

ENTE

1) *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)*

ANCI Lombardia – Codice SU00142

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) *Titolo del progetto (*)*

Non solo libri: biblioteche nella Città Metropolitana di Milano

3) *Contesto specifico del progetto (*)*

3.1) *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)*



Contesto

La Città Metropolitana di Milano ha una superficie complessiva di 1.575 km². Gli abitanti sono 3.214.630 per una densità demografica di 2.040,40 abitanti per km². Il territorio è suddiviso in 133 Comuni. Il progetto coinvolge 9 Comuni e le relative biblioteche civiche; incide complessivamente su 126.025 abitanti residenti nei comuni interessati che si configurano come potenziali destinatari del progetto.

Ente	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		totale
	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
COMUNE DI ARLUNO	940	865	922	882	3146	3063	1077	1374	6085	6184	12269
COMUNE DI BAREGGIO	1099	1105	1356	1295	4202	4307	1727	2046	8384	8753	17137
COMUNE DI BASIGLIO	522	536	763	681	1805	2050	748	831	3838	4098	7936
COMUNE DI CORSICO	2240	2094	2573	2508	8145	8292	3460	5021	16418	17915	34333
COMUNE DI INVERUNO	530	494	612	597	1990	2057	987	1199	4119	4347	8466
COMUNE DI ROBECCETTO CON INDUNO	293	300	392	348	1168	1153	518	593	2371	2394	4765
COMUNE DI SEDRIANO	949	855	1098	997	3116	3060	1072	1365	6235	6277	12512
COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO	1580	1477	1667	1715	5267	5306	2005	2511	10519	11009	21528
COMUNE DI TURBIGO	461	424	613	509	1740	1630	685	1017	3499	3580	7079
	16764		19528		61497		28236		126025		

Popolazione al 01/01/2022

I servizi bibliotecari e culturali

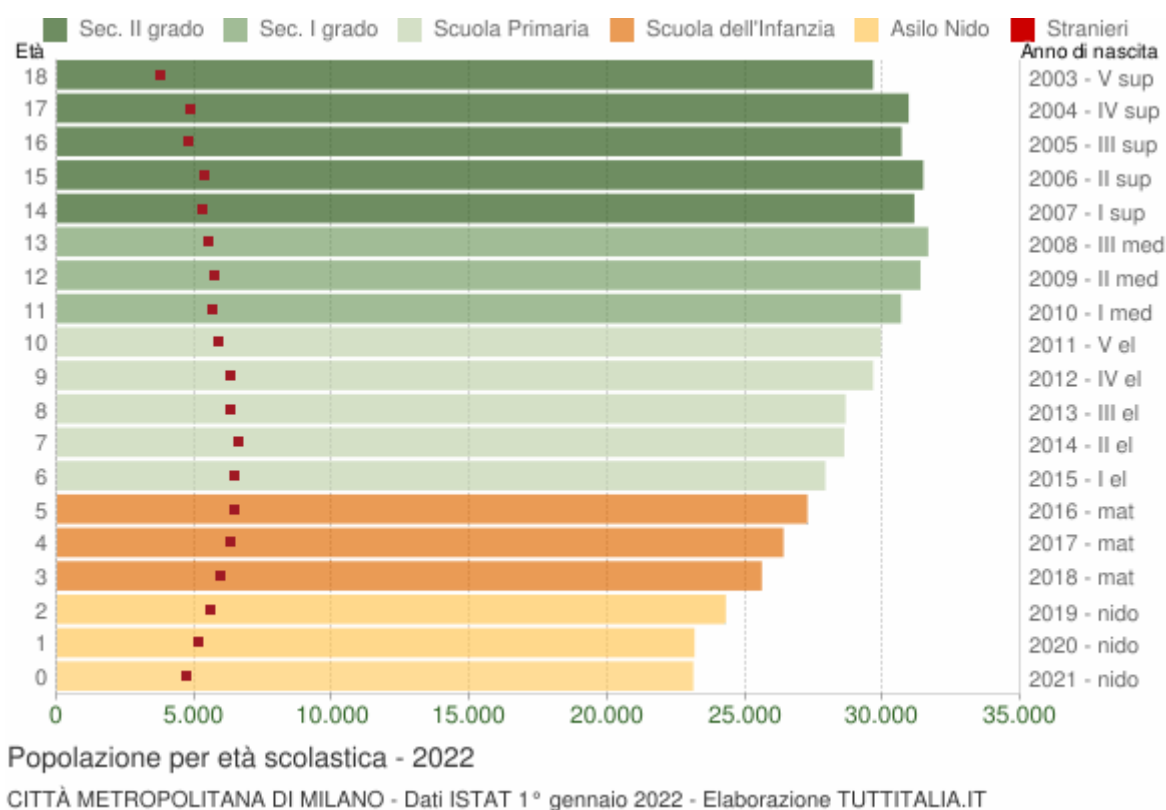
Le biblioteche dei comuni coinvolti, appartengono tutte al sistema bibliotecario Fondazione “Per Leggere – Biblioteche Sud Ovest Milano di cui fanno parte 60 biblioteche in 57 Comuni.



La Fondazione agisce in stretta collaborazione con i Comuni e con le loro biblioteche per facilitare e sostenere le occasioni di contatto con la lettura attraverso l'organizzazione di attività e iniziative sul territorio, coinvolgendo scuole, associazioni, enti, realtà produttive. Dai dati raccolti dalle biblioteche del progetto risulta un numero complessivo di iscritti al prestito pari a 43.306 persone per un volume di prestiti annuale di 385.545 materiali (libri, dvd, cd, giochi, etc.) del patrimonio documentario totale.

Per rispondere ai bisogni differenziati di ogni fascia di età, oltre alle ordinarie attività di prestito e interpreto, le biblioteche comunali del presente progetto organizzano letture animate e incontri per i bambini e aderiscono al programma nazionale Nati per Leggere, promosso dall'Associazione Italiana Biblioteche (AIB), dall'Associazione Culturale Pediatri (ACP) e il Centro per la Salute del Bambino (CSB), e ispirato dalla comune consapevolezza dell'importanza di inserire la pratica della lettura nell'ambito delle cure alla prima infanzia. Altrettanto importanti sono gli incontri svolti in collaborazione con gli istituti scolastici del territorio provinciale, a cui vengono offerti: percorsi di promozione della lettura, visite guidate alle biblioteche e ai loro servizi, laboratori didattici e creativi, letture ad alta voce, concorsi di lettura, incontri con illustratori per bambini, realizzazione di bibliografie tematiche. Infatti, per diffondere le pratiche di lettura nei diversi contesti sociali e nelle differenti aree geografiche, è sempre più necessario che la scuola, oltre a farsi carico dell'alfabetizzazione dei cittadini, agisca affinché i bambini e i ragazzi abbiano la possibilità di sperimentare in prima persona le molteplici potenzialità della lettura. In questa direzione quindi, è necessario garantire un gemellaggio solido e duraturo fra gli istituti scolastici e le biblioteche del territorio, anche e soprattutto nei comuni più piccoli.

