



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

### TITOLO DEL PROGETTO:

**Servizio civile 2018: la cultura nella provincia di Monza Brianza**

### SETTORE e Area di Intervento:

**Patrimonio Artistico e Culturale: D01 Cura e Conservazione biblioteche; D02 Valorizzazione Centri Storici Minori; D03 Valorizzazione Storie e Culture Locali; D04 Valorizzazione sistema museale pubblico e privato.**

### OBIETTIVI DEL PROGETTO

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

Il progetto ha come obiettivi generali la:

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

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

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

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

L'obiettivo è mantenere il numero di eventi culturali dell'ultimo anno (pari a circa 10 corsi, 10 tra iniziative culturali e spettacoli, 4 uscite d'istruzione e 2 uscite a teatro). Inoltre, se possibile, si vorrebbe accrescere di qualche unità il numero dei concerti, delle conferenze e delle mostre.

Mantenere e, se possibile, accrescere l'offerta di servizi culturali rivolti alla cittadinanza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

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

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno per raggiungere questi obiettivi.

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

Garantire e, se possibile, accrescere di qualche unità il numero delle animazioni della lettura per bambini, compatibilmente con le risorse economiche messe a disposizione dell'amministrazione.

La presenza del volontario in affiancamento all'operatore contribuirà a favorire la conoscenza e l'utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca agli studenti, nonché ad innalzare la qualità dei servizi erogati e a garantirne continuità ed efficienza.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno per raggiungere questi obiettivi.

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

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alle attività di consulenza al prestito e alla consultazione, in questo modo sarà possibile migliorare i tempi di risposta alle esigenze informative dell'utenza e aumentarne il grado di soddisfazione.



Sarà inoltre possibile fornire maggiore aiuto agli utenti che potrebbero avere maggiori difficoltà nella fruizione autonoma dei servizi bibliotecari (bambini, disabili, anziani, ecc.), favorendo la loro inclusione.

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

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

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

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

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno per raggiungere questi obiettivi.

## 2. COMUNE DI BARLASSINA - SEDE 36003

### 1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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

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

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

### 2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alle attività di consulenza al prestito e alla consultazione, in questo modo sarà possibile migliorare i tempi di risposta alle esigenze informative dell'utenza e aumentarne il grado di soddisfazione.

### 3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

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

### 4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Migliorare la gestione tecnica delle attività culturali, onde evitare i disagi pratici che saltuariamente si verificano.

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



### **3. COMUNE DI BERNAREGGIO - SEDE 121609**

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

Obiettivo dell'attività è migliorare il servizio di assistenza all'utenza, con particolare attenzione all'utenza disabile.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile rendere fruibile il patrimonio in maniera più rapida, grazie ad un costante controllo del posseduto e dei volumi acquistati.

Si stima di poter dedicare circa 500 ore annue in più per questi obiettivi.

#### **2) ACCOMPAGNAMENTO E ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Obiettivo del servizio è migliorare gli aspetti organizzativi delle iniziative proposte e incentivare la collaborazione con le scuole nei progetti di avvicinamento alla lettura.

Grazie all'inserimento del volontario si stima un aumento del servizio di 300 ore in più l'anno.

#### **3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Obiettivo dell'attività è migliorare gli aspetti organizzativi delle iniziative proposte a tutta l'utenza; ampliare l'offerta delle letture e delle visite guidate. Si stima di aumentare il numero degli utenti che partecipano agli eventi grazie a una maggiore e migliore strategia di comunicazione.

Grazie all'inserimento del volontario si stima un aumento del servizio di 400 ore in più l'anno

### **4. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - SEDE 120590**

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

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

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

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

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

Si intende favorire l'accesso al servizio biblioteca e stimolare la passione per la lettura, nonché migliorare il coordinamento nella gestione degli spazi espositivi e artistici del Comune e del territorio.

### **5. COMUNE DI BRUGHERIO - SEDE 79878**

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

Si prevede di aumentare del 2% il numero dei prestiti.

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.



Si prevede di continuare con l'offerta ai ragazzi delle scuole medie con Book Hunter, festa dei Remigini, Superelle, Booknight. Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più annue a queste attività.

### 3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LOCALE

L'obiettivo è continuare nella valorizzazione della storia e cultura locale di Brugherio.

Le iniziative, già in corso di svolgimento, sono variegata, come illustrato sopra: è inoltre in previsione la possibilità di offrire alle scuole un percorso mirato relativo alla storia locale e si stima di poter dedicare circa 300 ore a questa attività.

### 4) PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è 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.

Poiché la biblioteca di Brugherio è attivamente inserita nel sistema bibliotecario, la promozione sui social ha necessariamente anche ricadute positive sull'offerta comunicativa del Sistema Nord Est Milano.

Si prevede di continuare ad offrire ad un vasto pubblico gli incontri di divulgazione scientifica: dopo i due incontri della sessione primaverile 2017, sono già in programma altri cinque incontri nell'autunno 2017.

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

## 6. COMUNE DI BUSNAGO - SEDE 36025

### 1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

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

Si prevede di poter dedicare maggiore tempo ai frequentatori abituali della biblioteca (adulti e bambini) per aiutarli a reperire più agilmente il materiale, i libri, il catalogo on-line, ecc.

### 2) OPERAZIONI DI PRESTITO

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

### 3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

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

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

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

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

Si intende potenziare la collaborazione con il gruppo di volontariato Amici della Biblioteca che da anni collabora con la Biblioteca a supporto delle attività e si prevede di fornire maggiore supporto e aiuto agli operatori nell'organizzazione degli eventi.



## **7. COMUNE DI CAPONAGO - SEDE 125124**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA - SEDE 134561**

### **1) ATTIVITÀ ORDINARIE BIBLIOTECA**

L'obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 400 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile ampliare le attività, aumentare il numero dei prestiti e migliorare la qualità del servizio, rendendo sempre più interessante e piacevole la frequentazione della biblioteca.

### **2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

La presenza del volontario consentirà un incremento di ore: circa 400 ore in più all'anno da dedicare al servizio.

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

La presenza del volontario di servizio civile può infatti contribuire ad una migliore organizzazione delle attività e migliore pubblicizzazione delle iniziative mediante realizzazione di cartellonistica e volantini e pubblicizzazione eventi sul sito comunale e Facebook.

### **3) ANIMAZIONE LETTURA**

La presenza del volontario consentirà un incremento di ore: circa 400 ore in più all'anno da dedicare al servizio.

Obiettivo è favorire il piacere della lettura nei bambini delle classi della scuola primaria, favorire l'approccio al mondo dei libri da parte dei bimbi della scuola dell'infanzia e dei



bimbi del Progetto “Nati per leggere”. Grazie alla presenza del volontario sarà possibile inoltre consolidare i gruppi di lettura Desperate Readers e Bookfriends!.

### **9. COMUNE DI CESANO MADERNO - SEDE 121472**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2) ATTIVITA’ DI FRONT OFFICE**

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

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

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

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

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

Data la generale tendenza alla diminuzione dei livelli di prestito in atto nelle biblioteche di pubblica lettura, gli obiettivi specifici e misurabili sono:

- mantenimento degli attuali livelli del prestito locale dei libri;
- incremento dei prestiti interbibliotecari;
- mantenimento dell’attuale orario di apertura.

#### **2) GESTIONE SERVIZIO MULTIMEDIALE**

Si prevede di garantire gli attuali livelli di servizio e di riuscire a rendere più rapida la ricerca dei materiali. Si intende registrare un aumento del 10 % del numero/ore di connessione a internet da parte degli utenti e un consolidamento dei prestiti dei documenti multimediali.

#### **3) PROMOZIONE ALLA LETTURA**

Obiettivo del progetto è promuovere l’accesso alla biblioteca tra i più piccoli e favorire il piacere della lettura. La presenza del volontario sarà di sollievo e supporto agli operatori e consentirà di aumentare la qualità e l’organizzazione degli incontri.





