



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

SCN: le province di Bergamo Lecco e Sondrio nella cultura

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

7.1 OBIETTIVI GENERALI

La realizzazione del progetto si pone i seguenti obiettivi generali:

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

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

7.2 OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DI POLITICHE GIOVANILI

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

DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA

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

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

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

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

7.3 OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELLE BUONE PRASSI

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

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

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

Perseguire tale obiettivo significa:

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

7.4. OBIETTIVI SPECIFICI DELLA SEDE DI SERVIZIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- conoscenza dei sistemi informativi, dei modi e delle forme delle produzioni culturali, oltre ai contesti culturali economici e sociali nelle quali le informazioni si creano e si distribuiscono;
- conoscenza delle caratteristiche degli utenti finali;
- conoscenza dei sistemi informatici, tecnici, amministrativi che permettono l'incontro delle prime due forme di conoscenza;
- conoscenza delle forme di una nuova cultura, interattiva, mutevole, personalizzata;
- conoscenza della struttura museale (dove presente) con un favorevole apprendimento della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- conoscenze del patrimonio artistico e culturale dell'Ente Locale.

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

1. COMUNE DI ARDENNO – sede 109467

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio (circa 350 ore in più all'anno da dedicare al servizio):

- aumento della qualità e quantità del servizio di prestito offerto dal Sistema Bibliotecario;
- aumento delle ore di apertura al prestito della Biblioteca;
- aumento dell'utenza iscritta al Sistema Bibliotecario;
- si stima di poter dedicare maggiore attenzione all'utenza, ascoltarne i bisogni e rendere più organizzato ed efficiente il servizio.

Grazie alla presenza e alla capacità di lavorare in modo autonomo del volontario sarà possibile velocizzare le attività di front-office e le operazioni di prestito e reference.

2) ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE E SUPPORTO AL PUBBLICO

Si auspica un aumento delle richieste di prestito e che l'utenza acquisisca maggiore autonomia nell'utilizzo del catalogo e della postazione di auto prestito (circa 200 ore in più all'anno da dedicare al servizio).

3) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Grazie alla presenza del volontario si prevede di poter potenziare l'attività ordinaria d'ufficio (circa 300 ore in più all'anno da dedicare al servizio).

Si prevede che l'attività di acquisizione sia più curata e mirata nelle scelte migliorando notevolmente la qualità e quantità del patrimonio offerto all'utenza.

Il coinvolgimento di un volontario potrebbe garantire l'attività di consulenza e assistenza sull'uso del servizio da parte dell'utenza.

4) AIUTO DISABILI E ASSISTENZA UTENZA STRANIERA IN BIBLIOTECA

Obiettivo del servizio è rendere più agevole la fruizione dei servizi bibliotecari ai disabili ed ai rifugiati stranieri.

Il volontario potrà contribuire ad innalzare la qualità del servizio erogato potendo dedicare maggiore tempo e aiuto a queste fasce di utenti che frequentano la biblioteca (circa 50 ore in più all'anno da dedicare al servizio).

5) ACCOMPAGNAMENTO E ANIMAZIONE ALLA LETTURA/ VISITE GUIDATE

L'obiettivo è promuovere e sostenere lo studio e avvicinare i minori alla lettura.

Grazie al volontario di servizio civile si intende potenziare le attività di accoglienza alle classi, la promozione, organizzazione e supporto al bibliotecario o altri operatori (volontari della cultura) impegnati nella realizzazione del servizio (circa 100 ore in più all'anno da dedicare al servizio).

6) PROGETTO MULTIMEDIATECA

La possibilità di poter coinvolgere un volontario di servizio civile permette di migliorare notevolmente la qualità e i tempi di risposta alle richieste dell'utenza (circa 50 ore in più all'anno da dedicare al servizio).

7) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Nell'ambito della progettualità del Sistema Bibliotecario della Valtellina la biblioteca ha aderito ai progetti "Nati per Leggere" e "Concorso Super-Elle_SuperLettore" ponendosi come obiettivi promuovere la lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni e incentivare la lettura nei bambini delle scuole primarie, promuovendo l'uso della biblioteca, verificando il gradimento delle proposte librerie suggerite dai bibliotecari e introducendo un approccio meno scolastico della lettura sostenuto dalla curiosità e dal piacere (circa 50 ore in più all'anno da dedicare al servizio).

8) ORGANIZZAZIONE ITINERARI CULTURALI/EVENTI, MOSTRE, CORSI

Grazie alla presenza del volontario si intende favorire una maggiore organizzazione e supporto agli addetti impegnati nel coordinamento e pianificazione dei corsi, delle gite e degli eventi culturali.

Si prevede di potenziare le fasi di promozione e pubblicità curando con maggiore cura sia le adesioni dell'utenza che la promozione culturale delle iniziative promosse dalla Biblioteca (circa 100 ore in più all'anno da dedicare al servizio).

2. COMUNE DI BELLANO – sede 131834

1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE / ORGANIZZAZIONE ITINERARI CULTURALI / EVENTI MOSTRE E CORSI

Finalità del servizio è quello della valorizzazione artistica e culturale del territorio, per questo motivo, grazie alla collaborazione con gli artisti locali, l'amministrazione stessa si sta muovendo nella creazione di eventi di promozione culturale e di conoscenza delle eccellenze presenti sia in territorio comunale che nei paesi limitrofi.

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

2) SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO, ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE AI MUSEI

Finalità del servizio è quello della valorizzazione artistica e culturale del territorio, potenziare la sorveglianza sulla manutenzione ordinaria del Museo e quindi l'attivazione di celeri interventi.

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

3) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA / PROGETTAZIONE DI INTERVENTI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Finalità del servizio è quello della valorizzazione del patrimonio artistico e culturale, agevolare la visita ai siti di maggiore interesse attraverso la promozione e un'informazione personalizzata.

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

3. COMUNE DI CALUSCO D'ADDA - sede 17503

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Incrementare il numero dei prestiti: potenzialmente un 10% in più.

Migliorare il servizio dedicato all'utenza: la presenza del volontario consentirà di dedicare maggior attenzione al pubblico e rendere meno frettolose le fasi di evasione delle richieste. Rendere più rapide le fasi di evasione dei prestiti con conseguente riordino a scaffale dei materiali rientrati.

Si stima di dedicare a queste attività circa 600 ore annue in più.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Si prevede di incrementare l'utilizzo delle postazioni informatiche grazie ad una maggiore e più efficiente assistenza all'utenza.

Si prevede di implementare i servizi a disposizione attraverso la consultazione della Medialibrary-online con corrispondente affiancamento degli operatori.

Si stima di poter dedicare a queste attività circa 100 ore annue in più.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI E PROPOSTE CULTURALI

Potenziare il servizio: circa 500 ore in più all'anno da dedicare all'organizzazione, coordinamento e gestione operativa e implementazione delle iniziative.

Più tempo per curare i rapporti con le Associazioni e realtà locali collaboranti alle diverse manifestazioni culturali e sportive.

Si intende valorizzare il percorso condiviso tra giovani e territorio per promuovere e organizzare in modo congiunto da parte dell'Ufficio Cultura e della Biblioteca Comunale le varie proposte culturali.

4. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO - sede 123081

1) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

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

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

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

2) PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE CULTURALE

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

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

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO - sede 123082

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

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

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

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

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

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

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

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

6. COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO – Biblioteca – sede 28978

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Potenziare il servizio: si prevede di erogare 500 ore/anno al servizio prestiti, diminuendo del 15% i tempi di attesa nelle operazioni di carico e scarico e incrementando la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Potenziare il servizio: si prevede di erogare 400 ore/anno di supporto alle attività di promozione alla lettura, favorendone l'incremento attraverso iniziative specifiche per le varie tipologie di utenza.

Obiettivo importante è calendarizzare gli appuntamenti di promozione alla lettura in biblioteca con le scuole. Almeno 3 mattine a settimana dovrebbero essere dedicate alle letture rivolte ai bambini/ragazzi, al fine di incentivare maggiormente la frequentazione della biblioteca e il conseguente prestito.

La presenza del volontario sarà di supporto e aiuto agli operatori e contribuirà ad elevare la qualità del servizio offerto.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Si prevede di mantenere una rete proficua con le realtà del territorio e di implementare la collaborazione con le associazioni.

L'obiettivo è ampliare l'offerta culturale del territorio, stimolando la curiosità e l'interesse della popolazione, oltre alla partecipazione. Si pensa di creare eventi promiscui che possano sviluppare aspetti più ricreativi (magari anche sportivi) associati però ad una fruizione più culturale. Si prevede di organizzare corsi di lingua e dare continuità ai corsi organizzati in passato.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue per questi obiettivi.

7. COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO – Ufficio Cultura – sede 129252

1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

Obiettivi:

- miglioramento degli strumenti di comunicazione relativi al sito UNESCO: il raggiungimento dell'obiettivo richiede innanzitutto un'azione di revisione e coordinamento dell'informazione relativa al sito disponibile sul web; è inoltre fondamentale la progettazione di un piano di comunicazione;
- diffusione della conoscenza del sito attraverso attività di promozione: l'obiettivo può essere raggiunto sia attraverso la divulgazione a mezzo stampa o web, sia attraverso la partecipazione a fiere e borse turistiche; inoltre, possono essere promosse relazioni a livello nazionale o internazionale attraverso l'inserimento nei circuiti attivati dall'Università di Bergamo e mediante gemellaggio con altri siti UNESCO;
- promozione di attività culturali coerenti con i valori del sito, garantendo molteplici possibilità di fruizione in relazione a diversi target di visitatori. Si potrebbe prevedere l'inserimento delle attività culturali all'interno di rassegne o festival già esistenti sul territorio (esempi: Settimana della Cultura, Giornate del Patrimonio Culturale Europeo, Giornate Europee dei parchi, Giornate del Fondo per l'Ambiente Italiano), al fine di creare collaborazioni con altri soggetti già impegnati nella valorizzazione del patrimonio. Si vuole operare affinché la comunicazione relativa al villaggio operaio di Crespi d'Adda e al suo territorio esprimano i valori ad esso connaturati: bellezza, cultura, storia, ambiente, benessere, tradizioni.

Si vuole accrescere il più possibile la soddisfazione delle attese dei visitatori e fare in modo che la ricaduta in termini di immagine, economia e riconoscibilità contribuisca a incrementare il benessere della comunità.

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

2) ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE

L'obiettivo è incentivare le visite guidate al sito, promuovendo e consolidando l'idea che Crespi d'Adda sia un luogo da visitare non solo per il passato ma anche per gli orizzonti e le sfide che offre oggi. Fondamentale sarà consolidare il sodalizio con le associazioni presenti sul sito.

Si prevede di incentivare il servizio di consulenza agli studenti fornendo loro indirizzi e strumenti che favoriscano la crescita culturale.

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

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Obiettivi:

- raccogliere informazioni sulla qualità delle proposte culturali, le necessità soddisfatte o disattese così da potere ricalibrare proposte ed eventi futuri.
- tenere informato e aggiornato il visitatore in merito alle future offerte culturali
- garantire una offerta di corsi, eventi e iniziative culturali che possano soddisfare le richieste dell'utente per il tempo libero.

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

8. COMUNE DI CARVICO – sede 129676

Con questo progetto la biblioteca di Carvico mira a:

- migliorare le risposte ai bisogni di informazione e ricreazione degli utenti
- valorizzare il ruolo della biblioteca come centro informativo di comunità.

1) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo principale è garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, tra cui la semplice apertura della biblioteca stessa, riuscendo, se possibile, a sperimentare aperture straordinarie. La presenza del volontario consentirà di migliorare la qualità del servizio di reference. Si prevede inoltre di dare impulso alla revisione del patrimonio almeno per il 75% del posseduto e realizzare le opportune operazioni di scarto.

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

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

L'obiettivo primario è consolidare i rapporti con le scuole del territorio per promuovere sempre più tra i minori la cultura del libro e del piacere della lettura.

Si prevede di garantire la continuità dei progetti intrapresi in passato (Progetto "Nati per Leggere" per la fascia d'età 0/6 anni; Progetto "Le Mappe blu", "Leggere ***" per la scuola primaria; Incontro con l'autore per le classi V della scuola primaria; Progetto "Tempo libero" per la scuola media) e di incentivare la frequenza della biblioteca anche in orario non scolastico, con le famiglie. La presenza del volontario consentirà di realizzare eventi di promozione della lettura a questo scopo.

Si stima di poter dedicare circa 350 ore annue in più per la realizzazione di questi obiettivi.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo principale è la valorizzazione del ruolo della biblioteca come centro di formazione/informazione per la comunità e come centro propulsore di iniziative culturali e non solo. Si prevede di organizzare spettacoli, incontri con gli autori, laboratori per bambini, apertura serale della biblioteca a cura del Progetto "Lavora per la tua comunità", ecc.

Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.

9. COMUNE DI CHIURO – sede 130126

1) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è ridurre i tempi di attesa dell'utenza dopo aver formulato la richiesta di materiale della biblioteca.

Si prevede di poter dedicare più attenzione al pubblico, fornendo indicazioni e anche suggerimenti più mirati.

Con l'attività di back office si prevede di rendere più ordinato e fruibile dall'utenza il patrimonio della biblioteca stessa.

Si stima di poter dedicare 400 ore annue in più a queste attività.

2) AIUTO DISABILI E SUPPORTO INTERNET POINT

Si intende prestare maggiore attenzione all'utenza e migliorare il servizio offerto: si prevede di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno all'aiuto disabili e 200 ore in più all'anno al supporto dell'internet point.

La possibilità di fornire consigli e suggerimenti utili alla navigazione e all'uso delle postazioni multimediali consente di favorire un accesso al servizio internet maggiormente autonomo e consapevole, nel rispetto degli altri utenti.

3) ACCOMPAGNAMENTO E ANIMAZIONE ALLA LETTURA/ VISITE GUIDATE

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

In particolare, grazie alla presenza del volontario di SC sarà possibile migliorare la collaborazione con la scuola, favorire l'interazione e il coinvolgimento dei ragazzi, favorire la pubblicizzazione delle iniziative in modo da incrementare il numero dei partecipanti.

10. COMUNE DI CISANO BERGAMASCO - sede 16167

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile prestare maggiore attenzione all'utenza, ascoltarne i bisogni e rendere più organizzato ed efficiente il servizio.

Grazie alla presenza e alla capacità di lavorare in modo autonomo del volontario sarà possibile velocizzare le attività di front-office e le operazioni di prestito e reference.

Si prevede l'utilizzo costante delle due postazioni presenti al banco prestiti con conseguente soddisfazione nell'arco di 1 ora da 10 a 15 utenti circa, a seconda delle diverse tipologie di richieste.

Inoltre si prevede l'aumento dei giorni di apertura nei mesi estivi e durante le vacanze scolastiche, per una totale copertura del servizio.

2) ACCOMPAGNAMENTO ALLA LETTURA PER MINORI E ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE CULTURALE PER GIOVANI E ADULTI

Si intende realizzare almeno 2 attività di animazione alla settimana con le classi delle diverse scuole del territorio e attività di presentazione di libri adatti alle diverse fasce d'età per aiutare i ragazzi a orientarsi meglio tra gli scaffali della biblioteca.

Si prevede di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alla progettazione e gestione delle proposte di animazione culturale.

Garantire un'offerta più accurata e completa di proposte di promozione alla lettura, che coinvolga i ragazzi delle scuole di ogni ordine e grado, incluse attività pensate e strutturate per i bambini della Scuola dell'Infanzia.

3) GESTIONE ACQUISTI E AGGIORNAMENTI e REVISIONI MATERIALI

Obiettivo qualitativo: promuovere la conoscenza del panorama editoriale italiano e delle rassegne cinematografiche, anche straniere e curare con maggiore cura la revisione del patrimonio.

Si prevede di dedicare 300 ore in più al mese alle attività e ottenere una riduzione dei tempi dall'acquisto alla fruizione del documento e realizzare l'attività di scarto.

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Si prevede di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alla progettazione e gestione degli itinerari culturali, l'obiettivo atteso è individuare percorsi culturali, sempre nuovi e mirati, che possano essere da stimolo e approfondimento culturale per le diverse fasce d'età.

Si intende inoltre promuovere una maggiore collaborazione con realtà associative del territorio.

Si prevede la possibilità di effettuare un aggiornamento costante dei diversi siti (biblioteca e comune) e organizzazione di almeno 1 concorso letterario da proporre agli utenti e ricerca di altre strategie per promuovere il patrimonio della biblioteca.

Si vuole garantire la continuità con gli anni precedenti nell'organizzazione di eventi in collaborazione con la rete delle biblioteche dell'Area Nord-Ovest, con particolare attenzione ai giovani.

Si prevede di potenziare l'attività di comunicazione, anche attraverso i social network.

5) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT, OPAC E MEDIALIBRARY

Obiettivo del servizio è favorire l'autonomia crescente all'utenza nella navigazione internet e nell'utilizzo delle proprie apparecchiature in area WiFi.

Obiettivo è far acquisire agli utenti le competenze necessarie all'utilizzo dell'Opac e della Medialibrary. Si prevede di poter dedicare circa 100 ore in più all'anno al servizio.

11. COMUNE DI COLZATE – sede 130518

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Finalità dell'attività è potenziare il servizio grazie all'inserimento del volontario: 400 ore in più all'anno da dedicare allo svolgimento delle operazioni di prestito e attività di back office, alla gestione servizi informativi per i giovani.

L'obiettivo è di velocizzare le operazioni di routine della biblioteca per garantire un servizio migliore all'utenza, senza tuttavia perdere in qualità.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Finalità dell'attività è la valorizzazione del patrimonio culturale ed artistico attraverso l'ampliamento dell'offerta culturale.

Implementare l'adesione e il coinvolgimento di persone nelle attività formative proposte.

Promuovere mostre, iniziative e appuntamenti; implementare la comunicazione e la promozione degli eventi attraverso sito internet e social network.

Grazie all'inserimento del volontario si stima un aumento di 800 ore in più all'anno del servizio.

12. COMUNE DI COSTA DI MEZZATE – sede 131676

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è rendere più efficiente l'attività di back-office e front-office, promuovere la conoscenza delle iniziative promosse dalla biblioteca. Si stima di aumentare il numero di iscritti al prestito del 2%. La presenza del volontario consentirà inoltre di sperimentare aperture straordinarie (eventualmente serali).

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

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Favorire l'utilizzo autonomo e consapevole della biblioteca da parte delle varie tipologie di utenze, in particolare di bambini e ragazzi è alla base dei progetti sviluppati in sinergia con le scuole. Garantire i rapporti con le classi consentirà di continuare a lavorare affinché fin da piccoli i bambini imparino ad amare la lettura, sia come fonte di conoscenza, ma anche di svago e piacere. Altro obiettivo è cercare di avvicinare le famiglie ai servizi della biblioteca.

