



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

SCN: impegnarsi nella cultura nella provincia di Milano

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 MELEGNANO – sede 36186

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

L'obiettivo è potenziare e personalizzare il servizio di reference per rispondere più efficacemente ai bisogni informativi dei cittadini, attirando nuovi utenti.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno a queste attività grazie ai volontari.

2) ATTIVITÀ DI BACK OFFICE

L'obiettivo è rendere disponibili al pubblico il materiale documentario bibliotecario, informare sulle attività della biblioteca e comunicare gli eventi attraverso il web, i social e mailing list.

Si prevede di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alla gestione di queste attività.

3) SUPPORTO NELL'USO DEL WEB E DEI SERVIZI ON LINE

L'obiettivo principale del servizio è alfabetizzare il pubblico non digitale all'utilizzo corretto del web e massimizzarne le potenzialità per l'utente. Il contributo dei volontari sarà indirizzato a queste mansioni. Grazie alla loro presenza si ipotizza di dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio.

4) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DEL LIBRO E DELLA LETTURA

La presenza dei volontari fornirà supporto agli operatori impegnati nelle attività di animazione e ludiche per bambini e consentirà loro di poter dedicare circa 10 ore in più la settimana all'organizzazione e promozione delle iniziative (400 ore in più all'anno). Inoltre verrà aumentata l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte mediante una pubblicizzazione più puntuale e incisiva.

2. COMUNE DI OSSONA – sede 125074

1) ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI

Il volontario potrebbe affiancare il personale dell'ufficio cultura nella progettazione degli interventi, nell'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e negli adempimenti organizzativi migliorando di conseguenza la qualità dei servizi offerti.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno a queste attività grazie ai volontari.

Si intende garantire supporto durante le visite guidate e curare la raccolta iscrizioni, la realizzazione del materiale promozionale e divulgazione anche con mezzi web.

2) ATTIVITA' ORDINARIA IN BIBLIOTECA

La presenza del volontario in servizio civile consentirà una più efficace gestione della comunicazione interpersonale con l'utente, che risponda efficacemente ai bisogni e alle richieste di informazione sempre più complessi e sofisticati, una miglior assistenza in tutte le fasi della ricerca.

Si prevede di raggiungere i seguenti obiettivi:

- circa 300 ore in più all'anno alla gestione del servizio prestito e delle attività di back office in questo modo sarà possibile rendere più efficiente ed agile il servizio;
- dedicare circa 300 ore in più all'anno al contatto con il pubblico per favorire l'accesso alle raccolte e informare in merito alla disponibilità dei documenti e alle nuove accessioni.

3. COMUNE DI PANTIGLIATE – sede 121665

1) ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE

Potenziare e personalizzare il servizio di reference per rispondere più efficacemente ai bisogni informativi dei cittadini, attirando nuovi utenti, specialmente nella fascia attiva della popolazione (lavoratori), dove si desidera aumentare il numero di utenti almeno del 10%.

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

2) ATTIVITA' DI BACK-OFFICE

Si intende effettuare con maggior cura la revisione e l'incremento del patrimonio documentario, aumentare il numero di accessioni del 5%; curare meglio la comunicazione delle iniziative realizzate e permettere un maggiore radicamento dell'istituzione biblioteca sul territorio comunale e aumentare il numero complessivo di utenti in modo raggiungere almeno il 15% della popolazione residente. Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno a queste attività.

3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alle attività di organizzazione e gestione degli eventi, in questo modo sarà possibile ampliare l'offerta culturale, sia variando la tipologia di iniziative, sia partecipando a circuiti culturali extra comunali.

Si intende garantire almeno 1 iniziativa ogni due mesi sul territorio ed almeno 4 uscite annuali.

4. COMUNE DI PARABIAGO – sede 121612

1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo riuscire ad offrire alla popolazione una vasta gamma eventi che possano accontentare le esigenze culturali, ma anche semplicemente ricreative e di intrattenimento, della popolazione.

La maggior parte dei servizi offerti non richiede per i partecipanti un contributo economico: questo significa garantire un libero accesso a tutta la popolazione in maniera indistinta.

La presenza del volontario consentirà di rendere più efficiente il servizio, dedicando 1200 ore annue in più per:

- Organizzazione di eventi e manifestazioni
- Contatti con associazioni, società, soggetti esterni, fornitori
- Affiancamento all'attività procedimentale relativa; presenza agli eventi
- Implementazione della comunicazione, anche attraverso sito internet e social network

5. COMUNE DI PERO – sede 121742

In generale l'obiettivo del progetto è educare alla cittadinanza attiva, introducendo elementi di innovazione nel contesto bibliotecario e culturale esistente, contribuendo, quindi, a far crescere la qualità dei servizi resi alla comunità locale e sviluppare conoscenze specifiche che consentano di intervenire attivamente nel sistema bibliotecario e culturale.

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Si prevede di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno all'organizzazione e alla gestione delle attività e diminuire i tempi di attesa degli utenti per le operazioni in front office.

I volontari contribuiranno ad innalzare la qualità del servizio offrendo supporto e aiuto agli operatori, poiché attraverso la loro presenza, si intende assistere in maniera più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche; favorire il corretto utilizzo del reference digitale, aumentare le attività di costruzione dei percorsi bibliografici e aumentare il supporto agli utenti ai sistemi informativi e alle postazioni internet presenti a PuntoPero.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Dedicare circa 400 ore per: evidenziare sistemi per la presentabilità dei nuovi libri acquisiti, monitorare il patrimonio librario, accertare con strumenti statistici a campione, diminuire il numero di libri da considerare "introvabili"; 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 di inter prestito, raccogliere i suggerimenti dell'utenza, anche attraverso la somministrazione di questionari, di fogli richieste/suggerimenti; garantire un livello efficiente nell'ordine e nella catalogazione delle sezioni del patrimonio librario e di quello multimediale.

3) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Dedicare circa 300 ore per consentire l'incremento dell'attività di promozione della lettura attraverso iniziative specifiche per le varie tipologie d'utenza (Concorso Superelle, progetto Nati per leggere).

4) SUPPORTO ALL'UTENZA

Dedicare circa 300 ore per assistere in maniera più puntuale i cittadini per il disbrigo delle pratiche comunali, con un particolare riguardo nei confronti di chi manifesta analfabetismo informatico.

6. COMUNE DI PERO sede 129321

In generale l'obiettivo del progetto è educare alla cittadinanza attiva, introducendo elementi di innovazione nel contesto bibliotecario e culturale esistente, contribuendo, quindi, a far crescere la qualità dei servizi resi alla comunità locale e sviluppare conoscenze specifiche che consentano di intervenire attivamente nel sistema bibliotecario e culturale.

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Si prevede di poter dedicare circa 250 ore in più all'anno all'organizzazione e alla gestione delle attività e diminuire i tempi di attesa degli utenti per le operazioni in front office.

I volontari contribuiranno ad innalzare la qualità del servizio offrendo supporto e aiuto agli operatori, poiché attraverso la loro presenza, si intende assistere in maniera più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche; favorire il corretto utilizzo del reference digitale, aumentare le attività di costruzione dei percorsi bibliografici e aumentare il supporto agli utenti ai sistemi informativi e alle postazioni internet presenti a PuntoPero.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Dedicare circa 300 ore per: evidenziare sistemi per la presentabilità dei nuovi libri acquisiti, monitorare il patrimonio librario, accertare con strumenti statistici a campione, diminuire il numero di libri da considerare "introvabili"; 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 di inter prestito, raccogliere i suggerimenti dell'utenza, anche attraverso la somministrazione di questionari, di fogli richieste/suggerimenti; garantire un livello efficiente nell'ordine e nella catalogazione delle sezioni del patrimonio librario e di quello multimediale.

3) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Dedicare circa 300 ore per consentire l'incremento dell'attività di promozione della lettura attraverso iniziative specifiche per le varie tipologie d'utenza (Concorso Superelle, progetto Nati per leggere).

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Dedicare circa 200 ore per la realizzazione di eventi e per la loro promozione, soprattutto attraverso canali moderni come i social networks.

5) SERVIZI PER I GIOVANI

Dedicare circa 150 ore per coinvolgere specificamente la popolazione giovanile in percorsi di definizione dell'uso dello spazio della biblioteca e favorire (attraverso il gioco e la creatività) la fruizione, partecipazione e produzione di proposte culturali, valorizzando PuntoCerchiate e nello specifico la gaming zone; progettare i servizi della biblioteca con un percorso partecipato amministrazione/associazioni/ cittadini per permettere alle associazioni e ai cittadini di vivere ed utilizzare lo spazio a biblioteca chiusa.

7. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872

1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

L'obiettivo è garantire un servizio di eccellenza all'utenza. Si prevede di incrementare il numero dei giovani iscritti ai corsi della Scuola di Musica; riproporre la stagione teatrale e quella cinematografica; migliorare il rapporto con l'utenza che si rivolge all'ufficio della scuola di musica. Si prevede grazie all'inserimento del volontario un aumento di 1200 ore in più all'anno del servizio

8. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede un incremento del 40% delle attività di reference.

L'obiettivo generale di questo servizio è incentivare la lettura e dare accesso alle informazioni. Riguardo il prestito audiovisivi l'obiettivo generale è far conoscere e diffondere la cultura musicale e cinematografica.

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

E'previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 400 ore in più all'anno del servizio.

2) SUPPORTO INTERNET POINT/MEDIATECA/ BIBLIOTECA DIGITALE

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

L'obiettivo numerico è aumentare del 10 % l'assistenza agli utenti.

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

E'previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 400 ore in più all'anno del servizio.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

Riguardo la promozione alla lettura per adulti si intende aumentare il numero dei partecipanti.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 400 ore in più all'anno del servizio.

9. COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO – sede 16166

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Si stima di poter dedicare circa 700 ore annue per garantire un servizio efficiente all'utenza, attraverso l'implementazione delle seguenti attività:

- gestione del prestito libri/prestito interbibliotecario
- gestione del patrimonio (acquisti/revisione)
- collocazione delle raccolte a scaffale
- aumento delle proposte di animazione alla lettura per le scuole

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Si stima di poter migliorare la qualità dei servizi promozionali degli eventi organizzati, attraverso l'utilizzo di metodologie anche più moderne (pagina Facebook, twitter, ecc.)

Si prevede di riproporre i corsi e le manifestazioni previste negli anni passati e realizzare almeno 3 eventi in più

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

10. COMUNE DI RHO – sede 71565

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Si intende ampliare l'offerta di servizi e far divenire la biblioteca sempre più punto di riferimento sul territorio: si stima di poter dedicare 650 ore in più all'anno alle attività della Biblioteca Comunale (nelle sue diverse sedi) e ai servizi del Centro di documentazione storica locale.

2) SERVIZI PER DISABILI E FASCE DEBOLI

Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue per l'attivazione di nuovi servizi rivolti all'utenza con bisogni specifici.

3) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Si stima di poter dedicare circa 350 ore annue per ampliare il ventaglio di proposte per poter coinvolgere un'utenza sempre più ampia e variegata.

La presenza del volontario consentirà di coinvolgere potenzialmente anche la fascia dei giovani adulti, la più difficile da conquistare.

11. COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO – sede 36299

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Potenziare l'assistenza agli utenti interessati ad accedere al servizio e dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio.

Grazie alla presenza del volontario si prevede inoltre di introdurre nuovi servizi per i quali gli utenti dovranno essere "guidati" quali l'utilizzo della Media Library on line e l'adesione al servizio di informazione dell'utenza con sms/mail e il prestito on line da casa.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: si stima di dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio e di registrare un numero dei prestiti del 10% rispetto gli attuali 7400.

Si prevede un miglioramento del servizio reso alla collettività grazie alla continuità del lavoro del volontario.

Altro obiettivo atteso è potenziare le attività di catalogazione dei nuovi acquisti (libri, CD, DVD, riviste) della biblioteca comunale per mettere a disposizione, in tempi più rapidi, il nuovo materiale agli utenti.

Inoltre si prevede l'attivazione del servizio di informazione via mail all'utenza dei prestiti in scadenza e di altre informazioni.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è promuovere la Biblioteca e favorire il piacere per la lettura.

Si prevede di potenziare la collaborazione con l'Istituzione scolastica e aumentare il numero di classi in visita guidata alla struttura: da 1 a 2 visite guidate al mese.

Grazie alla presenza del volontario si prevede di dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio e introdurre 2 nuovi laboratori per la scuola primaria.

4) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Obiettivo del servizio è fornire circa 200 ore in più all'anno al servizio per dedicare maggiore attenzione al pubblico impegnato nella navigazione e dare loro informazioni più dettagliate sul servizio di accesso ad internet in biblioteca ed eventualmente guidarli durante la navigazione.

5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Ci si propone di migliorare la qualità delle visite guidate ed in particolare di poter prestare maggiore cura alla predisposizione del materiale informativo.

Inoltre si prevede di aumentare la durata delle visite guidate al museo: da 50 a 70 minuti.

Si stima di dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio.

6) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

L'obiettivo atteso è il miglioramento della qualità degli eventi organizzati: la presenza del volontario consentirà di al bibliotecario di avere più tempo per sviluppare le iniziative culturali, si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio.

Inoltre si prevede l'attivazione del servizio di informazione via mail all'utenza delle iniziative culturali proposte. Tale servizio innovativo richiederà la creazione della banca dati dell'utenza interessata al servizio oltre alla acquisizione del consenso di ogni singolo utente, da attivare nella maschera dell'utente stesso.

Ci si attende un aumento del numero degli eventi organizzati dal Comune in collaborazione con Associazioni, Enti ecc. passando dagli attuali 18 eventi a 20 eventi l'anno.

Si prevede inoltre di poter prestare maggiore attenzione alla predisposizione di materiale informativo sui servizi e sulle iniziative offerte dalla biblioteca.

12. COMUNE DI SAN ZENONE AL LAMBRO – sede 131851

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

L'obiettivo è garantire un servizio rapido ed efficiente all'utenza. In particolare, però, si vuole migliorare la fruizione della Sala Ragazzi, individuando linee di sviluppo delle collezioni e dei servizi per gli adolescenti.

Si stima di poter dedicare circa 800

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Si stima di poter dedicare circa 400 ore per aumentare il numero e la varietà delle iniziative proposte; fidelizzare adolescenti e giovani alle letture e alla Biblioteca; sperimentare un servizio di tipo culturale a forte valenza sociale quale il servizio "Libro a domicilio"; creare nuove reti di solidarietà sulle tracce dei libri.

13. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Prestare maggiore attenzione all'utenza, in particolar modo il sabato mattina, che coincide con il momento di maggiore affluenza di pubblico.

Si intende inoltre poter gestire l'acquisto e la catalogazione di nuovi libri e dvd.

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

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 600 ore in più all'anno del servizio.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

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

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 600 ore in più all'anno del servizio.

14. COMUNE DI SEGRATE – sede 10737

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

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

Grazie al contributo del volontario di servizio civile si pensa di migliorare l'attività di consulenza offerta agli utenti promuovendo da un lato il servizio e organizzandolo con orari precisi e secondo le diverse tipologie di utenza. Inoltre si potrebbe garantire un servizio di reference on line.

Si intende migliorare il servizio di prestito, interprestito, la procedura dei solleciti, velocizzare le procedure per mettere a disposizione tempestivamente le novità librerie.

Ci si aspetta di ottenere un incremento delle richieste di prestito, di interprestito, delle prenotazioni on line, rispetto ai dati rilevati nel 2015.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Grazie al contributo del volontario di servizio civile si intende migliorare l'organizzazione delle attività di animazione destinate ai minori e prestare maggiore cura nella gestione della Sala Ragazzi; il volontario potrà garantire una costante attività di riordino e ricollocazione dei materiali e una maggiore assistenza agli utenti.

Inoltre si intende migliorare la promozione delle attività di animazione della lettura e incrementare il numero di attività per permettere a un maggior numero di utenti di parteciparvi.

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

15. COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – sede 13558

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Aiutare i bibliotecari nelle mansioni ordinarie dando spazio alla progettazione e implementazione di eventuali nuove attività. E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 400 ore in più all'anno del servizio.

2) ATTIVITÀ DI SOS INFORMATICO

Diminuire il digital divide, avvicinare alle fonti informative persone in difficoltà. E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 400 ore in più all'anno del servizio.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/PROMOZIONE DELLE BIBLIOTECHE

Aumento degli iscritti e dei prestiti, promozione del servizio nei confronti di persone che non lo conoscono. E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 400 ore in più all'anno del servizio.

16. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

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

Estensione dell'orario di apertura del servizio al pubblico secondo le indicazioni dell'assessore competente.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

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

17. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO – sede 36367

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Potenziare l'attività in Sala Ragazzi: si stima di poter dedicare circa 100 ore in più all'anno all'attività, in questo modo sarà possibile rendere costante la presenza di un operatore per la consulenza al prestito e consultazione e aumentare il numero di nuovi utenti.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno in questo modo sarà possibile rendere il servizio di prestito svelto, efficace e pertinente alle richieste e migliorare l'immagine della Biblioteca, verso nuove tipologie di utenti potenziali da raggiungere.

Si prevede l'aumento dei prestiti del 10% e la maggiore fidelizzazione dell'utente.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si prevede di garantire almeno 200 ore in più all'anno al servizio.

L'obiettivo atteso è di migliorare la qualità della proposta (accoglienza, materiali da lasciare ai visitatori, proposte di lettura) e registrare un incremento del prestito e della lettura con particolare attenzione agli utenti della fascia delle scuole medie e delle comunità di cittadini migranti.

4) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Si intende permettere l'accesso alla biblioteca ai disabili e il loro accesso alla lettura e alle proposte culturali. Si prevede di poter aumentare il numero di disabili iscritti al prestito e alle proposte culturali dedicando loro almeno 4 ore in più la settimana.

5) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Si prevede di garantire almeno 200 ore in più all'anno al servizio per poter aumentare il numero di tempo da dedicare agli utenti impegnati nel servizio.

L'obiettivo atteso è di fornire indicazioni utili ad una navigazione internet autonoma e consapevole.

Si prevede inoltre di attivare il servizio emeroteca e l'internet point, con particolare riguardo alla formazione sull'uso della Biblioteca Multimediale.

6) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si intende migliorare l'organizzazione delle attività culturali svolte durante, intensificando le proposte di lettura e curando con maggiore attenzione il marketing delle stesse.

Si prevede di potenziare il servizio e garantire 200 ore in più all'anno allo svolgimento delle attività e degli eventi culturali.

Si prevede di realizzare 2 proposte di lettura al mese e avvicinare i giovani alla lettura.

Si intende inoltre migliorare la qualità della proposta (accoglienza, materiali da lasciare ai visitatori, proposte di lettura).

7) VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE/ MOSTRE

Si intende migliorare l'allestimento e la divulgazione pubblicitaria delle mostre e degli eventi proposti, aumentando la rete dei contatti e la qualità delle proposte (accoglienza, materiali da lasciare ai visitatori, ecc.).

Si prevede un incremento dei visitatori del 10%, rispetto gli attuali circa 200 partecipanti ad iniziativa e si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno all'organizzazione e gestione delle attività.

18. COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA – sede 123128

1) ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno per velocizzare le operazioni di prestito e di interprestito, per ottimizzare il servizio biblioteca e per promuovere sempre più il libro, la lettura e tutti i servizi della Biblioteca Comunale.

2) ATTIVITA' DI BACK-OFFICE

Potenziare le ore di back-office: circa 400 ore in più all'anno per garantire un servizio qualitativamente più efficiente.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Favorire l'accesso a internet agli utenti e prestare maggiore attenzione agli utenti meno autonomi e che necessitano di assistenza da parte del personale.

La presenza del volontario potrà permettere di attivare un servizio di formazione ad internet rivolto ad utenti delle fasce più anziane.