## **12. 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 proporre più incontri serali, in particolare di letteratura e psicologia e 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.

## **13. COMUNE DI LESMO - SEDE 124865**

### **1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

L'obiettivo è aumentare il numero dei partecipanti agli eventi culturali e artistici del 20% mantenendo o, se possibile, aumentando l'offerta di eventi e attività rivolte alla cittadinanza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, e migliorando il coordinamento con la biblioteca per gli eventi che si svolgono in quella sede.

La presenza del volontario in affiancamento all'operatore culturale risulta significativa per l'apporto che può fornire in termini di continuità del servizio e per migliorare la gestione tecnica delle attività culturali. Si prevede di dedicare 600 ore annue in più a queste attività.

In particolare il suo ruolo sarà fondamentale per incrementare e perfezionare l'attività di comunicazione, al fine di assicurare una più efficace pubblicizzazione degli eventi.

L'obiettivo è anche quello di aumentare la sinergia con le associazioni culturali del territorio, migliorando le relazioni. Sarà necessario anche stilare alcuni documenti per aumentare tale collaborazione.

Si prevede di dedicare circa 500 ore annue in più alle attività promozionali degli eventi e alla collaborazione con le associazioni.



## 2) SUPPORTO ALLA RICERCA DI BUONE PRATICHE BIBLIOTECARIE E ALLA PROGETTAZIONE DELLA NUOVA BIBLIOTECA

L'obiettivo è rendere più efficace e veloce l'attività di ricerca e progettazione per realizzare una nuova biblioteca e per trasformare la sede attuale in un centro civico e una casa delle associazioni.

Grazie alla presenza del volontario il team che si occupa di questa attività avrà a disposizione 100 ore in più e potrà avvalersi anche di una maggiore conoscenza delle esigenze dei giovani.

### **14. COMUNE DI LIMBIATE – BIBLIOTECA - SEDE 120311**

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

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

Grazie alla presenza di 2 volontari si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alle operazioni di gestione del prestito e restituzione dei documenti; assistenza all'utenza dal banco prestito; verifica dei documenti rientrati e prenotati; ricollocazione a scaffale e ricognizione (verifica sistematica dell'ordine dei documenti sugli scaffali); prestito interbibliotecario.

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

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

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

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

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

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

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

Potenziare e diversificare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno all'organizzazione di proposte di animazione e promozione alla lettura destinate ad adulti e bambini, diversificando e innovando (Gruppi di lettura, attività di promozione rivolte ad adulti, bambini e ragazzi in ambito scolastico ed extra scolastico).

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





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

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

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

## **15. COMUNE DI LIMBIATE – UFFICIO CULTURA - SEDE 131846**

### **1) ORGANIZZAZIONE EVENTI**

L'avvio di forme di collaborazione più strette con molteplici soggetti, in ogni direzione possibile, ha lo scopo di favorire politiche di inclusione e coesione sociale per tramite della cultura, oltre a garantire la partecipazione a più ampi livelli territoriali cui la città afferisce, senza tuttavia recedere come Comune dal ruolo di soggetto istituzionale in grado di mantenere una visione di sistema. La presenza del volontario consentirà di ampliare l'offerta culturale e di rafforzare i legami con le associazioni del territorio.

Si stima di poter dedicare circa 550 ore annue in più per questo obiettivo.

Inoltre, partendo dalla considerazione che il Teatro è una leva fondamentale per la promozione culturale cittadina, la presenza del volontario concorrerà al “rilancio sul mercato culturale” locale e sovralocale del teatro.

Si stima di poter dedicare circa 150 ore annue in più per questo obiettivo.

### **2) COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

L'Ufficio si pone come obiettivo quello di informare, comunicare, rendere consapevoli gli interlocutori di volta in volta coinvolti di disposizioni, scelte, soluzioni adottate, attraverso strumenti propri della comunicazione esterna.

L'obiettivo dell'Ufficio è quello di rendere sempre più partecipi i cittadini dell'attività dell'amministrazione e veicolare l'informazione in modo diretto e veloce.

La presenza del volontario consentirà di implementare la comunicazione diretta verso i cittadini, anche grazie alla conoscenza delle nuove tecnologie e dei social network. L'obiettivo quindi è di poter raggiungere anche le fasce più giovani della popolazione.

Si stima di poter dedicare circa 500 ore annue in più per questo obiettivo.



#### **16. COMUNE DI LISSONE - SEDE 26456**

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

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

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

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

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

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

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

Si prevede la realizzazione di opuscoli con bibliografie e book trailer.

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

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

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

#### **17. COMUNE DI MACHERIO - SEDE 36170**

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

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio per ottenere un miglioramento dell'organizzazione ed efficienza del servizio.

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

Obiettivo previsto è realizzare maggiori incontri con le scuole e iniziative in occasione di feste e ricorrenze.

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

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



**18. COMUNE DI NOVA MILANESE – BIBLIOTECA - SEDE 36199**

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

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

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

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

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

Grazie alla presenza del volontario del Servizio Civile si prevede di dedicare circa 400 ore in più all'anno all'accoglienza e all'orientamento del pubblico potendo quindi prestare maggiore attenzione al pubblico che richiede consigli di lettura, aiuto nelle ricerche o nella compilazione di bibliografie, avendo particolare riguardo per i nuovi utenti e per coloro che hanno difficoltà nel reperire autonomamente il materiale.

**3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Obiettivo del progetto è promuovere l'accesso alla biblioteca tra i più piccoli e favorire il piacere della lettura. La presenza del volontario sarà di sollievo e supporto agli operatori (circa 400 ore in più all'anno) e consentirà di aumentare la qualità e l'organizzazione degli incontri.

**19. COMUNE DI NOVA MILANESE - UFFICIO CULTURA - SEDE 109352**

**1) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

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

- rassegne e mostre di vario genere.

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

**2) ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SERVIZIO COMUNICAZIONE**

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

**3) GESTIONE DEI PRESTITI E ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

Obiettivo previsto è rendere più efficiente e rapido il servizio.

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

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

**20. COMUNE DI SEREGNO – UFFICIO CULTURA - SEDE 13553**

**1) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

La presenza dei volontari consentirà agli operatori di avere più tempo per curare l'organizzazione e conduzione delle attività.

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

Si stima di poter dedicare 1200 ore in più all'anno al servizio.



## **21. COMUNE DI SEREGNO - BIBLIOTECA - SEDE 13547**

### **1) SERVIZIO DI PRESTITO CONSULTAZIONE E REFERENCE**

L'obiettivo da raggiungere è il miglioramento dell'organizzazione e gestione del servizio. Grazie alla presenza dei volontari sarà possibile velocizzare il servizio e riuscire a rendere gli utenti più soddisfatti. Risulterà migliorata anche l'offerta documentaria in termini di accessibilità e disposizione dei materiali documentari.

Sarà inoltre possibile migliorare l'assistenza al pubblico, con particolare riguardo alle persone in difficoltà e in supporto al personale nelle mansioni di reference (orientamento dell'utente all'uso della biblioteca, al reperimento dei documenti).

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

### **2) SERVIZIO INTERNET E RISORSE DIGITALI**

Si intende favorire l'accesso e la ricerca dei materiali garantendo assistenza per eventuali problemi da parte degli utenti meno esperti (difficoltà ad accedere al servizio o nell'utilizzo del software di stampa).

## **22. COMUNE DI SEVESO - SEDE 117291**

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

Si stima di dedicare circa 500 ore per il miglioramento del servizio reso agli utenti, la riduzione dei tempi di attesa e maggiore soddisfazione dell'utenza.

### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Si stima di poter dedicare circa 300 ore al servizio. la presenza del volontario potrebbe permettere un maggior numero di classi coinvolte nella visita alla Biblioteca.