Si stima di poter dedicare circa 350 ore annue in più per questi obiettivi

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Tra gli obiettivi:

- Favorire la crescita culturale individuale e collettiva dei residenti e non solo.
- Migliorare l'efficienza dell'ufficio.
- Proporre nuovi progetti dedicati soprattutto alle fasce di utenza che di solito non partecipano a iniziative di questo genere.

La presenza del volontario permetterà di studiare e analizzare nuove strategie comunicative, in particolar modo grazie all'utilizzo dei social network.

Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue in più per questi obiettivi

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

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

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

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

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

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

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

14. COMUNE DI GARBAGNATE MONASTERO – sede 36130

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile raggiungere i seguenti obiettivi:

- garantire l'apertura ordinaria con la possibilità di ampliare l'orario in occasioni particolari;
- garantire l'apertura per tutto il periodo estivo;
- aumentare del 25 % il prestito di libri di narrativa e divulgazione agli alunni della scuola primaria.
- attivare un servizio di prestito a domicilio per le persone anziane;
- attivare il servizio di prestito per i bambini del punto gioco.

Si stima di dedicare circa 500 ore annue in più al servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si prevede la realizzazione di almeno 9 attività di animazione alla lettura rivolte agli alunni della scuola primaria.

Si prevede la realizzazione di almeno 3 attività di animazione alla lettura rivolte alla fascia scolare, con utenza libera.

Riguardo la fascia adulta si prevede la realizzazione di 2 animazioni alla lettura.

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

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Obiettivo previsto è realizzare una pubblicizzazione capillare delle iniziative culturali proposte dalla Biblioteca e promuovere in modo accurato la mostra del libro per ragazzi e due mostre d'arte, valorizzando anche le risorse del territorio.

Si prevede di poter dedicare circa 300 ore in più al servizio.

4) SERVIZIO INTERNET POINT

Si intende potenziare il servizio e prestare maggiore attenzione e tempo alle persone che usufruiscono delle 2 postazioni informatiche. Si prevede di dedicare maggiore tempo agli utenti e di agevolarli nella consultazione del catalogo e nella fruizione del servizio Internet.

Si stima di poter dedicare circa 4 ore in più la settimana al servizio.

15. COMUNE DI GORNO – sede 125066

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è di incrementare l'apertura, soprattutto in orario serale. Garantire una biblioteca efficiente e in grado di soddisfare in breve tempo le richieste dell'utenza. La presenza del volontario consentirà di velocizzare le attività di prestito e interprestito, riducendo i tempi di attesa dell'utente. Si prevede di incentivare la frequentazione della biblioteca anche da parte dei turisti, promuovendo la possibilità di connettersi gratuitamente a internet tramite wi-fi.

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

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è garantire un ricco calendario di iniziative, principalmente nella stagione estiva, in modo da garantire dei momenti ricreativi per i turisti. La programmazione annuale permette invece un ragionamento più ampio: si prevede di organizzare mostre, rassegne teatrali, gite per i residenti.

L'obiettivo è di rendere più capillare la comunicazione degli eventi, soprattutto nella stagione turistica.

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

16. COMUNE DI GRASSOBBIO - sede 36143

1) ORGANIZZAZIONE EVENTI

Obiettivo: potenziare gli incontri, si stima di poter dedicare circa 700 ore in più all'anno alla progettazione e gestione degli eventi.

Grazie alla presenza del volontario si intende incrementare del 10% il numero delle attività proposte sul territorio e rivolte a tutta la popolazione.

Riguardo l'organizzazione del Campo Natura si prevede di poter contribuire ad un miglioramento: garantire maggiore sorveglianza ai minori e introdurre 2 nuove attività a contatto con la natura.

Riguardo il "Gioca-scuola", si intende incrementare il numero da n. 20 a n. 25 e migliorare la qualità del servizio, proponendo maggiori attività ludiche di intrattenimento.

Infine si intende incrementare il numero delle attività culturali proposte sul territorio e rivolte a tutta la popolazione (Notte Bianca) e curare il servizio Dote-scuola: si intende ridurre il tempo di attesa agli sportelli ai circa 100 utenti che inoltrano domanda di dote scuola.

Migliorare qualitativamente i servizi, inserendo delle attività culturali e di svago, aventi come finalità anche la promozione della cultura, del libro e della biblioteca.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Grazie alla presenza del volontario si intende migliorare l'organizzazione del servizio, si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio.

Riguardo il servizio di reference si intende prestare maggiore attenzione e tempo per la consulenza agli utenti, con l'obiettivo di aumentare del 10% il prestito dei documenti.

3) ACCOMPAGNAMENTO E ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo: potenziare gli incontri per le scuole, si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alla progettazione e gestione delle attività.

Si vorrebbe ampliare l'attività coinvolgendo direttamente le scuole, rivolgendosi ai 380 alunni della scuola primaria e promuovendo l'attività non solo in biblioteca ma anche in orario scolastico.

La presenza del volontario contribuirà ad aumentare la qualità degli interventi e a curare con maggiore attenzione il coinvolgimento dei minori.

17. COMUNE DI GROSOTTO – sede 129299

1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è quello di fornire maggiori momenti di incontro per la comunità e migliorare anche qualitativamente i diversi eventi proposti; creare progetti nuovi di scoperta di ciò che ci circonda anche utilizzando strumenti multimediaci; incrementare la comunicazione verso l'esterno, nei confronti di enti partner, cittadini e turisti.

Si prevede di dedicare circa 350 ore annue in più per raggiungere gli obiettivi.

2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

L'obiettivo è di incrementare le opportunità offerte alla popolazione e ai turisti di vivere e riscoprire il territorio, garantendo una cadenza fissa alle visite guidate e fissando degli itinerari strutturati sui diversi target di riferimento.

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

Si prevede di lavorare in sinergia con le associazioni, inserendo attività di valorizzazione del patrimonio nei programmi degli eventi proposti.

Si stima di poter dedicare circa 150 ore per questa attività.

L'obiettivo è inoltre quello di promuovere una ricerca storico-artistica su alcuni monumenti del Comune, ricerca che potrebbe poi essere presentata in una seduta pubblica e inserita nel sito comunale al fine di valorizzare sempre più il territorio.

Si stima di poter dedicare circa 50 ore annue in più per questa attività.

3) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

L'obiettivo è di implementare il servizio offerto, aumentando le aperture settimanali; con le scuole si prevede di incentivare l'avvicinamento alla lettura attraverso momenti dedicati alle scuole e organizzando più momenti di incontro con il libro.

Si prevede di dedicare circa 500 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.

18. COMUNE DI MERATE – sede 13620

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si stima di poter dedicare circa 4 ore in più la settimana al servizio in questo modo sarà possibile prestare maggiore attenzione al pubblico interessato alla consultazione e al prestito dei materiali.

Si intende fornire istruzioni più chiare all'uso degli OPAC e all'utilizzo del browser: passando da 70 a 100 consigli all'uso di Opac e di passare da 20 a 40 consigli di navigazione.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile garantire l'apertura e chiusura della biblioteca.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si intende potenziare il servizio: circa 250 ore in più all'anno da utilizzare per migliorare l'organizzazione e gestione delle attività.

Si prevede di rendere più rapide le operazioni di registrazione del prestito al banco e interbibliotecario e, grazie alla presenza del volontario si prevede di garantire il riordino e controllo degli scaffali.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile garantire il controllo delle date degli appuntamenti, la predisposizione dei percorsi e degli spazi e la costruzione di bibliografie.

Gli operatori avranno a disposizione circa 250 ore in più all'anno per svolgere le attività.

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si intende potenziare il servizio: circa 200 ore in più all'anno da utilizzare per migliorare l'organizzazione e gestione degli eventi. Gli operatori avranno più tempo per progettare e gestire le attività necessarie alla realizzazione degli eventi.

5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE

Si prevede di aumentare il numero delle visite guidate e dei laboratori didattici.

La presenza del volontario sarà di supporto e affiancamento agli operatori durante i laboratori scientifico didattici e consentirà di aumentarli in qualità e numero, si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile garantire l'apertura e chiusura del museo

19. COMUNE DI MORBEGNO – sede 36192

1) OPERAZIONI DI PRESTITO, INTERPRESTITO E ACCESSIONAMENTO

Potenziare il servizio e ottenere un aumento del 10% degli iscritti, rispetto agli attuali 2.948. Con il contributo del volontario si prevede di poter dedicare circa 500 ore in più all'anno al servizio; in questo modo sarà possibile migliorare la qualità del servizio offerto.

Ridurre i prestiti in ritardo, in modo tale che il patrimonio librario sia reso disponibile nella sua interezza ad un numero sempre maggiore di utenti, migliorando così gli indici di circolazione.

Grazie al collegamento con il “Lokalino” (centro di aggregazione giovanile situato nella parte settentrionale della città, frequentato da un pubblico tra i 14 e i 24 anni, sede di una sala prove musicale e di un centro per registrazioni audio e video) si intende favorire l'accesso ai servizi bibliotecari per quella fascia di utenti che si presenta come maggiormente legata alle nuove tecnologie per l'acquisizione di informazioni, la lettura, l'apprendimento e l'autoapprendimento.

Si intende inoltre migliorare la procedura di acquisizione, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario e lo svolgimento delle attività di gestione operativa del prestito bibliotecario e interbibliotecario (verifica e recupero dei materiali).

Ci si pone come obiettivo a breve termine di rendere più efficace e rapido il servizio stesso, favorendo la condivisione delle risorse.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Si intende prestare maggiore attenzione all'utenza e migliorare il servizio offerto: si prevede di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio.

La possibilità di fornire consigli e suggerimenti utili alla navigazione e all'uso delle postazioni multimediali consente di favorire un accesso al servizio internet maggiormente autonomo e consapevole, nel rispetto degli altri utenti.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Migliorare l'organizzazione, l'informazione, la divulgazione e lo svolgimento degli eventi proposti ai cittadini e offrire più occasioni di crescita culturale.

Il volontario dovrà curare con particolare attenzione la collaborazione con il “Lokalino” che, sia per collocazione geografica, sia per bacino di utenza, è polo strategico per le proposte culturali innovative e sperimentali.

Con il contributo del volontario si prevede che gli operatori abbiano circa 500 ore in più all'anno da dedicare alla progettazione degli eventi e alle attività di pubblicizzazione proposte a tutti i cittadini del comune e dei comuni circostanti.

20. COMUNE DI OLGINATE – sede 61750

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Obiettivo è accrescere ancora di più il numero dei proprio iscritti e il numero dei prestiti annuali, da 17.473 a circa 18.000.

Si stima di potenziare il servizio e di dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio.

Il lavoro svolto da un volontario affiancato al bibliotecario potrebbe consentire anche una maggiore attenzione alle esigenze ed alle richieste dalla singola utenza.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Con la presenza del volontario di servizio civile, il Comune di Olginate si auspica di migliorare il servizio di informazione e pubblicizzazione dei singoli eventi culturali sull'intero territorio comunale e provinciale, migliorando anche la qualità grafica delle locandine.

Si stima di potenziare il servizio e di dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio, in questo modo gli operatori avranno più tempo per progettare e gestire le attività necessarie alla realizzazione degli eventi.

21. COMUNE DI OSIO SOTTO - sede 36207

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario sarà di supporto e di sostegno al personale di biblioteca in servizio e a tutti i 2275 utenti attivi della biblioteca e contribuirà a migliorare l'erogazione del servizio rendendolo più efficiente e rapido.

La presenza del volontario consentirà di migliorare l'organizzazione delle varie attività, si stima di poter dedicare circa 350 ore in più all'anno all'attività di back office: gestione del prestito, gestione del patrimonio librario (controllo restituzione, prenotazione libri, interprestito, collocazione a scaffale e il riordino di libri, dei quotidiani e delle riviste in sede e nel magazzino, sistemazione emeroteca e mediateca, etichettatura, copertura con carta plastificata dei libri ecc.).

Inoltre sarà possibile curare con maggiore attenzione il servizio di reference al pubblico, si stima di poter dedicare circa 350 ore in più all'anno all'attività.

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

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI CULTURALI

Si prevede di proseguire il lavoro di organizzazione mostre, serate tematiche, visite culturali, ecc. ampliando l'offerta in termini di diversificazione delle tipologie. Il volontario, affiancando il personale della biblioteca, contribuirà ad analizzare la richiesta degli utenti per migliorare e puntualizzare le proposte.

Il volontario potrà contribuire a diffondere in modo capillare la promozione delle attività culturali sul territorio, attraverso la distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa, etc. Si stima di poter dedicare al servizio circa 500 ore in più all'anno.

22. COMUNE DI PIANTEDO – sede 131677

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è riuscire a incrementare l'orario di apertura, per consentire l'accesso in fasce orarie più comode per alcuni utenti. L'ampliamento dell'orario e la presenza del volontario permetterebbero di agevolare le operazioni di prestito e ricerca dei documenti, favorendo una risposta rapida e puntuale all'utenza, portando anche a una diminuzione dei tempi di attesa.

Si stima di poter dedicare circa 450 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi. Un altro obiettivo è la totale revisione del patrimonio, al fine di svecchiare il posseduto della biblioteca e rendere fruibile materiale corretto, aggiornato e nuovo.

Si stima di poter dedicare circa 150 ore annue in più per questa attività.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Avvicinare i più piccoli alla lettura è missione fondamentale di una biblioteca di pubblica lettura: il libro rappresenta il veicolo per arrivare al sapere e alla conoscenza, oltre ad essere strumento di piacere e divertimento. La presenza del volontario permetterà di incrementare le attività di promozione alla lettura realizzate per alunni delle scuole, favorendo il lento e graduale avvicinamento allo strumento libro. L'obiettivo indiretto è quello di riuscire ad avvicinare anche i genitori alla biblioteca, coinvolgendoli dapprima in attività dedicate ai figli e successivamente dedicate agli adulti solamente.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più per le attività di promozione della lettura.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è fornire momenti di intrattenimento anche qualitativamente rilevante in un territorio piccolo: la presenza del volontario permetterà di dare continuità a rassegne ed eventi già consolidati e di contribuire ad ampliare l'offerta culturale, analizzando anche le richieste dei cittadini. Il volontario consentirà di portare freschezza anche nell'utilizzo dei social network e della strumentazione informatica in generale, consentendo di arricchire l'offerta informativa e raggiungere target più giovani.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più per le attività di promozione e organizzazione di eventi culturali.

23. COMUNE DI PRADALUNGA - sede 36246

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è garantire un servizio efficiente, rapido e completo all'utente.

Si ritiene di aumentare i prestiti del 10% e di garantire uno svecchiamento del patrimonio documentale della biblioteca.

Si prevede di migliorare le possibilità di accesso all'Internet Point aumentando le ore dedicate all'attività (almeno due in più a settimana).

Si prevede di incentivare l'uso della biblioteca da parte dei bambini e ragazzi delle scuole, attraverso un supporto di aiuto compiti.

Si prevede di dedicare circa 500 ore annue in più a queste attività.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è mantenere viva la rete di relazioni con le scuole del territorio. Abituare i più piccoli a una cultura del libro e della lettura e promuovere attraverso le visite in biblioteca la concezione della biblioteca quale luogo di sapere, ma accogliente e in grado di offrire numerosi servizi.

Si stima di poter implementare i momenti di promozione alla lettura per giovani e possibilmente gli incontri con gli autori.

Si prevede di dedicare circa 350 ore annue in più a queste attività.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Si prevede di proseguire il lavoro di organizzazione mostre, serate tematiche, visite culturali, ecc. ampliando l'offerta in termini di diversificazione delle tipologie.

Si prevede di incentivare soprattutto la promozione degli eventi stessi, attraverso le tipologie tradizionali di comunicazione, ma sfruttando anche il sito istituzionale e i social network.

Si stima di poter dedicare al servizio circa 350 ore in più all'anno.

24. COMUNE DI SCANZOROSCIATE - sede 121660

1) ATTIVITA' DI FRONT OFFICE IN BIBLIOTECA

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

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

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

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE IN BIBLIOTECA

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

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

Si prevede di creare scaffali tematici e bibliografia facilmente utilizzabili dall'utenza.

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

3) PROMOZIONE ALLA LETTURA

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

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

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

Si prevede di continuare il lavoro di controllo del patrimonio della biblioteca, dedicando almeno 3 ore alla settimana a questo servizio; di mantenere in ordine la struttura, al fine di agevolare l'utenza nelle ricerche personali in biblioteca, senza supporto del personale.

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

4) SUPPORTO UFFICIO CULTURA/ORGANIZZAZIONE EVENTI

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

Si prevede di incentivare la collaborazione con le associazioni, punto di riferimento importante per la realizzazione delle proposte.

Si prevede di organizzare almeno tre visite a musei o città d'arte durante l'anno.

L'obiettivo è incrementare il numero di partecipanti alla ormai consolidata Festa del Moscato di Scanzo. Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più a queste attività.

25. COMUNE DI SIRONE – sede 131852

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

L'obiettivo principale è di incentivare i servizi della biblioteca grazie anche ad una nuova visibilità offerta dal sito. La presenza del volontario consentirà di agevolare le operazioni di reference e prestito. Una figura giovane consentirà inoltre di dare slancio all'utilizzo delle strumentazioni informatiche e consentirà di offrire all'utenza consulenze per poter accedere ai servizi online.

Si stima di poter dedicare circa 450 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

La biblioteca vorrebbe incrementare le iniziative a favore delle scuole, aumentando le letture in biblioteca e le visite delle classi, riproponendo l'esperienza anche più volte durante l'anno. La biblioteca supporterà il gruppo di lettura, offrendo la disponibilità nella ricerca dei testi e cercherà di pubblicizzare il gruppo per incentivare la partecipazione allo stesso.

L'obiettivo è di riuscire a garantire le iniziative proposte in passato cercando di apportare se possibile un ulteriore miglioramento qualitativo e variegando l'offerta in relazione ai diversi target.

Si stima di poter dedicare circa 350 ore annue in più per queste attività.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

La biblioteca si pone l'obiettivo di dare continuità alle iniziative intraprese in passato, cercando di differenziare l'offerta: il volontario potrebbe rappresentare una cartina tornasole per raccogliere le istanze di un target più giovane. Importante il supporto dato alle associazioni e realtà del territorio nell'organizzazione di eventi.

Si prevede di riproporre i corsi di pittura, lingue, Qi Gong e di riuscire a proporre almeno un corso aggiuntivo per gli adulti.

