/2013 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento della gioventù e del Servizio Civile Nazionale)

La formazione generale sarà erogata entro il 180° giorno dall'avvio del progetto mediante l'utilizzo di tre metodologie:

- Lezione frontale: coprirà il 30% del monte ore complessivo;
- Dinamiche non formali: copriranno il 40% del monte ore complessivo (la situazione formativa che fa riferimento alle dinamiche di un gruppo è essenzialmente legata a risultati di facilitazione in modo che i volontari riescano a percepire e ad utilizzare le risorse interne al gruppo, costituite da ciò che ciascuno, come individuo e come parte di una comunità, porta come sua esperienza, come suo patrimonio culturale, e dalle risorse che l'Ente mette a disposizione dei partecipanti in diversi modi e sotto diversi aspetti. Le tecniche all'uopo utilizzate comprendono, in maniera ampia, la sinottica e il metodo dei casi, l'esercitazione, i giochi di ruolo, e, nel complesso, sia le tecniche di apprendimento che i tipi di esperienze riconducibili alla formazione, alle relazioni in gruppo e di gruppo);
- Formazione a distanza (FAD): coprirà il 30% del monte ore complessivo del piano formativo. Questa metodologia offrirà ai volontari la possibilità di approfondire a distanza le tematiche affrontate attraverso la metodologia frontale e non formale. Con la formazione a distanza (FAD) i volontari avranno a disposizione contenuti audio video e di testo per approfondire gli argomenti trattati in aula ed in particolare la Carta costituzionale, la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, la Carta di impegno etico, la Carta Europea e degli ordinamenti delle Nazioni Unite. La FAD sarà associata prevalentemente al modulo 1 e al modulo 2, i volontari avranno modo di approfondire gli argomenti trattati in aula seguendo una serie di lezioni tematiche collegandosi alla piattaforma per una durata di 12 ore.

32) Contenuti della formazione:

ANCI Lombardia ha strutturato il percorso di formazione da proporre ai volontari in quattro moduli.

La formazione generale consisterà in un percorso comune a tutti i giovani avviati al servizio civile con lo stesso bando e avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile sia dell'identità sociale del volontario, in relazione ai principi normativi (linee guida della formazione) fornendo loro una "cassetta degli attrezzi", in termini di informazioni e spunti di riflessione utili ad affrontare l'esperienza e a costruirne il significato.

Modulo 1. Valori e identità del SC: preparazione allo svolgimento del servizio civile, costruzione della identità del gruppo

Prima giornata: 8 ORE

Al suo interno si sviluppano i seguenti moduli formativi previsti dalle Linee Guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile (Decreto n. 160/2013 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della gioventù e del Servizio Civile Nazionale):

- L'identità del gruppo in formazione e il patto formativo (Modulo 1.1);
- Dall'obiezione di coscienza al SCN (Modulo 1.2);
- La normativa vigente e la Carta d'impegno etico (Modulo n. 1.4).
- Presentazione dell'ente (Modulo 3.1);
- Il lavoro per progetti (Modulo 3.2);
- Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale (Modulo n. 3.4);
- L'organizzazione del servizio civile e le sue figure (Modulo 3.3).

L'obiettivo del PRIMO MODULO è la preparazione allo svolgimento del servizio civile. Saranno fornite tutte le informazioni legate agli aspetti operativi/organizzativi del servizio civile per rendere consapevoli i volontari del contesto in cui sono inseriti.

Il modulo aiuterà i volontari a riflettere sul significato della scelta del servizio civile nazionale e sul valore della partecipazione attiva alla vita della società.

La riflessione avrà come punto di partenza la difesa non armata della Patria e nello specifico la difesa civile non armata e non violenta, in questo quadro sarà quindi necessario riflettere sul legame tra servizio civile e obiezione di coscienza in Italia per giungere all'individuazione delle diverse forme di difesa non violenta della patria.

Si potranno approfondire tematiche relative alla gestione non violenta dei conflitti, alle azioni di "prevenzione della guerra", e potranno essere approfondite tematiche riguardanti la pace e i diritti umani facendo riferimento alla normativa vigente, alla Carta Costituzionale e alla Carta di impegno etico e alla Carta Europea e degli ordinamenti delle Nazioni Unite .

Nel corso del modulo si analizzerà il ruolo rivestito dall'ente locale nell'ambito del servizio civile, verrà evidenziato il compito del volontario di servizio civile con riferimento alla disciplina dei rapporti tra enti e volontari di servizio civile nazionale.