### **3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Si stima di poter dedicare circa 400 ore per garantire una miglior gestione delle mostre, degli eventi e dei corsi organizzati dall'ufficio cultura e la possibilità di realizzarne di più; valorizzare il Comune di Seveso rispetto al suo patrimonio culturale

## **23. COMUNE DI SOVICO - SEDE 16173**

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

Potenziare le proposte di animazione alla lettura.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile curare meglio la progettazione e gestione degli interventi e curare meglio l'interazione con gli utenti che partecipano alle attività o in visita alla biblioteca (si stima di poter dedicare 300 ore in più all'anno al servizio).

### **2) ORGANIZZARE ATTIVITA' DI PROMOZIONE ED EVENTI CULTURALI**

L'obiettivo previsto è di realizzare 300 ore/anno di supporto all'organizzazione e gestione di eventi culturali. Grazie alla presenza del volontario del servizio civile gli operatori più tempo per dedicarsi alla progettazione degli eventi e alla creazione del lavoro di rete con i diversi interlocutori del territorio.

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

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

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

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



#### **24. COMUNE DI TRIUGGIO - SEDE 121589**

Per quanto concerne le attività di front office e di back (600 ore) office si vogliono raggiungere i seguenti obiettivi:

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

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

Per il supporto a servizi di promozione alla lettura e di eventi culturali (600 ore) gli obiettivi perseguiti sono i seguenti:

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

#### **25. COMUNE DI VILLASANTA - SEDE 121594**

##### **1) ATTIVITÀ ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Con il contributo del volontario si prevede di poter dedicare circa 500 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile garantire i seguenti obiettivi: velocizzare le operazioni di prestito; migliorare l'organizzazione della biblioteca, prestare maggiore attenzione al pubblico, potenziare i lavori di rinnovamento e scarto del patrimonio.

##### **2) VALORIZZAZIONE DEL FONDO CAMPERIO**

Grazie alla presenza del volontario si prevede di migliorare l'organizzazione e pubblicizzazione del patrimonio libraio e fotografico del Fondo Camperio.

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

##### **3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA**

L'obiettivo è consolidare l'attività di programmazione e di organizzazione delle attività di animazione culturale e implementare la pubblicizzazione degli eventi.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.



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

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seguirà le pratiche S.I.A.E. per la realizzazione di concerti, seguirà le attività dell'ufficio stampa e sarà un supporto nella cura degli aspetti organizzativi e logistici connessi agli eventi.

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

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

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

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

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

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

Si occuperà di consulenze telefoniche e via posta elettronica.

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

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

Il volontario si occuperà di svolgere il servizio prestito e interprestito e tutte le attività ordinarie di back office che prevedono: gestione della restituzione dei documenti, controllo situazione utenti, gestione del prestito interbibliotecario, inventario, timbratura, cartellinatura, ricollocamento e riordino a scaffale; sistemazione documenti danneggiati, sollecito dei documenti in ritardo, prestito a domicilio per utenti disabili/anziani/malati.

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ruolo previsto per il volontario è di supporto al bibliotecario nella realizzazione delle proposte di animazione alla lettura. Si occuperà degli aspetti organizzativi e della gestione delle prenotazioni e parteciperà alla realizzazione pratica degli interventi, si occuperà inoltre della sistemazione di materiali e documenti ad attività ultimata.

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

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

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



### **3. COMUNE DI BERNAREGGIO - SEDE 121609**

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 supporterà il personale della biblioteca nelle seguenti attività:

- prestito, prenotazioni e rinnovi;
- consultazione e ricerca libri, film, musica e riviste disponibili nella biblioteca e nell'intero sistema;
- preparazione dei nuovi acquisti, verifica della ricezione delle copie acquistate, stampa e applicazione dell'etichetta, rivestimento con pellicola protettiva dei libri, disposizione a scaffale;
- supporto agli utenti nell'uso di internet, comprese persone in difficoltà e disabili;
- in caso di eventuale trasloco della biblioteca, aiuto nella preparazione del materiale da spostare e ricollocare.

#### **2) ACCOMPAGNAMENTO E ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario supporterà il personale della biblioteca nella preparazione logistica della sala della biblioteca o dell'auditorium, supervisione nelle serate culturali e di lettura, anche in altra sede diversa dall'attuale locazione della biblioteca.

#### **3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario supporterà il personale della biblioteca nelle attività di supporto all'associazione culturale “Bibliotecando” che organizza eventi in stretta collaborazione con la biblioteca. Supporterà anche l'Ufficio Cultura nella promozione e pubblicazione degli eventi tramite siti, manifesti e locandine.

### **4. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - SEDE 120590**

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

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

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

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

Avrà cura di seguire le attività di front office al pubblico al quale offrirà accoglienza, orientamento al prestito e alla consultazione dei materiali disponibili, assistenza nelle ricerche scolastiche, aiuto nella riproduzione dei materiali (fotocopie).

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

Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nell'organizzazione e gestione delle attività culturali e negli incontri di promozione della lettura destinate ad un pubblico adulto o infantile/giovanile. Potrà partecipare anche alle attività di promozione e realizzazione degli eventi.



Il volontario sarà inoltre di supporto al servizio cultura per l'organizzazione di eventi culturali nell'ambito della programmazione annuale del servizio e per la gestione degli spazi espositivi di Villa Filippini e infine nell'organizzazione di Ville aperte e di altri eventi presso ville storiche o siti storico artistici del territorio.

### **5. 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), gestione del prestito in rete.

Il volontario potrà inoltre affiancare i bibliotecari nella fase di ridefinizione degli spazi e dei servizi della biblioteca, a partire dal miglioramento della leggibilità dei percorsi e delle funzioni degli ambienti, all'elaborazione di una linea grafica coordinata della segnaletica, fino alla progettazione di una nuova idea di biblioteca, considerando i seguenti aspetti: valutazione dei bisogni e della fattibilità, target, individuazione degli spazi, stesura del progetto, ricerca di finanziamenti, comunicazione.

#### **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; potrà fare attività di monitoraggio e report delle attività di promozione che si svolgono.

#### **3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LOCALE**

Dopo la fine delle celebrazioni del 150° (a dicembre 2016), la sezione di Storia Locale ha continuato ad avvantaggiarsi del grande interesse suscitato in occasione dell'anniversario, portando avanti l'opera di ricerca attiva di fonti, memorie e testimonianze materiali, nonché di catalogazione e digitalizzazione delle stesse. E' in progetto un percorso rivolto alle scuole brugheresi per la valorizzazione e diffusione della conoscenza della storia locale. Il volontario collaborerà a tutte queste attività, oltre a proseguire nel progetto WiBrugherio e a mantenere i contatti con le associazioni del territorio che si occupano di storia di Brugherio a vario titolo e con le scuole per il progetto di nuova realizzazione.

#### **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 e del sistema bibliotecario (Facebook, Youtube, app sistema bibliotecario); aggiornerà costantemente i contenuti e le pagine.



## **6. COMUNE DI BUSNAGO - SEDE 36025**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il volontario fornirà un supporto e un aiuto al pubblico impegnato nella navigazione in internet e con il wifi.

Potrà inoltre occuparsi di abilitare il pubblico alla navigazione mediante la procedura di configurazione del proprio dispositivo wireless.

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

Il volontario fornirà un supporto e un aiuto agli operatori nell'organizzazione degli eventi. Potrà essere coinvolto nelle attività di progettazione, organizzazione, promozione e gestione degli eventi.

In alcuni casi potrà collaborare con il gruppo di volontariato Amici della Biblioteca che da anni collabora con la Biblioteca a supporto delle attività. Per queste attività potrebbe essere necessario uno spostamento dalla Biblioteca alle scuole del territorio e al Palazzo Comunale o in altre località dove saranno realizzate le attività culturali.