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

26. COMUNE DI SOLZA - sede 36336

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Potenziare il servizio di ascolto dell'utenza: si stima di potere dedicare 250 ore circa in più all'anno. L'attività consentirà di rendere più agevole l'accesso ai materiali e più agile la fruizione del servizio prestito interbibliotecario.

Si intende garantire a tutta l'utenza la possibilità di consultare libri e le pubblicazioni presenti solo in determinate biblioteche appartenenti al sistema.

2) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile prestare maggiore attenzione all'acquisizione e catalogazione di tutti i materiali (libri, dvd, pubblicazioni etc.) e all'aggiornamento e revisione periodica dei libri: si stima di potere dedicare 300 ore circa in più all'anno alle attività.

Obiettivo è rendere più efficace l'accesso ai diversi servizi offerti dalla Biblioteca attraverso guide ai servizi e vademecum ed incentivare l'utilizzo della prenotazione prestito tramite Internet.

Si prevede di affiancare gli utenti all'utilizzo degli strumenti a disposizione del pubblico (ad esempio accesso internet) e vigilare l'osservanza delle norme e del corretto utilizzo.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si intende inoltre incentivare l'utilizzo del prestito negli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria tramite attività di animazione con il coinvolgimento di esperti in grado di stimolare attivamente gli alunni di tutte le età. Si prevede un aumento di circa 250 ore in più da dedicare a questa attività.

4) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Garantire la fruizione degli strumenti e dei servizi offerti dalla biblioteca a tutti gli utenti disabili che la frequentano abitualmente.

Si intende offrire loro 2 ore in più la settimana per il supporto e l'aiuto nella ricerca dei materiali e nell'accesso al servizio.

5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE

Si intende promuovere l'utilizzo dei Centri di Documentazione e Studio su Bartolomeo Colleoni e sull'Isola Bergamasca siti nel Castello Colleoni e garantire la valorizzazione del patrimonio culturale esistente.

Si stima di potergli dedicare 50 ore circa in più all'anno al servizio.

6) ORGANIZZAZIONE EVENTI e ITINERARI CULTURALI

Potenziare il servizio: si stima di potere dedicare 250 ore circa in più all'anno alle attività per garantire i seguenti obiettivi:

- Individuare tematiche di interesse e coinvolgere il maggior numero di soggetti nelle diverse attività culturali.
- Istituire almeno 2 corsi nuovi rivolti alla popolazione
- Fornire elementi di conoscenza utili a sostenere la salvaguardia dell'ambiente e il proseguimento del pubblico interesse come la tutela dei fattori identificativi del territorio, della popolazione e del paesaggio.
- Sostenere ed incrementare lo sviluppo del turismo culturale organizzando con altri Enti percorsi museali con tematiche legate al territorio di riferimento e/o alla figura stessa di Bartolomeo Colleoni.

27. COMUNE DI SONDRIO – Biblioteca – sede 124869

1) CONSULENZA E FRONT OFFICE

L'obiettivo è di alleggerire le operazioni di front office, in modo da diminuire i tempi di attesa dell'utenza.

La presenza dei volontari garantirà una qualità migliore del servizio erogato.

L'obiettivo è di permettere al personale di poter gestire alcune richieste più complesse da parte dell'utenza senza lasciare scoperti i servizi primari.

Si stima di poter dedicare 500 ore annue in più al servizio.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

L'obiettivo è quello di velocizzare le operazioni di accessionamento al fine di mettere a disposizione del pubblico i nuovi acquisti nel minor tempo possibile; garantire all'utenza materiale aggiornato in tempo reale; rendere autonoma la ricerca dell'utente, grazie ad una biblioteca sempre in ordine e facilmente consultabile.

Si stima di poter dedicare 500 ore annue in più al servizio.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

L'obiettivo è quello di incentivare l'uso delle postazioni internet e di facilitare l'utenza che voglia sfruttare la connessione wi-fi.

Si prevede di poter garantire un controllo e una vigilanza migliore sulla strumentazione e sulle modalità di utilizzo delle stesse.

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

28. COMUNE DI SONDRIO – Museo – sede 131684

1) CONSULENZA E FRONT OFFICE

L'attivazione di un progetto di servizio civile consentirà di fornire risposte immediate e puntuali all'utenza in visita alla struttura; consentirà di diversificare maggiormente in maniera qualitativamente migliore i servizi offerti, soprattutto nei confronti di studiosi, esperti e appassionati che richiedono consulenze più particolareggiate e specifiche.

L'obiettivo è inoltre quello di garantire un supporto informativo nei differenti locali della struttura: la presenza del volontario consentirà di muoversi all'interno del Museo ed essere più vicino all'utente nelle differenti fasi della visita.

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

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il lavoro di supporto alle attività di back office consentirà un più facile e ordinato accesso ai materiali; il contributo del volontario consentirà di incrementare le attività proposte (conferenze, iniziative culturali, ecc.)

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

29. COMUNE DI TIRANO – Ufficio Cultura – sede 125077

1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

L'obiettivo è valorizzare il patrimonio artistico locale ed incentivare la popolazione alla frequenza delle proprie attrattive turistiche e territoriali, promuovendo l'organizzazione di manifestazioni ed eventi e favorendo l'offerta integrata fra turismo e cultura.

L'obiettivo in particolare è promuovere il Circuito dei Palazzi storici, avviato nell'ambito dei Distretti Culturali della Valtellina.

La presenza del volontario consentirà di avere un supporto alle attività di coordinamento con le diverse realtà territoriali e non, coinvolte nella realizzazione degli eventi.

Si stima di poter dedicare 800 ore annue a queste attività.

2) PROGETTO CITTASLOW

Obiettivo primario è di promuovere un'interazione tra il "brand" UNESCO e quello di Città slow attraverso un progetto di valorizzazione culturale del sito UNESCO, nonché la promozione di siti e itinerari religiosi.

La promozione della rete CittaSlow comporterà:

- un'azione di comunicazione con i membri CittaSlow e in particolare quelli internazionali.
- un'azione di comunicazione / visibilità sui social network e con mailing dei progetti cittadini legati alla filosofia CittaSlow e in particolare quelli culturali

Nel contesto di questa attività di promozione culturale della rete obiettivo sarà inoltre l'ideazione di un progetto europeo in ambito culturale che abbia come partner altri comuni europei membri di CittaSlow.

Si stima di poter dedicare 400 ore annue a queste attività

30. COMUNE DI TIRANO – Biblioteca – sede 131857

1) ORGANIZZAZIONE EVENTI, MOSTRE, CORSI

L'obiettivo è valorizzare il patrimonio artistico locale e incentivare la popolazione alla frequenza di luoghi di cultura.

Si prevede di riconfermare i corsi di ceramica, lingua, pittura, e gli altri corsi organizzati negli anni precedenti.

L'obiettivo è organizzare eventi soprattutto culturali, ma anche ricreativi e ludici che possano attirare le persone.

La presenza del volontario permetterà di realizzare un progetto di messa in rete delle diverse realtà operative in ambito culturale, finalizzato alla condivisione delle conoscenze e degli interventi attuabili.

Si stima di poter dedicare 600 ore annue in più a queste attività.

2) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è ridurre i tempi di attesa dell'utenza dopo aver formulato la richiesta di materiale della biblioteca.

Si prevede di poter dedicare più attenzione al pubblico, fornendo indicazioni e anche suggerimenti più mirati.

Con l'attività di back office si prevede di rendere più ordinato e fruibile dall'utenza il patrimonio della biblioteca stessa.

Si stima di poter dedicare 600 ore annue in più a queste attività

31. COMUNE DI TORRE DE' ROVERI - sede 36354

1) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il servizio intende fornire maggiore assistenza all'utenza in merito alla ricerca di testi sia presenti presso la biblioteca che nelle altre biblioteche del sistema bibliotecario.

La consulenza effettuata in un anno è mediamente di circa 2000 interventi; si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più al servizio.

Grazie alla presenza del volontario si prevede di velocizzare le operazioni di prestito facendo anche molta attenzione alla relazione con il pubblico. Si stima di poter dedicare al servizio circa 300 ore in più all'anno.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo atteso è favorire nei minori il piacere della lettura e avvicinarli al servizio.

Grazie alla presenza del volontario si prevede di poter prestare maggiore attenzione alla cura nella preparazione delle iniziative di lettura animata, alle visite guidate, all'accoglienza delle classi e al pubblico. Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue in più al servizio.

3) ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E PROMOZIONE CULTURALE

Si intende arricchire la varietà delle proposte, personalizzare le attività, dedicare maggiore tempo alla progettazione e pubblicizzazione degli eventi e alla cura nella relazione con gli utenti. Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più al servizio.

32. COMUNE DI TREVIGLIO - sede 36362

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è incrementare il numero dei prestiti del 10%, soprattutto quelli nazionali e internazionali (5%), a servizio soprattutto di studenti e studiosi.

Si prevede di garantire l'apertura delle sedi periferiche (la presenza del volontario nella sede centrale permetterà agli operatori di dedicarsi anche alle altre sedi).

Si prevede di incrementare le attività di scarto del patrimonio.

L'obiettivo è di migliorare e velocizzare le operazioni di prestito e di migliorare qualitativamente il rapporto con l'utenza.

Si potranno dedicare 400 ore annue in più a queste attività.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

L'obiettivo è incrementare le attività organizzate con le scuole, proponendo esperienze sia in biblioteca che presso la struttura scolastica stessa.

Si prevede di dedicare più risorse per promuovere la lettura per i giovani tra i 14 e i 18 anni, attraverso incontri e proposte culturali a loro dedicate.

Si potranno dedicare 300 ore annue in più a queste attività.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è garantire all'utenza l'attivazione di corsi (lingua, disegno, cake design, storia dell'arte, ecc.) sulla base delle indicazioni fornite dall'utenza stessa.

L'obiettivo è incentivare la realizzazione di eventi (mostre, rassegne teatrali, concerti, ecc.) e di rafforzare la promozione degli stessi attraverso il sito istituzionale, ma anche attraverso i social network.

Si potranno dedicare 300 ore annue in più a queste attività.

4) GESTIONE ORDINARIA DEI MUSEI E EVENTI

L'obiettivo è ampliare il numero di bambini che accedono ai laboratori dei musei, soprattutto durante la domenica e di conseguenza catturare anche l'attenzione e l'interesse degli adulti accompagnatori.

Si prevede di dedicare più tempo alla realizzazione di percorsi tematici nei vari musei e di creare campagne di comunicazione ad hoc.

Si potranno dedicare 200 ore annue in più a queste attività.

33. UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA – sede 123228

1) ATTIVITA' DI CONSULENZA E FRONT OFFICE

L'obiettivo è velocizzare le operazioni della biblioteca per garantire un servizio migliore all'utenza, senza tuttavia perdere in qualità.

L'obiettivo è quello di ridurre i tempi di attesa dell'utenza e soddisfare in tempi rapidi le richieste del pubblico. Si prevede di incrementare il numero di suggerimenti e bibliografie proposte e di creare momenti dedicati alle ricerche più complesse che richiedono più tempo.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più a queste attività.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Potenziare il servizio: si prevede di dedicare più attenzione al controllo del patrimonio librario con conseguente svecchiamento, in modo da garantire all'utenza un'offerta aggiornata e completa.

Si prevede di incrementare il numero dei prestiti di almeno il 5% grazie alla velocizzazione dei processi di evasione delle richieste di interprestito.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più a queste attività.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI E PROMOZIONE DELLA LETTURA

Si vuole garantire il servizio di promozione della lettura con le scuole, non solo organizzando visite guidate in biblioteca, ma realizzando dei progetti di lettura anche nelle classi.

Si prevede di garantire l'offerta culturale dell'anno precedente, consolidando i rapporti e le relazioni con le associazioni e le realtà presenti nel territorio dell'Unione e ampliando la pubblicizzazione degli eventi.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più a queste attività.

34. COMUNE DI VALFURVA – sede 129202

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è migliorare i servizi offerti agli utenti, riducendo i tempi di attesa. Le operazioni di revisione del patrimonio consentiranno di migliorare la qualità dei documenti a disposizione dell'utenza. Si cercherà di incentivare l'utilizzo delle nuove tecnologie e l'accesso alla piattaforma MedialibraryOnline anche da parte dell'utenza non tecnologicamente esperta.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più a queste attività

2) ASSISTENZA UTENZA DISABILE

La lettura è un diritto di tutti ed è essenziale per lo sviluppo della capacità critica dell'individuo. La missione della biblioteca si lega pertanto a grandi temi e valori quali cittadinanza, accesso al sapere e alla cultura per tutti. Per questo deve essere accessibile a chiunque, anche a coloro che hanno difficoltà specifiche e riconosciute come gli utenti disabili. L'obiettivo è mantenere la struttura aperta all'utenza disabile, offrendo supporto nei servizi della biblioteca stessa. La presenza del volontario potrebbe anche rivelarsi utile nel consentire lo sviluppo di progetti ad hoc per l'utenza di riferimento.

Si stima di poter dedicare circa 100 ore annue in più per il raggiungimento di queste attività.

3) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Le attività proposte agli insegnanti della scuola dell'infanzia mettono al centro la pratica della lettura ad alta voce e una proposta di letture di qualità, che possano accrescere l'interesse dei bambini per i libri e per le storie. Scuola dell'infanzia e biblioteca possono inoltre collaborare per comunicare più efficacemente ai genitori l'importanza e i benefici della lettura quotidiana in famiglia.

Le attività proposte agli insegnanti della scuola primaria e secondaria di primo grado fanno leva sul leggere per piacere e sull'aspetto sociale della lettura, senza un collegamento diretto a specifici apprendimenti o alla valutazione. Il progetto di servizio civile consentirà di consolidare e ampliare i momenti dedicati alle scuole: si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più per queste attività.

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è dare continuità alle iniziative culturali proposte negli ultimi anni e di incentivare l'attivazione di nuovi corsi o nuove mostre, contando sulle capacità del volontario di intercettare le tendenze, i gusti e le necessità di una fascia di utenza giovane.

Si stima di poter dedicare circa 100 ore annue in più per queste attività.

35. COMUNE DI VALMADRERA – sede 22084

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevedono i seguenti obiettivi di incremento: aumento del numero di iscritti da 3.246 ad almeno 3.300 circa; aumento del numero dei prestiti da 67.000 ad almeno 68.000.

L'aumento di iscrizioni e prestiti si potrà ottenere tramite la promozione alla lettura e tramite il miglioramento del servizio di prestito, che con la presenza dei volontari sarà più celere ed efficiente. Anche il controllo a scaffale dell'inventario, da eseguirsi con cadenza periodica, aumenterà l'efficienza del servizio prestito.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Riguardo le attività di animazioni alla lettura per le scuole del Comune si prevede l'aumento del 10% del numero dei bambini e ragazzi coinvolti.

Si intende perseguire l'incremento del numero dei ragazzi coinvolti grazie alla realizzazione di un numero maggiore di incontri (almeno 60 incontri in sede e 20 presso le scuole) con una maggiore frequenza; di modo che essi non abbiano natura episodica ma siano collocati in modo sempre più organico nel corso dell'annata, armonizzandoli anche con gli appuntamenti della stagione culturale. Si intende mantenere e rafforzare il servizio di presentazione delle bibliografie estive presso le scuole.

L'aumento della qualità degli incontri sarà perseguito tramite il coinvolgimento del volontario, del quale si cercherà di valorizzare le attitudini e competenze anche artistiche e comunicative (spesso da loro già maturate tramite specifici percorsi formativi).

Si intende inoltre proporre durante l'estate - nella sede della Biblioteca - letture con cadenza settimanale, almeno per i mesi estivi.

Le letture animate saranno, quando possibile, accompagnate da piccole attività/laboratori realizzati dai volontari del S.C.

Durante l'estate si pensa di realizzare una serie di letture animate fuori sede, precisamente presso lo "Spazio estivo", servizio che viene solitamente organizzato da una cooperativa sociale con il patrocinio del Comune.

Per quanto riguarda i percorsi di avvicinamento alla lettura per bambini in fascia 0-3 anni si intende riavviare l'attività di letture con il Micronido e incrementare il numero degli incontri per i bambini fruitori del Punto gioco passando dagli attuali 10 incontri ad almeno 20 incontri da tenersi presso la Biblioteca, coinvolgendo 40 bambini per incontro (contro gli attuali 30 circa). Si intende inoltre presentare il progetto Nati Per Leggere, cui il sistema bibliotecario aderisce, a operatori e genitori, attraverso appositi incontri.

L'obiettivo atteso dalle attività di animazione alla lettura rivolte ad anziani è di realizzare per n.20 anziani residenti in R.S.A. una lettura animata a tema con cadenza almeno mensile, e di introdurre attività di animazione per raggiungere gli over 65 non residenti in casa di Riposo

Si pensa di realizzare, in linea con le recenti riforme, progetti di alternanza scuola lavoro in collaborazione con il sistema bibliotecario e le scuole della Provincia; i volontari fornirebbero supporto nell'accoglienza degli studenti e nella realizzazione del progetto. Verrebbero coinvolti alcuni studenti della classe concordata, per un'attività di un congruo numero di ore.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

L'obiettivo atteso è garantire un numero minimo di 35 eventi ed incrementare il numero delle persone coinvolte: da 3.700 a 4.000, grazie al miglioramento del battage pubblicitario e ad un più efficiente coinvolgimento delle istituzioni scolastiche e delle associazioni locali. Il supporto dei volontari sarà utilizzato per realizzare, promuovere ed arricchire il calendario di eventi.

36. COMUNE DI VILLA D'ADDA – sede 36409

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede di potenziare il servizio e di riuscire a prestare maggiore tempo all'ascolto al pubblico e di arrivare almeno a 5000 prestiti annui (rispetto gli attuali 3849 prestiti in un anno) e di dedicare circa 200 ore in più all'anno per il servizio.

Grazie alla presenza del volontario si prevede di poter curare con maggiore attenzione le diverse attività di prestito e di tenuta del patrimonio bibliotecario.

Rendere più fluido il rapporto bibliotecario – utente dando la migliore professionalità possibile nel front office, nella scelta dei libri o dei materiali multimediali.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Si intende favorire l'accesso al servizio e la ricerca dei materiali utili, si stima di poter dedicare circa 5 ore in più la settimana al servizio.

La presenza del volontario potrà essere particolarmente utile per i minori e gli anziani che accedono al servizio e richiedono maggiore supporto e aiuto nel reperire le informazioni in internet.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Garantire la realizzazione delle attività culturali previste e di introdurre almeno 2 nuovi incontri.