Per comprendere la percentuale di coinvolgimento relativa ai minori della fascia 0-14 iscritti alle scuole del territorio, si riporta il grafico aggiornato al primo gennaio 2022 che mostra la potenziale utenza per l'anno scolastico 2022/2023 nella Città Metropolitana di Milano.



In particolare, in riferimento ai soli Enti coinvolti, sono 16.764 i minori della fascia 0-14 anni.

Le biblioteche civiche sono caratterizzate da un profondo legame di servizio con le loro comunità e devono poter volgere la propria azione non solo alla conservazione, ma anche alla promozione del patrimonio informativo e culturale adeguato ai bisogni di informazione e cultura generale dei loro

cittadini. È dunque importante evidenziare come alla domanda debba corrispondere un impegno sempre maggiore nell'implementazione dei servizi già erogati, aumentandoli in quantità e qualità. Da qui la necessità di rendere costantemente aggiornato il patrimonio posseduto, a vantaggio di una migliore fruizione da parte dell'utenza; di offrire una proposta di qualità dal punto di vista delle letture consigliate e degli incontri a tema libro; di creare momenti di aggregazione e ricreazione tramite rassegne ed eventi culturali; di valorizzare le specificità del territorio attraverso la testimonianza degli Archivi sulla storia locale e le visite guidate ai luoghi culturali dei Comuni interessati.

Inoltre, per soddisfare i bisogni dei cittadini, molte biblioteche sono state spinte verso una svolta digitale (newsletter, comunicazioni tramite mail e social media), soprattutto a causa della pandemia. A questo proposito, è attiva nel sistema della Fondazione "Per Leggere – Biblioteche Sud Ovest Milano" la biblioteca digitale MediaLibraryOnline (MLOL), con il nome di "FPLDIG", un servizio gratuito che dà accesso immediato alle collezioni digitali. Con la pandemia, la biblioteca digitale è risultata essere una risorsa estremamente importante per le biblioteche che, spinte dalla necessità di raggiungere comunque la propria utenza e potenzialmente ampliarla, hanno sfruttato le potenzialità offerte dal digitale.

Bisogni/aspetti da innovare

Come indicato nel "Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (1994) le biblioteche devono favorire l'inclusione e la partecipazione sociale: *"La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione. La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali"*. Va quindi favorito l'accesso al servizio, implementato la fruizione dei servizi offerti e mantenuto costante il dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio, fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

La "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità dei beni artistici, culturali e ambientali", quindi,



passa attraverso il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori e consente di rispondere anche ai seguenti bisogni.

Negli ultimi anni è emersa anche la necessità di rendere più accessibili ed efficienti i servizi offerti anche “da remoto” e non necessariamente “in presenza” richiedendo quindi un costante lavoro di gestione del patrimonio documentario con relative azioni di coordinamento, cura e verifica. Tutelare la cultura, favorirne l’accesso in tutte le sue forme (in presenza e da remoto) richiede un costante lavoro di gestione del patrimonio e il contributo dei volontari anche in queste attività potrebbe contribuire a rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili. L’operazione di promozione all’utilizzo della banca dati MLOL ha stimolato l’interesse degli utenti, che hanno potuto sopperire alla chiusura fisica delle biblioteche attraverso una biblioteca virtuale costantemente accessibile.

Di seguito la tabella che mette in relazione Enti di accoglienza e bisogni a cui si cercherà di dare risposta.

Ente di accoglienza	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua e come fonte importante di apprendimento casuale	Bisogno legato alla gestione del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche e pinacoteche	Bisogno di partecipazione, inclusione sociale e riequilibrio delle disparità sociali	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico: preservazione della memoria storica e dell'identità del territorio	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale, sociale e culturale	Bisogno di salvaguardia del patrimonio archeologico, architettonico e museale	Bisogno di promozione e visibilità dei servizi offerti	Bisogno di accessibilità ai servizi, in presenza e da remoto/online
COMUNE DI ARLUNO sede 162574	X	X	X		X		X	X
COMUNE DI BAREGGIO sede 162651	X	X	X		X		X	X
COMUNE DI BASIGLIO sede 162675	X	X	X	X	X	X	X	X
COMUNE DI CORSICO sede 163820	X	X			X		X	X
COMUNE DI INVERUNO sede 164277	X	X					X	X
COMUNE DI ROBECCHETTO CON INDUNO sede 165402	X	X					X	X
COMUNE DI SEDRIANO sede 165679	X	X			X		X	X
COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO sede 166090	X	X	X	X	X		X	X
COMUNE DI TURBIGO sede 166137	X	X			X		X	X

Indicatori (situazione in partenza)

Si riportano di seguito i dettagli dei singoli contesti territoriali.

Ente	Ore di apertura settimanali	Utenti iscritti al servizio di prestito	Totale patrimonio documentario	Prestiti effettuati	Iscritti al servizio internet	Eventi di promozione della lettura	Partecipanti a eventi di promozione della lettura*	Proposte culturali annue	Partecipanti proposte culturali*
COMUNE DI ARLUNO sede 162574	21	4237	28.185	24235	30	30	100	46	300
COMUNE DI BAREGGIO sede 162651	26	6.581	34815	17.649	23	//	//	//	//
COMUNE DI BASIGLIO sede 162675	15	4.112	33.511	11898	775	10	15	20	100
COMUNE DI CORSICO sede 163820	26	10984	53877	10716	126	25	35	//	//
COMUNE DI INVERUNO sede 164277	18	4.797	45.515	25.188	138	1	30	6	100
COMUNE DI ROBECCETTO CON INDUNO sede 165402	27	1732	21966	4975	91	31	16	40	50
COMUNE DI SEDRIANO sede 165679	20	3.892	23933	5.062	45	//	//	5	20
COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO sede 166090	30	4.158	47.017	882	5	10	//	10	100
COMUNE DI TURBIGO sede 166137	26	2025	c.a. 30.000	8.501	//	27	//	32	//

**Dato medio a singolo evento*

Inoltre:

Comune di Arluno
• Numero eventi organizzati dal Gruppo di lettura: 10 • Iscritti al Gruppo di Lettura: 30 • Media dei partecipanti presenti ad evento del Gruppo di lettura: 20 • Numero ore settimanali dedicate alle attività di prestito e al front office: 10
Comune di Bareggio
• Numero aperture serali durante l'estate: 1 • Numero utenti minori che partecipano alle iniziative di promozione della lettura: circa 345 • Numero 2 Progetti - iniziative attive
Comune di Basiglio
• Alunni delle scuole del territorio che partecipano alle visite in Biblioteca: 150 • Visite mensili su sito e social network istituzionali: 1000
Comune di Corsico
• Accessi alla biblioteca digitale (MLOL): 17241 • Totale documenti scartati: 4510
Comune di Inveruno
• Postazioni internet: 2 • Tot. ore di navigazione online: 4.037
Comune di Trezzano sul Naviglio
• Classi in visita presso la biblioteca: 0 • Numero eventi e mostre annue: circa 10
Comune di Turbigo
• Ore dedicate al back-office settimanali: 2

3.2) Destinatari del progetto (*)

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

1. COMUNE DI ARLUNO - sede 162574

Destinatari sono:

- 4237 iscritti alla biblioteca di Arluno che usufruiscono dei servizi emessi;
- 60 biblioteche in 57 Comuni che aderiscono al Sistema Bibliotecario "Fondazione per Leggere";
- 300 persone ad evento che in media partecipano alle iniziative promosse dall'Ufficio Cultura;
- 30 utenti iscritti al Gruppo di Lettura della biblioteca;
- 20 partecipanti agli eventi organizzati dal Gruppo stesso;
- 409 giovani e i ragazzi coinvolti nelle animazioni della biblioteca.