## **7. COMUNE DI CAPONAGO - SEDE 125124**

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

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

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

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

- affiancamento dell'attività del personale per le procedure di prestito del materiale documentario;
- aiutare l'utenza a consultare il personal computer per la ricerca di libri o ricerche scolastiche;
- accompagnare l'utenza nello svolgimento di ricerche bibliografiche tematiche;
- collaborare ad accogliere l'utenza e a decodificare il loro bisogno informativo attraverso l'interrogazione del catalogo informatizzato, la ricerca testi, l'uso del pc (sono presenti in biblioteca 5 computer, di cui 3 internet point a disposizione);
- sostegno alle persone che entrano per la prima volta in biblioteca o che presentano maggiori difficoltà ad orientarsi nell'uso dei servizi e degli strumenti di reperimento dei materiali bibliografici.

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

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

- partecipare ad incontri di preparazione per comprendere il funzionamento e l'organizzazione della biblioteca comunale attraverso incontri programmati con la responsabile e affiancamento con il personale bibliotecario;
- partecipare alla preparazione specifica sull'utilizzo dei programmi di prestito informatizzato in uso presso la biblioteca, attraverso l'affiancamento al personale bibliotecario;
- collaborazione alla collocazione e alla messa a disposizione del pubblico del materiale documentario a scaffalatura;
- contatto con le diverse fonti informative, richiesta documentazione specifica per settore (lavoro, tempo libero, formazione, etc..), raccolta ed aggiornamento periodico dei dossier tematici;
- ricerca di fonti informative;
- partecipazione a mantenere aggiornati cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi.

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

Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nell'organizzazione e gestione delle attività culturali e negli incontri di promozione della lettura destinate ad un pubblico adulto o infantile/giovanile. Potrà partecipare anche alle attività di promozione e realizzazione degli eventi, si occuperà di:

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



### **8. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA - SEDE 134561**

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 BIBLIOTECA**

Il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca nella gestione del servizio prestito e interprestito. Si occuperà di accogliere e orientare il pubblico, curerà la manutenzione libraria e tutte le attività connesse al prestito.

#### **2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione e promozione degli eventi culturali proposti alla cittadinanza dal Comune e collaborerà allo svolgimento degli stessi.

Si occuperà della produzione e distribuzione del materiale informativo e multimediale attraverso la pubblicizzazione delle iniziative mediante realizzazione di cartellonistica e volantini e pubblicizzazione eventi sul sito comunale e facebook.

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

Il volontario affiancherà gli operatori nell'organizzazione e pubblicizzazione di tutte le attività di promozione della lettura. Avrà anche il compito di partecipare attivamente alle letture animate.

### **9. COMUNE DI CESANO MADERNO - SEDE 121472**

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

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

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

Supporto ai servizi di valorizzazione del patrimonio culturale

Il volontario si occuperà della promozione e della valorizzazione dei palazzi storici presenti nel territorio del comune; manterrà i contatti con le associazioni e le realtà del territorio per coordinare le attività di promozione. Curerà la promozione anche attraverso i siti internet e i social network; collaborerà nella gestione degli eventi organizzati nel territorio, con particolare rilievo per quelli connessi alle attività e alla storia dei Palazzi. In particolar modo presterà servizio a Palazzo Arese Borromeo in relazione con l'utenza, fornendo informazioni, aiutando il pubblico ad orientarsi nel palazzo e nella rete cittadina; accoglierà il pubblico in visita, supporterà il personale nelle attività guidate, soprattutto con le scolaresche.

Supporto ai servizi di custodia e accoglienza al pubblico del patrimonio culturale

I servizi di custodia e accoglienza al pubblico consistono nella vigilanza del patrimonio museale, all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo; accoglie il pubblico, fornisce la prima informazione, svolge le funzioni connesse all'accesso del pubblico, la distribuzione e l'eventuale vendita dei materiali informativi e promozionali del museo.

In particolare:

- garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;





- interpreta e segnala informazioni relative a malfunzionamenti della strumentazione;
- collabora a garantire il corretto funzionamento delle strutture informative e di protezione delle opere;
- allerta il coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza in caso di emergenza;
- assicura il rispetto del regolamento del museo e delle disposizioni di sicurezza;
- accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del museo;
- fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del museo per informazioni più specifiche;
- osserva e segnala al responsabile dei servizi di custodia e accoglienza esigenze e difficoltà dei visitatori;
- svolge le operazioni di vendita dei biglietti e dei materiali informativi e promozionali, segnalando la necessità di rifornimento degli stessi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Il volontario affiancherà l'attività del personale comunale nelle attività fondamentali del servizio:

- accoglienza degli utenti;
- iscrizione degli utenti al servizio;
- erogazione di informazioni di orientamento di carattere generale sui servizi comunali e in particolare sui servizi informativi/culturali;
- ricerca dei libri nel catalogo collettivo;
- richiesta di prestito interbibliotecario;
- operazioni di prestito e restituzione dei libri della biblioteca e delle altre biblioteche associate;
- gestione della messaggistica con gli utenti (avviso disponibilità libri richiesti tramite mail e sms);
- operazioni di ricollocazione dei documenti;
- mantenimento dell'ordine sugli scaffali;
- ordinamento del settore periodici.

#### **2) GESTIONE SERVIZIO MULTIMEDIALE**

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

#### **3) PROMOZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario collaborerà all'organizzazione delle attività di promozione del libro e della lettura rivolte ai ragazzi e agli alunni delle scuole dell'obbligo, occupandosi della predisposizione e del riordino degli spazi per le iniziative, della gestione delle prenotazioni telefoniche e dell'accoglienza utenti.



## **12. 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 informazioni 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 nella realizzazione e promozione degli eventi sul territorio; organizzerà gli spazi della biblioteca in occasione delle manifestazioni; pubblicherà gli eventi sia attraverso operazioni di volantinaggio, sia attraverso i social network.



### **13. COMUNE DI LESMO - SEDE 124865**

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

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

#### **1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario collaborerà con il personale comunale nell'organizzazione di progetti ed eventi in campo artistico e culturale e avrà come principale mansione la progettazione grafica del materiale pubblicitario. Sarà coinvolto anche nel supporto alla realizzazione di eventi presso la biblioteca o di visite guidate sul territorio.

Il volontario collaborerà inoltre con il personale comunale per aumentare la sinergia con le associazioni locali tramite percorsi di conoscenza e progettazione.

#### **2) SUPPORTO ALLA RICERCA DI BUONE PRATICHE BIBLIOTECARIE E ALLA PROGETTAZIONE DELLA NUOVA BIBLIOTECA**

Il volontario collaborerà con il team comunale che si occupa dell'attività di ricerca di buone pratiche bibliotecarie, della progettazione della nuova biblioteca e della trasformazione dell'attuale sede in un centro civico e in una casa delle associazioni. Potrà dover compiere visite ad altri enti per l'attività di scouting e incontri con le associazioni per capirne le esigenze e i bisogni.

### **14. COMUNE DI LIMBIATE – BIBLIOTECA - SEDE 120311**

Dal primo giorno di avvio del progetto i volontari saranno affiancati dall'OLP che fornirà loro tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job i volontari potranno 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**

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

Dopo un periodo di formazione e di affiancamento al bibliotecario, i volontari saranno in grado di svolgere con un buon grado di autonomia le operazioni di front office elencate, tenuto conto che, comunque, non saranno mai soli.

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

I volontari si occuperanno di accogliere il pubblico e di orientarlo all'uso dei servizi offerti dalla Biblioteca. Saranno d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche.

Queste attività saranno svolte in affiancamento ai bibliotecari.

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

I volontari si occuperanno delle seguenti attività: inventario, timbratura, etichettatura dei documenti; ricollocazione a scaffale dei documenti, ricognizione quotidiana con verifica sistematica dell'ordine dei documenti sugli scaffali aperti; controllo degli spazi, custodia e manutenzione del patrimonio librario; aggiornamento sulle novità bibliografiche e sulla produzione editoriale; revisione periodica delle raccolte documentarie con scarto del



patrimonio obsoleto o deteriorato, controllo del materiale multimediale, supporto ai bibliotecari nella creazione e nell'aggiornamento di bibliografie e/o filmografie tematiche, anche in occasione di eventi e ricorrenze.