Si prevede di coinvolgere un maggiore numero di partecipanti, rispetto agli attuali circa 200 (obiettivo atteso: 10% in più).

La presenza del volontario sarà di supporto al bibliotecario e contribuirà a migliorare la qualità dell'organizzazione e gestione degli eventi.

4) VISITE GUIDATE ALLA BIBLIOTECA

Si intende dedicare più tempo alla promozione e organizzazione delle visite guidate destinate agli alunni delle scuole e al pubblico adulto e di favorire l'avvicinamento del pubblico, sia adulto che giovane, alla biblioteca e ai suoi servizi, promuovendo di conseguenza il piacere della lettura. Si stima di poter dedicare circa 10 ore in più la settimana.

Il volontario sarà impiegato nelle varie attività e sarà di supporto e sostegno alla bibliotecaria impegnata nel servizio.

37. COMUNE DI VILLA D'OGNA - sede 121741

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è:

- Diminuire i tempi d'attesa nelle operazioni di prestito e interprestito
- Migliorare l'accesso dell'utenza al servizio implementando il numero e la qualità degli accessi
- Migliorare la qualità del servizio offerto attraverso personale giovane e competente facilmente in sintonia con le fasce giovanili, target prioritario della biblioteca di Villa d'Ogna.
- Assistere in maniera capillare l'utenza nelle ricerche bibliografiche.
- Permettere una maggiore conoscenza e consapevolezza dei bisogni dell'utenza rispetto al servizio offerto dalla biblioteca
- Migliorare e rendere più efficiente il sistema di conservazione documentale.
- Garantire un livello di efficienza ottimale nell'organizzazione e nella catalogazione del patrimonio librario.

Si stima di poter dedicare circa 500 ore in più a queste attività.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è:

- Aumentare il numero e la qualità delle attività ludiche rivolte a bambini e ragazzi.
- Proporre iniziative di promozione alla lettura anche ad altri tipi di utenza (es. adolescenti, giovani, famiglie, etc.)
- sviluppare programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) per promuovere e avvicinare il pubblico alla lettura
- Implementare l'accesso alla sezione bambini e ragazzi

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

3) SUPPORTO INTERNET POINT E CATALOGHI ONLINE

L'obiettivo è:

- Migliorare qualitativamente e quantitativamente l'accesso all'internet point.
- Aumentare e facilitare l'accesso al patrimonio digitale

Si stima di poter dedicare circa 150 ore in più a queste attività.

4) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

L'obiettivo è:

- Implementare le attività di promozione della biblioteca.
- Aumentare l'offerta di occasioni di diffusione della storia locale.
- Implementare la progettazione e realizzazione di sistemi e supporti informativi.
- Consentire l'apertura della biblioteca in momenti diversi dal normale orario per la realizzazione di corsi, attività promozionali, etc.

Si stima di poter dedicare circa 350 ore in più a queste attività.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

8.3 RUOLO ED ATTIVITÀ PREVISTE PER I VOLONTARI NELL'AMBITO DEL PROGETTO

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 ARDENNO – sede 109467

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 verrà formato ed abilitato all'utilizzo del software open source di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemistico.

2) ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE E SUPPORTO AL PUBBLICO

Il volontario si occuperà della registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari. Provvederà a informare l'utenza e a promuovere e pubblicizzare iniziative offerte dall'ente. Il volontario garantirà l'attività di reference e consulenza sulla disponibilità del materiale bibliografico, formando l'utenza sui servizi offerti dalla Biblioteca (accesso al catalogo Opac – servizio autoprestito).

3) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà delle attività ordinarie di ufficio organizzate dal Bibliotecario, potrà quindi collaborare all'attività di localizzazione del patrimonio acquisito, al riordino a scaffale; all'attività periodica di verifica scadenza prestiti. Si occuperà del lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo, nonché attività periodica di scarto nel patrimonio bibliotecario. Potrà occuparsi della gestione degli acquisti, degli aggiornamenti e della revisione dei materiali.

Il volontario potrà gestire l'attività di ricerca e acquisizione del patrimonio, raccogliendo le proposte dell'utenza e verificando il materiale da sostituire o integrare. Si potranno studiare nuove soluzioni espositive del materiale presente.

L'attività sarà svolta in collaborazione con i Volontari della Cultura presenti in Biblioteca.

Il volontario verrà formato ed abilitato all'utilizzo del software open source di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale e potrà abilitare e consigliare l'utenza sull'uso dell'OPAC e di MEDIALIBRARY. Potrà inoltre gestire la pubblicazione su Opac degli eventi promossi dalla Biblioteca.

4) AIUTO DISABILI E ASSISTENZA UTENZA STRANIERA IN BIBLIOTECA

Il volontario potrà svolgere assistenza agli utenti disabili e ai cittadini stranieri della comunità di rifugiati che periodicamente visitano la biblioteca favorendone l'accesso al servizio.

Potrà collaborare anche con i Volontari della Cultura per gestire dei gruppi di conversazione in italiano per i profughi stranieri al fine di migliorare la loro integrazione sociale.

5) ACCOMPAGNAMENTO E ANIMAZIONE ALLA LETTURA/ VISITE GUIDATE

Il volontario parteciperà alle diverse iniziative di promozione alla lettura organizzate dalla biblioteca e programmate nei progetti del Sistema Bibliotecario Provinciale e potrà gestire le fasi di accoglienza e lettura ad alta voce durante le visite guidate destinate alle classi delle scuole dell'infanzia e primarie partecipanti al progetto "Leggere tra Biblioteca e scuola"

6) PROGETTO MULTIMEDIATECA

Il volontario garantirà l'attività di consulenza e assistenza sull'uso dei servizi offerti dalla biblioteca di internet point, wi- fi, autoprestito, ebook reader e dell'utilizzo delle funzionalità offerte dalla piattaforma "MediaLibraryOnLine- MLOL".

7) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario parteciperà all'attività organizzativa, di promozione e realizzazione dei progetti promossi dalla biblioteca: "Nati per Leggere" progetto per la promozione della lettura ad alta voce ai bambini fin dai primi mesi di vita e "Concorso Super Elle _Super Lettore" dedicato ai bambini delle scuole primarie

8) ORGANIZZAZIONE ITINERARI CULTURALI/EVENTI, MOSTRE, CORSI

Il volontario parteciperà alla realizzazione dei numerosi eventi organizzati sul territorio collaborando con gli enti culturali del territorio coinvolti nelle iniziative.

Potrà curare anche le attività di comunicazione e promozione delle iniziative culturali proposte.

Collaborerà all'organizzazione di corsi aperti alla popolazione (arte del legno, corsi lingue ecc.), ad attività di sostegno allo studio per i ragazzi delle scuole primarie, alla realizzazione di mostre di arte e serate culturali aperte a tutta la popolazione ed eventualmente a gite culturali.

2. COMUNE DI BELLANO – sede 131834

1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE / ORGANIZZAZIONE ITINERARI CULTURALI / EVENTI MOSTRE E CORSI

Il volontario supporterà il personale nella predisposizione di percorsi guidati e di brochure dedicate agli artisti, ai monumenti ed alle tradizioni locali; nell'attività di comunicazione e promozione attraverso i media e i social network delle iniziative di eventi, mostre convegni e valorizzazione culturale del territorio.

Assisterà e accompagnerà i partecipanti alle iniziative e anche a quelle che riguardano l'intero territorio del Lario.

Il volontario dovrà:

- acquisire una buona conoscenza del territorio e delle sue peculiarità e verificare il corretto andamento dei viaggi proposti
- aggiornare costantemente il sito web con particolare riferimento ad eventi culturali
- assistere i partecipanti a mostre, convegni, workshop organizzati in ambito comunale.

2) SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO, ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE AI MUSEI

Il volontario affiancherà il personale presente per quanto riguarda la gestione delle informazioni ed assistenza al visitatore in particolare in attività di:

- accoglienza ed assistenza visitatori
- sorveglianza sulla manutenzione ordinaria del museo ed eventuali interventi.

Per le attività di organizzazione delle visite il volontario promuoverà itinerari ad hoc e organizzazione di gruppi a formazione per la valorizzazione del luogo, nel dettaglio si occuperà di:

- supportare la guida con l'illustrazione delle finalità e delle peculiarità delle visita
- redazione di preventivi ad hoc secondo le richieste specifiche di gruppi e di singoli.

3) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA / PROGETTAZIONE DI INTERVENTI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Il volontario supporterà il personale nell'attività di front office a servizio dell'utenza (italiana o straniera) per agevolare la visita ai siti di maggiore interesse culturale dando informazioni di base e materiali informativi.

Inoltre si occuperà dell'attività di back office per reperire informazioni, attivare assistenza all'utenza nel caso di visite di più giorni e ricerca di contatti per l'incentivazione alla visita dei siti a utenti di altre zone.

3. COMUNE DI CALUSCO D'ADDA - sede 17503

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà dell'attività di reference: presterà ascolto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione e proporrà loro suggerimenti per la scelta delle letture, aiuto nella ricerca di informazioni, supporto alle ricerche scolastiche e reperimento di materiale per le tesine, realizzazione di percorsi bibliografici.

Inoltre si occuperà dell'apposizione di etichette per la realizzazione di percorsi bibliografici. Inizialmente sarà a supporto del personale e poi in autonomia, sempre su indicazione del bibliotecario.

Il volontario si occuperà delle seguenti attività: registrazione prestiti, iscrizione dei nuovi utenti, distribuzione delle relative tessere con informativa sull'utilizzo delle stesse; prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti; ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede.

Adeguatamente istruito il volontario potrà svolgere tutte queste attività anche in completa autonomia.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario fornirà assistenza di base per l'utilizzo dei PC, nella navigazione e nel servizio di Medialibray on-line. Fornirà informazioni sulle norme per l'utilizzo delle postazioni internet. Verificherà il corretto uso dei servizi messi a disposizione dell'utenza. Adeguatamente istruito il volontario potrà svolgere queste attività anche in completa autonomia, durante gli orari di apertura.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI E PROPOSTE CULTURALI

Il volontario fungerà da supporto al personale comunale impegnato nell'organizzazione e gestione delle iniziative attivate in ambito culturale, collaborerà con il personale della biblioteca per la gestione delle iniziative organizzate in modo congiunto da parte dell'Ufficio Cultura e della Biblioteca Comunale quali per esempio: serate a tema, serate con autori, serate/giornate monografiche in ambito artistico, corsi di vario genere e natura, concorsi nell'ambito delle diverse attività espressive, quali fotografia, pittura, musica, letteratura, visite a mostre e a musei, gite turistico- culturali, così come in tutte le innumerevoli ed eventuali iniziative che possono caratterizzare la proposta culturale.

Il volontario coinvolto nel progetto, previa supervisione degli operatori referenti delle diverse proposte culturali, collaborerà con gli stessi operatori sia sul piano gestionale che, se nella disponibilità e capacità, su quello ideativo delle attività, partecipando perciò fattivamente all'organizzazione, promozione e pubblicizzazione delle iniziative nonché all'assistenza all'utenza nella fruizione/partecipazione a quanto proposto.

Sarà coinvolto nella realizzazione e nell'invio del materiale informativo anche con l'utilizzo di strumenti informatici.

Gestirà la tenuta delle registrazioni e dei contatti con l'utenza, sia per quanto attiene la cura, la conservazione e la diffusione del patrimonio librario, sia per quanto attiene la partecipazione della cittadinanza ad iniziative proposte di tipo culturale.

Fra i diversi compiti potrà fungere da riferimento e supporto in ambito logistico e organizzativo a tutte quelle realtà istituzionali, associative, amatoriali e/o spontanee locali che

di volta in volta potranno essere coinvolte ed impegnate nelle diverse iniziative culturali e anche sportive.

4. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO - sede 123081

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

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

1) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

Il volontario di servizio civile potrà affiancarsi allo staff e contribuire allo svolgimento delle attività ordinarie, con particolare attenzione a: servizio di accoglienza e prima informazione al pubblico; registrazione degli ingressi dei visitatori, rilascio del titolo di ingresso, distribuzione dei materiali informativi; prenotazione delle visite; raccolta e rilevazione dei dati relativi ai visitatori; verifica del corretto comportamento degli utenti del Museo; collaborazione con il personale tecnico-scientifico alla movimentazione degli oggetti.

2) PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE CULTURALE

Il volontario di servizio civile potrà affiancarsi allo staff e contribuire allo svolgimento delle attività del Museo. Potrà collaborare durante le visite guidate rivolte sia a gruppi di adulti e bambini sia alle scuole, o partecipare all'organizzazione di mostre, convegni e presentazioni culturali.

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO - sede 123082

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di fornire all'utente informazioni sui criteri utilizzati per la conservazione documentale e fornire utili strumenti per orientarsi all'interno della biblioteca. Aiuterà l'utente nelle ricerche documentali, negli approfondimenti, offrirà informazioni sui titoli, sugli autori e sugli argomenti dei libri consultando cataloghi, repertori bibliografici, bibliografie on-line.

Erogherà il servizio di prestito e interprestito, raccoglierà le segnalazioni degli utenti, le loro richieste, i loro suggerimenti.

Si occuperà dell'attività di back office: ricollocazione a scaffale dei documenti, riordino a scaffale, timbratura ed etichettatura degli acquisti e delle donazioni, manutenzione del materiale librario. Supporterà gli utenti che utilizzeranno le postazioni internet.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario affiancherà il personale nella realizzazione dei momenti dedicati alla promozione alla lettura: dai contatti con le scuole alla preparazione degli spazi, dalla scelta dei testi da proporre alla gestione del prestito durante la visita delle scolaresche.

Parteciperà alla realizzazione degli incontri rivolti al pubblico adulto, realizzerà il materiale promozionale e promuoverà gli stessi attraverso i canali istituzionali.

6. COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO – Biblioteca – sede 28978

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà sia dell'attività back office (sistemazione materiale documentario nuovo, timbratura, etichettatura dei libri e dei dvd, copertura libri, sistemazione scaffali, gestione emeroteca, supporto nello scarto librario, ecc.), sia front office: gestione banco prestiti (prestiti, prenotazioni, interprestito). Avrà relazioni costanti con l'utenza, dovrà essere in grado di interpretare le richieste dell'utenza (reference).

Supporterà giovani studenti e adulti non in grado di utilizzare internet.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario supporterà i progetti delle scuole in visita in biblioteca con relative letture animate: creerà le tessere d'iscrizione in Clavis, con successiva stampa e plastificazione. Sarà di supporto durante la lettura animata e la scelta dei libri da parte dei bambini e la fase di riordino della biblioteca

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario sarà di supporto nella organizzazione, gestione e promozione di eventi (gite, corsi, mostre) organizzati dalla biblioteca in collaborazione con associazioni. Il volontario dovrà essere in grado di mantenere buone relazioni anche con il personale già presente in biblioteca

7. COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO – Ufficio Cultura – sede 129252

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

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

1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- Supporto nella realizzazione degli eventi culturali legati al territorio, in particolare del sito UNESCO di Crespi d'Adda (mostre, convegni, spettacoli, corsi) gestiti dall'ufficio cultura.
- Promozione degli stessi attraverso i canali ufficiali di comunicazione dell'Ente.
- Presenza durante gli eventi stessi
- Collaborazione nella gestione dello spazio culturale polifunzionale situato a Crespi d'Adda.
- Collaborazione e coordinamento con le associazioni del territorio

Il servizio prevede che il volontario svolga parte delle attività presso il sito di Crespi.

2) ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE

Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- Supporto e affiancamento del personale nella gestione delle visite guidate del Villaggio operaio di Crespi d'Adda
- Supporto informativo in relazione alle visite
- Monitoraggio dello stato del servizio erogato
- Contatto e coordinamento con le associazioni del territorio
- Promozione attraverso i canali ufficiali di comunicazione dell'Ente.

Il servizio prevede che il volontario svolga parte delle attività presso il sito di Crespi.

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- Supporto nella realizzazione degli eventi culturali organizzati dal Comune
- Partecipazione agli eventi
- Promozione attraverso i canali ufficiali di comunicazione dell'Ente.
- Possibilità di realizzare volantini e loro distribuzione
- Realizzazione di rilevazione della soddisfazione degli utenti.
- Contatto e coordinamento con le associazioni del territorio

8. COMUNE DI CARVICO – sede 129676

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 progetto prevede che il/la volontario/a coadiuvi la bibliotecaria nello svolgimento delle seguenti attività:

- Iter del libro (procedure connesse alla preparazione del volume per la pubblica fruizione).
- Revisione del patrimonio secondo gli standard applicati nelle biblioteche
- Iscrizione utenti e servizio prestiti (locale e interbibliotecario).
- Gestione solleciti.
- Sistemazione e controllo della sala, collocazione a scaffale dei volumi rientrati dal prestito.
- Informazioni sulle modalità di accesso ai servizi.
- Consulenza di base, anche di tipo informatico.
- Monitoraggio dei servizi.
- Redazione di materiale informativo sui servizi offerti dalla biblioteca: pieghevoli con elenco ultime accessioni, iniziative, orari di apertura, segnalibro.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il progetto prevede che il/la volontario/a coadiuvi la bibliotecaria nello svolgimento delle seguenti attività:

- contatto con le scuole
- organizzazione delle visite presso la biblioteca
- preparazione materiali e spazi per la realizzazione dei progetti
- lettura di storie, fiabe, ecc.
- riordino sale dopo gli eventi

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il progetto prevede che il/la volontario/a coadiuvi la bibliotecaria nello svolgimento delle seguenti attività:

- Collaborazione nella organizzazione degli eventi proposti
- Allestimento degli spazi e loro riordino
- Realizzazione di locandine pubblicitarie
- Pubblicizzazione degli eventi online o attraverso la distribuzione di volantini cartacei.

9. COMUNE DI CHIURO – sede 130126

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 DELLA BIBLIOTECA

Il volontario di SC dovrà collaborare con il personale della biblioteca nello svolgere le attività sia in front-office che in back-office, quali:

- Attività banco prestiti
- Attività di reference
- Collocazione delle collezioni
- Sistemazione a scaffale dei documenti
- Acquisto documenti
- Revisione delle raccolte

2) AIUTO DISABILI E SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario di SC dovrà collaborare con il personale della biblioteca nel controllare il funzionamento delle postazioni internet e nel dare supporto agli utenti, con particolare riguardo agli utenti disabili, in modo da consentire loro di usufruire pienamente dei servizi offerti dalla biblioteca (non solo postazione internet, ma anche consultazione cataloghi, scelta e prestito libri, ecc.).