Destinatari indiretti sono 12.269 abitanti del Comune di Arluno e dei Comuni locali limitrofi e i gli abitanti nel magentino che potrebbero potenzialmente usufruire delle manifestazioni culturali promosse dall'amministrazione.

2. COMUNE DI BAREGGIO - sede 162651

Destinatari sono:

- 6581 utenti iscritti alla biblioteca;
- tutti coloro i quali aderiscono alle 64 biblioteche della Fondazione per Leggere;
- 23 iscritti al servizio internet;
- circa 345 minori cui si rivolgono le attività di promozione della lettura;
- 17.295 cittadini di Bareggio che possono accedere a servizi bibliotecari di qualità oltre che partecipare ad occasioni di apprendimento culturale.

Destinatari indirette sono le famiglie dei bambini e ragazzi che partecipano alle iniziative di animazione alla lettura e tutti coloro che vivono nei comuni circostanti e che potenzialmente possono accedere alle attività e ai servizi offerti e che godono dell'aumento dell'offerta culturale.

3. COMUNE DI BASIGLIO - sede 162675

Destinatari sono:

- 3.400 iscritti al prestito e tutti coloro che aderiscono alle biblioteche del Sistema Bibliotecario Sud Ovest Milano Fondazione per Leggere;
- 222 iscritti attivi al servizio internet (di cui 149 adulti e 73 ragazzi);
- circa 150 alunni delle scuole del territorio che partecipano alle visite alla Biblioteca;
- circa 100 cittadini che partecipano alle iniziative promosse dalla Biblioteca e dall'Ufficio Cultura.

Destinatari indirette sono le associazioni culturali e gli enti che collaborano con il Comune alla realizzazione degli eventi e l'intera popolazione di Basiglio e dei paesi limitrofi che possono godere di un'offerta culturale più ampia.

4. COMUNE DI CORSICO - sede 163820

Destinatari sono:

- 10984 utenti iscritti al prestito, di cui 1627 utenti attivi adulti (1371) e ragazzi (256), che possono accedere alla biblioteca digitale MLOL;
- 35 partecipanti in media alle iniziative di promozione della lettura (gruppi di lettura, incontri con l'autore per giovani e adulti, laboratori pomeridiani aperti ai bambini, attività di promozione della lettura con le classi delle scuole per l'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del territorio);

Destinatari indiretti sono tutti i cittadini di Corsico e dintorni che potrebbero potenzialmente godere delle numerose opportunità culturali offerte dalla Biblioteca.

5. COMUNE DI INVERUNO - sede 164277

Destinatari sono:

- 4.797 iscritti ai servizi della biblioteca;
- 700 alunni delle scuole del territorio (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) che partecipano alle attività di promozione della lettura;
- 10.000 partecipanti alle iniziative culturali proposte dal Comune e dalla biblioteca (mostre, spettacoli teatrali, ecc.);
- 8.557 abitanti residenti.

Destinatari indiretti sono tutti i cittadini dei comuni limitrofi che possono potenzialmente godere del miglioramento dei servizi della biblioteca, delle iniziative di promozione della lettura e degli eventi culturali realizzati.

6. COMUNE DI ROBECCHETTO CON INDUNO - sede 165402

Destinatari sono:

- 1732 iscritti al prestito adulti (1586) e ragazzi (146);
- 187.185 utenti iscritti Biblioteche Sud-Ovest Milano;
- 91 utenti iscritti al servizio internet;
- circa 508 utenti, fra i quali gli alunni iscritti alle scuole del territorio, i giovani e gli adulti, che partecipano alle 31 iniziative di promozione della lettura promosse dalla biblioteca;
- 50 partecipanti ad evento alle iniziative culturali e di lifelong learning;
- 4765 cittadini residenti a Robecchetto con Induno.

Destinatari indiretti i residenti nei comuni limitrofi che potenzialmente potrebbero accedere al servizio bibliotecario alle iniziative culturali proposte.

7. COMUNE DI SEDRIANO - sede 165679

Destinatari sono:

- 3.892 utenti iscritti ai servizi della biblioteca di Sedriano;
- 192.632 utenti aderenti al sistema bibliotecario di Fondazione per Leggere;
- 20 partecipanti medi agli eventi culturali;
- 12512 residenti in Comune.

Destinataria indiretta è la popolazione dei comuni limitrofi che gode dell'aumento dell'offerta culturale proposta dall'amministrazione.

8. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO - sede 166090

Destinatari sono:

- 4.158 utenti iscritti al prestito e quelli non iscritti al prestito ma che usufruiscono dei servizi ulteriori della biblioteca (emeroteca, consultazione in sede, ecc.);
- 5 iscritti al servizio internet;
- le classi delle scuole del territorio coinvolte nelle visite alla biblioteca e nelle iniziative di promozione della lettura;
- circa 100 persone che partecipano mediamente agli eventi e alle mostre organizzati dalla biblioteca;
- 21528 cittadini residenti che possono potenzialmente accedere ai servizi offerti dalla biblioteca e alla migliorata proposta culturale.

Destinatari indiretti i cittadini dei comuni limitrofi che partecipano alle iniziative culturali e possono beneficiare dei servizi erogati.

9. COMUNE DI TURBIGO - sede 166137

Destinatari sono:

- 2025 utenti iscritti alla biblioteca;
- 408 utenti residenti attivi;
- bambini e gli adulti che periodicamente partecipano alle iniziative di promozione alla lettura organizzate durante l'anno;
- adulti che partecipano alle circa 32 attività che vengono proposte in un anno nel settore culturale.

Destinataria indiretta è in generale la cittadinanza (7079 abitanti) che può usufruire dei servizi della Biblioteca, gli utenti aderenti al sistema bibliotecario di Fondazione per Leggere, e gli utenti iscritti presso le biblioteche del Sistema Bibliotecario Nord Ovest.

4) Obiettivo del progetto (*)

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma e gli obiettivi specifici, riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto persegue l'obiettivo di tutelare, promuovere e rendere più accessibile il patrimonio bibliotecario e culturale del territorio di riferimento, per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di programma, l'Obiettivo 11 dell'Agenda 2030 **“Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili”**, nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo*.

Il "Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (1994) nella sua ouverture chiarisce il ruolo che queste devono avere per rispondere ai bisogni sopra descritti e definisce il compito fondamentale dei Comuni che si impegnano a soddisfarli tra le forme previste dalle leggi in base alle esigenze specifiche locali:

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.