Il programma del modulo fornirà ai volontari una "cassetta degli attrezzi" in termini di informazioni e spunti di riflessione utili ad affrontare l'esperienza e a costruire un significato.

CONTENUTI DETTAGLIATI

- Valori e identità del SCN
- Analisi del rapporto storico culturale tra servizio civile e obiezione di coscienza in Italia
- Patto formativo e identità del gruppo in formazione
- L'identità del volontario di servizio civile. Chi è: definizione classica - chi non è.
- Analisi delle aspettative e delle motivazioni al servizio.

- Analisi e condivisione delle motivazioni sottostanti alla scelta di svolgere un anno di servizio civile. Scelta e l'identità del gruppo in formazione.
- Informazioni tecniche e operative sul servizio.
- La rete organizzativa in cui si sviluppano i progetti di servizio civile: Anci - Comune - OLP - Servizio civile nazionale, le interconnessioni.
- Come rapportarsi ai diversi ruoli senza invasioni di campo per facilitare le intercomunicazioni.
- Ruoli e funzioni del volontario di servizio civile.
- Lavoro per progetti
- Diritti e doveri del volontario.
- Disciplina dei rapporti tra enti e volontari di servizio civile.
- La valorizzazione dell'esperienza: strumenti e metodi.

Modulo 2. La difesa della Patria attraverso la solidarietà e la cittadinanza attiva

Seconda giornata: 8 ORE

Al suo interno si sviluppano i seguenti moduli formativi previsti dalle Linee Guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile (Decreto n. 160/2013 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento della gioventù e del Servizio Civile Nazionale):

- Il dovere di difesa della Patria e La difesa civile non armata e non violenta (Modulo n. 1.3);
- La formazione civica (Modulo 2.1);
- Le forme di cittadinanza (Modulo 2.2);
- La rappresentanza dei volontari nel servizio civile (Modulo 2.4).

L'obiettivo del SECONDO MODULO è far apprendere i diversi e nuovi modi di concepire il rapporto tra Stato e cittadini; leggere il territorio attraverso le sue dinamiche, i suoi problemi e i suoi bisogni - Sviluppare il senso civico e la cittadinanza attiva, riflettere sui concetti di solidarietà e di sussidiarietà. Riflettere sul significato e sulle forme di cittadinanza attiva, espressioni concrete della volontà di costruire e sviluppare un nuovo modello di welfare capace di rispondere alle esigenze della società, attraverso forme di partecipazione responsabile e creativa da parte di tutti gli attori sociali, secondo una logica di sussidiarietà e solidarietà.

A partire dall'analisi dei principi costituzionali di solidarietà sociale, della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e delle forme di intervento sul territorio si giungerà ad analizzare il concetto di cittadinanza attiva come risposta operativa e concreta ai bisogni e alle necessità del territorio.

Il modulo sarà l'occasione anche per approfondire, tenendo conto delle differenze funzionali e operative, il ruolo dello stato e della società nell'ambito della promozione umana e della difesa dei diritti delle persone. L'analisi si soffermerà sulle diverse modalità di intervento e sulle possibilità di una programmazione condivisa che abbia come fine lo sviluppo sociale della comunità.

Il modulo approfondirà quindi il concetto di democrazia spiegando le funzioni e i ruoli rivestiti dai diversi attori operanti sul territorio sia attori costituzionali (organizzazione delle camere e iter di formazione delle leggi), sia attori istituzionali (Regione, Provincia, Comune, Asl, ecc.), sia sociali (associazionismo, volontariato).

In questo modulo saranno, inoltre, forniti elementi di protezione civile intesa come collegamento tra difesa della Patria e difesa dell'ambiente, del territorio e delle popolazioni.

Si evidenzieranno le problematiche legate alla previsione e alla prevenzione dei rischi, nonché quelle relative agli interventi di soccorso.

Infine per riflettere su altre forme di cittadinanza attiva verranno fornite ai volontari informazioni riguardo la Rappresentanza dei volontari di Servizio Civile Nazionale eletti in

seno alla Consulta Nazionale per il Servizio Civile e indicazioni riguardo i rappresentanti e delegati regionali. Per comprendere con maggiore chiarezza l'impegno svolto dai rappresentanti e delegati regionali potranno essere proposte testimonianze (in aula o mediante interviste su supporto informatico) da parte di ex volontari, rappresentanti in carica o delegati.