Dopo un periodo di formazione e di affiancamento al bibliotecario, i volontari saranno in grado di svolgere le attività elencate.

#### 4) ANIMAZIONE E PROMOZIONE ALLA LETTURA

I volontari lavoreranno in sinergia con il personale dipendente incaricato e collaboreranno allo svolgimento delle seguenti attività:

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

### 15. COMUNE DI LIMBIATE – UFFICIO CULTURA - SEDE 131846

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

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

#### 1) ORGANIZZAZIONE EVENTI

Il volontario si occuperà di:

- supporto nell'attività di organizzazione della stagione teatrale e delle manifestazioni legate al Teatro Comunale.
- supporto all'organizzazione degli eventi cittadini di vario genere che si susseguono nel corso dell'anno.
- collaborazione alla realizzazione di percorsi culturali sulla storia di Limbiate ed eventi su tematiche locali, nazionali ed internazionali.
- collaborazione alla predisposizione di eventuali bandi di finanziamento regionale, statale e comunitario.

#### 2) COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Il volontario contribuirà a mantenere aggiornato e revisionato il sito internet istituzionale e quello del teatro comunale oltre che ad implementare l'usabilità analizzando con occhio esterno l'attuale alberatura ed organizzazione del sito.

Revisione della modulistica del sito internet che punti all'unificazione del format utilizzato.

Il volontario supporterà il personale dell'ufficio comunicazione nella realizzazione e supervisione di materiale divulgativo cartaceo (volantini, manifesti, informatore comunale, ecc.)

Il volontario supporterà l'attività di comunicazione e promozione della stagione teatrale e delle manifestazioni legate al Teatro Comunale.



## **16. COMUNE DI LISSONE - SEDE 26456**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il volontario parteciperà all'organizzazione e realizzazione dei diversi eventi culturali: Libritudine, Festival del libro di Lissone, Ville aperte.

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

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

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





### **17. COMUNE DI MACHERIO - SEDE 36170**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **18. COMUNE DI NOVA MILANESE – BIBLIOTECA - SEDE 36199**

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

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

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

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

Dopo una prima fase di formazione in merito a norme, funzionamento strumenti informatici e modalità di inserimento dati, il volontario si affiancherà al personale comunale nelle operazioni di gestione quotidiana delle attività programmate dall'Amministrazione comunale.

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

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

Utilizzerà le strumentazioni informatiche in dotazione alla Biblioteca.

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

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



Parteciperà alle attività di animazione alla lettura curando l'allestimento degli spazi, la gestione del calendario e la distribuzione del materiale informativo per gli utenti. Utilizzerà tutte le apparecchiature informatiche in dotazione al servizio.

### **19. COMUNE DI NOVA MILANESE - UFFICIO CULTURA - SEDE 109352**

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

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

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

Il volontario parteciperà alla gestione delle attività culturali e del tempo libero organizzate nel territorio fornendo collaborazione: nell'allestimento di mostre di vario genere; per la gestione delle attività (mostre, laboratori, percorsi didattici); nel supporto organizzativo degli eventi culturali e del tempo libero programmati (concerti di vario genere, riunioni, convegni, cerimonie, ricorrenze, manifestazioni all'aperto, ecc.).

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

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

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

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

Il volontario si affiancherà al personale in tutte le operazioni.

Dopo una prima fase di formazione in merito a norme, funzionamento strumenti informatici e modalità di inserimento dati, il volontario si affiancherà al personale comunale nelle operazioni di gestione quotidiana delle attività programmate dall'Amministrazione comunale.



## **20. COMUNE DI SEREGNO – UFFICIO CULTURA - SEDE 13553**

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

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

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

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

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

## **21. COMUNE DI SEREGNO - BIBLIOTECA - SEDE 13547**

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

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

### **1) SERVIZIO DI PRESTITO CONSULTAZIONE E REFERENCE**

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

Si occuperà inoltre di fornire informazioni di primo livello e sarà di supporto al personale nelle mansioni di reference, sulla base delle competenze acquisite sarà poi in grado di gestire in autonomia alcune mansioni. Fornirà inoltre il proprio contributo nello svolgimento delle attività di promozione della lettura.

### **2) SERVIZIO INTERNET E RISORSE DIGITALI**

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



## **22. COMUNE DI SEVESO - SEDE 117291**

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 offrirà cooperazione attiva e continua con il personale di Biblioteca nella gestione del prestito in tutti i suoi aspetti: ordinamento del materiale, gestione emeroteca e videoteca, attività meramente pratiche legate alla gestione del libro, reperimento materiale per gli utenti, presenza al banco prestiti

### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il volontario affiancherà il personale nelle attività di gestione delle visite delle scolaresche presso la biblioteca per le attività di promozione della lettura. Collaborerà nell'organizzazione, nella predisposizione degli spazi e nel successivo riordino.

Verrà coinvolto nell'organizzazione di manifestazioni di promozione della lettura anche per adulti, come incontri con l'autore, presentazione di libri, ecc.

### **3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

La gestione di dette attività richiede, oltre ad un forte impegno intellettuale, una considerevole mole di lavoro pratico (sistemazione spazi e sale, predisposizione di attrezzature elettroniche, allestimento mostre, distribuzione oculata del materiale informativo, etc...) e la presenza in orari serali e festivi. Il volontario supporterà la realizzazione di manifestazioni culturali di ogni ordine e grado: convegni, concerti, teatro, mostre, organizzate in orari serali e festivi, che comportano l'organizzazione anche logistica delle stesse.

Potrà essere coinvolto anche in attività di promozione.

## **23. COMUNE DI SOVICO - SEDE 16173**

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

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

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

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

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

### **2) ORGANIZZARE ATTIVITA' DI PROMOZIONE ED EVENTI CULTURALI**

Il volontario collaborerà con il personale nell'organizzazione di attività di promozione ed eventi culturali e quindi seguirà le seguenti attività: raccolta iscrizioni, avvisi agli utenti in occasione di corsi, letture, visite guidate organizzate dalla biblioteca, supporto nell'allestimento di spazi e nella pubblicizzazione di eventi culturali.

L'attività sarà svolta con il personale della biblioteca.



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

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

L'attività sarà svolta con il personale della biblioteca.

## **24. COMUNE DI TRIUGGIO - SEDE 121589**

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

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

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

Il volontario di servizio civile dovrà, nelle prime 4-8 settimane di servizio, imparare a conoscere la Biblioteca civica nei suoi aspetti organizzativi, riferiti alla gestione del materiale librario e al servizio al pubblico. Affiancato dal bibliotecario imparerà a conoscere le regole di funzionamento e, dopo i primi mesi, potrà affrontare con maggiore autonomia le seguenti attività: prestito e interprestito, assistenza alla consultazione dei volumi presenti in Biblioteca, attività di reference/orientamento, consulenza bibliografica, accoglienza dell'utenza, con particolare riguardo per le categorie che potrebbero avere maggiori difficoltà (disabili, anziani, minori), rilascio delle informazioni relative ai servizi al pubblico; catalogazione, etichettatura, gestione e sviluppo collezioni, manutenzione catalogo on line Opac, prestito del materiale della emeroteca (giornali o dvd).

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

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

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



**25. COMUNE DI VILLASANTA - SEDE 121594**

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) ATTIVITÀ ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà di fornire orientamento all'utenza interessata all'uso del servizio biblioteca.

Il volontario svolgerà le attività di prestito mediante la gestione informatizzata dei prestiti e dei cataloghi. Si occuperà di tutte le attività di back office: dall'ingresso del documento, all'informatizzazione, allo scarto finale.

**2) VALORIZZAZIONE DEL FONDO CAMPERIO**

Il volontario supporterà il personale della biblioteca nella valorizzazione del Fondo Camperio: organizzazione dell'archivio fotografico, promozione, ecc.