Tali servizi vengono erogati secondo il principio dell'uguaglianza, che garantisce la possibilità di accesso ai servizi per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Altro criterio fondamentale e distintivo è quello dell'accessibilità, secondo il quale la biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile. In questo panorama si rende necessario un riconoscimento del ruolo essenziale di presidio e servizio culturale delle biblioteche di pubblica lettura, quali strumenti di alfabetizzazione permanente e di inclusione sociale, specie nelle realtà più deboli e disagiate. Ne consegue un maggiore bisogno di protezione dell'oggetto "libro", che deve essere trattato come risorsa culturale e non come una merce qualsiasi. La biblioteca ha dunque il compito di sviluppare

un ecosistema favorevole alla lettura, in quanto contesto indispensabile per la crescita culturale ed economica del paese. In Italia esiste una “emergenza lettura”, specchio di una più ampia situazione di emergenza che tocca i temi degli scarsi livelli di partecipazione culturale, dei ritardi e soprattutto dei divari nei livelli di istruzione. È evidente, quindi, che affrontare i temi della diffusione della lettura in tutte le sue forme investe questioni essenziali per la coesione sociale e culturale della società. Investire sul potenziamento delle Biblioteche va a contrastare il sempre più crescente fenomeno di allontanamento dalla lettura. In particolare, desta preoccupazione un forte tasso di analfabetismo funzionale, che affligge circa il 28% degli italiani adulti e che conferma l'esigenza di interventi e fidelizzazione dei lettori meno assidui per evitare che abbandonino completamente lo sporadico contatto con i libri. In quest'ottica il progetto si propone di consolidare il rapporto con il libro di tutti coloro i quali hanno pratiche di lettura occasionali e talvolta intermittenti, cercando di estendere l'accesso ai servizi agli utenti non ancora tesserati, incrementando i numeri dell'affluenza in biblioteca e delle iscrizioni e, conseguentemente dei prestiti intra e interbibliotecari. Il raggiungimento del risultato dipende da un generale miglioramento della fruizione dei servizi da parte degli utenti, che devono poter contare su un'attività di reference puntuale ed efficiente e su un patrimonio documentale sempre aggiornato e in continuo stato di mantenimento. Non solo: la centralità del ruolo della biblioteca si realizza nel costante dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio, fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

La "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità dei beni artistici, culturali e ambientali", quindi, passa attraverso il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori, i cui comuni trovano accordo nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi, garantendo più tempo di qualità da dedicare agli utenti durante il front office, maggiore efficienza nell'evasione delle richieste degli utenti e un costante lavoro di aggiornamento e manutenzione del posseduto;
- Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile, con particolare riferimento agli anziani, disabili, persone con ridotta mobilità, ipovedenti;
- Aumentare il numero degli iscritti e incentivare l'utenza all'uso dei servizi, con particolare riferimento agli utenti non ancora fidelizzati;
- Supportare l'utenza presso le postazioni informatiche ed educarla all'autonomia nell'utilizzo dei servizi internet;
- Diffondere fra i minori la cultura del libro e il piacere della lettura, attraverso attività specifiche adeguate alle differenti fasce di età (0-6; 6-11; 11-14 anni);
- Consolidare la collaborazione con le istituzioni scolastiche per avvicinare i minori del Nido, della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado ai servizi della biblioteca;
- Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, attraverso incontri con l'autore e Gruppi di Lettura;
- Incrementare e diversificare l'offerta culturale del territorio attraverso l'implementazione di iniziative culturali, formative e ricreative di diversa natura (corsi per il tempo libero, corsi di lingua, mostre, laboratori, rassegne cinematografiche, teatrali e musicali, gite, eventi tematici, conferenze, ecc.);

- Favorire la collaborazione e le comunicazioni fra la Biblioteca e le istituzioni culturali presenti sul territorio, con particolare riferimento alle Associazioni e all'Ufficio Cultura;
- Valorizzare la storia locale e il patrimonio culturale e artistico, attraverso visite guidate presso luoghi storici/architettonici/Museali di pubblico interesse;
- Promuovere i servizi della biblioteca, le iniziative di promozione della lettura e gli eventi culturali attraverso canali tradizionali (locandine, Giornalini comunali) e mediatici (Siti Ufficiali, pagine Facebook, newsletter).

Obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo di progetto e indicatori di inizio e di fine progetto

Di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi specifici previsti e messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica. Inoltre, gli obiettivi specifici sono stati contestualizzati anche in relazione ai progetti, alle attività e ai servizi presenti in ciascuna realtà.

1. COMUNE DI ARLUNO - sede 162574

Obiettivo 1: Migliorare i servizi della Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito residenti nel comune: 4237	Aumento del 5%
Numero 10 ore settimanali dedicate alle attività di prestito e al front office	Aumento del 5% con conseguente velocizzazione delle operazioni di erogazione e miglioramento nella gestione e accessibilità delle postazioni internet
Totale prestiti: 24235	Aumento del 5%

Obiettivo 2: Incrementare la qualità dell'offerta culturale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N° partecipanti eventi del gruppo di lettura: 20	Aumento del 3%
Numero eventi culturali annuali organizzati dal Comune: 46	Numero eventi culturali annuali organizzati dal Comune: almeno 48

Il contributo del volontario, in termini di attività di servizio, sarà così suddiviso:

- 750 ore all'anno da dedicare a migliorare i servizi della Biblioteca: gestione del servizio, rapporto con l'utenza, promozione del servizio;
- 250 ore all'anno da dedicare all'incremento della qualità dell'offerta culturale: attività di progettazione, promozione e realizzazione di eventi a carattere culturale.

2. COMUNE DI BAREGGIO - sede 162651

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di iscritti al servizio di prestito: 6.581	+ 15% di iscritti al servizio di prestito e miglioramento della qualità del servizio
Numero aperture serali durante l'estate: 1	Numero aperture serali durante l'estate: 2

Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle attività di promozione della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero utenti minori che partecipano alle iniziative di promozione della lettura: circa 345	Incremento della partecipazione minorile del 10%, con particolare riferimento agli alunni delle scuole del territorio non ancora coinvolti nelle attività di promozione della lettura.
Numero 2 Progetti - iniziative attive	Creazione di almeno 3 iniziative nei progetti: "conosci la tua biblioteca" e "valigia mondadori"

3. COMUNE DI BASIGLIO - sede 162675

Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Totale prestiti: 11898	Aumento del 5%
N. ragazzi iscritti annuali attivi al servizio internet: 73	Aumento del 3% degli iscritti, grazie alla migliore fruibilità del servizio

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e la fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. alunni delle scuole del territorio che partecipano alle visite in Biblioteca: circa 150	Coinvolgimento di almeno il 12% degli alunni delle scuole del territorio (ca. 1500 minori) nelle attività realizzate in Biblioteca
Iniziative promozione lettura per minori: 10	Iniziative promozione lettura per minori: 15
Minori coinvolti ad evento: 15 (della fascia 3-11 anni)	Aumento del 5%
Eventi culturali annuali organizzati dal Comune: 20	Diversificazione qualitativa delle proposte Organizzazione di almeno 3 visite a musei o città d'arte.
Media dei partecipanti presenti ad evento: 100	Aumento del 10%
Visite mensili sul sito e sui social network istituzionali: 1000	Miglioramento delle strategie comunicative di promozione degli eventi Aumento delle visite mensili: +10%

Il contributo del volontario, in termini di attività di servizio, sarà così suddiviso:

- 300 ore per potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza;
- 200 ore per promuovere il piacere della lettura e l'avvicinamento ai servizi della biblioteca e 500 ore per migliorare la qualità della fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti.