CONTENUTI DETTAGLIATI

- Il principio di solidarietà sociale.
- La responsabilità sociale: sussidiarietà e partecipazione.
- Uguaglianza e differenza. Sviluppo e sottosviluppo nella realtà locale e in quella globale: il servizio civile in Italia e all'estero.
- Forme di cittadinanza attiva: il servizio civile come forma di cittadinanza attiva e consapevole. Analisi delle varie forme di partecipazione.
- La gestione dei servizi sul territorio: il ruolo degli attori costituzionali, istituzionali e degli attori sociali.
- Affinità e differenze tra le varie figure operanti sul territorio e analisi delle modalità di intervento.
- Analisi e riflessioni sul loro significato attuale e rapportato al contesto territoriale e situazionale.
- La solidarietà politico/economica/sociale prevista dalla Carta Costituzionale, Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, Carta di impegno etico e Carta Europea e degli ordinamenti delle Nazioni Unite.
- I riferimenti costituzionali sul decentramento amministrativo che vede il Comune come l'istituzione capace di interpretare i bisogni della comunità presente sul proprio territorio.
- Riflessione sui bisogni della Comunità territoriale (assistenziali, culturali, sociali, di integrazione) a cui i progetti di servizio civile rispondono.
- Il ruolo attivo dei volontari nello scegliere gli organi di rappresentanza. Riflessione sugli organi di Rappresentanza: funzioni rivestite e impegno assunto.

Modulo 3. La difesa della patria attraverso le forme di cittadinanza attiva e le tecniche di prevenzione dei conflitti.

Terza giornata: 8 ORE

Al suo interno si sviluppano il seguente modulo formativo previsto dalle Linee Guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile (Decreto n. 160/2013 Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della gioventù e del Servizio Civile Nazionale):

- Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e non violenta (Modulo 1.3);
- La protezione civile (Modulo 2.3);
- Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti (Modulo 3.5).

Nel corso del TERZO MODULO si intende diffondere tra le giovani generazioni la cultura della difesa della patria attraverso le varie forme di cittadinanza attiva: dalle esperienze di volontariato e solidarietà attiva, al ruolo della protezione civile e alle varie forme di prevenzione dei conflitti attraverso “peace-keeping” - “peace-enforcing” - “peace-building”. Gli argomenti trattati consentiranno ai volontari di comprendere e conoscere le varie forme di cittadinanza attiva e di acquisire la cultura della non violenza e di acquisire le conoscenze sulla nascita e lo sviluppo dei conflitti e sulla loro risoluzione attraverso modalità non violente.

CONTENUTI DETTAGLIATI

- La prevenzione della guerra attraverso “peace-keeping” - “peace-enforcing” - “peace-building”.
- Le diverse tipologie di conflitti: intrapersonali -interpersonali - di gruppo - intergruppi - globali.
- I conflitti che nascono dall'emarginazione, dalla diversità culturale e sociale.
- Come affrontare il conflitto per poterlo risolvere.
- Modalità di gestione dei conflitti.
- Elementi del processo di negoziazione.
- Nozioni e significati della protezione civile; analisi e riflessioni sulle azioni di protezione civile in contesti di rischio.
- cenni di psicologia e gestione dei traumi.

Modulo 4. Comunicare in modo efficace, saper ascoltare, gestire le situazioni potenzialmente conflittuali

Quarta giornata: 8 ORE

Al suo interno si sviluppano i seguenti moduli formativi previsti dalle Linee Guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile (Decreto n. 160/2013 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento della gioventù e del Servizio Civile Nazionale):

- Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti (Modulo 3.5).

Nel quarto modulo si svilupperanno le conoscenze per analizzare e comprendere i meccanismi che regolano gli scambi comunicativi, acquisire consapevolezza delle proprie modalità comunicative al fine di migliorare le proprie capacità relazionali.

CONTENUTI DETTAGLIATI

- Elementi del processo di comunicazione interpersonale.
- La percezione: i diversi punti di vista.
- La comunicazione verbale e non verbale.
- L'ascolto: i diversi livelli di ascolto.
- I conflitti comunicazionali: come prevenirli.
- Una modalità comunicativa efficace: la comunicazione assertiva.
- Definizione di progettualità individuali specifiche.
- Individuazione e valorizzazione delle risorse personali.
- Individuazione e valorizzazione delle risorse esterne a disposizione.
- Progettualità e competenze acquisibili con l'esperienza di servizio civile.
- Progettualità e competenze acquisibili con l'esperienza di servizio civile.