3) ACCOMPAGNAMENTO E ANIMAZIONE ALLA LETTURA/ VISITE GUIDATE

Il volontario di SC dovrà collaborare con il personale della biblioteca nell'organizzare, promuovere e gestire le diverse iniziative di promozione alla lettura, le letture animate e le visite guidate per scolaresche. Suo compito sarà da una parte favorire la collaborazione con la scuola e quindi con il personale docente, dall'altra favorire il coinvolgimento degli scolari in modo da permettere lo svolgimento delle iniziative in un clima sereno e costruttivo.

10. COMUNE DI CISANO BERGAMASCO - sede 16167

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà dell'attività di prestito, interprestito e restituzione documenti e ricollocazione a scaffale. Inizialmente sarà in supporto al personale in servizio e successivamente in autonomia.

2) ACCOMPAGNAMENTO ALLA LETTURA PER MINORI E ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE CULTURALE PER GIOVANI E ADULTI

Il volontario parteciperà alle attività di promozione alla lettura principalmente con le scuole. Sarà di supporto al bibliotecario nella calendarizzazione degli incontri con le classi, si occuperà della selezione del materiale richiesto dalle insegnanti e delle visite guidate alle varie sezioni destinate a bambini e ragazzi.

3) GESTIONE ACQUISTI E AGGIORNAMENTI e REVISIONI MATERIALI

Il volontario presterà assistenza nelle procedure d'acquisto (dall'ingressatura fino alla collocazione a scaffale) e nella revisione del patrimonio, occupandosi della compilazione elenchi e annotazione sul registro d'entrata degli scarti

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca all'organizzazione delle attività culturali e alla realizzazione di eventi culturali.

Curerà i contatti con Uffici Stampa, si occuperà delle locandine e della pubblicità, della raccolta adesioni e di curare i contatti con associazioni e/o esperti coinvolti.

5) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT, OPAC E MEDIALIBRARY

Durante la navigazione internet da parte dell'utente e dell'utilizzo di pc propri in aerea WiFi, il volontario fornirà aiuto e assistenza su richiesta.

Il volontario sarà in grado di fornire supporto individuale, su richiesta dell'utente, nella ricerca dei materiali usando OPAC o Medialibrary

L'attività sarà svolta dopo una formazione a carico dell'aiuto bibliotecario.

11. COMUNE DI COLZATE – sede 130518

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 nell'attività di prestito e restituzione dei libri, riviste e materiale multimediale nel rispetto del regolamento.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario si occuperà della progettazione degli eventi e realizzazione dei materiali (locandine, manifesti, ecc.) e nella pubblicizzazione attraverso il sito istituzionale, i siti "amici" e i social network.

12. COMUNE DI COSTA DI MEZZATE – sede 131676

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

I volontari saranno coinvolti nella gestione della biblioteca svolgendo prioritariamente attività che comportano:

- informazioni all'utente,
- attività di ricollocazione di libri e audiovisivi,
- trattamento fisico dei libri (inventariazione, timbratura ed etichettatura),
- servizio di libri a domicilio per persone con disagi fisici,
- utilizzo del software per la gestione dei servizi bibliotecari.
- Supporto nelle attività amministrative d'ufficio
- ricognizione e manutenzione del patrimonio librario
- inserimento dati
- Individuazione dei bisogni e affiancamento al disabile durante l'attività,

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

I volontari saranno coinvolti in attività che comportano:

- supporto al personale del comune durante le attività con le scuole,
- supporto al personale del comune durante le attività di promozione alla lettura, incontri con l'autore, ecc.
- organizzazione delle attività e predisposizione degli spazi e relativo riordino
- contatti con le scuole

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

I volontari saranno coinvolti in attività che comportano:

- organizzazione eventi, corsi, uscite nel territorio, ecc.
- contatti con le associazioni del territorio
- predisposizione dei materiali e degli spazi e relativo riordino
- presenza durante gli eventi stessi

- realizzazione di volantini e loro distribuzione
- promozione degli eventi online
- predisposizione di materiali informativi
- raccolta iscrizione a corsi

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

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario sarà di supporto al personale nello svolgimento delle attività back office e front office in biblioteca.

Si occuperà di svolgere le diverse attività di back office: sistemazione libri, etichettatura libri, gestione del prestito e dell'interprestito libri, ecc.

Rivestirà un ruolo di ascolto del pubblico e di aiuto nella ricerca dei materiali mediante l'attività di consulenza bibliografica agli utenti, inoltre potrà curare il servizio prestito con consegna a domicilio per gli utenti svantaggiati (anziani, disabili, ecc.)

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione delle varie attività proposte al pubblico per promuovere il gusto e il piacere della lettura.

Il volontario si occuperà di accogliere e assistere le classi scolastiche in visita alla biblioteca e parteciperà alle iniziative di accompagnamento alla lettura per i minori che accedono all'area ragazzi (dai 6 ai 14 anni) e ai bambini (da 0 a 6 anni) che usufruiscono dello spazio per i più piccoli "Isola che non c'è".

Inoltre affiancherà il personale della biblioteca nelle iniziative di accompagnamento alla lettura per giovani e adulti.

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

Per tutte le attività citate sopra, inizialmente il volontario sarà affiancato dalla bibliotecaria, successivamente (non appena maturate le necessarie competenze) potrà lavorare, se necessario, in autonomia.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario collaborerà allo svolgimento delle seguenti attività: monitoraggio del territorio per raccogliere l'opinione degli utenti, progettazione e realizzazione del progetto anche attraverso il contatto con le realtà del territorio; pubblicizzazione dell'evento stesso attraverso la predisposizione del materiale informativo (locandine, inserimento eventi sul sito comunale); presenza durante lo svolgimento della manifestazione.

14. COMUNE DI GARBAGNATE MONASTERO – sede 36130

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP e dal bibliotecario che gli forniranno 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 sarà in affiancamento alla bibliotecaria in tutte le attività della Biblioteca, seguirà le attività di prestito (in sede, a domicilio degli anziani e al Punto Gioco), si occuperà dell'attività informativa agli utenti sulla reperibilità dei volumi, fornirà aiuto nella realizzazione di bibliografie.

Dopo una prima fase di supporto alla bibliotecaria, il volontario seguirà autonomamente le operazioni di prestito, restituzione, rinnovo, sollecito, prenotazione, ricerche nei repertori disponibili.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario parteciperà all'organizzazione delle visite guidate alla biblioteca da parte degli alunni delle locali scuola dell'infanzia e primaria.

Collaborerà all'organizzazione delle attività di animazione lettura, in affiancamento alla bibliotecaria e all'operatore amministrativo.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario fornirà supporto all'organizzazione e promozione di attività ed eventi culturali. Si occuperà di realizzare una pubblicizzazione capillare delle iniziative culturali proposte dalla Biblioteca e promuovere in modo accurato la mostra del libro per ragazzi e due mostre d'arte, valorizzando anche le risorse del territorio.

Si occuperà dell'allestimento degli spazi individuati per gli eventi.

4) SERVIZIO INTERNET POINT

Il volontario fornirà supporto agli utenti che usufruiscono delle due postazioni informatiche. Fornirà loro aiuto e supporto nella consultazione del catalogo e nella fruizione del servizio Internet.

15. COMUNE DI GORNO – sede 125066

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà delle seguenti attività:

- operazioni di front office: consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca di libri o altri materiali, orientamento all'interno della biblioteca, supporto nelle ricerche, attività di informazione sui servizi e gli eventi della biblioteca.

- operazione di prestito e attività di back office: tenuta e riordino degli spazi della biblioteca; etichettatura; inventario, verifica dello stato dei materiali e procedure di scarto, gestione solleciti per i materiali in prestito scaduti, prestito locale e interbibliotecario.

- Supporto all'Internet point: assistenza agli utenti rispetto alle normali operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario affiancherà il personale nelle attività di organizzazione, realizzazione e gestione degli eventi e delle proposte culturali, presenziando anche agli eventi stessi. Si occuperà anche della promozione delle attività attraverso la realizzazione e distribuzione di volantini e la promozione attraverso sito internet e social network.

16. COMUNE DI GRASSOBBIO - sede 36143

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 sarà di supporto agli addetti comunali per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio.

Curerà la produzione dei materiali informativi e della pubblicità dei vari eventi.

Dopo una prima fase di formazione l'attività potrà essere svolta in autonomia.

Il volontario del servizio civile sarà impegnato nell'organizzazione della "Notte Bianca", la cui prima edizione, grazie alla presenza e fattiva collaborazione del volontario del servizio civile, ha avuto un tale successo da essere più volte ripresa sugli organi di stampa locali.

L'organizzazione è molto impegnativa, in quanto devono essere contattati e riuniti tutti i commercianti e le associazioni del territorio, coordinare le postazioni, le attività proposte da commercianti e associazioni e quelle (musicali, ecc.) realizzate dall'amministrazione comunale.

Il volontario del servizio civile sarà impegnato anche nella divulgazione e pubblicità delle iniziative comunali (predisposizione volantini, programmi di sala, pubblicazione notizie sul sito internet comunale, ecc.).

Il volontario del servizio civile sarà inoltre adibito alla gestione dell'Università per Anziani, raccogliendo le iscrizioni, le presenze, ecc. ai vari incontri.

Sarà coinvolto nelle attività culturali, scolastiche e ricreative del tempo libero: Campo Natura effettuato in collaborazione con il Parco del Serio, nel mese di luglio e rivolto a 45 iscritti, di età compresa fra i 6 e i 12 anni; e Gioca scuola effettuato in collaborazione con la Cooperativa Crisalide, nel periodo scolastico, in orario pomeridiano, rivolto agli iscritti, di età compresa fra i 6 e i 10 anni.

Svolgerà un'azione di supporto agli addetti del Parco del Serio nelle attività di animazione per i bambini iscritti al servizio Campo Natura, e sarà di supporto agli educatori nelle attività di animazione per i bambini iscritti al servizio Gioca scuola.

Infine il volontario potrà seguire lo svolgimento di pratiche amministrative e lavori d'ufficio vario: dote scuola, predisposizione di volantini per le varie attività proposte, fotocopie, ecc.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si affiancherà agli operatori e si occuperà del prestito e reference agli utenti.

Il servizio prevede l'attività di gestione del prestito con l'effettuazione delle operazioni connesse (prestito, restituzione, prenotazione libri, interprestito, ecc.), e il servizio di reference al pubblico.

Attraverso l'utilizzo di programma apposito, il volontario dovrà supportare il Bibliotecario nella gestione dei servizi rivolti al pubblico quali il prestito, l'interprestito, le richieste bibliografiche, ecc.

Le attività prevedono anche la gestione del patrimonio librario e quindi la registrazione, verifica e sistemazione quotidiana a scaffale dei libri, dei quotidiani e delle riviste a cui è abbonata la biblioteca, l'etichettatura, con schede fatte a pc, dei libri aventi la segnatura fatta a mano; il controllo dell'ordinamento dei libri a scaffale, in particolar modo nella sezione ragazzi.

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

3) ACCOMPAGNAMENTO E ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione delle attività di animazione rivolte ai minori (es. lettura fiabe presso il Campo Natura ed il Gioca-scuola), curando sia la gestione della segreteria organizzativa sia la parte pratica di accoglienza dell'utenza.

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

17. COMUNE DI GROSOTTO – sede 129299

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili a sviluppare rapidamente un approccio corretto e propositivo all'interno dello staff.

Dopo questo primo periodo di training 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 sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi e integrandosi con crescente autonomia nelle diverse attività con cui è chiamato a collaborare.

1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario collaborerà con l'ufficio cultura nella realizzazione di eventi nel territorio.

Potrebbe essere coinvolto in fase progettuale, organizzativa e attuativa. Si relazionerà con le associazioni culturali presenti nel territorio; al volontario potrebbe essere chiesto di presenziare all'evento stesso, collaborando anche alle attività di preparazione del sito e nella successiva operazione di rimessa in ordine degli spazi.

Verrà coinvolto nella fase di promozione degli eventi: gestione della comunicazione attraverso i siti istituzionali e i social network, realizzazione e distribuzione del materiale promozionale (volantini, brochure, ecc.). Qualora ne avesse competenza, potrebbe essere coinvolto in un progetto di ampliamento dell'offerta informativa, creando materiali multimediali.

2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

Il volontario collaborerà con le associazioni del territorio per valorizzare il patrimonio artistico e culturale del comune, organizzando percorsi e itinerari, proposti ai potenziali turisti e visitatori. Qualora ne avesse le competenze, il volontario potrebbe attivamente condurre delle visite ai principali monumenti o siti del comune di Grosotto.

L'obiettivo è di incrementare le opportunità offerte alla popolazione e ai turisti di vivere e riscoprire il territorio, garantendo una cadenza fissa alle visite guidate e fissando degli itinerari strutturati sui diversi target di riferimento. Si prevede di lavorare in sinergia con le associazioni, inserendo attività di valorizzazione del patrimonio nei programmi degli eventi proposti.

Il volontario potrebbe essere coinvolto in una ricerca storico-artistica su alcuni monumenti del Comune, ricerca che potrebbe poi essere presentata in una seduta pubblica e inserita nel sito comunale al fine di valorizzare sempre più il territorio.

3) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario svolgerà le normali attività previste in una biblioteca di pubblica lettura: accoglienza utenza, servizio reference, prestito e interprestito, raccolta e formulazione proposte di acquisto, consegna/ritiro libri a domicilio, aperture straordinarie per la realizzazione dei progetti di promozione della lettura in collaborazione con le scuole.

La presenza del volontario permetterà di ampliare l'apertura della biblioteca stessa.

In occasioni di eventi straordinari o aperture serali, al volontario verrà chiesto di partecipare alle attività stesse.

18. COMUNE DI MERATE – sede 13620

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Dopo aver acquisito conoscenze e competenze necessarie il volontario svolgerà le seguenti mansioni: consulenza al prestito e alla consultazione e servizio di informazioni generali di orientamento e di funzionamento della biblioteca.

Fornirà indicazioni e istruzioni all'uso degli OPAC e all'utilizzo del browser per la navigazione internet.

Sarà di supporto all'utenza nella navigazione in internet: risoluzioni problemi di accesso, iscrizione, consigli di navigazione. Iscrizione ai servizi della biblioteca.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Dopo aver acquisito conoscenze e competenze necessarie il volontario svolgerà le seguenti mansioni: identificazione degli utenti abilitati ai servizi; registrazione prestiti e riconsegne, controllo stato dei documenti e relativi allegati; controllo ritardi e applicazioni delle sanzioni previste; registrazione prenotazioni; esecuzioni rinnovi; avvisi telefonici all'utenza per confermare il ricevimento del materiale richiesto in interprestito e/o in prenotazione.

Si occuperà dell'inserimento dati nella banca dati catalogica, del riordino e controllo degli scaffali.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario sarà in affiancamento al personale nelle attività di gestione e realizzazione di visite guidate e animazioni alla lettura (controllo date appuntamenti, predisposizione percorsi e spazi, costruzione di bibliografie).

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario sarà in affiancamento al personale impegnato nell'organizzazione di eventi di promozione della biblioteca: Giornata della Memoria, cicli di conferenze, mostre ed eventi promossi in collaborazione con il Sistema Bibliotecario e l'Amministrazione Comunale.

5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE

Dopo aver acquisito conoscenze e competenze necessarie il volontario svolgerà le seguenti mansioni: conduzione di visite guidate, affiancamento agli operatori durante i laboratori

scientifico didattici, affiancamento nelle attività di promozione previste in collaborazione con il Sistema Museale.

19. COMUNE DI MORBEGNO – sede 36192

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili a sviluppare rapidamente un approccio corretto e propositivo all'interno dello staff.

Dopo questo primo periodo di training 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 sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi e integrandosi con crescente autonomia nelle diverse attività con cui è chiamato a collaborare.

1) OPERAZIONI DI PRESTITO, INTERPRESTITO E ACCESSIONAMENTO

Il volontario si occuperà della gestione operativa del prestito bibliotecario e interbibliotecario, delle azioni di verifica e recupero dei materiali, dell'accessione e inventariazione delle novità e della catalogazione e del riordino dei materiali, con la preparazione di vetrine tematiche e di novità.

Il volontario di servizio civile affiancherà gli operatori nella gestione del servizio curando le attività di gestione operativa del prestito bibliotecario e interbibliotecario e nella supervisione dell'utenza.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario potrà fornire sostegno agli utenti impegnati alla postazione di navigazione internet, se necessario darà loro assistenza durante la navigazione e supporto in caso di problemi tecnici.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale bibliotecario e al Responsabile CED.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario collaborerà all'organizzazione delle numerose proposte culturali rivolte a tutti i cittadini del comune e dei comuni circostanti.

Le attività prevedono anche la gestione della pubblicizzazione degli eventi nella città e negli esercizi commerciali, la gestione dei rapporti con le tipografie per il ritiro e la distribuzione mirata delle locandine e dei materiali atti a far conoscere le diverse iniziative.

Accanto a queste attività prettamente promozionali il volontario si occuperà delle attività di segreteria interna connesse all'organizzazione di un evento: gestione comunicazioni, spedizione delle buste/inviti; aggiornamento quotidiano della bacheca esterna e delle bacheche interne.

Le attività saranno svolte in affiancamento al Direttore della biblioteca e ad 1 assistente di biblioteca.

20. COMUNE DI OLGINATE – sede 61750

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 di servizio civile si occuperà delle seguenti attività: attività di prestito e restituzione dei documenti, attività di interprestito (prenotazione, transito e consegna del materiale proveniente e/o destinato ad altre biblioteche), attività di consulenza e supporto all'utente nella ricerca del volume, attività di riordino a scaffale.

Inizialmente il volontario lavorerà costantemente al fianco del personale per apprendere il funzionamento del programma informatico Q-series (Mediatech) utilizzato e condiviso dall'intero sistema.

L'obiettivo è poi quello di rendere autonomo ed indipendente nel proprio lavoro il volontario.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario di servizio civile lavorerà in sinergia con il personale dell'Ufficio Cultura per la produzione grafica dei manifesti e delle locandine di pubblicizzazione delle manifestazioni organizzate durante l'anno.

E' prevista anche un'attività fuori sede di distribuzione sul territorio comunale del materiale grafico prodotto, al fine di pubblicizzare il più possibile l'iniziativa culturale.

Il volontario potrà essere inoltre da supporto al personale dell'Ufficio Cultura per il disbrigo delle pratiche SIAE presso la sede competente di Lecco. Saltuariamente potrà essere richiesta la sua presenza (anche serale e nei festivi) durante le varie manifestazioni per interventi di logistica.

21. COMUNE DI OSIO SOTTO - sede 36207

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 in servizio si occuperà di svolgere le attività ordinarie connesse al servizio biblioteca collaborando alle attività di back office e alle attività di front office.