Si prevede di poter dedicare a questa attività circa 2 ore in più la settimana al servizio e complessivamente circa 200 ore in più all'anno al servizio.

19. COMUNE DI TURBIGO – sede 36373

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO E ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Potenziare il servizio: si stimano circa 400 ore in più all'anno, in questo modo sarà possibile garantire affiancamento agli operatori nelle operazioni di prestito contribuendo alla maggiore efficienza e rapidità del servizio.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si intende aumentare il numero di visitatori annuali che nello scorso anno hanno usufruito del servizio della biblioteca e aumentare il tempo dedicato dal personale per i consigli di lettura e attuare percorsi bibliografici: si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA E ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Si intende garantire maggiore supporto nei progetti di promozione e animazione alla lettura (attività e laboratori per bambini) e nell'organizzazione delle iniziative culturali (corsi, visite guidate, corsi): si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

Si prevede inoltre di curare con maggiore attenzione la pubblicizzazione e organizzazione delle attività.

20. UNIONE DEI COMUNI SUD EST MILANO PARCO DELL'ADDETTA – sede 124518

1) ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE

Potenziare il servizio: circa 300 ore in più all'anno per velocizzare le operazioni di prestito e di interprestito, per ottimizzare il servizio biblioteca e per promuovere sempre più il libro, la lettura e tutti i servizi della Biblioteca Comunale.

2) ATTIVITA' DI BACK-OFFICE

Potenziare le ore di back-office: circa 300 in più all'anno per garantire un servizio qualitativamente più efficiente.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Favorire l'accesso a internet agli utenti e prestare maggiore attenzione agli utenti meno autonomi e che necessitano di assistenza da parte del personale.

Si prevede di poter dedicare circa 4 ore in più la settimana al servizio e complessivamente circa 200 ore in più all'anno al servizio.

La presenza del volontario potrà contribuire ad innalzare la qualità del servizio erogato e la soddisfazione del pubblico che vi partecipa.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

L'obiettivo atteso è rendere la visita guidata un momento istruttivo e nel contempo gradevole per gli alunni, fornendo informazioni precise sulla Biblioteca ed incentivando la frequenza della stessa.

Si prevede di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile curare con maggiore attenzione la realizzazione delle iniziative di promozione del libro, delle visite guidate e la produzione e diffusione del relativo materiale promozionale.

5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE.

Si prevede di dedicare circa 200 ore annue in più in attività di promozione degli eventi organizzati dalla biblioteca.

21. COMUNE DI VANZAGHELLO – sede 36396

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare e migliorare il servizio di prestiti e interprestito bibliotecario, rendendolo più rapido ed efficiente: si stima di poter dedicare circa 250 ore in più all'anno.

Si prevede inoltre l'aumento del 10% del numero di iscritti al servizio e l'aumento delle ore di apertura al pubblico.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Obiettivo è facilitare l'accesso al servizio e agevolare le operazioni di ricerca dei materiali utili (documenti, libri, dvd, ecc.).

Si intende ridurre i tempi di attesa, curare con maggiore cura la collocazione dei materiali per agevolare la ricerca degli stessi, si prevede di dedicare circa 2 ore in più al giorno al servizio e di dedicare complessivamente circa 250 ore in più all'anno al servizio.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

La presenza del volontario sarà d'aiuto agli utenti impegnati nella navigazione internet e di prestare particolare riguardo ad alcune categorie di persone (principalmente stranieri e inoccupati) che richiedono supporto e aiuto.

Si prevede di poter dedicare circa 4 ore in più la settimana al supporto agli utenti e alla gestione delle attività connesse al servizio (gestione iscrizioni, tesseramento).

Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno.

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Obiettivo del servizio è proporre occasioni culturali utili alla crescita individuale e sociale e contribuendo a costruire e ampliare le conoscenze e i talenti individuali.

La presenza del volontario consentirà agli operatori di dedicare ore in più la settimana per la progettazione degli eventi e di costruire specifici supporti bibliografici per ogni evento.

Inoltre si intende garantire e strutturare un punto informativo per i visitatori in occasione delle mostre. Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno.

5) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si intende aumentare il numero degli interventi nelle scuole coprendo tutte le classi di ogni ordine e grado, inoltre si intende realizzare delle proposte variegate in orario pomeridiano per gli anziani, e organizzare degli incontri mensili per genitori di bambini in età prescolare.

Si prevede di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno all'erogazione e progettazione degli interventi.

22. COMUNE DI VIMODRONE – sede 36413

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Grazie alla presenza del volontario si intende ampliare l'apertura settimanale della biblioteca e organizzare iniziative di promozione alla lettura (Nati per leggere, Vimocrime, Mostra/mercato del libro).

Il volontario contribuirà a migliorare il servizio e potenziare l'accoglienza al pubblico interessato al prestito e alla consultazione.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 450 ore in più all'anno del servizio.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

La presenza del volontario del servizio civile permette agli operatori di utilizzare le ore di apertura della biblioteca per occuparsi di lavori di back office e amministrativi quali catalogazione, acquisti, scarti, donazioni, ecc. si stimano circa 10 ore in più la settimana per occuparsi delle diverse attività e complessivamente circa 300 ore in più all'anno.

3) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

Migliorare l'organizzazione logistica delle attività di promozione e la gestione degli eventi: circa 250 ore in più all'anno al servizio.

Inoltre si prevede l'aumento dell'efficacia delle azioni di organizzazione, comunicazione e informazione: grazie alla presenza del volontario si prevede di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alla gestione delle attività di comunicazione e promozione degli eventi.

23. COMUNE D ZELO SURRIGONE – sede 10216

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Grazie alla presenza del volontario si prevede di poter dedicare maggiore tempo al servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno, in questo modo sarà possibile migliorare il servizio rendendolo più rapido ed efficiente.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo da raggiungere è potenziare le attività di animazione alla lettura:

- per i minori si intende passare da 1 a 2 incontri mensili da realizzarsi in Biblioteca o presso le scuole;

- per gli anziani si intende passare da 1 a 2 incontri mensili da realizzarsi nella sala di ricreazione a loro dedicata.

Inoltre si intende mantenere e consolidare la collaborazione con le scuole, con l'asilo nido e della scuola materna.

Complessivamente, grazie alla presenza del volontario si stima di dedicare 400 ore in più all'anno al servizio.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile per gli operatori prestare maggiore attenzione e tempo (circa 400 ore in più all'anno) alla progettazione degli eventi.

Si prevede di realizzare 2 eventi: la Festa di Primavera e la Notte di mezza estate.

24. COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO – sede 36424

1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE/ MUSEO

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile potenziare le attività espositive temporanee e valorizzarle come occasioni di conoscenza della produzione artistica recente.

Si intende dare maggior visibilità al patrimonio artistico attraverso una adeguata valorizzazione nel percorso espositivo. In sintesi si intende migliorare la tutela/conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio e favorire un maggiore afflusso alle strutture museali ed artistiche del territorio da parte di gruppi e singoli visitatori.

Si intende inoltre potenziare l'attività di controllo e assistenza dei ragazzi (circa 600 ore in più all'anno) per garantire maggiore attenzione agli utenti che vengono in visita al Museo.

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 MELEGNANO – sede 36186

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

I volontari saranno impegnati nel servizio di prestito e di consulenza: attività di prestito e restituzione volumi, ricollocazione del materiale sugli scaffali, iscrizione al servizio di prestito, uso del programma di gestione Unibiblio, informazioni sull'uso dei servizi digitali (opac, prenotazione online, biblioteca digitale). Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale e successivamente diventerà autonomo, ovviamente maturate le competenze.

2) ATTIVITÀ DI BACK OFFICE

I volontari seguiranno le attività inerenti alla pratiche di prestito e interprestito. Avranno un ruolo attivo anche nella gestione delle nuove tecnologie per la promozione degli eventi della biblioteca. (mailing list – social networks)

3) SUPPORTO NELL'USO DEL WEB E DEI SERVIZI ON LINE

I volontari forniranno supporto alle attività di consulenza rivolta agli anziani, pubblico che maggiormente incontra difficoltà nel rapporto con il web, partecipare e a volta condurre attività di conoscenza nell'uso dei social network, nell'uso di tablet, e-reader, smartphone, supporto nell'attività di formazione alla navigazione nel web.

4) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DEL LIBRO E DELLA LETTURA

I volontari gestiranno e condurranno attività di lettura animata per i più piccoli e gestiranno gli incontri di promozione alla lettura con i ragazzi più grandi. Queste attività saranno in affiancamento col personale.

2. COMUNE DI OSSONA – sede 125074

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 INIZIATIVE CULTURALI

Il volontario collaborerà con l'Ufficio Cultura alla realizzazione delle iniziative di promozione culturale e turistica del territorio. Potrà collaborare all'organizzazione della comunicazione web e digitale, del riordino logistico dei, della verifica delle registrazioni, dell'organizzazione delle visite guidate ai musei, itinerari didattici per la valorizzazione del patrimonio e della storia e della cultura locale.

2) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di svolgere le attività ordinarie di prestito, di gestione dell'utenza e di tutte le attività di back office connesse al servizio. Inoltre potrà collaborare all'organizzazione delle proposte di promozione alla lettura aperte a tutte le fasce di età.

3. COMUNE DI PANTIGLIATE – sede 121665

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

Il volontario avrà un rapporto diretto con l'utenza della biblioteca per soddisfare le richieste librario e gestire il prestito di opere, con apposito software per la gestione del patrimoni librario.

Il volontario avrà un rapporto diretto con l'utenza della biblioteca per consigliare il testo più adatto che soddisfi la richiesta dell'utente.

Il volontario avrà un rapporto diretto con l'utenza della biblioteca per aiutare l'utente nelle richieste d'informazione, 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, soddisfazione prenotazioni, comunicazione agli utenti per ritiro libri prenotati e varie.

2) ATTIVITA' DI BACK-OFFICE

Le attività di Back-Office previste per volontari sono:

Registrazione prestiti, rinnovi, restituzioni e prenotazione del materiale non presente in sede tramite il software Q-SERIES che interagisce con la banca dati provinciale.