4. COMUNE DI CORSICO - sede 163820

Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 10984 di cui 1627 utenti attivi adulti (1371) e ragazzi (256)	Numero iscritti al prestito: + 2% e fidelizzazione di nuovo pubblico giovane
	Miglioramento del supporto all'utenza nel reperimento volumi a scaffale (+ 20%)
Totale documenti scartati: 4510	Totale documenti scartati: + 25%
	Revisione del patrimonio librario
Quantità di accessi piattaforma MLOL: 17241	Incentivazione dell'utilizzo dei servizi online con un aumento del 10% degli accessi alla piattaforma MLOL
Numero ore di apertura al pubblico della Biblioteca: 26 (dal lunedì al venerdì)	Grazie al supporto del volontario sarà possibile programmare aperture anche il sabato e la domenica

Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di iniziative di promozione della lettura organizzate in un anno: 25	Numero di iniziative di promozione della lettura organizzate in un anno: 27
	Maggiore supporto nelle attività laboratoriali coi bambini
Numero medio di partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: 35	Numero medio di partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: circa 40
	Miglioramento della qualità delle iniziative di promozione della lettura

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 700 ore circa in attività volte a rendere aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario;
- 300 ore circa per valorizzare le attività di promozione della lettura.

5. COMUNE DI INVERUNO - sede 164277

Obiettivo 1: Migliorare la gestione dei servizi della Biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
TOTALE PRESTITI: 25.188	Aumento 3%
Totale ore navigate dagli iscritti alla biblioteca: 4.037	Aumento 2%
Eventi di promozione della lettura (n. 30 partecipanti delle scuole dell'infanzia e primarie): 1 online*	Ripresa delle attività in presenza con almeno 20 iniziative di promozione della lettura
	Aumento 5% della partecipazione

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Eventi culturali organizzati dal Comune (n. 100 partecipanti): 6	Realizzazione di almeno 30 eventi culturali prospettando un ritorno ai numeri pre-pandemia
	Aumento 5% della partecipazione

Il contributo del volontario, in termini di attività, sarà così suddiviso:

- 800 ore all'anno da dedicare a migliorare la gestione dei servizi della Biblioteca;
- 200 ore all'anno da dedicare ad ampliare l'offerta culturale.

6. COMUNE DI ROBECCHETTO CON INDUNO - sede 165402

Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di iscritti al servizio di prestito: 1732	Aumento del 10% del numero di iscritti al servizio
Numero di iscritti al servizio internet: 91	Numero di iscritti al servizio internet: almeno 100

Obiettivo 2: Implementare le iniziative di promozione della lettura e gli eventi e proposte culturali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di attività di promozione della lettura realizzate nel corso di un anno: 31	Attività di promozione della lettura: almeno 36
Numero di partecipanti alle attività di promozione della lettura: circa 508 utenti fra minori e adulti	Incremento della partecipazione del 7%

Numero di eventi culturali realizzati nel corso di un anno: 40	Numero di eventi culturali realizzati nel corso di un anno: 45 circa
Numero medio di partecipanti agli eventi culturali proposti: 50	Incremento della partecipazione del 5%

Il contributo del volontario, in termini di attività di servizio, sarà così suddiviso:

- 300 ore circa in attività volte a incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi e 350 per incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali;
- 350 ore circa per implementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura

7. COMUNE DI SEDRIANO - sede 165679

Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di utenti iscritti: 3.892	+ 2%
Tot. prestiti: 5.062	+ 5%

Obiettivo 2: Migliorare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e ricreative

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di eventi culturali realizzati in un anno dalla biblioteca: 5	Numero di eventi culturali realizzati in un anno dalla biblioteca: almeno 10
Numero medio di partecipanti agli eventi culturali: circa 20	+ 20%

Il contributo del volontario, in termini di attività, sarà così suddiviso:

- 700 ore circa in attività volte a incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi;
- 300 ore circa per migliorare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e ricreative.

8. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO - sede 166090

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 4.158 (2.324 adulti; 1.834 ragazzi)	Numero iscritti al prestito: + 5%

Numero prestiti: 8.827	Numero prestiti: +10%
Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: 5	+ 20%

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura e gli eventi culturali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Eventi di promozione della lettura: 10	Eventi di promozione della lettura: 20
Classi in visita presso la biblioteca: 0	Classi in visita presso la biblioteca: 10
Numero eventi e mostre annue: circa 10	Numero eventi e mostre annue: circa 15 (di varia natura e interesse)
Numero cittadini che partecipano agli eventi proposti: circa 100	Numero cittadini che partecipano agli eventi proposti: circa 150

Il contributo del volontario, in termini di attività di servizio, sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte a rendere maggiormente fruibile il patrimonio della biblioteca;
- 500 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura e la promozione degli eventi culturali.

9. COMUNE DI TURBIGO - sede 166137

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
8501 prestiti totali annuali	10000 prestiti totali annuali
408 utenti residenti attivi	700 utenti residenti attivi
1.765 prestiti annuali del posseduto in uscita	2000 prestiti annuali del posseduto in uscita
Ore dedicate al back-office settimanali: 2	Ore dedicate al back-office settimanali: 6

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. attività di promozione della lettura in un anno: 12 per adulti, 15 per bambini circa.	Si intende attivare il 5% in più di eventi di promozione della lettura e si intende migliorarne la qualità. Si auspica inoltre di riuscire a realizzare un numero maggiore di attività all'aperto.

Il contributo del volontario, in termini di attività di servizio, sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte a rendere maggiormente fruibile il patrimonio della biblioteca;
- 500 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura.

5) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

5.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)

Il progetto si articola in molteplici azioni distribuite nel corso dell'intero anno di servizio civile. Per comprenderne in modo chiaro e completo la loro struttura e organizzazione, nel paragrafo che segue è esposto il piano generale del progetto con le principali attività comuni, la descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari e infine le attività previste in ogni Ente di accoglienza.

Piano generale del progetto con le principali attività comuni

Le azioni di seguito presentate sono uguali per tutti i progetti presentati da ANCI Lombardia, e propongono alcune azioni condivise e comuni a tutti i progetti (accoglienza, formazione generale, monitoraggio, tutoraggio, certificazione competenze).

Il piano di attuazione delle attività comuni è articolato nell'arco di 12 mesi di servizio civile ed è suddiviso in sei fasi:



La fase di Accoglienza (fase A) si realizzerà nei primi giorni di servizio, la fase di formazione (fase B) si realizzerà nei primi mesi di servizio.