Formazione Generale a Distanza

La FAD sarà associata prevalentemente al modulo 1 e al modulo 2, i volontari avranno modo di approfondire gli argomenti trattati in aula seguendo una serie di lezioni tematiche collegandosi alla piattaforma per una durata di 12 ore.

Nello specifico si esamineranno i seguenti temi:

- Ricostruzione storica del percorso di idee ed esperienze che hanno portato al servizio civile con l'obiettivo di mettere in evidenza come il servizio civile contribuisce alla costruzione della pace attraverso l'utilizzo di strumenti pacifici.
- La carta costituzionale

- La tutela dei diritti
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani
- Carta Europea e degli ordinamenti delle Nazioni Unite .
- La Carta di impegno etico.
- Storia e senso del servizio civile: dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale.
- Il dovere di difesa della Patria in relazione ai principi sanciti nella Costituzione Italiana, nella Carta Europea e negli ordinamenti delle Nazioni Unite.
- La protezione civile: salvaguardia e tutela del patrimonio della Nazione, con particolare riguardo ai settori ambientale e della protezione civile.
- Esperienze di servizio civile: testimonianze di enti, testimonianze di volontari.

FAD Generale. Approfondimento sui diritti e i doveri del volontario

Un modulo di FAD è riservato all'approfondimento sul senso del servizio civile, inteso come anno di apprendistato alla cittadinanza, speso in un Ente affiancando un operatore locale di progetto, secondo le modalità e i principi definiti nella normativa di accreditamento degli enti e nella Carta etica. Sarà questo il momento in cui approfondiremo la "letteratura" normativa sul servizio civile nazionale, sui vari attori previsti dal sistema e sui contenuti della Carta etica, nonché sui ruoli e le funzioni attribuite ad ognuno dalla legge e dalle normative derivate, comprese quelle relative all'accREDITamento, alla presentazione dei progetti, alla gestione dei volontari.

FAD Generale. Approfondimento sul concetto di Patria e sulla Costituzione

Il percorso formativo a distanza prevede un generoso approfondimento della Carta costituzionale, sulla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, Carta di impegno etico e Carta Europea e degli ordinamenti delle Nazioni Unite.

In questo modo sarà possibile approfondire il concetto di Patria, così come viene definito dalla Costituzione, che non rinvia solo al concetto di "confine nazionale", quanto piuttosto all'idea di una comunità di persone che vivono all'interno di tali confini.

I volontari avranno a disposizione contenuti audio video e di testo per approfondire come l'ambiente, il territorio, il patrimonio culturale, storico e artistico, sono parti costitutive della "Patria" e come tali vanno difese.

Saranno, inoltre, attivati dei testi di verifica per quanto concerne l'attività di protezione civile.

FAD Generale. Approfondimento sulla Storia del Servizio Civile

Un modulo di approfondimento è dedicato al percorso storico che ha visto la nascita e lo sviluppo del servizio civile: fatti che hanno caratterizzato la storia dell'obiezione di coscienza e del servizio civile degli obiettori, lo sviluppo e l'evoluzione della legislazione e della giurisprudenza costituzionale di questi ultimi anni.

33) Durata:

44 ore, di cui 32 ore di aula e 12 di formazione a distanza

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

34) Sede di realizzazione:

Aule attrezzate nella sede centrale di ANCI LOMBARDIA Ufficio Servizio Civile e nelle sedi periferiche su base provinciale

35) Modalità di attuazione:

In proprio con formatori di ANCI Lombardia

36) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

La formazione specifica ha come obiettivo quello di “*mettere in situazione*” il volontario in un contesto di Ente Locale.

A questo scopo saranno attivati dei moduli per la conoscenza dell’Ente Locale nei suoi aspetti organizzativi e negli aspetti di funzionamento e per il lavoro in termini motivazionali; si passerà poi alla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze degli uffici, con utilizzo di studi di caso e *role playing*.

La formazione specifica viene erogata attraverso l’utilizzo di formatori esperti, la metodologia usata passa dalla lezione frontale alle dinamiche non formali, facendo così sperimentare ai partecipanti ciò che viene spiegato teoricamente.

I progetti di servizio civile propongono un pacchetto formativo molto ampio.