Preparazione del materiale da inviare all'esterno. In autonomia dopo specifica formazione.

Ricerca in OPAC, aiuto nella selezione delle fonti e delle risorse documentarie, consigli di lettura. Come supporto al personale di ruolo.

Reperimento del materiale a scaffale, effettuazione delle iscrizioni al servizio di prestito, fornire informazioni sui servizi on line. In autonomia.

Spoglio della cronaca locale, esposizione di volantini e manifesti, controllo solleciti di restituzione, redazione bollettini ultimi acquisti, in autonomia. Redazione di specifiche bibliografie e percorsi di lettura, gestione comunicazione via web, mail e social network, come supporto al personale di ruolo.

3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE

Il volontario collaborerà alla fase progettuale, operativa e di monitoraggio degli eventi, collaborerà con l'ufficio stampa occupandosi della comunicazione delle iniziative. Parteciperà alla distribuzione di materiale promozionale degli eventi (volantini, manifesti) e collaborerà all'organizzazione di corsi-laboratori per ragazzi o per il pubblico adulto.

4. COMUNE DI PARABIAGO – sede 121612

1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività.

- Organizzazione di eventi e manifestazioni
- Contatti con associazioni, società, soggetti esterni, fornitori
- Affiancamento all'attività procedimentale relativa; presenza agli eventi
- Implementazione della comunicazione, anche attraverso sito internet e social network
- Presenza durante gli eventi

5. COMUNE DI PERO – sede 121742

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 sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- Iscrizioni alla biblioteca e compilazione anagrafiche utenti,
- Assistenza utenza in front office,
- Utilizzo di programmi di gestione: Clavis e CafèLib,
- Ricerca avanzata dei materiali a catalogo e prenotazione,
- Proroga dei prestiti e resi,
- Attività di reference tradizionale e digitale,

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- Riordino dei libri a scaffale secondo la classificazione Dewey,
- Spostamento dei libri da scaffale aperto a scaffale chiuso,
- Scarto del materiale obsoleto o deteriorato,
- Gestione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita,
- Gestione dei "desiderata"

3) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- Promozione alla lettura attraverso progetti e concorsi (come SL e NpL),
- Allestimento scaffali tematici in occasione di eventi, festività o particolari ricorrenze,
- Promozione delle attività in biblioteca e del nuovo centro culturale PuntoCerchiate

4) SUPPORTO ALL'UTENZA

Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- Supporto ai cittadini nella comunicazione di informazioni di primo livello sui servizi comunali e assistenza alla compilazione delle domande presentate tramite lo sportello telematico (con particolare attenzione nei confronti dei cittadini che manifestano analfabetismo informatico)
- Assistenza alla compilazione di pratiche regionali (con particolare attenzione nei confronti dei cittadini che manifestano analfabetismo informatico)

- Utilizzo del pos per pagamento della mensa scolastica e servizi comunali solo se supervisionato da un responsabile

6. COMUNE DI PERO sede 129321

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 sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- Iscrizioni alla biblioteca e compilazione anagrafiche utenti,
- Assistenza utenza in front office,
- Utilizzo di programmi di gestione: Clavis e CafèLib,
- Ricerca avanzata dei materiali a catalogo e prenotazione,
- Proroga dei prestiti e resi,
- Attività di reference tradizionale e digitale,

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- Riordino dei libri a scaffale secondo la classificazione Dewey,
- Spostamento dei libri da scaffale aperto a scaffale chiuso,
- Scarto del materiale obsoleto o deteriorato,
- Gestione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita,
- Gestione dei "desiderata"

3) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- Promozione alla lettura attraverso progetti e concorsi (come SL e NpL),
- Allestimento scaffali tematici in occasione di eventi, festività o particolari ricorrenze,
- Promozione delle attività in biblioteca e del nuovo centro culturale PuntoCerchiate

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- Partecipazione all'organizzazione delle attività culturali affiancando il bibliotecario nella gestione, progettazione, promozione e presidio degli eventi

5) SERVIZI PER I GIOVANI

Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- Promozione delle attività in biblioteca e del nuovo centro culturale PuntoCerchiate
- Coinvolgimento della popolazione giovanile attraverso il gioco e la creatività
- Supporto nell'attivazione di una rete sociale
- Presidio degli spazi per permettere l'utilizzo alle associazioni e ai cittadini

7. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872

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

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

1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario collaborerà con il personale nello sviluppo delle tematiche artistico-culturali promosse dall'Amministrazione Comunale. Ciò comporta, oltre alla programmazione e organizzazione diretta di eventi e manifestazioni culturali in genere, il supporto e la collaborazione alle iniziative promosse dalle diverse realtà territoriali (singoli, associazioni, enti, ecc.). Si occuperà di: organizzazione e gestione della segreteria della Scuola Civica di Musica "G.Prina", della gestione e l'utilizzo del Cinema Teatro De Sica, dell'organizzazione della stagione concertistica, della rassegna teatrale, delle iniziative estive e degli eventi in genere. Si relazionerà con l'utenza che effettuerà l'iscrizione alla scuola di Musica, parteciperà all'organizzazione degli eventi ad essa collegata; supporterà l'associazione che gestisce il teatro nella realizzazione di corsi e manifestazioni.

8. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario svolgerà tutte le operazioni di prestito, prenotazione, restituzione, controllo dei solleciti, collocazione a scaffale o a magazzino, alcune operazioni di trattamento biblioteconomico del patrimonio (ingresso dei volumi, aggregazione alle schede catalografiche, ricopertura, etichettatura).

Controllerà anche le richieste web e procederà alle operazioni di recupero dei volumi richiesti e risposta all'utente. Tutte queste operazioni sono svolte autonomamente con la supervisione dell'Olp.

Il volontario gestirà il servizio di reference della sezione audiovisivi e collaborerà nella produzione della newsletter, nell'aggiornamento della mailing list e nella produzione di proposte di acquisto.

2) SUPPORTO INTERNET POINT/MEDIATECA/BIBLIOTECA DIGITALE

Il volontario affiancherà gli utenti che richiederanno supporto per l'utilizzo delle postazioni e collaborerà con il personale nella gestione delle problematiche tecniche che vedranno coinvolto l'intervento del Ced Comunale e del gestore del software.

Il volontario avrà funzione di promozione dell'utilizzo della Biblioteca Digitale sia con l'utenza frontale sia attraverso strumenti di promozione generale (volantini, avvisi sul sito, inserimento di avvisi nella newsletter) e collaborerà con i dipendenti per raccogliere le opinioni e i suggerimenti di miglioramento che potranno pervenire dall'utenza.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà con il personale nella gestione biblioteconomica del patrimonio specialistico rivolto ai ragazzi e nelle azioni di reference rivolte a genitori, insegnanti ed educatori.

Sarà poi di supporto per la gestione delle attività di promozione con le classi e dei laboratori aperti all'utenza libera, collaborerà nella promozione degli eventi e nella fase organizzativa degli stessi.

Riguardo le attività di promozione alla lettura per adulti il volontario collaborerà alla preparazione, promozione, comunicazione e organizzazione stessa degli eventi.

9. COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO – sede 16166

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 sarà coinvolto in attività di:

- gestione del prestito libri/prestito interbibliotecario
- gestione del patrimonio (acquisti/revisione)
- collocazione delle raccolte a scaffale
- etichettatura del patrimonio con barcode
- riordino degli spazi
- contatto con le scuole per l'organizzazione dei momenti di promozione alla lettura
- predisposizione dei materiali

2) 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.

10. COMUNE DI RHO – sede 71565

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

I volontari affiancheranno il personale nello svolgimento delle operazioni della routine quotidiana: accoglienza del pubblico; movimentazione catalogo per restituzione-prestito e ricerca documentale; supporto agli utenti per l'utilizzo di informazioni in Opac; assistenza per l'utilizzo e di strumenti informatici per ricerche bibliografiche; informazioni sui servizi offerti dal CSBNO e biblioteche in rete.

Back office: riposizionamento documenti a scaffale; ingressatura e inserimento novità; ricerca per prestito interbibliotecario; organizzazione documenti interprestito in entrata.

2) SERVIZI PER DISABILI E FASCE DEBOLI

I volontari saranno coinvolti nelle seguenti attività: attività di promozione della biblioteca nei confronti di utenti diversamente abili e fasce di utenza protetta; attivazione prestito a domicilio; letture ad alta voce in sede e nelle strutture di accoglienza.

3) PROMOZIONE DELLA LETTURA

I volontari saranno coinvolti direttamente nella promozione di attività di promozione della lettura in collaborazione con i bibliotecari, dalla fase preliminare di stesura dei progetti fino alla fase operativa (progetto grafico, visite guidate, attività e laboratori per bambini, letture a voce alta). Nel caso di particolari competenze e interessi saranno invitati a mettere in campo creatività e fantasia proponendo loro stessi iniziative per la biblioteca.

11. COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO – sede 36299

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 di fornire assistenza agli utenti interessati ad accedere al servizio, si tratterà di una consulenza di base (anche di tipo informatico) e di un'assistenza più mirata a orientare agli utenti interessati alla consultazione o al prestito del materiale.

Il servizio sarà svolto in collaborazione con il personale dell'ente e autonomo.

Inoltre, il volontario potrà sostenere gli utenti nell'utilizzo della Media Library on line e occuparsi del prestito on line da casa.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà dell'attività di prestito in collaborazione con il personale dell'Ente e autonomo.

Parteciperà alle attività ordinarie di prestito che prevedono anche la manutenzione libraria, catalogazione dei libri e del materiale multimediale, catalogazione dei nuovi acquisti (libri, CD, DVD, riviste), predisposizione elenchi annuali scarto materiale librario e documentario.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario fornirà accoglienza e aiuto al pubblico in visita alla biblioteca. Affiancherà gli operatori nella realizzazione delle varie proposte (mostre di illustratori, laboratori per bambini e per le loro mamme, concorsi di lettura ecc.).