La fase di Accoglienza (fase A) sarà gestita dagli Operatori Locali di Progetto (OLP) e dallo staff dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia.

Le prime due fasi si ricollegano agli obiettivi generali del progetto, e quindi del programma in cui è inserito, alla diffusione del significato del servizio civile universale e alla promozione di forme di cittadinanza attiva, nonché di occasioni di crescita personale.

La fase di Formazione (fase B) sarà gestita dall'equipe di formatori accreditati coordinata dal responsabile della formazione di ANCI Lombardia con la collaborazione del responsabile del monitoraggio.

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui

l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente alcune delle azioni previste dal progetto.

L'obiettivo della fase C è fornire all'operatore volontario gli strumenti e le competenze necessarie per muoversi ed intervenire attivamente nella gestione delle attività a lui affidati, sapendo valorizzare le molteplici risorse a disposizione.

La fase di Monitoraggio (fase D) si svilupperà durante tutto l'arco temporale del progetto, si concretizzerà nella realizzazione di contatti telefonici, telematici, in incontri periodici in aula o sul campo finalizzati alla verifica delle attività svolte, alla valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal progetto ed eventualmente, alla ricerca di risposte correttive agli ostacoli rilevati. L'attività di monitoraggio sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia che utilizzeranno strumenti utili alla valutazione dei risultati del progetto e alla verifica dello stato di avanzamento dei progetti.

La fase di tutoraggio (fase E) si svilupperà a partire dal settimo mese e coinvolgerà tutti gli operatori attraverso le azioni previste nel progetto. Sarà gestita da AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro e iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia" e titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in collaborazione con i responsabili di funzioni e attività del servizio civile di ANCI Lombardia.

Tutti gli operatori volontari avranno occasione sia individualmente, sia in modo collettivo di entrare in contatto con gli attori pubblici e privati che si occupano di orientamento al lavoro e di incontro domanda offerta.

La fase Certificazione delle competenze (fase F) ha l'obiettivo di riconoscere formalmente agli operatori volontari le competenze professionali maturate o acquisite durante il percorso di servizio civile sarà presentata agli operatori volontari fin dalla prima fase di Accoglienza e sviluppata secondo gli step indicati nel progetto. Si concluderà alla chiusura del progetto con l'esame e il colloquio finale volte ad accertare l'acquisizione delle competenze previste. La fase F sarà gestita da AnciLab (ente titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in stretta collaborazione con il responsabile della formazione e della valorizzazione delle competenze, con i formatori e gli esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia.

Descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari.

Nello specifico per il settore Cultura si prevedono attività dei volontari di servizio civile a supporto di servizi quali:

- **Front-Office:** immediato contatto diretto con l'utente. In Biblioteca le tradizionali attività di front office sono:

1. Relazioni con il pubblico, con compiti di prima accoglienza, di orientamento e di informazione, nei confronti dell'utenza locale e remota.
2. Reference, servizio di consulenza informativa articolato sia su attività di informazione "a pronta risposta", sia su vera e propria consulenza specialistica. Il Reference desk è il banco delle informazioni e fornisce notizie sulla struttura bibliotecaria e sulle relative regole di funzionamento, sul catalogo, sui servizi offerti dalla biblioteca e sulle modalità di accesso ad essi, sul patrimonio posseduto e sulla sua localizzazione all'interno della sede. Il servizio di Reference specialistico o Bibliografico risponde a necessità più specifiche e complesse, quali l'assistenza e consulenza

all'utenza finale nel recupero delle informazioni allo scopo di superare il suo gap cognitivo. Le principali attività di supporto nella ricerca bibliografica riguardano la consultazione di OPAC (catalogo on line accessibile a tutti) e cataloghi esterni, di banche dati e di Internet, il reperimento di materiale per la ricerca, di downloading di risorse elettroniche e la localizzazione esterna di quanto non posseduto.

3. Prestito bibliotecario e interbibliotecario;

4. Document Delivery, servizio di fornitura di documenti bibliografici, per il quale i documenti vengono richiesti ad un'altra biblioteca e forniti in copia riprodotta, poi consegnata all'utente.

- **Back-Office:** è l'insieme delle attività e delle funzioni inerenti all'organizzazione, la produzione e la gestione dei procedimenti amministrativi del sistema Bibliotecario che consentono la realizzazione dei prodotti rivolti all'esterno e attuati poi dal front office. Fra le mansioni ordinarie di back office rientrano: acquisto documenti; ingressatura; riordino a scaffale; verifica dello stato dei materiali; creazione di vetrine tematiche; scarto; aggiornamento dei contenuti delle pagine intranet e internet del sito web della Biblioteca; raccolta e organizzazione della modulistica proposta agli utenti; raccolta e organizzazione dei dati relativi alla affluenza del pubblico e al materiale movimentato; inserimento delle ricerche effettuate per il personale interno ed esterno nel database locale della Biblioteca; trattamento amministrativo del materiale bibliografico con catalogazione breve, gestione del modulo di copia e inventario.
- **Internet Point:** una o più postazioni informatiche a disposizione degli utenti, con accesso ad internet e connettività Wi-Fi, per effettuare ricerche di documenti a catalogo, elaborazione di testi, tesine ed elaborati, stampe dei documenti.
- **Promozione della lettura rivolta ai minori e agli alunni delle scuole:** il servizio intende avvicinare alla lettura e alla fruizione del libro gli utenti più giovani, per questo la biblioteca organizza progetti, concorsi di lettura, letture animate, laboratori e visite alla biblioteca, anche in collaborazione con gli istituti scolastici.
- **Progetto Nati per leggere:** è un'iniziativa pedagogica e culturale non profit, promossa dall'azione congiunta dell'Associazione Italiana Biblioteche, dall'Associazione Culturale Pediatri - ONLUS e dal Centro per la Salute del Bambino - ONLUS. Il progetto si prefigge l'intento di promuovere la lettura ad alta voce rivolta ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni. - Promozione della lettura ad utenza libera: il servizio prevede Gruppi di Lettura, incontri con l'autore, presentazioni di libri, conferenze, ecc, rivolti a tutti e senza distinzione d'età.
- **Organizzazione e promozione di eventi culturali:** la biblioteca lavora in stretta sinergia con le istituzioni culturali presenti sul territorio, fra cui l'Ufficio Cultura, le Associazioni e i Musei. L'offerta culturale e ricreativa prevede iniziative quali feste, sagre, concerti, rassegne teatrali, gite sul territorio, convegni, eventi sportivi, corsi di varia natura, mostre, ecc.

Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio

1. COMUNE DI ARLUNO - sede 162574

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare i servizi della Biblioteca	1. Gestione front-office	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet
	2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti
	3. Gestione delle postazioni internet	1. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico
		2. Consulenza e aiuto agli utenti che effettuano ricerche con il pc
		3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione
	2. Incrementare la qualità dell'offerta culturale	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con il Gruppo di Lettura
2. Promozione degli incontri		
3. Reperimento mensile del libro scelto dal gruppo tramite l'interpreto		
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative		1. Organizzazione e gestione progetti
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)

		3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web
--	--	--

2. COMUNE DI BAREGGIO - sede 162651

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi	1. Gestione del patrimonio	1. Scarto, manutenzione dei documenti, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte.
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti.
		3. Operazioni PIB (prestito interbibliotecario)
	2. Supporto all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo
		2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.
		3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.
		4. Supporto all'utenza che usufruisce dei servizi digitali e ai Gruppi di lettura
2. Incrementare la quantità e la qualità delle attività di promozione della lettura	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione incontri (contatto con le scuole, programmazione calendario visite, predisposizione degli spazi e di riordino successivo, supporto al pubblico durante la visita)
		2. Gestione del prestito al termine della visita
		3. Gestione dei report delle attività

3. COMUNE DI BASIGLIO - sede 162675

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti
	2. Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo
		2. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet
		3. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		4. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		5. Erogazione del prestito a domicilio per l'utenza fragile.
2. Promuovere il piacere della lettura e la fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti	1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e pubblicizzazione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con le scuole
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino).
	2. Promozione del sito e social network istituzionale	1. Individuazione delle strategie online utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento 2. Realizzazione di banner, volantini, pieghevoli e materiali informativi,

		campagne (grafica e contenutistica, post) e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media
	3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)
		2. Gestione burocratica dell'evento
		3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)

4. COMUNE DI CORSICO - sede 163820

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario	1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti
		2. Iscrizione nuovi utenti
		3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo
		4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)
		5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti
		6. Supporto alle postazioni Internet Point e all'uso della biblioteca digitale MLOL
	2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale
		2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale
		3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto
		4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
2. Valorizzare le attività di promozione della lettura	1. Organizzazione di laboratori, gruppi di lettura e incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri
		2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari

		3. Realizzazione di materiali informativi
		4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino
		5. Accoglienza all'utenza che partecipa alle attività

5. COMUNE DI INVERUNO - sede 164277

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare la gestione dei servizi della Biblioteca	1. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet
		4. Gestione delle attività di prestito, prestito a domicilio e interprestito
	2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti
	3. Attività di promozione della lettura in collaborazione con le scuole	1. Organizzazione e gestione progetti
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza alle classi, riordino)
		3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi
	1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione progetti
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter
2. Ampliare l'offerta culturale		

		burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)
		3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web

6. COMUNE DI ROBECCETTO CON INDUNO - sede 165402

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
	2. Supporto agli utenti	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Assistenza agli utenti che usufruiscono del servizio internet point
2. Implementare le iniziative di promozione della lettura e gli eventi e proposte culturali	1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura adatti a tutte le fasce d'età	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		1. Organizzazione, gestione e monitoraggio dell'evento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)
		2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web

	2. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione e organizzazione dell'evento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento
	3. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web

7. COMUNE DI SEDRIANO - sede 165679

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi	1. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Attività di reference con l'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico

2. Migliorare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione degli interventi
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)
	2. Promozione delle proposte culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media

8. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO - sede 166090

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.	1. Gestione del patrimonio	1. Manutenzione dei documenti, scarto, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo
		2. Controllo delle comunicazioni, delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato
		3. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		4. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente e utilizzo delle banche dati

		5. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico
		6. Affiancamento all'utente disabile in visita alla biblioteca previa individuazione delle attività ad hoc per l'utente con l'associazione di riferimento
2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura e gli eventi culturali	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e organizzazione incontri (contatto con le scuole, gestione del calendario delle visite delle classi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo)
		2. Gestione della visita delle scolaresche
	2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e incontri con l'autore
		2. Predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto all'utenza che partecipa all'evento
		3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi
	3. Gestione delle postazioni internet	1. Supporto all'utenza anziana nell'approccio alla postazione internet
		2. Consulenza e aiuto ai minori che effettuano ricerche con il pc
		3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione
	4. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.
		3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.

9. COMUNE DI TURBIGO - sede 166137

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico
2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Progettazione eventi (calendarizzazione, analisi dei desiderata, coordinamento scuole e associazioni)
		2. Gestione e monitoraggio eventi per minori e adulti
		3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)

Il progetto per tutti gli operatori volontari è declinato su 1145 ore annue e comprende:

- 44 ore di Formazione generale;
- 72 ore di Formazione specifica.

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 116 ore complessive.

Per gli operatori volontari e per gli Operatori Locali di Progetto il monitoraggio si svilupperà in tutto l'arco temporale del progetto.

Nel progetto sono altresì comprese le altre attività comuni che riguardano le azioni riconducibili al tutoraggio e alla certificazione delle competenze.

Segue un diagramma di Gantt che consente una visualizzazione semplice delle diverse fasi progettuali.

GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ		1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Fase A: ACCOGLIENZA	Inserimento												
Fase B: FORMAZIONE	Formazione generale												
	Formazione specifica												
Fase C: ATTIVITA' NELLA SEDE DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO	Attività di servizio												
Fase D: MONITORAGGIO	Incontri in presenza e a distanza												
Fase E: TUTORAGGIO	Incontri in presenza individuali e collettivi												
Fase F: CERTIFICAZIONE COMPETENZE	Incontri in presenza e a distanza												

Segue la tempistica delle attività per ogni sede di servizio durante l'anno di servizio civile.

1. COMUNE DI ARLUNO - sede 162574

Obiettivo 1: Migliorare i servizi della Biblioteca

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione front-office												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet												
Azione 2: Gestione del patrimonio librario												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti												
Azione 3: Gestione delle postazioni internet												
1. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico												
2. Consulenza e aiuto agli utenti che effettuano ricerche con il pc												
3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione												

Obiettivo 2 Incrementare la qualità dell'offerta culturale

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con il Gruppo di Lettura												
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
2. Promozione degli incontri												

3. Reperimento del libro scelto												
Azione 2: Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative												
1. Organizzazione e gestione progetti												
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)												
3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web												

2. COMUNE DI BAREGGIO - sede 162651

Obiettivo 1 Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio												
1. Scarto, manutenzione dei documenti, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte.												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti.												
3. Operazioni PIB (prestito interbibliotecario)												
Azione 2: Supporto all'utenza												
1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo												
2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.												
3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.												

4. Supporto all'utenza che usufruisce dei servizi digitali e ai Gruppi di lettura												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle attività di promozione della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio												
1. Programmazione e gestione incontri (contatto con le scuole, programmazione calendario visite, predisposizione degli spazi e di riordino successivo, supporto al pubblico durante la visita)												
2. Gestione del prestito al termine della visita												
3. Gestione dei report delle attività												

3. COMUNE DI BASIGLIO - sede 162675

Obiettivo 1: Potenziare il servizio della biblioteca

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti												
Azione 2: Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo												
2. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet												

3. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
5. Erogazione del prestito a domicilio per l'utenza fragile.												