Alla normale attività d’aula, cui i volontari partecipano nel corso del loro servizio, si affianca la proposta formativa che accompagna i volontari lungo l’intero anno di servizio civile che è erogata direttamente dall’ente presso il quale il volontario presta servizio.

Il progetto prevede 72 ore di formazione specifica di cui 16 ore di formazione d’aula, 8 delle quali dedicati ai rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di servizio civile, 24 di formazione a distanza e 32 di formazione specifica e di addestramento “*on the job*”.

Questo tipo di formazione “*on the job*” consentirà al volontario di ricevere gli strumenti e le informazioni utili e necessarie al suo intervento e allo svolgimento del suo servizio.

La particolarità della formazione *on the job* è che viene proposta in contesti strutturati in ambito locale, con una programmazione che considera con attenzione le problematiche che scaturiscono dalla concreta situazione di lavoro in cui il volontario è inserito.

La funzione del formatore e degli Olp è quella di condurre il volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

FLUSSO DELLE ATTIVITA' DI TRAINING ON THE JOB

FASI	ATTIVITA' PROGRAMMATE DAI FORMATORI	OUTPUT PREVISTI
PRESENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> L'OLP e il volontario condividono le aspettative sul progetto di servizio civile L'OLP certifica le competenze iniziali del volontario L'OLP si presenta definendo il proprio ruolo e le proprie responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> Scheda sulle aspettative OLP/Volontario Scheda competenze iniziali del volontario
ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> L'OLP presenta al volontario l'ENTE in cui si realizza il progetto L'OLP presenta la sede di servizio e ne descrive le funzioni rispetto alla struttura dell'ENTE L'OLP e il volontario individuano insieme ruolo e responsabilità di quest'ultimo rispetto al servizio 	<ul style="list-style-type: none"> Organigramma del servizio
INTRODUZIONE AL SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> L'OLP presenta al volontario le prestazioni erogate dal servizio L'OLP presenta al volontario le priorità definite dalla struttura L'OLP presenta al volontario le problematiche e le criticità del servizio L'OLP e il volontario concordano tempi e modalità di realizzazione del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> Orario settimanale delle attività
<p>La fase di introduzione al servizio si ripete ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività</p>		
CONGEDO	<ul style="list-style-type: none"> L'OLP e il volontario analizzano i risultati raggiunti rispetto alle aspettative L'OLP trasmette la documentazione raccolta, utile alla certificazione finale delle competenze 	<ul style="list-style-type: none"> Documentazione

37) Contenuti della formazione:

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 ARESE – sede 10792

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;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- 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.

2. COMUNE DI BASIGLIO – sede 121455

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;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- 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;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi.
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;

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

3. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE – sede 125942

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- 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 BRUGHERIO – sede 79878

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;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- 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;

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123081 - Museo

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;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi.
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- 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;

6. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO – sede 123082 - Biblioteca

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: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- 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;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- 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 CASSINA DE' PECCHI – sede 125957

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;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- 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;

8. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

A) SERVIZI BIBLIOTECARI

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;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- 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;

B) PROMOZIONE EVENTI

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 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;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;

- 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.

C) ASSISTENZA AUDIO/VIDEO

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:

- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività;
- struttura del Pertini e attività connesse;
- 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;

9. COMUNE DI FARA GERA D'ADDA - sede 36123

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:

- conoscenza e utilizzo degli strumenti e tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza delle iniziative proposte;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti e per gli incontri dei diversi Gruppi di lettura;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- 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.

10. 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:

- 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;
- 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 LOCATE DI TRIULZI – sede 126253

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:

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della 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;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- 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.

12. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872 Scuola Civica di Musica e il Cinema Teatro De Sica

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;
- 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;
- 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.

13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870 Biblioteca

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;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- 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;

14. COMUNE DI PREGNANA MILANESE – sede 124441

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;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- 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.

15. COMUNE DI RONCADELLE – sede 121640

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

16. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- 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;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- 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.

17. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

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);
- 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.

18. COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA – sede 125490

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:

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- 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;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- 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.

19. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA – sede 124513

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- 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;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- economia della cultura;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi.
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- 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.

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

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

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

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

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 tempo della cultura e luogo della polvere: il funzionamento del museo

Il corso è rivolto ai 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.

Biblioteca per tutti

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

Argomenti previsti:

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

Imprese sociali e imprese culturali: dall'idea al Business Plan

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

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

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").

38) 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.