Si occuperà di tutte le operazioni di prestito, consulenza e consultazione, timbratura, etichettatura e sistemazione dei libri, del materiale multimediale e dell'emeroteca.

Supporterà l'utenza nell'utilizzo delle postazioni internet.

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

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario si affiancherà agli operatori e si potrà occupare di: allestimento di mostre e concerti, assistenza nelle attività di lettura con i bambini, ricerca di materiale informativo per le nuove attività e organizzazione mostre e spettacoli. Se necessario, affiancherà il personale nelle varie fasi organizzative e gestionali dei singoli eventi.

Il volontario parteciperà anche alle attività di ricerca di eventuali materiali utili per la realizzazione degli eventi.

Si occuperà inoltre della promozione degli stessi, anche attraverso il sito internet e i social network.

22. COMUNE DI PIANTEDO – sede 131677

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 supporterà il personale nelle seguenti attività: etichettatura documenti, collocazione a scaffale, gestione di prestiti e interprestiti, relazione con l'utenza nell'attività di reference, redazione di ricerche bibliografiche, risposta alle richieste dell'utenza, supporto all'utenza minore nell'ambito di ricerche scolastiche; verifica dei prestiti in essere e inoltro solleciti; verifica dello stato dei materiali e attività di scarto.

Si preoccuperà inoltre di: mantenere l'ordine nella biblioteca sistemando gli ambienti, e sorvegliandoli durante la permanenza dell'utente; predisposizione dei materiali informativi per l'accesso ai servizi erogati.

Attività fondamentale in cui verrà coinvolto sarà la revisione del patrimonio della biblioteca, con operazioni di ricollocamento dei documenti e operazione sistematica di scarto.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario potrebbe essere coinvolto nel progetto Nati per Leggere: organizzazione e gestione dell'evento, con partecipazione all'iniziativa stessa; predisposizione dei materiali, contatti con gli attori coinvolti nell'evento, gestione dell'attività di prestito e consulenza; riordino degli spazi al termine della manifestazione.

Il volontario potrebbe essere coinvolto nell'organizzazione delle attività per la scuola: contatto con gli insegnanti; organizzazione delle visite in biblioteca; predisposizione di materiali; coinvolgimento diretto come narratore attraverso le letture scelte; riordino degli spazi.

Infine il volontario potrebbe essere coinvolto nelle attività di promozione della lettura rivolto agli adulti, come incontri con l'autore, presentazione di libri, ecc. il volontario curerà la parte organizzativa, ma anche operativa, partecipando all'evento stesso e occupandosi della logistica dell'evento.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario collaborerà con l'ufficio cultura e le associazioni del territorio nella progettazione, programmazione e realizzazione di eventi di carattere ricreativo e culturale da offrire alla popolazione. Potrebbe essere coinvolto nella promozione dell'evento stesso, realizzando i volantini, qualora ne avesse le competenze, pubblicizzando e promuovendo gli appuntamenti attraverso i siti istituzionali, i social network o distribuendo il materiale informativo e pubblicitario nel territorio del comune. Parteciperà all'allestimento e alla risistemazione degli spazi utilizzati. Verrà coinvolto anche in orari serali o festivi in occasione di alcune manifestazioni.

23. COMUNE DI PRADALUNGA - sede 36246

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si alternerà con il bibliotecario al banco per la gestione del servizio prestiti. E' importante che il volontario sappia approcciarsi con disinvoltura all'utenza, adeguando i propri comportamenti a seconda della tipologia di utenze (bambino, adulto, anziano, persona affabile, utenze esigenti ecc.).

Accoglierà amichevolmente l'utenza, la metterà a proprio agio, garantirà il reference di primo livello, raccoglierà i gusti e le valutazioni espresse dai propri utenti, verificherà il grado di circolazione delle diverse tipologie di documenti (in base al supporto, alla classe CDD, al grado di specializzazione, al target ecc.).

Si occuperà inoltre del riordino degli spazi e del materiale a scaffale.

Potrà fornire all'occorrenza supporto agli utenti che utilizzano le risorse informatiche e multimediali.

Potranno essere eventualmente organizzate (a favore dei più piccoli) attività di accompagnamento nell'uso di internet (come entrare, come inserire un titolo, come lavora un motore di ricerca, quali strategie adottare per la ricerca e la navigazione, quali siti possono aiutare a trovare materiale per i propri hobbies o per la scuola).

Il volontario sarà coinvolto nel supporto ai bambini nello svolgimento dei compiti.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario verrà coinvolto nelle attività di promozione alla lettura: a livello organizzativo o, se in grado, anche nelle attività di animazione e di lettura ad alta voce. Se interessato, al volontario verrà proposta la frequentazione gratuita di un corso di dizione e lettura espressiva. Se particolarmente abile, verrà invitato a recarsi nelle scuole (materne, elementari e medie) per attività di promozione alla lettura.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario sarà coinvolto nella fase organizzativa degli eventi (contatti telefonici, preparazione di locandine, ricezione delle iscrizioni ai corsi ecc.). Se interessato e capace, potrà collaborare nella stesura di materiale pubblicitario (creazione di locandine, brochure volantini ecc.).

Manterrà i contatti con le diverse realtà presenti sul territorio e presenzierà durante alcuni eventi.

24. COMUNE DI SCANZOROSCIATE - sede 121660

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 IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà della consulenza al prestito e alla consultazione e fornirà informazioni generali di orientamento e di funzionamento della biblioteca; darà istruzioni per l'uso del browser per la navigazione internet; fornirà supporto all'utenza nella navigazione in internet: risoluzioni problemi di accesso, iscrizione, consigli di navigazione; gestirà le operazioni di prestito a banco e interbibliotecario e si occuperà dell'identificazione degli utenti abilitati ai servizi; registrazione prestiti e riconsegne, controllo stato dei documenti e relativi allegati; controllo ritardi e applicazioni delle sanzioni previste; registrazione prenotazioni; esecuzioni rinnovi; avvisi telefonici all'utenza per confermare il ricevimento del materiale richiesto in interprestito e/o in prenotazione.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di: ricollocazione a scaffale del materiale documentario, costante riordino a scaffale, timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti e dei doni; ingressatura dei materiali, verifica periodica dello stato dei materiali a scaffale ed eventuale opera di scarto.

3) PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario affiancherà il personale nella produzione e nell'aggiornamento degli strumenti bibliografici volti a valorizzare collezioni particolari e a facilitarne la fruizione. Collaborerà con il personale nell'organizzazione e nella gestione di iniziative di promozione della lettura per bambini ed adulti; dei progetti realizzati in collaborazione con le Scuole elementari del territorio (progetto "Un libro per amico") e del nido; realizzerà il materiale promozionale e pubblicherà le attività attraverso sito internet e social network.

4) SUPPORTO UFFICIO CULTURA/ORGANIZZAZIONE EVENTI

Si occuperà principalmente della promozione degli eventi, realizzando volantini e pubblicando notizie sul sito, sui social network e curando la diffusione delle informazioni tramite mailing list, e della raccolta iscrizioni alle attività che lo prevedono.

Il volontario supporterà l'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella promozione di attività culturali e ricreative, occasioni di formazione permanente, turismo culturale e responsabile, l'educazione alla pace e agli stili di vita sostenibili, intercultura.

Parteciperà attivamente a tutti i processi realizzativi, in particolare la Festa del Moscato di Scanzo, si renderà disponibile alla presenza durante gli eventi stessi.

25. COMUNE DI SIRONE – sede 131852

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà delle normali attività previste in biblioteca:

- supporto all'utenza che richiede informazioni
- servizio reference
- prestito e interprestito, prenotazioni, restituzioni
- controllo materiali in prestito, solleciti in caso di ritardi nella restituzione
- ricollocazione materiali a scaffale
- operazione di scarto e revisione del patrimonio
- assistenza in ricerche

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario supporterà il personale nell'organizzazione e gestione delle attività di promozione della lettura, sia per le scuole che per gli adulti. Il volontario sarà chiamato a partecipare in maniera attiva alle attività, occupandosi anche delle letture, sia presso la biblioteca, che presso gli istituti scolastici interessati. Qualora ne avesse le competenze, potrebbe occuparsi delle relazioni e dei contatti con le scuole per l'organizzazione e la pianificazione delle letture.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario supporterà l'attività di promozione e realizzazione di eventi culturali e ricreativi nel comune. Collaborerà con le associazioni del territorio, parteciperà agli eventi stessi, anche in orario serale o festivo, contribuendo anche all'allestimento e alla risistemazione dei locali e dei materiali utilizzati.

Qualora ne avesse le competenze, verrà coinvolto anche nella fase ideativa e organizzativa delle manifestazioni stesse.

Per la promozione degli eventi, si occuperà della pubblicizzazione sui siti e sui social o attraverso la distribuzione dei volantini.

26. COMUNE DI SOLZA - sede 36336

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario si occuperà dell'attività di reference: presterà ascolto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione e proporrà i suoi suggerimenti per la scelta delle letture, aiuto nella ricerca di informazioni, supporto alle ricerche scolastiche e reperimento di materiale per le tesine, realizzazione di percorsi bibliografici.

Inoltre si occuperà dell'apposizione di etichette per l'individuazione dei percorsi bibliografici. Inizialmente sarà a supporto del personale e poi in autonomia, sempre su indicazione del bibliotecario.

2) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito e delle relative attività di acquisizione e catalogazione di tutti i materiali (libri, dvd, pubblicazioni etc.), sistemazione, riordino, etichettatura, aggiornamento e revisione periodica dei libri ecc.

Potrà inoltre affiancare gli utenti impegnati nell'utilizzo degli strumenti a disposizione del pubblico (ad esempio accesso internet) e vigilare l'osservanza delle norme e del corretto utilizzo.

L'attività sarà svolta in affiancamento al personale specializzato della biblioteca.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà alla realizzazione di attività di animazione alla lettura rivolti agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.

Le attività saranno svolte in supporto agli esperti in grado di stimolare attivamente gli alunni di tutte le età.

4) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di fornire aiuto e supporto ai disabili nell'accesso e fruizione dei servizi e nella ricerca dei materiali.

5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE

Il volontario potrà fornire aiuto e supporto agli utenti nell'utilizzo e nella consultazione degli archivi dei Centri di Documentazione e Studi del Bartolomeo Colleoni dell'Isola Bergamasca.

L'attività sarà svolta in affiancamento al personale specializzato della biblioteca.

6) ORGANIZZAZIONE EVENTI e ITINERARI CULTURALI

Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di mostre e di eventi culturali rivolti a tutti i residenti del Comune e i residenti dei Comuni limitrofi.

Potrà occuparsi della lettura dei questionari somministrati alla popolazione residente per rilevare le necessità culturali e in relazione a queste organizzare le proposte culturali (corsi, eventi, manifestazioni, ecc.).

Svolgerà le attività in affiancamento al personale specializzato della biblioteca e in collaborazione con le Associazioni Culturali presenti sul territorio comunale.

27. COMUNE DI SONDRIO – Biblioteca – sede 124869

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

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

1) CONSULENZA E FRONT OFFICE

Affiancamento degli operatori nella gestione delle attività di prestito esterno e di interprestito nella rete provinciale con utilizzo del sistema Clavis (dopo adeguata formazione).

Gestione di attività di front office per quanto concerne informazioni di carattere generale sulla biblioteca e sui servizi attivi, sull'uso delle strumentazioni di consultazione OPAC delle biblioteche e di quelle per l'autoprestito.

Apertura e chiusura della biblioteca.

Movimentazione per il prestito comprensiva di risistemazione a scaffale documenti restituiti.

Controllo corretto ordinamento a scaffale.

Movimentazione arredi per conferenze e altre iniziative culturali.

Gestione impianto di amplificazione per manifestazioni.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Accessionamento documenti non ancora inseriti nel catalogo on line.

Controllo cataloghi cartacei ed eliminazione mirata schede superflue.

Digitalizzazione documenti fondo antico e fondo locale.

Operazioni di accessionamento nuovi acquisti.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Funzione di tutor per chi utilizza per la prima volta e/o si accosta senza competenze al servizio wi-fi e/o alle postazioni fisse di navigazione.

28. COMUNE DI SONDRIO – Museo – sede 131684

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

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

1) CONSULENZA E FRONT OFFICE

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

- Supporto all'attività di front office
- Consulenze scientifiche agli utenti
- Supporto informativo ai visitatori

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

- Supporto alla movimentazione delle opere, al riordino e al riallestimento nelle sale aperte al pubblico e nei depositi;
- Controllo dei percorsi di visita (informazioni agli utenti, didascalizzazione, illuminazione e valori ambientali);
- Movimentazione arredi per conferenze e altre iniziative culturali;
- Approfondimenti scientifici, redazioni schede inventariali e catalogo, redazione testi;
- Riordino documenti d'archivio e biblioteca specialistica.

29. COMUNE DI TIRANO – Ufficio Cultura – sede 125077

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 ARTISTICO E CULTURALE

Il volontario fornirà supporto e assistenza durante le varie fasi di organizzazione degli eventi: dalle riunioni informative con gli altri uffici comunali coinvolti (gruppo di lavoro) alle attività successive di collaborazione con le diverse realtà associative territoriali e non, di cui il Comune si avvale per la realizzazione degli eventi.

Il volontario fornirà supporto in particolare nelle attività di comunicazione con tutti i soggetti a vario titolo coinvolti.

La presenza del volontario permetterà di realizzare un progetto di promozione del Circuito dei Palazzi storici, avviato nell'ambito dei Distretti Culturali della Valtellina e di promuovere una interazione tra il "brand" UNESCO e quello di Città slow attraverso un progetto di valorizzazione culturale del sito UNESCO, nonché di promuovere la valorizzazione dei siti e itinerari religiosi in relazione con la vicina Svizzera.

2) PROGETTO CITTASLOW

Il volontario supporterà l'ufficio in stretto rapporto con l'Amministrazione nell'attività di

- Corrispondenza con i membri di Città Slow
- Organizzazione delle eventuali visite
- Comunicazione sui social network e con la stampa locale e di settore

Svolgerà altresì pratiche amministrative nelle materie oggetto del progetto.

30. COMUNE DI TIRANO – Biblioteca – sede 131857

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, MOSTRE, CORSI

Il volontario fornirà l'assistenza durante le mostre a Palazzo Foppoli e negli altri spazi comunali (auditorium, casa dell'arte, sala consiliare), quali apertura e chiusura, allestimenti, informazioni. Fornirà il necessario supporto all'organizzazione degli eventi.

Il volontario fornirà supporto alla progettazione di interventi di valorizzazione del patrimonio culturale esistente, ed in particolare dell'ex biblioteca, presterà assistenza nelle attività culturali e nelle attività di comunicazione.

La presenza del volontario permetterà di realizzare un progetto di messa in rete delle diverse realtà operative in ambito culturale, finalizzato alla condivisione delle conoscenze e degli interventi attuabili.

2) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario supporterà l'ufficio biblioteca nell'attività ordinaria di back office; in particolare provvederà a fornire i libri richiesti, recuperandoli nelle diverse sedi in cui sono ubicati (per motivi di spazio).

L'Amministrazione vuole ripristinare un uso, anche temporaneo, della ex sede della biblioteca, pertanto il volontario supporterà la bibliotecaria nel recupero e spostamento di tali volumi e del restante materiale documentale.

31. COMUNE DI TORRE DE' ROVERI - sede 36354

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 DELLA BIBLIOTECA

Il volontario sarà di supporto e sostegno al pubblico interessato al servizio, fornirà assistenza all'utente in merito alla ricerca di testi sia presenti presso la biblioteca che nelle altre biblioteche del sistema bibliotecario e potrà dedicarsi all'assistenza del disabile in biblioteca.

Il volontario sarà di supporto e sostegno nelle attività di organizzazione e gestione del servizio. Si occuperà del servizio prestito dei volumi effettuato mediante l'iscrizione dell'utente e il rilascio di una tessera personale. Gestirà le operazioni di riordino degli spazi e dei materiali a scaffale. Si occuperà dell'etichettatura, della catalogazione e della registrazione dei volumi.

Supporterà l'utente nell'uso delle postazioni internet, fornendo indicazioni anche sull'uso dei cataloghi online e della Medialibrary-online.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario parteciperà alle visite guidate rivolte ai bambini delle locali scuole materna e primaria in biblioteca e alle letture animate per bambini.

Curerà l'accoglienza delle classi, la presentazione delle attività che si svolgono in biblioteca. Fornirà spiegazioni riguardo la collocazione dei libri, il significato dei contrassegni dei volumi per ragazzi e le modalità del prestito dei volumi.

3) ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E PROMOZIONE CULTURALE

Il volontario fornirà supporto al personale nelle attività legate alla programmazione e alla preparazione di eventi culturali, potrà accompagnare l'utenza durante le visite guidate organizzate dalla biblioteca.

Parteciperà attivamente alla promozione anche attraverso la realizzazione di locandine e volantini.

32. COMUNE DI TREVIGLIO - sede 36362

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività:

- accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca,
- orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati,
- consulenze bibliografiche,
- supporto agli utenti nella ricerca di informazioni,
- supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine,
- attività di reference,
- registrazione dei prestiti in entrata e uscita,
- prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato,
- iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca,
- verifica periodica della situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti,
- controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale,
- registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività:

- Affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura per tutte le fasce d'età
- Supporto all'attività di promozione della lettura per le scuole: contatti con la scuola, organizzazione visite guidate in biblioteca, gestione prestito ai bambini delle classi, eventuale lettura storie; preparazione degli spazi e dei materiali, promozione dell'evento, riordino dei materiali in una fase successiva
- Organizzazione evento "Nati per Leggere"

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività:

- Gestione dell'iter burocratico per la programmazione di eventi;
- Organizzazione degli eventi a partire da indicazioni e calendarizzazioni fornite dal personale;
- Contatto con le associazioni del territorio nella creazione di un calendario condiviso di eventi;
- Contatti con artisti per l'allestimento di mostre;
- Allestimento di mostre;
- Organizzazione laboratori didattici;
- Supporto durante lo svolgimento degli eventi stessi;
- Produzione di materiale informativo;
- Promozione di eventi, convegni, mostre;

- Promozione attraverso sito istituzionale e social network

4) GESTIONE ORDINARIA DEI MUSEI E EVENTI

Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività:

- Controllo e coordinamento delle attività dei musei
- Creazione di eventi e percorsi in collaborazione con i musei;
- Contatti con i potenziali visitatori, con particolare attenzione alle scolaresche
- Supporto logistico e informativo agli utenti;
- Preparazione di materiale informativo sui Musei e gli eventi a essi riconducibili

33. UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA – sede 123228

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 CONSULENZA E FRONT OFFICE

Il volontario supporterà l'utenza fornendo informazioni sui servizi erogati dalla biblioteca; aiuterà il pubblico a recuperare il materiale desiderato; fornirà indicazioni per ricerche, consulenze bibliografiche.