Inizialmente il giovane in servizio sarà di supporto al personale addetto per poi diventare autonomo, non appena maturate le competenze necessarie.

4) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Il volontario fornirà assistenza agli utenti impegnati nella navigazione e si occuperà degli aspetti organizzativi connessi al servizio: iscrizione utenti, spiegazione regole di accesso, registrazione accessi giornalieri, numero e durata.

Inizialmente il giovane in servizio sarà di supporto al personale addetto per poi diventare autonomo, non appena maturate le competenze necessarie.

5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Il volontario affiancherà il personale del museo nello svolgimento delle attività a diretto contatto con il pubblico.

Fornirà accoglienza al pubblico e supporto durante le visite guidate al museo da parte delle scolaresche.

6) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

In affiancamento al personale il volontario parteciperà alle attività di organizzazione di manifestazioni, iniziative culturali, di promozione turistica, celebrazioni istituzionali, attività per il tempo libero destinate ad alunni della fascia scuola primaria, corsi per adulti in biblioteca (scrittura creativa, corsi per il tempo libero, corsi di manualità creativa), Gruppo di Lettura, serate, concerti nel museo nell'ambito della rassegna "Musei in musica".

Si occuperà anche della predisposizione del materiale informativo sui servizi e sulle iniziative offerte dalla biblioteca.

12. COMUNE DI SAN ZENONE AL LAMBRO – sede 131851

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 coinvolto in questo servizio si occuperà principalmente di:

- Operazioni di prestito e interprestito
- Etichettatura, inventario, riordino del materiale della biblioteca
- Consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali
- Supporto informativo e di orientamento tra i servizi della biblioteca
- Controllo delle scadenze dei prestiti ed eventuali solleciti
- Supporto nell'utilizzo della postazione internet con tutte le attività connesse

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario affiancherà il personale nella progettazione dei momenti di lettura dedicati alle scuole. Si occuperà dell'accoglienza delle classi e dopo una formazione iniziale, potrà condurre le guide in autonomia. Affiancherà il bibliotecario nella gestione di momenti di promozione dedicati agli adulti. Si occuperà inoltre della realizzazione della promozione degli stessi.

Il volontario verrà coinvolto nella creazione di un gruppo di lettura giovanile, di cui potrà essere l'organizzatore, affiancando la bibliotecaria.

Il volontario del servizio civile, con l'aiuto dei volontari della Biblioteca, organizzerà le richieste da parte degli utenti (individuati con la collaborazione dei Servizi Sociali) e la distribuzione ed eventuale lettura presso il loro domicilio (progetto "Libro a domicilio")

13. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà di svolgere le attività di prestito e restituzione documenti attraverso il programma informatico gestionale della Fondazione per Leggere.

Curerà il prestito interbibliotecario, l'attività di reference con il pubblico, curerà il riordino a scaffale e la gestione delle prenotazioni.

Sarà inoltre di supporto agli addetti comunali nella fase di inserimento a catalogo dei nuovi acquisti, individuazione dei documenti da scartare e invio dei medesimi al magazzino centrale di deposito.

Inizialmente il giovane in servizio sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le conoscenze necessarie.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario sarà di supporto agli addetti comunali nella organizzazione delle attività.

Parteciperà alle attività di promozione degli eventi curando la produzione e diffusione dei materiali informativi.

14. COMUNE DI SEGRATE – sede 10737

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, in affiancamento al personale della Biblioteca, il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, previa valutazione dell'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 sarà in supporto agli operatori nelle attività di seguito riportate.

- attività al banco prestiti: supporto alle attività legate alla ricerca bibliografica, al prestito, alla restituzione e alla prenotazione dei documenti. Supporto nella ricollocazione dei documenti;

- supporto all'attività di assistenza agli utenti nell'uso di programmi e di Internet;

- supporto nelle attività di back office: inserimento dati nel programma di gestione della biblioteca, redazione di cataloghi speciali della biblioteca, supporto nella gestione dei blog e della pagina facebook della biblioteca.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario dovrà affiancare l'operatore nella gestione dello Spazio Ragazzi, nel riordino e ricollocazione del materiale e nelle attività di promozione della lettura rivolte ai bambini e ragazzi.

Inoltre, il volontario collaborerà all'organizzazione di spettacoli per bambini, laboratori manuali, letture animate in occasione delle festività natalizie, letture animate per scolaresche, laboratori creativi con scolaresche, centri estivi e utenza libera.

15. COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – sede 13558

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

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 sarà impegnato nella gestione, in autonomia, delle operazioni di prestito e interprestito, nell'assistenza agli utenti sull'utilizzo del catalogo, nelle ricerche su cataloghi di altre biblioteche. Dovrà provvedere alle richieste di ricerche, alle prenotazioni, alle informazioni di base. Inoltre si occuperà di sistemazione libri a scaffale, sistemazione materiale in uscita per l'interprestito, shelf reading.

2) ATTIVITÀ DI SOS INFORMATICO

Il volontario sarà a disposizione dei cittadini per rispondere a domande sull'utilizzo di internet, dei più comuni strumenti informatici, del catalogo on line, della MediaLibraryOnLine, affiancandoli e istruendoli per una futura autonomia.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA / PROMOZIONE DELLE BIBLIOTECHE

Il volontario si occuperà di affiancare gli operatori nell'organizzazione e gestione delle attività di promozione alla lettura per bambini e adulti.

Suo compito sarà la gestione "in esterni" delle operazioni di registrazione utenti e prestiti tramite notebook durante eventi e manifestazioni.

Sarà presente durante gli incontri e i laboratori proposti dando aiuto e supporto al pubblico coinvolto e parteciperà al lavoro organizzativo, all'allestimento dei locali e alla predisposizione del materiale necessario all'evento.

Il volontario coinvolto in questo servizio sarà presente durante gli incontri e i laboratori e sarà di supporto al bibliotecario impegnato a curare gli aspetti organizzativi e gestionali degli eventi.

16. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà delle seguenti attività:

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

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

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

17. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO – sede 36367

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 in affiancamento agli operatori delle Biblioteche effettua servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali, consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario in affiancamento agli operatori delle Biblioteche si occupa del servizio prestito e interprestito: utilizza il programma informatico di carico e scarico dei libri, verifica dati utenza e tesseramento.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario affiancherà i minori nella scelta del patrimonio bibliografico, fornirà accoglienza alle classi in visita alla biblioteca, presentando il servizio, fornendo informazioni utili alla fruizione del servizio.

Inoltre potrà collaborare all'organizzazione delle proposte di promozione della lettura per minori e adulti.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

4) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di fornire accoglienza ai disabili e di affiancarli nell'utilizzo del servizio e nella ricerca dei materiali a disposizione della biblioteca.

Potrà fornire accoglienza mirata ai disabili presenti in biblioteca, se necessario fornire indicazioni utili alla presentazione del servizio, dimostrazione pratiche riguardo l'utilizzo delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca.

5) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Il volontario si occuperà di fornire accoglienza agli utenti, li aiuterà nella compilazione della modulistica e potrà fornire loro assistenza alla consultazione internet.

Inoltre, il volontario collaborerà nell'organizzazione delle iniziative della sala internet e della fonoteca.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

6) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario collaborerà con il personale alla realizzazione delle diverse iniziative e proposte culturali legate alla promozione della lettura e promosse spesso in collaborazione con Associazioni locali.

Le iniziative per minori e giovani potranno essere svolte in collaborazione con le scuole del territorio.

Il volontario si occuperà anche della promozione e pubblicizzazione delle iniziative.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

7) VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE/ MOSTRE

Il volontario potrà sviluppare i contatti con i diversi referenti del territorio ed artisti finalizzati all'organizzazione e all'allestimento delle mostre proposte.

Inoltre parteciperà alla stesura del programma e alla divulgazione pubblicitaria.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

18. COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA – sede 123128

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.

Il volontario sarà impegnato nelle seguenti attività:

1) ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE

Registrazione prestiti libri, fumetti, riviste e quotidiani, videocassette, CD, CD ROM, DVD; prenotazione prestiti; prestiti da altre biblioteche.

Dare informazioni o consigli agli utenti che ne fanno richiesta, relativamente ai libri da prendere in prestito o consultare; indirizzare l'utente nella ricerca del libro o dell'argomento scelto.

Accoglienza, informazioni dei servizi al pubblico, attività di orientamento, consulenza bibliografica.

2) ATTIVITA' DI BACK-OFFICE

Registrazione prestiti libri, fumetti, riviste e quotidiani, videocassette, CD, CD ROM, DVD; prenotazione prestiti; accoglienza, consulenza ed informazioni al pubblico; attività di orientamento dell'utente nella scelta e nella ricerca; attività di supporto e collaborazione nel gruppo di lavoro della Biblioteca.

Catalogazione, etichettatura, gestione e sviluppo collezioni.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario potrà fornire assistenza agli utenti nell'utilizzo delle postazioni internet e nella consultazione dei catalogo on- line della biblioteca.

Il servizio sarà svolto in affiancamento al personale bibliotecario.

19. COMUNE DI TURBIGO – sede 36373

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 E ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario si occuperà del servizio prestiti che prevede la gestione dei prestiti (da sede e con interprestito); prenotazioni e resi; gestione del catalogo (ingresso nuovi libri, doni, etichettatura) e ritiro libri a scaffale secondo la collocazione.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario si occuperà del reference al pubblico offrendo informazioni agli utenti interessati ai documenti, libri, dvd, ecc. Potrà inoltre offrire assistenza nell'utilizzo di Internet e nell'utilizzo del pc collegato al Sistema Bibliotecario di appartenenza (Fondazione per Leggere – Biblioteche Sud Ovest Milano).

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA E ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Il volontario si occuperà di affiancare gli operatori nell'organizzazione delle attività di animazione della lettura e laboratori per bambini, iniziative culturali, organizzazione corsi per il tempo libero, iniziative culturali, visite guidate, ecc.