**3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA**

Il volontario collaborerà con il personale dell'Ufficio Cultura e il personale della biblioteca all'organizzazione della stagione culturale che prevede un attento lavoro organizzativo e mansioni di segretariato organizzativo.





## CRITERI DI SELEZIONE

### Criteria e modalità di selezione dei volontari:

#### a) Metodologia:

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

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

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

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

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

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



b) Strumenti e tecniche utilizzate:

L'esigenza di realizzare processi di selezione rende necessaria l'adozione di adeguati e diversificati strumenti di valutazione dei candidati e l'applicazione di tecniche specifiche.

In tal senso, sono organizzate apposite sessioni di colloqui a fronte della fondamentale rilevanza assunta da un preciso criterio che sempre più spesso orienta la ricerca di particolari profili individuali e quindi la diagnosi di tratti caratteriali legati alla sfera delle abilità cognitive, organizzative e sociali.

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

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

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

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

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

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

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

d) Criteri di selezione

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

I criteri utilizzati riguardano:

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

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



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

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

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

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

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

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

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



**CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

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

Monte ore annuale di 1400 ore con una presenza media settimanale di circa 30 ore.

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

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

**1. COMUNE DI ALBIATE - SEDE 35979**

Nessuno.

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

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

**3. COMUNE DI BERNAREGGIO - SEDE 121609**

Disponibilità a prestare servizio su 6 giorni.

Flessibilità oraria.

**4. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - SEDE 120590**

Disponibilità oraria articolata dal lunedì al sabato.

**5. COMUNE DI BRUGHERIO - SEDE 79878**

Flessibilità oraria.

**6. COMUNE DI BUSNAGO - SEDE 36025**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio in orari serali e festivi.

**7. COMUNE DI CAPONAGO - SEDE 125124**

Flessibilità oraria.

**8. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA - SEDE 134561**

Flessibilità oraria.

**9. COMUNE DI CESANO MADERNO - SEDE 121472**

Flessibilità oraria.

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

Nessuno.

**11. COMUNE DI DESIO - SEDE 13592**

Flessibilità oraria.

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

Nessuno.



**13. COMUNE DI LESMO - SEDE 124865**

Flessibilità oraria.

**14. COMUNE DI LIMBIATE – BIBLIOTECA - SEDE 120311**

Flessibilità oraria.

**15. COMUNE DI LIMBIATE – UFFICIO CULTURA - SEDE 131846**

Flessibilità oraria.

**16. COMUNE DI LISSONE - SEDE 26456**

Flessibilità oraria.

**17. COMUNE DI MACHERIO - SEDE 36170**

Flessibilità oraria.

**18. COMUNE DI NOVA MILANESE – BIBLIOTECA - SEDE 36199**

Flessibilità oraria.

**19. COMUNE DI NOVA MILANESE - UFFICIO CULTURA - SEDE 109352**

Flessibilità oraria.

**20. COMUNE DI SEREGNO – UFFICIO CULTURA - SEDE 13553**

Flessibilità oraria.

**21. COMUNE DI SEREGNO - BIBLIOTECA - SEDE 13547**

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

**22. COMUNE DI SEVESO - SEDE 117291**

Flessibilità oraria

Disponibilità a prestare servizio anche il sabato.

Disponibilità a prestare servizio in orari serali o in giorni festivi in occasione di eventi.

**23. COMUNE DI SOVICO - SEDE 16173**

Flessibilità oraria.

**24. COMUNE DI TRIUGGIO - SEDE 121589**

Flessibilità oraria.

**25. COMUNE DI VILLASANTA - SEDE 121594**

Nessuno



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

**1. COMUNE DI ALBIATE - SEDE 35979**

Preferibilmente: possesso di patente B.

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

Preferibilmente: possesso di patente B.

**3. COMUNE DI BERNAREGGIO - SEDE 121609**

Preferibilmente: possesso di patente B.

**4. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - SEDE 120590**

Preferibilmente: possesso di Diploma di Scuola Superiore ad indirizzo umanistico oppure Laurea in materia attinenti.

**5. COMUNE DI BRUGHERIO - SEDE 79878**

Preferibilmente: possesso di patente B, titolo di studio inerente all'ambito culturale.

**6. COMUNE DI BUSNAGO - SEDE 36025**

Preferibilmente: possesso di patente B, titolo di studio inerente all'ambito culturale.

**7. COMUNE DI CAPONAGO - SEDE 125124**

Preferibilmente: possesso di patente B, titolo di studio inerente all'ambito culturale.

**8. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA - SEDE 134561**

Nessuno.

**9. COMUNE DI CESANO MADERNO - SEDE 121472**

Preferibilmente: titolo di studio inerente all'ambito culturale.

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

Preferibilmente: titolo di studio inerente all'ambito culturale.

**11. COMUNE DI DESIO - SEDE 13592**

Preferibilmente: buona conoscenza dell'uso del computer e titolo di studio inerente all'ambito culturale.

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

Nessuno.

**13. COMUNE DI LESMO - SEDE 124865**

Preferibilmente: buona conoscenza dell'uso del computer e titolo di studio inerente all'ambito culturale.

**14. COMUNE DI LIMBIATE – BIBLIOTECA - SEDE 120311**

Preferibilmente: diploma di istruzione secondaria superiore (corso di studi di cinque anni).





**15. COMUNE DI LIMBIATE – UFFICIO CULTURA - SEDE 131846**

Preferibilmente: diploma di istruzione secondaria superiore (corso di studi di cinque anni).

**16. COMUNE DI LISSONE - SEDE 26456**

Preferibilmente: conoscenza dei programmi più diffusi per la gestione di testi e dati (es: Word, Excel).

**17. COMUNE DI MACHERIO - SEDE 36170**

Preferibilmente: possesso di patente B.

**18. COMUNE DI NOVA MILANESE – BIBLIOTECA - SEDE 36199**

Nessun requisito particolare.

**19. COMUNE DI NOVA MILANESE - UFFICIO CULTURA - SEDE 109352**

Preferibilmente: possesso di patente B.

**20. COMUNE DI SEREGNO – UFFICIO CULTURA - SEDE 13553**

Preferibilmente: diploma scuola media superiore.

**21. COMUNE DI SEREGNO - BIBLIOTECA - SEDE 13547**

Preferibilmente: diploma scuola media superiore.

**22. COMUNE DI SEVESO - SEDE 117291**

Preferibilmente: possesso di patente B e diploma scuola media superiore.

**23. COMUNE DI SOVICO - SEDE 16173**

Preferibilmente: titolo di studio inerente all'ambito culturale.

**24. COMUNE DI TRIUGGIO - SEDE 121589**

Preferibilmente: diploma Scuola secondaria di secondo grado e possesso di patente B.

**25. COMUNE DI VILLASANTA - SEDE 121594**

Preferibilmente: conoscenza anche parziale delle attività di Biblioteca, capacità di utilizzo strumenti informatici.



**SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**

**Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 37**

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

**Numero posti senza vitto e alloggio: 37**

**Numero posti con solo vitto: 0**

**Sede/i di attuazione del progetto degli Enti/Comuni:**

PROV	ENTE	VIA	CODICE SEDE	VOLONTARI	OLP
MB	ALBIATE	VIA SALVADORI 1	35979	1	MAZZUCHETTI STEFANIA
MB	BARLASSINA	LARGO DIAZ 5	36003	1	RAMPOLDI ILARIA
MB	BERNAREGGIO	VIA PERTINI 46	121609	1	FERRARI ELIDE
MB	BESANA IN BRIANZA	VIA VIARANA 14	120590	1	BONACINA SUSANNA
MB	BRUGHERIO	VIA ITALIA 27	79878	2	SANGALLI ALESSANDRA
MB	BUSNAGO	VIA SAN ROCCO 3	36025	1	MAGNI FRANCESCA
MB	CAPONAGO	VIA VOLTOLINA 16	125124	1	BONISSI ROSSELLA
MB	CAVENAGO DI BRIANZA	PIAZZA LIBERTA' 18	134561	1	CRIPPA DIANA
MB	CESANO MADERNO	VIA BORROMEO 5	121472	3	SULLO ANTONIA
MB	CESANO MADERNO	VIA BORROMEO 5	121472	2	MACHEDA GRAZIELLA
MB	COGLIATE	VIA RIMEMBRANZE 3	120609	1	NOBILE MARIA LUGIA
MB	DESIO	VIA CAVALIERI DI VITTORIO VENETO 2	13592	2	MAGNI MANLIO GIUSEPPE
MB	GIUSSANO	VIA CARROCCIO 2	36138	2	VARENNA MARIA TERESA ANNA
MB	LESMO	VIA VITTORIO VENETO 15	124865	1	NANNINI SARA
MB	LIMBIATE	VIA DANTE 38	120311	2	BORGONOVO MICHELA
MB	LIMBIATE	VIA MONTE BIANCO 2	131846	1	DIAMANTI OVIDIO
MB	LISSONE	PIAZZA IV NOVEMBRE 2	26456	2	RIVOLTA CARLA
MB	MACHERIO	VIA ROMA 38	36170	1	BIRAGHI ELENA MARIA
MB	NOVA MILANESE	PIAZZETTA PRINETTI VERTUA SNC	36199	1	BUFFA ROSSELLA
MB	NOVA MILANESE	VIA GIUSSANI 3	109352	1	CRIPPA CLAUDIO
MB	SEREGNO	PIAZZA MONSIGNOR GANDINI 5	13547	2	PORRO ENRICO
MB	SEREGNO	PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA' 1	13553	2	SOLITO FILOMENA
MB	SEVESO	CORSO GIUSEPPE GARIBALDI 21/23	117291	1	GIOVENZANA ELENA
MB	SOVICO	VIALE BRIANZA 4	16173	1	BOSATELLI STEFANIA
MB	TRIUGGIO	VIALE INDIPENDENZA 25	121589	2	RIZZI EMANUELA MARIA BARBARA
MB	VILLASANTA	VIA CONFALONIERI 55	121594	1	DE SABATO MARILIA
				<b>37</b>	



## **CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

### **Eventuali crediti formativi riconosciuti:**

Nessuno

### **Eventuali tirocini riconosciuti:**

Nessuno

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

## **COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE**

In questo progetto le competenze che potranno essere certificate saranno:

- Predisporre l'attività di comunicazione di un evento
- Effettuare la gestione dei contenuti di un sito web
- Effettuare l'organizzazione di un evento espositivo
- Effettuare la progettazione e pianificazione dell'offerta culturale e informativa della biblioteca
- Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
- Promuovere i servizi della biblioteca e valorizzare le sue raccolte
- Predisporre i materiali comunicativi, didattici e divulgativi di un evento espositivo
- Gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali della biblioteca
- Effettuare la custodia e la sorveglianza del patrimonio culturale e degli ambienti

Inoltre, nelle singole sedi di servizio, i volontari potranno sviluppare le seguenti abilità/capacità:

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

- modalità di organizzazione di eventi culturali di diversa tipologia;
- gestione dei contatti con i diversi interlocutori (insegnanti, professionisti/esperti, artisti);
- gestione dell'ufficio stampa e raccolta delle adesioni;
- competenze per l'organizzazione e la gestione di una biblioteca di pubblica lettura;
- modalità di accoglimento del pubblico (comprese le categorie di pubblico che potrebbero avere maggiori difficoltà nella fruizione autonoma dei servizi bibliotecari quali bambini, disabili, anziani, ecc.), e capacità di condurre colloqui miranti a comprenderne le esigenze informative espresse ed inesprese;
- utilizzo del catalogo del sistema bibliotecario per effettuare ricerche bibliografiche più o meno complesse;
- capacità di effettuare ricerche utilizzando internet;
- gestione delle attività di back office: prestiti interni e interbibliotecari, restituzioni, modalità di ricollocamento dei documenti sugli scaffali, svecchiamento del patrimonio;
- utilizzo del sistema operativo Q Series, usato in diverse realtà bibliotecarie lombarde.



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

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

**3. COMUNE DI BERNAREGGIO - SEDE 121609**

- organizzazione e gestione di una biblioteca di pubblica lettura;
- organizzazione di un sistema bibliotecario;
- conoscenza dell'iter dei documenti nelle biblioteche di pubblica lettura (modalità di acquisto, registrazione, aggregazione al catalogo online, prestito locale e interbibliotecario, procedure di scarto);
- svolgimento ricerche bibliografiche;
- organizzazione di attività di promozione della lettura (attività di segreteria organizzativa, realizzazione mostre bibliografiche; realizzazione materiale informativo e promozionale);
- gestione delle relazioni con il pubblico (comprensione e gestione delle esigenze informative, gestione di criticità e reclami);
- modalità di lavoro in equipe.

**4. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - SEDE 120590**

- conoscenza del patrimonio culturale locale;
- capacità di organizzazione, realizzazione e gestione di attività e iniziative culturali;
- capacità di rapportarsi con il pubblico;
- capacità relazionali e comunicative;
- conoscenze biblioteconomiche e gestionali tipiche di una biblioteca;
- accoglienza e capacità di ascolto.

**5. COMUNE DI BRUGHERIO - SEDE 79878**

- 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;
- acquisizione di una prospettiva storica della realtà locale;
- capacità di tradurre in un contesto lavorativo le conoscenze e le competenze acquisite in ambito scolastico e universitario.

**6. COMUNE DI BUSNAGO - SEDE 36025**



- competenze relazionali nel rapporto con il pubblico;
- uso del gestionale per il servizio prestiti e prenotazioni anche on line;
- capacità di gestire i gruppi e condurre iniziative di animazione alla lettura;
- conoscenza di elementi biblioteconomia
- competenze organizzative.

#### **7. COMUNE DI CAPONAGO - SEDE 125124**

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

#### **8. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA - SEDE 134561**

- gestione di tutti i servizi bibliotecari in completa autonomia;
- utilizzo sistemi informatici per la gestione prestiti locali ed interbibliotecari;
- nozioni di classificazione libraria, ricerche bibliografiche;
- capacità di effettuare attività di consulenza utenti;
- competenze relazionali.

#### **9. COMUNE DI CESANO MADERNO - SEDE 121472**

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



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

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

**11. COMUNE DI DESIO - SEDE 13592**

- capacità di interagire con il pubblico;
- capacità di lavorare in gruppo;
- conoscenza del funzionamento di un servizio pubblico;
- Inoltre potranno acquisire le seguenti competenze tecniche:
  - conoscenze biblioteconomiche;
  - conoscenze bibliografiche;
  - capacità di utilizzo di uno degli applicativi più diffusi in ambito bibliotecario (Q-Series);
  - capacità di utilizzo dei programmi applicativi informatici generali (Office, Internet, Posta elettronica);
  - capacità relazionali;
  - capacità di condurre proposte di animazione della lettura con i gruppi.

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

- uso del gestionale Q-series per il servizio prestiti e prenotazioni, anche on line;
- gestione e cura del patrimonio documentale;
- 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.

**13. COMUNE DI LESMO - SEDE 124865**

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





**14. COMUNE DI LIMBIATE – BIBLIOTECA - SEDE 120311**

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

**15. COMUNE DI LIMBIATE – UFFICIO CULTURA - SEDE 131846**

- gestione e revisione del sito internet istituzionale;
- redazione di brevi comunicati stampa e predisposizione di differenti tipologie di comunicazioni ai cittadini;
- capacità di gestire le attività di promozione e pubblicizzazione degli eventi;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- autonomia operativa.