Si occuperà del prestito, della restituzione e del riposizionamento materiale librario sugli scaffali.

Aiuterà l'utenza ad utilizzare i cataloghi online delle biblioteche.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario si occuperà di: etichettatura libri acquistati, controllo numerazione corretta all'interno degli scaffali, allestimento mostre a tema, allestimento vetrina novità, predisposizione solleciti, ricerca libri richiesti dall'utenza, riordino degli spazi.

Sarà di supporto nella gestione del revisione del patrimonio librario (controllo dello stato del patrimonio ed eventuale operazione di scarto)

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI E PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario collaborerà nell'organizzazione dei momenti di lettura proposti alle scolaresche, tenendo anche i contatti con le scuole stesse. Parteciperà all'organizzazione di letture animate proposte all'utenza per fasce d'età.

Sarà di supporto nella gestione del progetto "Nati per leggere".

Collaborerà con l'ufficio cultura alla realizzazione e promozione di eventi nel territorio, partecipando alle diverse fasi realizzative.

34. COMUNE DI VALFURVA – sede 129202

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 avrà un rapporto diretto con l'utenza della biblioteca per soddisfare le richieste e gestire il prestito di opere, con apposito software per la gestione del patrimonio librario; aiuterà l'utente nelle richieste d'informazione, sarà di supporto alla ricerca anche avvalendosi di ricerche nel web per il reperimento delle idonee risposte.

Il volontario dovrà occuparsi delle normali attività di biblioteca: prestito locale, interprestito, prenotazioni, comunicazione agli utenti per ritiro libri prenotati e varie.

Il volontario dovrà occuparsi delle seguenti mansioni:

- Gestione del patrimonio librario. Reperimento volumi e ricollocazione degli stessi negli scaffali.
- Etichettatura e timbratura nuovi volumi
- Ricevimento periodici pervenuti tramite servizio postale, registrazione e collocazione degli stessi
- Evasione prenotazione on-line
- Gestione interprestito con comunicazione agli utenti per ritiro volumi prenotati
- Supporto agli utenti delle postazioni internet
- Registrazione nuovi utenti.

Il volontario, in occasione dell'arrivo di acquisti presso la biblioteca, dovrà provvedere al controllo delle bolle di consegna e successivamente provvedere alla timbratura ed etichettatura dei volumi.

Dovrà inoltre annualmente occuparsi della revisione del patrimonio librario, annotando su apposito file i libri da scartare. Si occuperà della registrazione, timbratura e collocazione dei periodici pervenuti in biblioteca.

Si occuperà anche del prestito agli utenti degli stessi.

Seguirà il riordino periodico della sezione multimediale della biblioteca, collocando al giusto posto le risorse e dell'ordine della sezione ragazzi, ricollocando al giusto posto i libri movimentati dagli utenti

Il volontario si occuperà anche della promozione e del supporto del servizio Medialibrary

Il volontario dovrà fornire assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni pubbliche di internet oppure a chi si collega tramite wi-fi, aiutando gli utenti con maggiori difficoltà e minore esperienza con la navigazione e l'utilizzo di Pc.

2) ASSISTENZA UTENZA DISABILE

Il volontario aiuterà gli utenti a orientarsi tra i servizi della biblioteca e a usufruire delle risorse documentali presenti.

3) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario affiancherà il personale nella realizzazione di momenti di promozione alla lettura per le scuole. In particolar modo potrebbe essere coinvolto nelle seguenti attività:

- contatto con le scuole e con gli insegnanti per la programmazione delle visite o degli incontri
- organizzazione degli spazi della biblioteca e successivo riordino
- collaborazione nella gestione dell'incontro e, qualora ne avesse le competenze, gestione in autonomia di alcuni passaggi organizzativi
- realizzazione dei volantini di promozione degli incontri

Il volontario collaborerà anche nella organizzazione e gestione degli incontri per gli adulti.

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario affiancherà il personale nell'espletamento delle seguenti attività:

- consolidamento della rete con le varie realtà associative presenti sul territorio
- realizzazione, gestione e coordinamento degli eventi
- supporto nell'attività informativa sull'offerta culturale
- promozione delle attività proposte dal comune attraverso la realizzazione di volantini e la distribuzione nel territorio del materiale informativo

35. COMUNE DI VALMADRERA – sede 22084

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà di gestire le attività di prestito e restituzione dei documenti, controllo della situazioni utente, prestito interbibliotecario, operazioni di sollecito, riordino a scaffale, inventario del patrimonio, collocazione a magazzino e/o scarto dei documenti. Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

La sua presenza aiuterà a ridurre i tempi di attesa da parte del pubblico per tutte le operazioni; nel caso di specifiche competenze, il volontario supporterà il personale nel servizio di reference.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario svolgerà attività di animazione alla lettura rivolta alle Scuole del Comune sia presso la Biblioteca sia presso le sedi degli istituti, con modalità differenziate a seconda dell'età degli alunni coinvolti.

Il volontario agirà all'inizio affiancato dal personale bibliotecario, per poi guadagnare maggiore indipendenza nell'organizzazione delle letture e nella gestione degli incontri con le scuole.

Il volontario svolgerà inoltre visite guidate alla Biblioteca stessa, contribuendo alla costruzione dei percorsi di visita e alla realizzazione di materiale informativo per i visitatori. In questo caso il volontario potrà rapidamente ottenere un buon livello di autonomia.

Riguardo le letture animate per bambini in orario extrascolastico: il volontario svolgerà il servizio inizialmente affiancato dal bibliotecario per poi occuparsi della gestione delle letture anche in autonomia, presso la sede della Biblioteca.

Il volontario si dovrà occupare della stampa del materiale pubblicitario e, occasionalmente, della distribuzione dello stesso, ed infine realizzare "semplici attività e laboratori" al termine delle letture. Occasionalmente, nei mesi estivi, i volontari potranno essere chiamati a svolgere letture e laboratori fuori sede presso lo "Spazio estivo" in collaborazione con gli uffici comunali.

Riguardo i percorsi di avvicinamento alla lettura per bambini in fascia 0-3 anni: il volontario, affiancato dal bibliotecario nella preparazione delle proposte, potrà raggiungere un livello di sostanziale autonomia nella realizzazione delle stesse.

Il volontario darà supporto alle attività di facilitazione linguistica di 1° livello (alfabetizzazione) e 2° Livello (potenziamento) per alunni stranieri e di origine straniera presso le scuole primaria e secondaria di primo grado.

Riguardo le attività di animazione alla lettura rivolte ad anziani: il volontario si occuperà di gestire le attività di animazione alla lettura rivolta ad alcuni ospiti della R.S.A. comunale.

Il personale bibliotecario e il personale della R.S.A. svolgeranno con il volontario la preparazione e la realizzazione della lettura.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Il volontario parteciperà all'organizzazione dei vari eventi culturali (incontri con autori, conferenze, letture sceniche, spettacoli teatrali, spettacoli musicali, cineforum tematici, mostre). Fornirà supporto agli operatori per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio (in particolare C.I.F.). Si occuperà della produzione dei materiali informativi e multimediali. Sarà di supporto nello svolgimento delle attività di ufficio stampa per i singoli eventi e nella distribuzione del materiale pubblicitario e informativo.

Il volontario sarà presente ai singoli eventi che per lo più verranno realizzati fuori sede, e in orario serale.

L'attività del volontario andrà dall'aiuto logistico, all'assistenza al pubblico, alla preparazione della sala/palco.

36. COMUNE DI VILLA D'ADDA – sede 36409

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 collaborerà allo svolgimento del servizio prestiti pertanto si occuperà di reperire il materiale librario, assegnarlo o scaricarlo dalla scheda utente, predisporre le schede utenti, inviare la richiesta del materiale non reperito al prestito interbibliotecario, curare la tenuta e il riordino del materiale.

Si occuperà inoltre di fornire aiuto all'utenza, impegnata nella ricerca di materiale librario o di informazioni, mediante l'utilizzo sia degli strumenti cartacei che on-line.

Le attività saranno svolte con la supervisione del bibliotecario.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario si occuperà di fornire supporto al pubblico impegnato nella navigazione in internet utilizzando la postazione munita di pc e stampante.

Avrà particolare cura nel fornire ascolto e aiuto ai minori e anziani che accedono al servizio e richiedono supporto nel reperire le informazioni in internet e nell'effettuare ricerche.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

In occasione di eventi il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione e gestione delle attività culturali proposte nel corso dell'anno.

Le attività saranno svolte con la supervisione del bibliotecario.

4) VISITE GUIDATE ALLA BIBLIOTECA

Il volontario collaborerà all'organizzazione e gestione delle visite guidate in biblioteca.

Curerà il contatto con il pubblico prestando loro ascolto e informazioni utili a far conoscere la biblioteca e i suoi servizi.

Il volontario sarà impiegato nelle varie attività come coadiuvante della bibliotecaria titolare (in compresenza) sia in modo autonomo ma sempre con la supervisione del bibliotecario.

37. COMUNE DI VILLA D'OGNA - sede 121741

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 opererà direttamente al banco prestiti eseguendo tutte le operazioni connesse a questo servizio: consegna all'utente del documento, ritiro del documento da ingressare in biblioteca, registrazione o cancellazione del prestito nella scheda informatica dell'utente, trasmissione del documento alla biblioteca proprietaria, prenotazione del documento qualora non immediatamente disponibile.

Il volontario opererà attivamente nell'assistere gli utenti nell'accesso al servizio. Il volontario dovrà saper orientare l'utente all'interno delle sezioni tematiche e ai diversi materiali custoditi.

Il volontario collaborerà nell'intero processo ed effettuerà concretamente queste attività curando il documento dal suo ingresso in biblioteca, alla sua consultazione fino allo scarto finale.

Il volontario collaborerà con il personale presente soprattutto nella gestione materiale della revisione e dello scarto (eliminazione del documento dallo scaffale e dal database informatico) e nella collocazione del materiale acquistato.

Collaborerà nella realizzazione di iniziative destinate al recupero del materiale documentale alienato e posto nello scarto (es. iniziative quali "Adotta un libro" o "La bancarella del libro"). Al volontario verrà richiesta la revisione e la conservazione periodica del materiale presente nel servizio di emeroteca, il ritiro giornaliero dei quotidiani e la promozione della versione digitale.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà con il personale presente nella realizzazione di attività di promozione alla lettura soprattutto in collaborazione con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria). Collaborerà alla realizzazione un percorso di formazione/informazione per permettere ai bambini di imparare ad accedere direttamente a scaffale, per fare una ricerca bibliografica, per cercare e trovare in biblioteca documenti rispetto ai propri interessi e desideri.

Curerà l'evento nazionale NATI PER LEGGERE realizzato in collaborazione con l'Associazione Culturale Pediatri, l'Associazione Italiana Biblioteche e il Centro per la Salute del Bambino.

Al volontario viene richiesta la realizzazione di interventi per la promozione di tale sezione ai bambini e ragazzi del territorio.

3) SUPPORTO INTERNET POINT E CATALOGHI ONLINE

Al volontario verrà richiesto di supportare l'utenza, soprattutto quella più inesperta, nell'utilizzo della strumentazione informatica.

Al volontario viene chiesto l'aggiornamento dei database particolari ad uso interno, l'aggiornamento dei database intersistemici.

Inoltre verrà richiesto al volontario l'attivazione di interventi di reference digitale nella realizzazione di interventi mirati all'implementazione dell'utilizzo della medialibrary (anche attraverso lo studio di target specifici).

4) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario dovrà informare gli utenti delle iniziative realizzate o patrocinate dal comune attraverso attività di comunicazione e promozione mediante l'utilizzo di canali comunicativi diversificati a disposizione (comunicati stampa a giornali locali, siti web, mailing list, ecc.), raccogliere le iscrizioni a corsi o convegni, curare la pubblicizzazione degli eventi

(realizzazione locandine, inserire eventi in portali istituzionali propri o di enti di promozione turistica IAT PROMOSERIO, regionali EVENTI IN LOMBARDIA o dei sistemi bibliotecari bergamaschi COSE DA FARE), aggiornare il profilo Facebook della biblioteca comunale e dei sistemi bibliotecari.

Il volontario revisionerà e curerà l'allestimento della sezione cartacea destinata all'informazione all'utente, parteciperà agli eventi culturali di cui ha supportato la progettazione e promozione.

Al volontario verrà chiesto di supportare le associazioni del territorio nella realizzazione di eventi patrocinati dal Comune.

Infine dovrà supportare l'Associazione Pensionati di Villa d'Ogna fornendo informazioni all'utenza in merito ai servizi offerti.

Il volontario redigerà mensilmente un calendario degli appuntamenti culturali, educativi, sportivi del Comune e delle associazioni del territorio e della parrocchia.

Dovrà fornire supporto tecnico/informatico durante le serate e gli eventi culturali.

Al volontario sarà chiesta la disponibilità di realizzare le mostre tematiche e partecipare alle aperture straordinarie promuovendo in tali serate il servizio biblioteca.

CRITERI DI SELEZIONE

18) Criteri e modalità di selezione dei volontari:

a) Metodologia:

ANCI Lombardia ha accreditato un sistema di selezione che utilizza per tutti i progetti, non si tratta quindi di una ripetizione, ma dell'applicazione 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 selezionatori accreditati individueranno il candidato più idoneo attraverso un colloquio personale che parte dalla condivisione del progetto e delle sue peculiarità e si concentra sull'indagine delle caratteristiche personali del candidato.

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

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

- scheda progetto 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.

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

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

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

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

15) Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

1. COMUNE DI ARDENNO – sede 109467

Nessuno.

2. COMUNE DI BELLANO – sede 131834

Per esigenze di servizio si richiede la presenza continuativa durante i mesi da aprile a ottobre con orario settimanale previsto

3. COMUNE DI CALUSCO D'ADDA - sede 17503

Flessibilità negli orari, potranno verificarsi incontri serali o in periodi festivi.

4. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO - sede 123081

Nessuno.

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO - sede 123082

Nessuno.

6. COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO – Biblioteca – sede 28978

Nessuno.

7. COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO – Ufficio Cultura – sede 129252

Il servizio si svolgerà prevalentemente presso l'Ufficio Cultura, ma parte del progetto prevede la presenza del volontario nel sito di Crespi D'Adda.

8. COMUNE DI CARVICO – sede 129676

Rispetto della privacy.

Comportamento educato e corretto nei confronti dell'utenza.

Presenza decorosa, responsabile e puntuale.

Flessibilità oraria. In occasione di eventuali iniziative serali e/o festive il/la volontario/a dovrà essere disponibile a effettuare ore di servizio straordinarie, da recuperare nei giorni successivi.

Rilevazione presenze mediante badge elettronico.

Disponibilità al servizio nella giornata di sabato.

9. COMUNE DI CHIURO – sede 130126

Nessuno.

10. COMUNE DI CISANO BERGAMASCO - sede 16167

Massima disponibilità alla copertura del servizio per tutta la durata del servizio civile, compatibilmente con le esigenze del personale di ruolo e le proprie.

11. COMUNE DI COLZATE – sede 130518

Rispetto degli orari di servizio concordati;

Patente di guida B

Disponibilità alla guida di veicoli di proprietà dell'ente.

12. COMUNE DI COSTA DI MEZZATE – sede 131676

Osservanza del rispetto della privacy

Garantire una flessibilità oraria

Disponibilità a prestare saltuariamente servizio nei giorni festivi

Disponibilità a partecipare a riunioni/incontri serali

Disponibilità alla guida di automezzi dell'ente

Disponibilità a missioni/trasferte (non superiori ad un giorno)

Obbligo di firma del foglio presenze o timbratura cartellino

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

Nessuno.

14. COMUNE DI GARBAGNATE MONASTERO – sede 36130

Puntualità, flessibilità oraria, impiego saltuario nei giorni festivi.

15. COMUNE DI GORNO – sede 125066

Rispetto degli orari di servizio, correttezza di comportamenti nei confronti del personale e di terzi, corretto utilizzo degli strumenti di lavoro.

16. COMUNE DI GRASSOBBIO - sede 36143

Servizio nelle giornate di sabato. Saltuariamente potrà essere richiesta la presenza in giornate festive ed orari serali per lo svolgimento di iniziative culturali ed attività della biblioteca.

Predisposizione e capacità a rapportarsi con l'utenza di varie fasce d'età e tipologie.

Capacità di lavorare sia singolarmente, sia in team.

17. COMUNE DI GROSOTTO – sede 129299

Rispetto degli orari di servizio stabiliti dall'ente

Disponibilità a organizzare e realizzare visite guidate sul territorio

18. COMUNE DI MERATE – sede 13620

Flessibilità oraria per saltuarie presenze in orario serali e in giorni festivi.

19. COMUNE DI MORBEGNO – sede 36192

Servizio nelle giornate di sabato.

Servizio durante le eventuali aperture serali e/o durante i prolungamenti di orario.

20. COMUNE DI OLGINATE – sede 61750

Servizio il sabato mattina. Disponibilità (anche serale e festiva) durante le manifestazioni culturali.

21. COMUNE DI OSIO SOTTO - sede 36207

Disponibilità al servizio il sabato; disponibilità serale e festività in occasione di eventi.

22. COMUNE DI PIANTEDO – sede 131677

Nessuno.

23. COMUNE DI PRADALUNGA - sede 36246

Nessuno.

24. COMUNE DI SCANZOROSCIATE - sede 121660

Flessibilità oraria

Obbligo di timbratura del cartellino o firma del foglio presenze

Obbligo di indossare un cartellino di riconoscimento

Obbligo ad un abbigliamento adeguato al rapporto con l'utenza

25. COMUNE DI SIRONE – sede 131852

Rispetto degli orari di lavoro

Costante collaborazione con la bibliotecaria

Disponibilità a partecipare/organizzare eventi attivati dalla Biblioteca in orari serali o in giorni festivi.

26. COMUNE DI SOLZA - sede 36336

Disponibilità anche in giorni festivi (durante le manifestazioni).

27. COMUNE DI SONDRIO – Biblioteca – sede 124869

Nessuno.

28. COMUNE DI SONDRIO – Museo – sede 131684

Prestare particolare attenzione alla gestione dei materiali presenti al museo per condizioni di fragilità, valore intrinseco e responsabilità dell'ente per i depositi concessi da terzi.