Si occuperà di fornire supporto nelle seguenti attività:

- gestione di volantini e pubblicità relativa agli eventi (da diffondere sia nel territorio comunale che on line);

- organizzazione mostre in loco (es. sul patrimonio locale), visite guidate a mostre in città vicine;
- attività di promozione alla lettura comprese le presentazioni di libri con autori;
- attività dedicate ai bambini (laboratori in biblioteca, incontri con le scuole);
- collaborazione con le locali associazioni culturali (ProLoco, Auser, con scuole e istituti);
- collaborazione con altre associazioni successivamente a EXPO 2015, anno in cui il comune valorizzerà ulteriormente, con eventi dedicati, la propria storia locale, il patrimonio culturale e naturalistico.

20. UNIONE DEI COMUNI SUD EST MILANO PARCO DELL'ADDETTA – sede 124518

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

Il volontario collaborerà con gli operatori della biblioteca nell'offrire agli utenti un aiuto ed una guida personale per la fruizione del materiale librario e documentario a disposizione. Si occuperà di offrire assistenza generale, consulenza individuale per il reperimento e l'uso del materiale informativo, suggerimenti di lettura, produzioni bibliografiche, esposizioni tematiche di materiale librario e documentario ed istruzioni sull'uso della biblioteca e dei suoi servizi.

2) ATTIVITA' DI BACK-OFFICE

Il volontario eseguirà le attività di prestito e restituzione volumi, prestito interbibliotecario, gestione utenti (iscrizioni, situazione prestiti, solleciti), reference, riordino libri a scaffale, operazioni di registrazione e catalogazione, revisione del patrimonio e scarto librario.

L'attività si svolgerà principalmente nella Biblioteca di Vizzolo Predabissi.

Il volontario potrà inoltre collaborare alla gestione del servizio nelle altre due Biblioteche dell'Unione, nei Comuni di Dresano e Colturano.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario potrà fornire assistenza di base all'utenza che usufruisce del servizio, per l'utilizzo dello strumento a scopi di ricerca e informazione come previsto dal Regolamento.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA/VISITE GUIDATE

Il volontario si occuperà dell'organizzazione e gestione delle visite, e parteciperà attivamente agli interventi di promozione (letture ad alta voce, eventuali laboratori).

5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE

Il volontario sarà attivo nell'organizzazione degli eventi, nella comunicazione e pubblicizzazione delle attività, e nella loro realizzazione, e avrà un ruolo propositivo anche riguardo le tematiche e le tipologie d'intervento

21. COMUNE DI VANZAGHELLO – sede36396

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario svolgerà le operazioni di prestito, prestito interbibliotecario, reference, riordino a scaffale. L'attività sarà svolta in presenza della bibliotecaria e appena maturate le competenze necessarie potrebbe, occasionalmente, svolgere il servizio in maniera autonoma.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario fornirà ascolto e assistenza al pubblico interessato al prestito e alla consultazione. Fornirà loro informazioni utili all'individuazione e ricerca dei materiali utili. L'attività sarà svolta in presenza della bibliotecaria e appena maturate le competenze necessarie potrebbe, occasionalmente, svolgere il servizio in maniera autonoma.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il ruolo del volontario è di supporto e aiuto agli utenti impegnati nella navigazione internet. Si occuperà di gestire anche le operazioni connesse: tesseramento alla biblioteca e spiegazione delle norme da rispettare.

Sarà particolarmente attento a fornire supporto ad alcune categorie di persone (principalmente stranieri e inoccupati), contribuendo ad annullare il digital divide anche attraverso l'organizzazione di corsi e offrendo un pronto supporto di consulenza sull'uso della tecnologia informatica.

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario parteciperà all'organizzazione delle varie proposte culturali (percorsi di lifelong learning, corsi, visite ad eventi di portata nazionale/internazionale, seminari).

Sarà predisposto al confronto e all'accoglienza e collaborerà con gli altri volontari nella raccolta di documenti sulla storia locale (Museo della Memoria).

Parteciperà alle proposte e uscite culturali, alle mostre e ai vari eventi organizzati.

L'attività sarà svolta in collaborazione con la bibliotecaria, in sinergia con il personale volontario della biblioteca. Maturate le necessarie competenze, farà da supporto al personale, produrrà materiali informativi e si occuperà dell'ufficio stampa.

5) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

In affiancamento al personale il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione degli interventi di animazione alla lettura per adulti, bambini.

Fornirà accoglienza e supporto ai bambini delle scuole del comune (asilo nido, due scuole materne, una primaria una secondaria di primo grado) coinvolti nei percorsi proposti in orario scolastico (servizio di prestito e consulenza, animazione della lettura su specifici temi legati alla didattica).

22. COMUNE DI VIMODRONE – sede 36413

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 il servizio di prestito locale, interbibliotecario, intersistemico, nazionale e internazionale, prestito di materiale multimediale e servizio internet.

Sarà presente nelle postazioni di accoglienza poste all'ingresso della biblioteca e in affiancamento ai bibliotecari si occuperà di accogliere e orientare il pubblico interessato al prestito e alla consultazione. Sarà inoltre presente nella sala ragazzi e nello spazio prima infanzia.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario affiancherà i bibliotecari nella catalogazione del patrimonio acquistato, ricollocazione a scaffale del materiale preso in prestito, e nelle operazioni di scarto e macero. Inizialmente il volontario sarà seguito dagli operatori in tutte le operazioni per poi diventare autonomo.

3) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

Il volontario dovrà seguire assieme ai colleghi dell'ufficio cultura, sport e tempo libero e politiche giovanili i diversi progetti che l'amministrazione comunale ogni anno segue e organizza per la cittadinanza.

23. COMUNE D ZELO SURRIGONE – sede 10216

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 sarà in supporto al personale della biblioteca per le attività di prestito e contatti con gli utenti. Si occuperà inoltre degli interventi di cura del patrimonio custodito, riordino, etichettatura, catalogazione, ecc.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario sarà in supporto al personale della biblioteca per le attività di animazione alla lettura svolte in sede che fuori sede.

Parteciperà agli incontri organizzati per le scuole, asilo nido e scuola materna.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario parteciperà in collaborazione con la bibliotecaria alla cura e organizzazione di eventi culturali curandone i diversi aspetti (aspetti logistici, promozionali e di contatto con il pubblico).

24. COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO – sede 36424

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/ MUSEO

Il volontario avrà un ruolo intersettoriale: prioritaria sarà certamente la gestione delle aperture del Museo garantendo il servizio di accoglienza e di guida; ma potrà, vista la presenza nella sede della biblioteca, occuparsi anche di prestito libri; gestire le visite ed accompagnare le scolaresche; collaborare, in affiancamento agli specialisti, alla realizzazione dei laboratori; supportare gli uffici comunali e lo staff museale negli allestimenti ed organizzazione degli eventi del Museo.

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 MELEGNANO – sede 36186

Si richiede la flessibilità oraria nell'arco della giornata, l'impiego talvolta in orari serali e nei giorni festivi.

2. COMUNE DI OSSONA – sede 125074

Nessuno

3. COMUNE DI PANTIGLIATE – sede 121665

Disponibilità e flessibilità oraria, disponibilità a partecipare ad iniziative e attività di carattere culturale anche festivi e o serali

4. COMUNE DI PARABIAGO – sede 121612

Disponibilità a prestare servizio in orari serali e in giorni festivi n occasione degli eventi organizzati dal servizio.

5. COMUNE DI PERO – sede 121742

I volontari devono garantire flessibilità e disponibilità nell'orario, che sarà programmato su turni secondo le necessità del servizio.

6. COMUNE DI PERO sede 129321

I volontari devono garantire flessibilità e disponibilità nell'orario, che sarà programmato su turni secondo le necessità del servizio.

7. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872

Nessuno

8. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870

Flessibilità oraria.

Disponibilità nei giorni festivi o in orari serali in occasione di eventi.

9. COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO – sede 16166

Nessuno.

10. COMUNE DI RHO – sede 71565

Disponibilità a prestare servizio da martedì a sabato e da lunedì a venerdì alternando le settimane

Flessibilità oraria per quanto concerne le iniziative della biblioteca anche in orari serali e domenicali

11. COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO – sede 36299

Disponibilità e flessibilità oraria (necessità di garantire l'apertura della biblioteca negli orari previsti comprendenti anche il sabato e il tardo pomeriggio infrasettimanale, eccezionalmente la domenica in caso di iniziative specifiche).

Disponibilità occasionale nei giorni di sabato e domenica ovvero serale, per eventi culturali organizzati dall'Amministrazione.

12. COMUNE DI SAN ZENONE AL LAMBRO – sede 131851

Nessuno.

13. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio ogni sabato mattina dalle 10.00 alle 12.00 in concomitanza con l'apertura al pubblico del servizio di prestito.

Servizio nei giorni festivi e in fasce serali in occasione di iniziative.

14. COMUNE DI SEGRATE – sede 10737

La settimana di servizio comprende anche il sabato e talvolta alcuni giorni festivi in occasione di aperture straordinarie della biblioteca.

15. COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – sede 13558

Flessibilità oraria. Disponibilità a muoversi nel territorio per esigenze di servizio.

Flessibilità dell'articolazione dell'orario settimanale che includa anche il sabato.

Disponibilità a prestare servizio anche in serate e weekend per eventi;

16. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

Nessuno

17. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO – sede 36367

Nessuno

18. COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA – sede 123128

Puntualità, riservatezza e correttezza.

19. COMUNE DI TURBIGO – sede 36373

Puntualità, riservatezza e correttezza

20. UNIONE DEI COMUNI SUD EST MILANO PARCO DELL'ADDETTA – sede 124518

Presenza in servizio durante gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, dal martedì al sabato, entro il monte ore previsto; disponibilità a prestare servizio anche durante i fine settimana o in orario serale in caso di eventi e manifestazioni.

Disponibilità ad operare in più ambiti e sedi.

21. COMUNE DI VANZAGHELLO – sede 36396

Flessibilità oraria

Presenza in servizio il sabato pomeriggio

Eventuale servizio in giorni festivi.