**16. COMUNE DI LISSONE - SEDE 26456**

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

**17. COMUNE DI MACHERIO - SEDE 36170**

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

**18. COMUNE DI NOVA MILANESE – BIBLIOTECA - SEDE 36199**

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



**19. COMUNE DI NOVA MILANESE - UFFICIO CULTURA - SEDE 109352**

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

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

**20. COMUNE DI SEREGNO – UFFICIO CULTURA - SEDE 13553**

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

**21. COMUNE DI SEREGNO - BIBLIOTECA - SEDE 13547**

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

**22. COMUNE DI SEVESO - SEDE 117291**

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- 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.

**23. COMUNE DI SOVICO - SEDE 16173**



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

#### **24. COMUNE DI TRIUGGIO - SEDE 121589**

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

#### **25. COMUNE DI VILLASANTA - SEDE 121594**

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



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

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

#### **Contenuti della formazione:**

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

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

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

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

#### Contenuti della fase di presentazione

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

#### Contenuti proposti:

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

#### Contenuti della fase di orientamento

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

- analisi della sede di servizio, 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 potrà dare all'interno dell'ente.

#### Contenuti della fase di introduzione al servizio e di formazione continua per operare nei servizi

In questa fase si dedica del tempo per presentare e spiegare nel dettaglio i diversi servizi proposti, specificando e chiarendo al volontario quali sono le problematiche che dovrà affrontare e gli strumenti da utilizzare. Nel dettaglio, i contenuti formativi proposti sono i seguenti:



- riflessione ed analisi delle prestazioni erogate dal servizio;
- riflessione ed analisi delle priorità definite dalla struttura;
- riflessione ed analisi delle problematiche e delle criticità del servizio;
- riflessione ed analisi delle modalità di realizzazione del servizio.

Risultato finale di questa fase è la definizione e la stesura del programma settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere. I contenuti di introduzione al servizio sono riproposti ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività e rappresentano quantitativamente la parte più significativa di quanto trasmesso.

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

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico, comprese le categorie che potrebbero avere maggiori difficoltà nella fruizione autonoma dei servizi bibliotecari (bambini, disabili, anziani, ecc.);
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

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

- nozioni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- conoscenze base degli strumenti e delle tecniche di animazione alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

### **3. COMUNE DI BERNAREGGIO - SEDE 121609**

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



- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

#### **4. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - SEDE 120590**

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

#### **5. COMUNE DI BRUGHERIO - SEDE 79878**

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- 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 BUSNAGO - SEDE 36025**

- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.





#### **7. COMUNE DI CAPONAGO - SEDE 125124**

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico, comprese le categorie che potrebbero avere maggiori difficoltà nella fruizione autonoma dei servizi bibliotecari (bambini, disabili, anziani, ecc.);
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **8. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA - SEDE 134561**

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

#### **9. COMUNE DI CESANO MADERNO - SEDE 121472**

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



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

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

**11. COMUNE DI DESIO - SEDE 13592**

- elementi di base della catalogazione;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- la biblioteca digitale e i servizi offerti;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

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

- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione 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.

**13. COMUNE DI LESMO - SEDE 124865**

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



**14. COMUNE DI LIMBIATE – BIBLIOTECA - SEDE 120311**

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

**15. COMUNE DI LIMBIATE – UFFICIO CULTURA - SEDE 131846**

- Redazione e predisposizione della documentazione per la partecipazione a bandi di finanziamento;
- Redazione di testi per la pubblicazione on line e cartacea;
- Promozione e gestione organizzativa di eventi;
- Nozioni di cerimoniale istituzionale;
- Funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- Elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**16. COMUNE DI LISSONE - SEDE 26456**

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

**17. COMUNE DI MACHERIO - SEDE 36170**

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali della biblioteca;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza delle iniziative proposte;
- cenni sulla storia del servizio civile e politiche attive per i giovani;
- tecniche di comunicazione e promozione.



**18. COMUNE DI NOVA MILANESE – BIBLIOTECA - SEDE 36199**

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

**19. COMUNE DI NOVA MILANESE - UFFICIO CULTURA - SEDE 109352**

- elementi di comunicazione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**20. COMUNE DI SEREGNO – UFFICIO CULTURA - SEDE 13553**

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

**21. COMUNE DI SEREGNO - BIBLIOTECA - SEDE 13547**

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



## **22. COMUNE DI SEVESO - SEDE 117291**

- 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;
- 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;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

## **23. COMUNE DI SOVICO - SEDE 16173**

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

## **24. COMUNE DI TRIUGGIO - SEDE 121589**

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



**25. COMUNE DI VILLASANTA - SEDE 121594**

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che i volontari possono incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.
- Redazione di testi per la pubblicazione on line e cartacea;
- Promozione e gestione organizzativa di eventi;
- Nozioni di cerimoniale istituzionale;
- Funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- Elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.





### **AZIONI FORMATIVE IN AULA**

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

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

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

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più target di riferimento, ha come protagonista un gruppo di persone che comunicano tra di loro su un argomento di comune interesse. L'evento possiede una 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 svolgono anche attività nell'ambito dell'organizzazione eventi.

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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



- come gestire un cineforum.

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

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

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

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

Negli incontri si sperimenteranno:

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

Sono previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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



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

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

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

Argomenti previsti:

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

**Biblioteca per tutti (Formatore Luigi Paladin – durata 8 ore)**

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno della biblioteca. La giornata di formazione vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei componenti di tutta la comunità, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.

Argomenti previsti:

- la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;
- dal diritto di stampa al deposito legale;
- la biblioteca come importante servizio del territorio;
- i servizi bibliotecari;
- riferimenti normativi.

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



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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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



**Formazione in materia di salute e sicurezza (Formatori Vito Paese, Daniele Mallamo – durata 8 ore)**

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

Argomenti previsti:

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

**CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA**

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

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

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

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

- La comunicazione efficace: si proverà a stimolare i volontari ad imparare e conoscere le diverse sfaccettature della comunicazione, nonché l'importanza dei processi comunicativi e le diverse modalità in cui essi avvengono.
- Time management: sarà un corso per indirizzare i volontari ad ottimizzare la risorsa “tempo” attraverso l'utilizzo di strategie, modelli e pianificazioni.
- La gestione delle riunioni e dei gruppi di lavoro: si porrà l'accento sull'importanza della “riunione” come strumento di lavoro di gruppo. Come avviene la sua pianificazione e organizzazione, quali sono le figure e i ruoli all'interno di una riunione (coordinatore, relatore, conduttore) e infine il processo intrinseco della riunione (apertura, svolgimento, verifica, chiusura e valutazione).
- La gestione dei progetti: si delineano le linee guida e gli elementi base di project management. Saranno presentati concetti quali sono: il ciclo di vita di un progetto con la sua impostazione e pianificazione; l'esecuzione e il controllo di un progetto; il team building, la chiusura del progetto e gli strumenti principali ai quali riferirsi durante il suo svolgimento.
- Web 2.0 e Wiki: i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si forniscono nozioni circa i social, i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si darà un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.



- Gestione della conoscenza: si punta a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni. Inoltre saranno forniti definizioni di: bilancio di competenze, network e knowledge management.
- La comunicazione assertiva, il conflitto e la negoziazione: si daranno dei suggerimenti riguardo le modalità usate per definire obiettivi e i modi per trasmetterli efficacemente. Si parlerà di comunicazione assertiva, di strategie per “convincere” gli interlocutori, dell'uso della retorica e della performance. Sarà anche sottolineata l'importanza del saper gestire le critiche e sull'uso della razionalità e dell'emotività in contesti comunicativi.
- Risparmio energetico: il corso introdurrà una panoramica generale riguardo il risparmio energetico e sarà prevista un'analisi accurata della problematica attraverso consigli, strumenti e normative attuate in grandi contesti. Inoltre si racconterà come una politica efficace di risparmio energetico diventa leva competitiva sul mercato.
- Sicurezza in ufficio: il corso offrirà ai volontari la possibilità di conoscere il quadro normativo in materia di sicurezza, dalle direttive europee ai decreti legislativi emanati nei Paesi europei.

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

**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.