29. COMUNE DI TIRANO – Ufficio Cultura – sede 125077

Disponibilità a prestare servizio durante gli eventi e nella partecipazione ad incontri/riunioni in orario serale e nei giorni festivi.

30. COMUNE DI TIRANO – Biblioteca – sede 131857

Disponibilità a prestare servizio il sabato; disponibilità al servizio serale (saltuario) e festivo (in occasione di eventi).

31. COMUNE DI TORRE DE' ROVERI - sede 36354

Disponibilità eventualmente a prestare servizio nella fascia serale e durante il week-end; disponibilità a pubblicizzare le iniziative culturali mediante attività di volantinaggio.

32. COMUNE DI TREVIGLIO - sede 36362

Disponibilità a lavorare il sabato; disponibilità serale o in giorni festivi in occasione di alcuni eventi.

33. UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA – sede 123228

Flessibilità oraria anche serale e/o festiva a seconda delle esigenze del servizio e della programmazione.

34. COMUNE DI VALFURVA – sede 129202

Rispetto delle indicazioni operative fornite dall'Olp

35. COMUNE DI VALMADRERA – sede 22084

Articolare il proprio orario lavorativo adeguandolo agli orari di apertura della Biblioteca e all'affluenza del pubblico. Disponibilità a prestare servizio, occasionalmente, anche in orari serali e nel weekend per offrire supporto nell'organizzazione di mostre ed eventi culturali.

36. COMUNE DI VILLA D'ADDA – sede 36409

Il volontario deve essere disponibile al lavoro domenicale (10 – 12) in alternanza con la bibliotecaria ed essere a disposizione nella seconda metà di agosto.

37. COMUNE DI VILLA D'OGNA - sede 121741

Flessibilità negli orari e disponibilità a svolgere la propria attività in aperture straordinarie della biblioteca (la sera o durante il fine settimana).

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

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:*9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 49**10) Numero posti con vitto e alloggio: 0**11) Numero posti senza vitto e alloggio:49**12) Numero posti con solo vitto:0**16) Sede/i di attuazione del progetto:*

PROV	ENTE	INDIRIZZO	CODICE SEDE	VOLONTARI
SO	ARDENNO	VIA LIBERTA' SNC	109467	2
LC	BELLANO	VIA VITTORIO VENETO 23	131834	3
BG	CALUSCO D'ADDA	VIA VOLMERANGHE SNC	17503	1
BG	CAMERATA CORNELLO	VIA CORNELLO 22	123081	1
BG	CAMERATA CORNELLO	VIA PAPA GIOVANNI XXIII 7	123082	1
BG	CAPRIATE SAN GERVASIO	PIAZZA DELLA VITTORIA 4	129252	1
BG	CAPRIATE SAN GERVASIO	PIAZZA VILLA CARMINATI MMVIII 1	28978	1
BG	CARVICO	VIA SANTA MARIA 13	129676	1
SO	CHIURO	CORSO MAURIZIO QUADRIO 5	130126	1
BG	CISANO BERGAMASCO	VIA SAN DOMENICO SAVIO 3	16167	1
BG	COLZATE	VIA BONFANTI 36	130518	1
BG	COSTA DI MEZZATE	VIA ROMA 19	131676	1
BG	FARA GERA D'ADDA	VIA ROSA 2	36123	1
LC	GARBAGNATE MONASTERO	VIALE BRIANZA 10	36130	1
BG	GORNO	VIA DELLA CREDENZA 8	125066	1
BG	GRASSOBBIO	VIA VESPUCCI 6	36143	1
SO	GROSOTTO	VIA ROMA 2	129299	1
LC	MERATE	PIAZZA RIVA SPOLETI 1	13620	2
SO	MORBEGNO	VIA CORTIVACCI 4/A	36192	2
LC	OLGINATE	PIAZZA MARCHESI D'ADDA 2	61750	1
BG	OSIO SOTTO	VIA MATTEOTTI 1	36207	1
SO	PIANTEDO	PIAZZA GIOVANNI XXIII 50	131677	1
BG	PRADALUNGA	VIA ALDO MORO 8	36246	1
BG	SCANZOROSCIATE	PIAZZA DELLA COSTITUZIONE 5	121660	1
LC	SIRONE	VIA MOLteni 17	131852	1
BG	SOLZA	PIAZZA COLLEONI 3	36336	1
SO	SONDRIO	VIA IV NOVEMBRE 20	124869	2
SO	SONDRIO	VIA MAURIZIO QUADRIO 27	131684	1
SO	TIRANO	PIAZZA CAVOUR 18	125077	1
SO	TIRANO	PIAZZA PIEVANI 1	131857	1
BG	TORRE DE' ROVERI	PIAZZA CONTE SFORZA 3	36354	1
BG	TREVIGLIO	VICOLO BICETTI DE' BUTTINONI 11	36362	4
LC	UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA	VIA CORSIA MERCATO 14	123228	1
SO	VALFURVA	PIAZZA CAPITANO BERNI 1	129202	2
LC	VALMADRERA	VIA FATEBENEFRAPELLI 6	22084	3
BG	VILLA D'ADDA	VIA MADRE TERESA DI CALCUTTA 1/A	36409	1
BG	VILLA D'OGNA	LARGO EUROPA 156	121741	1
				49

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

- 26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:* Nessuno
- 27) *Eventuali tirocini riconosciuti:* Nessuno
- 28) *Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:*

28.1 COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE

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

1. COMUNE DI ARDENNO – sede 109467

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- conoscenza 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);
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità organizzative e gestionali;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

2. COMUNE DI BELLANO – sede 131834

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura

3. COMUNE DI CALUSCO D'ADDA - sede 17503

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- attitudini organizzative in relazione alla gestione di attività ed eventi;
- predisposizione all'apprendimento delle tecniche biblioteconomiche e gestionali tipiche di una biblioteca;
- abilità espressive, grafiche e di lettura;
- conoscenze generali in campo culturale;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- disponibilità alle relazionali e all'interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza generale 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)
- disponibilità all'utilizzo degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte.

4. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO - sede 123081

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO - sede 123082

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

6. COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO – Biblioteca – sede 28978

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- 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;
- 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.

7. COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO – Ufficio Cultura – sede 129252

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di analisi e osservazione;
- capacità di organizzare eventi nel territorio;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti del sito di Crespi d'Adda
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati

8. COMUNE DI CARVICO – sede 129676

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- apprendimento delle modalità di conduzione di una ricerca bibliografica e del corretto utilizzo dei diversi strumenti a disposizione
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- conoscenza del software di gestione del servizio Clavis e delle modalità di interrogazione dei principali OPAC
- 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

9. COMUNE DI CHIURO – sede 130126

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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

10. COMUNE DI CISANO BERGAMASCO - sede 16167

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- Conoscenza specifica del servizio nei suoi vari aspetti tecnici, sociali e culturali, in relazione anche al territorio.
- Organizzazione del patrimonio librario e multimediale della biblioteca con la classificazione decimale Dewey (CDD).
- Utilizzo del programma di gestione delle biblioteche della provincia di Bergamo (Clavis).
- Approccio all'universo editoriale con particolare riferimento all'editoria per ragazzi.
- Pianificazione di un'attività culturale.
- Sviluppo delle capacità comunicative attraverso la relazione con l'utenza.
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali

11. COMUNE DI COLZATE – sede 130518

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici)
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti.

12. COMUNE DI COSTA DI MEZZATE – sede 131676

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- 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;
- 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

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

Il volontario potrà apprendere le seguenti abilità e competenze:

- capacità di svolgere lavoro d'ufficio;
- capacità di lavorare in team;
- competenze comunicative e capacità di lavorare a diretto contatto con il pubblico e a relazionarsi con esso (pubblico molto eterogeneo: si va dal bambino, all'adolescente, all'adulto, all'anziano - dal cittadino italiano al cittadino extracomunitario con possibili problemi di conoscenza della lingua);
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- capacità di ascolto e pazienza;
- creatività e capacità di gestire i gruppi.

14. COMUNE DI GARBAGNATE MONASTERO – sede 36130

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- conoscenza dei programmi di gestione del prestito;
- conoscenza cataloghi OPAC e risorse informative presenti in biblioteca;
- conoscenza della classificazione decimale Dewey;
- capacità di interagire con bambini in età prescolare e scolare (3-10 anni);
- conoscenza autori e testi per bambini dai 3 ai 10 anni;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- 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).

15. COMUNE DI GORNO – sede 125066

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito.

16. COMUNE DI GRASSOBBIO - sede 36143

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- conoscenze biblioteconomiche e gestionali tipiche di una biblioteca;
- attività d'ufficio di segretariato;
- capacità relazionali;
- attività back-office e front-office;
- capacità organizzativa e gestionale;
- capacità di lavorare in equipe e in modo autonomo
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

17. COMUNE DI GROSOTTO – sede 129299

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati nel territorio.

18. COMUNE DI MERATE – sede 13620

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- competenze relazionali e organizzative;
- rispetto degli orari e della puntualità;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di rispettare le mansioni di routine assegnate acquisizione dell'autonomia necessaria per svolgerle;
- responsabilità nei confronti dell'utenza: atteggiamenti relazionali, capacità di ascolto e individuazione delle modalità più efficaci di erogazione del servizio richiesto;
- nozioni di biblioteconomia e museologia;
- conoscenza del programma di gestione informatica della biblioteca.

19. COMUNE DI MORBEGNO – sede 36192

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire rapporti diretti con il pubblico e con i vari interlocutori;
- aggiornamento quotidiano della bacheca esterna e interna;
- capacità di gestire le attività di promozione e pubblicizzazione degli eventi;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- gestione del prestito interbibliotecario (verifica e recupero dei materiali, stampa e inserimento di viaggio);
- conoscenza base teorico/pratica della biblioteconomia, in rapporto alle biblioteche di pubblica lettura;
- attitudine al rapporto interpersonale;
- autonomia operativa.

20. COMUNE DI OLGINATE – sede 61750

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di relazionarsi con un pubblico ed un'utenza di varie fasce d'età;
- conoscenza del programma di gestione informatica della biblioteca.
- capacità di lavorare in modo autonomo organizzando le attività;
- competenza organizzativa: capacità di organizzare eventi culturali;
- conoscenze in ambito umanistico;
- competenze relazionali;
- 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;
- 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)

21. COMUNE DI OSIO SOTTO - sede 36207

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- crescita e comprensione del proprio ruolo sociale e delle proprie possibilità di azione e cambiamento;
- capacità di relazione e scambio con gli utenti dei servizi e con i colleghi;
- coscienza civica;
- conoscenze biblioteconomiche e gestionali tipiche di una biblioteca
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- gestione del prestito ed interprestito.

22. COMUNE DI PIANTEDO – sede 131677

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- 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;
- 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 e promuovere eventi

23. COMUNE DI PRADALUNGA - sede 36246

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- 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.

24. COMUNE DI SCANZOROSCIATE - sede 121660

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito.

25. COMUNE DI SIRONE – sede 131852

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- 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 gestire interventi di promozione alla lettura.

26. COMUNE DI SOLZA - sede 36336

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- competenze relazionali;
- capacità di progettare e realizzare gli interventi;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

27. COMUNE DI SONDRIO – Biblioteca – sede 124869

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- 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.

28. COMUNE DI SONDRIO – Museo – sede 131684

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza
- utilizzo degli strumenti informatici
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato)
- competenze relative all'uso di inventari e cataloghi (anche in versione digitale)
- nozioni di museologia
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito
- gestione del patrimonio museale

29. COMUNE DI TIRANO – Ufficio Cultura – sede 125077

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto
- capacità di gestire relazioni all'interno del gruppo di lavoro;
- capacità di lavorare in team;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- 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 del territorio, delle strutture, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- miglioramento della conoscenza di una lingua straniera (inglese o tedesco)

30. COMUNE DI TIRANO – Biblioteca – sede 131857

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici)
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- gestione del prestito ed interprestito;
- conoscenza delle strutture, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- conoscenza delle procedure e dei regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura

31. COMUNE DI TORRE DE' ROVERI - sede 36354

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- competenze di biblioteconomia;
- capacità di ascolto e pazienza;
- capacità di gestire i gruppi;
- abilità nell'accoglienza dell'utenza;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

32. COMUNE DI TREVIGLIO - sede 36362

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;

- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.

33. UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA – sede 123228

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- 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;
- 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.

34. COMUNE DI VALFURVA – sede 129202

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura

35. COMUNE DI VALMADRERA – sede 22084

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- competenze di base per svolgere le attività di front office di pubblica lettura (prestito e movimentazione materiale librario e multimediale, uso del catalogo, servizio reference);
- notizie di base relative alle attività di back-office di una biblioteca, in particolare incremento e revisione del patrimonio librario e multimediale;
- capacità di relazione e comunicative e conoscenza delle strategie di interazione con le diverse fasce d'età, da quella prescolare a quella over 65;
- autonomia, capacità organizzativa;
- conoscenza della produzione editoriale relative a questa fascia d'età;
- competenze di base nell'ambito della gestione, preparazione, promozione e attuazione di eventi di tipologia e durata diverse come mostre, incontri con l'autore, spettacoli teatrali;
- competenze di base in materia di mediazione linguistico-culturale
- utilizzo degli strumenti organizzativi,
- capacità di collaborare con esperti del settore (direttori artistici, scrittori, attori, musicisti, curatori).

36. COMUNE DI VILLA D'ADDA – sede 36409

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- competenze di biblioteconomia;
- capacità relazionali;
- utilizzo programma prestiti;
- utilizzo internet per reperire notizie catalografiche o culturali;
- capacità di organizzazione e autonomia nella gestione della biblioteca;
- basi principali della catalogazione;
- capacità di promuovere e organizzare eventi.

37. COMUNE DI VILLA D'OGNA - sede 121741

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

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

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

40.1 AZIONI DI TRAINING ON THE JOB

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

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

Contenuti della fase di presentazione

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

Contenuti proposti:

- le aspettative sul servizio civile, l'OLP avvia insieme al volontario una riflessione sulle aspettative connesse al progetto di servizio civile;
- l'Operatore Locale di Progetto, presentazione del ruolo e delle responsabilità. La comprensione da parte del volontario del ruolo di guida e coordinamento svolto dall'OLP permetterà al volontario di individuare e riconoscere l'OLP come la figura 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 ARDENNO – sede 109467

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

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

2. COMUNE DI BELLANO – sede 131834

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

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

3. COMUNE DI CALUSCO D'ADDA - sede 17503

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo le iniziative proposte;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione (supporti audio, foto e video).
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- 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.

4. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO - sede 123081

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

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

5. COMUNE DI CAMERATA CORNELLO - sede 123082

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

6. COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO – Biblioteca – sede 28978

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- 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;
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

7. COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO – Ufficio Cultura – sede 129252

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

- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- economia della cultura;
- 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

8. COMUNE DI CARVICO – sede 129676

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- 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;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

9. COMUNE DI CHIURO – sede 130126

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di 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;
- 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.

10. COMUNE DI CISANO BERGAMASCO - sede 16167

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- 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;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

11. COMUNE DI COLZATE – sede 130518

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- 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.

12. COMUNE DI COSTA DI MEZZATE – sede 131676

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- 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.

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

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

- conoscenza e utilizzo degli strumenti e tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza delle iniziative proposte;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti e per gli incontri dei diversi Gruppi di lettura;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

14. COMUNE DI GARBAGNATE MONASTERO – sede 36130

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- 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;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

15. COMUNE DI GORNO – sede 125066

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;

- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

16. COMUNE DI GRASSOBBIO - sede 36143

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

- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi.
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

17. COMUNE DI GROSOTTO – sede 129299

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di marketing territoriale;
- informazioni sul territorio e il patrimonio artistico presente, utile per condurre percorsi guidati;
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

18. COMUNE DI MERATE – sede 13620

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche.
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

19. COMUNE DI MORBEGNO – sede 36192

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

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- 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.

20. COMUNE DI OLGINATE – sede 61750

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

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- 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

21. COMUNE DI OSIO SOTTO - sede 36207

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- 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.

22. COMUNE DI PIANTEDO – sede 131677

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di 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.

23. COMUNE DI PRADALUNGA - sede 36246

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video)
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

24. COMUNE DI SCANZOROSCIATE - sede 121660

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

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

25. COMUNE DI SIRONE – sede 131852

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- 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.

26. COMUNE DI SOLZA - sede 36336

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

- tecniche di 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;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- 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.

27. COMUNE DI SONDRIO – Biblioteca – sede 124869

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- 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;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- indicazioni utili all'organizzazione e alla tenuta di un archivio della biblioteca: metodologie e strumenti di archiviazione, controllo e riordino dell'archivio, cura dei documenti sfascicolati;
- 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.

28. COMUNE DI SONDRIO – Museo – sede 131684

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

- cenni di museologia e museografia
- elementi di catalogazione
- il museo dell'ente locale: elementi di diritto
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico
- tecniche di comunicazione e promozione
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video)
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio

29. COMUNE DI TIRANO – Ufficio Cultura – sede 125077

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

- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di 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.

30. COMUNE DI TIRANO – Biblioteca – sede 131857

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio;
- 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.

31. COMUNE DI TORRE DE' ROVERI - sede 36354

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- 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;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

32. COMUNE DI TREVIGLIO - sede 36362

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- 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;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

33. UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALLETTA – sede 123228

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

34. COMUNE DI VALFURVA – sede 129202

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- 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;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

35. COMUNE DI VALMADRERA – sede 22084

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

- tecniche di comunicazione e promozione, anche attraverso le nuove tecnologie;
- reference di primo livello 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;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- 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.

36. COMUNE DI VILLA D'ADDA – sede 36409

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

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali della biblioteca;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione (supporti audio, foto e video).
- Elementi di catalogazione;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- 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.

37. COMUNE DI VILLA D'OGNA - sede 121741

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

40.2 AZIONI FORMATIVE IN AULA

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

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

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

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più 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 smalzata 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 dall'esperienza di contatto e collaborazione con imprese sociali e culturali maturata dai volontari nel corso dell'anno di servizio civile saranno affrontate tematiche relative all'impresa in genere, alle tipologie specifiche di impresa sociale e impresa culturale, al rapporto fra queste e gli Enti Locali. I volontari partecipanti saranno coinvolti in un lavoro di gruppo che prevede lo sviluppo di diverse idee di impresa (sociale e culturale) proposte dai partecipanti stessi.

Argomenti previsti:

- 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.

40.3 CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA

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

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

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

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

- La comunicazione efficace: si 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”).

41) Durata:

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