22. COMUNE DI VIMODRONE – sede 36413

Flessibilità oraria

Disponibilità a lavorare il sabato o alcune sere a seconda delle esigenze del servizio.

23. COMUNE DI ZELO SURREGIONE – sede 10216

Flessibilità oraria.

Impiego nei giorni festivi in occasione di iniziative che ricadono in giornate festive.

Guida dell'automezzo in dotazione al comune.

24. COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO – sede 36424

Servizio anche nelle giornate festive ed eventualmente in orario serale.

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

1. COMUNE DI MELEGNANO – sede 36186

Preferibilmente:

Possesso di un diploma di maturità,

Conoscenza di una lingua straniera

Conoscenze informatiche e nell'uso del web 2.0, con particolare riguardo alla conoscenza di social network e di blog.

2. COMUNE DI OSSONA – sede 125074

Preferibilmente:

Laurea triennale

3. COMUNE DI PANTIGLIATE – sede 121665

Predisposizione ai rapporti umani, esperienze di laboratori manuali e ludici rivolti ai bambini di età compresa fra i 3 e i 10 anni. Utilizzo pc.

4. COMUNE DI PARABIAGO – sede 121612

Preferibilmente:

Diploma di istruzione secondaria superiore

Buona padronanza di office

Buone capacità relazionali.

5. COMUNE DI PERO – sede 121742

Preferibilmente:

Possesso della patente B

Conoscenza dei software più diffusi.

6. COMUNE DI PERO sede 129321

Preferibilmente:

Possesso della patente B

Conoscenza dei software più diffusi.

7. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872

Preferibilmente:

Utilizzo del pacchetto office

Buone doti di relazione con il pubblico

Patente (facoltativo)

8. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870

Preferibilmente:

Possesso patente B per il trasferimento, con automezzo comunale, presso le sedi comunali e la sede decentrata.

9. COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO – sede 16166

Preferibilmente:

Buona conoscenza del pacchetto Office

10. COMUNE DI RHO – sede 71565

Preferibilmente:

Diploma di scuola media superiore

Laurea con esami attinenti

Motivazione personale per la promozione della pubblica lettura per adulti e bambini nelle biblioteche di ente locale

Attitudine e interesse al lavoro con pubblico variegato

Uso pc e conoscenza principali social network

11. COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO – sede 36299

Preferibilmente:

Conoscenza e capacità di utilizzo PC e internet.

Patente di guida.

12. COMUNE DI SAN ZENONE AL LAMBRO – sede 131851

Nessun particolare requisito richiesto.

13. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

Preferibilmente:

Diploma di maturità.

Buona conoscenza strumenti informatici.

Priorità sarà data ai candidati con una formazione in ambito umanistico.

14. COMUNE DI SEGRATE – sede 10737

Preferibilmente:

Buona conoscenza dei principali programmi informatici, della navigazione in rete, dell'uso della posta elettronica

Predisposizione al lavoro con il pubblico anche per tempi prolungati.

15. COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – sede 13558

Preferibilmente:

Spigliatezza; capacità e volontà di comunicare con persone di diverse età; pazienza e cortesia

Istruzione superiore;

Buona dimestichezza con il computer.

16. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

Preferibilmente:

Buone conoscenze informatiche e dimestichezza con la rete e i social network;

Buone capacità relazionali e comunicative.

17. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO – sede 36367

Preferibilmente:

Conoscenza dell'uso del pc e dei programmi informatici di base.

18. COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA – sede 123128

Non è richiesto nessun requisito particolare.

19. COMUNE DI TURBIGO – sede 36373

Preferibilmente:

Buone abilità nell'uso dell'informatica, con desiderio di comunicare, imparare e di condividere la cultura con il pubblico utente della biblioteca e dei suoi servizi.

Titolo di studio attinente al progetto.

20. UNIONE DEI COMUNI SUD EST MILANO PARCO DELL'ADDETTA – sede 124518

Preferibilmente:

Diploma di scuola media superiore o laurea attinente;

Competenze informatiche (utilizzo pc, internet, posta elettronica e social network);

Conoscenza lingua inglese;

Buona capacità di relazionarsi con un pubblico di bambini, anziani e adulti;

Capacità di lavorare in team;

Patente di guida (per lo spostamento, tramite mezzo dell'ente, presso le tre sedi dell'Unione dei Comuni).

21. COMUNE DI VANZAGHELLO – sede 36396

Preferibilmente:

Possesso del diploma di maturità

Possesso della patente di guida

Conoscenza di base della lingua inglese.

22. COMUNE DI VIMODRONE – sede 36413

Preferibilmente:

Diploma scuola media superiore.

23. COMUNE DI ZELO SURRIGONE – sede 10216

Preferibilmente

Patente di guida.

Conoscenze informatiche di base.

24. COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO – sede 36424

Preferibilmente:

Patente B

Diploma scuola superiore.

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 36

10) Numero posti con vitto e alloggio: 0

11) Numero posti senza vitto e alloggio: 36

12) Numero posti con solo vitto:0

16) Sede/i di attuazione del progetto:

PROV	ENTE	INDIRIZZO	CODICE SEDE	VOLONTARI
MI	MELEGNANO	PIAZZALE DELLE ASSOCIAZIONI	36186	2
MI	OSSONA	VIA MARCONI 8	125074	1
MI	PANTIGLIATE	VIALE RISORGIMENTO 34	121665	1
MI	PARABIAGO	PIAZZA DELLA VITTORIA 7	121612	1
MI	PERO	VIA SEMPIONE 70	121742	1
MI	PERO	VIA MATTEOTTI 51	129321	1
MI	PESCHIERA BORROMEO	VIA CARDUCCI 5	3870	3
MI	PESCHIERA BORROMEO	VIA XXV APRILE 1	3872	2
MI	PESSANO CON BORNAGO	VIA UMBERTO I 3	16166	1
MI	RHO	CORSO EUROPA 291	71565	2
MI	SAN COLOMBANO AL LAMBRO	VIA MONTI 47	36299	1
MI	SAN ZENONE AL LAMBRO	PIAZZETTA MERIDIANA 17	131851	1
MI	SEDRIANO	VIA ROGERIO DA SEDRIANO SNC	79705	1
MI	SEGRATE	VIA DEGLI ALPINI 34	10737	4
MI	SESTO SAN GIOVANNI	VIA DANTE 6	13558	1
MI	SETTIMO MILANESE	VIA GRANDI 10	121824	3
MI	TREZZANO SUL NAVIGLIO	VIA MANZONI 10	36367	1
MI	TREZZO SULL'ADDA	VIA DANTE 12	123128	1
MI	TURBIGO	VIA ROMA 39	36373	1
MI	UNIONE DEI COMUNI SUD EST MILANO PARCO DELL'ADDETTA	VIA VERDI 9	124518	1
MI	VANZAGHELLO	VIA MATTEOTTI 17	36396	1
MI	VIMODRONE	VIA CESARE BATTISTI 29	36413	2
MI	VIMODRONE	VIA CESARE BATTISTI 29	36413	1
MI	ZELO SURREGONE	PIAZZA ROMA 1	10216	1
MI	ZIBIDO SAN GIACOMO	VIA ALZAIA NAVIGLIO PAVESE 5	36424	1
				36

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 MELEGNANO – sede 36186

Il progetto consente al volontario di sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- conoscenza delle basilari regole di biblioteconomia;
- conoscenza delle regole basilari dei programmi multimediali di catalogazione e prestito;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi;
- capacità di ascolto e di accoglienza.

2. COMUNE DI OSSONA – sede 125074

Il volontario potrà sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- conoscenza delle metodologie di gestione della biblioteca e dei musei;
- utilizzo del software specifico di gestione dei prestiti;
- competenze amministrative e cenni di diritto amministrativo;
- nozioni riguardanti l'organizzazione di attività culturali;
- competenze relazionali: capacità di rapportarsi con gli utenti e di lavorare in rete;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- capacità di comunicazione e di promozione dei servizi della biblioteca.

3. COMUNE DI PANTIGLIATE – sede 121665

Il progetto consente al volontario di sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- conoscenza delle basilari regole di biblioteconomia;
- conoscenza delle regole basilari dei programmi multimediali di catalogazione e prestito;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- capacità organizzative e di gestione di attività ed eventi;
- capacità di ascolto e di accoglienza.

4. COMUNE DI PARABIAGO – sede 121612

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto
- capacità di lavorare in team;
- capacità di analisi e osservazione;
- 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.

5. COMUNE DI PERO – sede 121742

I volontari avranno modo di apprendere le seguenti competenze necessarie nella gestione di una biblioteca, facendo un'esperienza particolarmente interessante e innovativa:

- Capacità di relazione con il pubblico
- Accoglienza e capacità di ascolto;
- Utilizzo di strumenti informatici per la gestione di una biblioteca;
- Servizi all'interno di una biblioteca-centro culturale
- Nozioni di biblioteconomia;
- Capacità organizzativa;
- Capacità di lavorare in gruppo.

6. COMUNE DI PERO sede 129321

I volontari avranno modo di apprendere le seguenti competenze necessarie nella gestione di una biblioteca, facendo un'esperienza particolarmente interessante e innovativa:

- Capacità di relazione con il pubblico
- Accoglienza e capacità di ascolto;
- Utilizzo di strumenti informatici per la gestione di una biblioteca;
- Servizi all'interno di una biblioteca-centro culturale
- Nozioni di biblioteconomia;
- Capacità organizzativa;
- Capacità di lavorare in gruppo.

7. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali.

8. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- formazione biblioteconomia;
- nozioni generali di Diritto Amministrativo;
- nozioni riguardanti l'organizzazione e il funzionamento della struttura comunale;
- nozioni di comunicazione con l'utenza;
- capacità di lavorare in gruppo;
- nozioni informatiche;
- capacità di lettura ad alta voce;
- capacità di gestione di piccoli gruppi di utenti in età scolare;
- approfondimenti sulla letteratura e sulla saggistica.
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- gestione del prestito ed interprestito.

9. COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO – sede 16166

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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

10. COMUNE DI RHO – sede 71565

Il volontario acquisirà le seguenti competenze:

- competenze nell'ambito organizzativo;
- competenze relazionali;
- capacità di gestire le relazioni con le scuole, le associazioni, le istituzioni, i singoli cittadini;
- capacità di organizzare eventi culturali in genere;
- capacità di gestire attività di promozione-comunicazione pubblica utilizzando i social network.

11. COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO –sede 36299

Si prevede che il volontario nel corso dell'anno possa acquisire le seguenti abilità:

- abilità comunicative;
- competenze organizzative;
- precisione e capacità di gestire in modo autonomo le attività;
- elementi di biblioteconomia.

12. COMUNE DI SAN ZENONE AL LAMBRO – sede 131851

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);
- 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 SEDRIANO – sede 79705

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- utilizzo degli strumenti informatici di gestione del prestito librario e multimediale;
- utilizzo di Q-series, opac;
- apprendimento dell'organizzazione e del funzionamento di una biblioteca civica (acquisizione e iter del libro, scarto, promozione, classificazione e collocazione dei documenti, gestione prestiti);
- capacità di gestione del rapporto con il pubblico;
- consapevolezza organizzativa nella gestione del patrimonio librario e multimediale;
- acquisizione nozioni base per la realizzazione di iniziative culturali.
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito.

14. COMUNE DI SEGRATE – sede 10737

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- conoscenza approfondita del programma di gestione del prestito "Unibiblio";
- conoscenza di base della classificazione decimale Dewey;
- capacità di interrogare gli Opac e i meta Opac delle biblioteche;
- capacità di fornire una consulenza bibliografica di base e di cercare risorse informative attraverso il Web;
- capacità di lavorare all'interno di un gruppo e con un pubblico eterogeneo.

15. COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – sede 13558

Il volontario potrà imparare la gestione del servizio di biblioteca nelle sue attività principali ed acquisire le seguenti competenze:

- Utilizzo del software gestionale Clavis per tutto ciò che riguarda la gestione dell'area servizi all'utenza (prestiti, restituzioni, prestito interbibliotecario in entrata e in uscita, iscrizioni, modifiche alle tessere, ricerche in catalogo, prenotazioni); utilizzo del catalogo on line; utilizzo di MediaLibraryOnLine
- Gestione delle richieste dell'utenza a partire dalla corretta comprensione della domanda fino all'utilizzo di risorse on line per una risposta più completa. Capacità di adeguare la propria comunicazione al livello di comprensione dell'utente
- Gestione di utenti difficili in situazioni di problematiche relazionali
- Cenni di biblioteconomia
- Organizzazione e gestione di eventi culturali sia per adulti che per bambini
- Elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

16. COMUNE DI SETTIMO MILANESE – sede 121824

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito.

17. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO – sede 36367

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- uso di programmi informatici per biblioteche;
- conoscenza delle tematiche bibliotecarie e delle sue procedure;
- capacità di lavorare in team e per obiettivi;
- capacità di promuovere e pubblicizzare gli eventi;
- abilità relazionali e organizzative.

18. COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA – sede 123128

Il volontario in servizio potrà sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- buon utilizzo strumenti informatici;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di ascolto e di interazione con il pubblico di diverse fasce di età.
- miglioramento capacità organizzative e gestionali

19. COMUNE DI TURBIGO – sede 36373

Il volontario potrà imparare la gestione del servizio di biblioteca nelle sue attività principali ed acquisire le seguenti competenze:

- gestione relazioni con l'utenza, prestito locale e interbibliotecario;
- assistenza agli utenti nelle ricerche bibliografiche;
- consultazione banche dati e cataloghi in rete;
- competenze nella organizzazione e gestione di eventi culturali;
- capacità di ascolto e pazienza.

20. UNIONE DEI COMUNI SUD EST MILANO PARCO DELL'ADDETTA – sede 124518

Il volontario potrà sviluppare le seguenti capacità e competenze:

- capacità di rapportarsi con utenza e gestire il contatto con pubblico;
- gestione delle criticità nella relazione con l'utenza;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- utilizzo del programma di gestione biblioteca
- utilizzo della piattaforma internet per servizio pubblico internet
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di operare nel settore dei servizi bibliotecari e culturali;
- 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);
- competenze organizzative: capacità di organizzare i ritmi di lavoro, eseguire gli incarichi con individuazione delle loro criticità
- Inoltre per le attività relative alla promozione di eventi e valorizzazione del patrimonio culturale il volontario potrà acquisire capacità trasversali, organizzative, lavoro in team, e conoscenze specifiche inerenti alla gestione e promozione di eventi culturali.

21. COMUNE DI VANZAGHELLO – sede 36396

Il volontario in servizio presso la biblioteca potrà imparare le seguenti abilità:

- conoscenza delle pratiche di prestito;
- utilizzo del software di gestione del prestito;
- capacità di gestione delle dinamiche relazionali e dei rapporti da instaurare con l'utente dei servizi bibliotecari;
- capacità di lavorare in rete;
- capacità organizzative relative ad eventi culturali;
- capacità di collaborare alla nascita e alla realizzazione di un progetto seguendone tutte le fasi.

22. COMUNE DI VIMODRONE – sede 36413

Per la nostra esperienza di questi anni i ragazzi conoscono una nuova professione, come funziona il servizio biblioteca del loro comune e sviluppano le seguenti capacità:

- capacità di gestire attivamente gli eventi proposti sul territorio;
- capacità di lavorare con altri colleghi e gestire il rapporto con il pubblico;
- conoscenza del funzionamento della biblioteca e capacità di gestire le attività di backoffice e di front office;
- utilizzo della piattaforma internet;
- capacità di sperimentazione e di lavoro di equipe;
- conoscenza del territorio;
- Inoltre per le attività relative al supporto all'ufficio cultura il volontario potrà acquisire capacità trasversali, organizzative, lavoro in team, e conoscenze specifiche inerenti alla gestione e promozione di eventi culturali.

23. COMUNE D ZELO SURRIGONE – sede 10216

Il volontario potrà acquisire esperienza e le seguenti competenze:

- competenze relazionali e organizzative in attività volte alla cura del patrimonio culturale;
- conoscenza della pubblica amministrazione;
- capacità di comunicazione con l'utenza;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di inserimento in un sistema gerarchico;
- ascolto e empatia.

24. COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO – sede 36424

Il volontario potrà sviluppare le seguenti capacità e competenze:

- capacità di rapportarsi con utenza e gestire il contatto con pubblico;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- capacità di ascolto e di accoglienza.
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- conoscenza delle procedure e dei regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura;
- capacità di sperimentazione e di lavoro di equipe;
- conoscenza del territorio;
- Inoltre per le attività relative al supporto all'ufficio cultura il volontario potrà acquisire capacità trasversali, organizzative, lavoro in team, e conoscenze specifiche inerenti alla gestione e promozione di eventi culturali.

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 MELEGNANO – sede 36186

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;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- eventuali progettualità in atto
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.
- 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 OSSONA – sede 125074

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

- economia della cultura;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi di marketing territoriale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

3. COMUNE DI PANTIGLIATE – sede 121665

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

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

4. COMUNE DI PARABIAGO – sede 121612

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;
- 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.

5. COMUNE DI PERO – sede 121742

Il progetto prevede che gli OLP forniscano 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 tradizionale e digitale 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;
- Elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.
- Informazioni di primo livello sui servizi comunali e sulla struttura comunale
- Gestione, progettazione, promozione delle attività culturali

6. COMUNE DI PERO sede 129321

Il progetto prevede che gli OLP forniscano 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 tradizionale e digitale 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;
- Elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.
- Informazioni di primo livello sui servizi comunali e sulla struttura comunale
- Gestione, progettazione, promozione delle attività culturali

7. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3872

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);
- 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 PESCHIERA BORROMEO – sede 3870

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

9. COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO – sede 16166

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

- reference in biblioteca: 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.

10. COMUNE DI RHO – sede 71565

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

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- 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;
- elementi relativi alla sicurezza specifica ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

11. COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO – 36299

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:

- 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;
- 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;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.
- 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 SAN ZENONE AL LAMBRO – sede 131851

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- 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 SEDRIANO – sede 79705

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

14. COMUNE DI SEGRATE – sede 10737

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 informazioni utili per l'uso dei programmi per la gestione delle operazioni al banco prestiti;
- illustrazione del Regolamento della Biblioteca e delle procedure condivise all'interno dell'area di cooperazione CUBI;
- tecniche di comunicazione e promozione del servizio;
- indicazioni utili alla ideazione e realizzazione delle proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.
- 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 SESTO SAN GIOVANNI – sede 13558

Il progetto prevede che gli Olp forniscano i seguenti contenuti formativi utili a consentire ai volontari di svolgere il proprio ruolo e di contribuire a erogare azione di assistenza e supporto agli utenti seguiti:

- funzionamento e organizzazione di un ente locale.
- 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;
- 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 SETTIMO MILANESE – sede 121824

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

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

17. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO – sede 36367

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

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- 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;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

18. COMUNE DI TREZZO SULL'ADDA – sede 123128

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;
- 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;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.
- 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 TURBIGO – sede 36373

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.
- 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. UNIONE DEI COMUNI SUD EST MILANO PARCO DELL'ADDETTA – sede 124518

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;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi relativi al funzionamento di un Ente pubblico, con particolare riguardo al settore dei servizi culturali;
- elementi relativi alla sicurezza sul lavoro e ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.
- 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 VANZAGHELLO – sede 36396

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:

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

22. COMUNE DI VIMODRONE – sede 36413

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- strumenti e metodi utili all'organizzazione e promozione degli eventi;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti.

23. COMUNE D ZELO SURRIGONE – sede 10216

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

- 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;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione (supporti audio, foto e video).
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

24. COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO – sede 36424

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 museali:

- economia della cultura;
- procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- 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;

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 e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (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.