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e la fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura												
1. Organizzazione e pubblicizzazione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con le scuole												
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino).												
Azione 2: Promozione del sito e social network istituzionale												
1. Individuazione delle strategie online utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento												
2. Realizzazione di banner, volantini, pieghevoli e materiali informativi, campagne (grafica e contenutistica, post) e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media												
Azione 3: Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura												
1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)												
2. Gestione burocratica dell'evento												
3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)												

4. COMUNE DI CORSICO - sede 163820

Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Contatto con l'utenza												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Iscrizione nuovi utenti												
3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo												
4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti												
6. Supporto alle postazioni Internet Point e all'uso della biblioteca digitale MLOL												
Azione 2: Gestione del patrimonio librario												
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale												
2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale												
3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto												
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												

Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di laboratori, gruppi di lettura e incontri con l'autore destinati a giovani e adulti												
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari												
3. Realizzazione di materiali informativi												
4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino												

5. Accoglienza all'utenza che partecipa alle attività												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. COMUNE DI INVERUNO - sede 164277

Obiettivo 1: Migliorare la gestione dei servizi della Biblioteca

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Supporto all'utenza												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet												
4. Gestione delle attività di prestito, prestito a domicilio e interprestito												
Azione 2: Gestione del patrimonio librario												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti												
Azione 3: Attività di promozione della lettura in collaborazione con le scuole												
1. Organizzazione e gestione progetti												
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza alle classi, riordino)												
3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi												

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative												
1. Organizzazione e gestione progetti												
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)												
3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web												

6. COMUNE DI ROBECCHETTO CON INDUNO - sede 165402

Obiettivo 1 Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
Azione 2: Supporto agli utenti												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												

3. Assistenza agli utenti che usufruiscono del servizio internet point												
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito												

Obiettivo 2 Implementare le iniziative di promozione della lettura e gli eventi e proposte culturali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura adatti a tutte le fasce d'età												
1. Organizzazione, gestione e monitoraggio dell'evento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)												
2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web												
Azione2: Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali												
1. Progettazione e organizzazione dell'evento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)												
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento												
Azione 3: Promozione degli eventi												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												

2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. COMUNE DI SEDRIANO - sede 165679

Obiettivo 1 Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio documentale												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
Azione 2: Attività di reference con l'utenza												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico												

Obiettivo 2 Migliorare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e ricreative

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative												
1. Organizzazione e gestione degli interventi												
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)												
Azione 2: Promozione delle proposte culturali												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media												

8. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO - sede 166090

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio												
1. Manutenzione dei documenti, scarto, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
Azione 2: Supporto all'utenza												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-												

office e diffusione di materiale informativo												
2. Controllo delle comunicazioni, delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato												
3. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
4. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente e utilizzo delle banche dati												
5. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico												
6. Affiancamento all'utente disabile in visita alla biblioteca previa individuazione delle attività ad hoc per l'utente con l'associazione di riferimento												

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura e gli eventi culturali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio												
1. Programmazione e organizzazione incontri (contatto con le scuole, gestione del calendario delle visite delle classi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo)												
2. Gestione della visita delle scolaresche												
Azione 2: Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura												
1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e incontri con l'autore												
2. Predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto all'utenza che partecipa all'evento												
3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi												

Azione 3: Gestione delle postazioni internet												
1. Supporto all'utenza anziana nell'approccio alla postazione internet												
2. Consulenza e aiuto ai minori che effettuano ricerche con il pc												
3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione												
Azione 4: Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative												
1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).												
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.												
3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.												

9. COMUNE DI TURBIGO - sede 166137

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
Azione 2: Supporto all'utenza												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-												

office e diffusione di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico												

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura												
1. Progettazione eventi (calendarizzazione, analisi dei desiderata, coordinamento scuole e associazioni)												
2. Gestione e monitoraggio eventi per minori e adulti												
3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi												

5.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

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

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

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

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 ARLUNO - sede 162574

Obiettivo 1: Migliorare i servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione front-office	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario si occuperà di supportare il personale comunale nelle attività di prestito ordinarie connesse al servizio biblioteca.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	Fornirà aiuto e supporto agli operatori impegnati nella gestione del prestito e dell'interprestito, accoglierà l'utente e lo guiderà nei servizi della biblioteca (dall'iscrizione alla consultazione dei cataloghi); sarà d'aiuto nello svolgimento di tutte le attività connesse al prestito (cura e ricollocazione dei materiali, catalogazione, ecc.) e provvederà a prestare supporto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione.
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	Il volontario supporterà nelle attività di gestione del patrimonio librario occupandosi di: – Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione

	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi; – Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti.
3. Gestione delle postazioni internet	1. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	Il volontario supporterà gli utenti nell'utilizzo dei PC, nella navigazione in internet, verificando il corretto uso dei servizi messi a disposizione del pubblico. Fornirà loro assistenza, consulenza nelle ricerche, con particolare riguardo ai minori o a coloro che hanno più difficoltà nell'accesso al servizio.
	2. Consulenza e aiuto ai minori che effettuano ricerche con il pc	
	3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione	

Obiettivo 2: Incrementare la qualità dell'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con il Gruppo di Lettura	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario supporterà la gestione delle attività del gruppo di lettura, predisponendo i materiali e gli spazi utili agli incontri.
	2. Promozione degli incontri	
	3. Gestione dell'apertura serale degli spazi per gli incontri	
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione progetti	Il volontario prenderà parte alle attività previste per l'organizzazione di eventi culturali (permessi, richieste, pubblicità ecc.) e supporterà il personale nell'organizzazione di tutti gli eventi proposti dall'Amministrazione o organizzati da altre associazioni del territorio e patrocinate dall'Amministrazione Comunale, con la concessione di patrocinii e materiali. Si occuperà della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante l'evento.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

2. COMUNE DI BAREGGIO - sede 162651

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Scarto, manutenzione dei documenti, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte.	Il volontario affiancherà il personale della biblioteca in tutte le attività previste dal progetto, in particolare: - Revisione delle raccolte, scarto, manutenzione dei documenti, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; - Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti; - Operazioni PIB (prestito interbibliotecario)
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti.	
	3. Operazioni PIB (prestito interbibliotecario)	
2. Supporto all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario affiancherà il personale della biblioteca in tutte le attività previste dal progetto, in particolare: - Gestione del prestito libri e assimilati applicando le tecniche di ricerca bibliografica per la gestione del prestito bibliotecario; - Servizio di reference; - Supporto agli utenti nell'utilizzo di attrezzature informatiche. Il volontario affiancherà il personale nella attività di: prestito e restituzione dei documenti, assistenza all'utenza, reference, verifica dei documenti rientrati e prenotati, gestione del prestito in rete.
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Supporto all'utenza che usufruisce dei servizi digitali e ai Gruppi di lettura	

Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione incontri (contatto con le scuole, programmazione calendario visite, predisposizione degli spazi e di riordino successivo, supporto al pubblico durante la visita)	Il volontario sarà coinvolto nei progetti “Conosci la biblioteca” e “Valigia Mondadori”: si occuperà dell’accoglienza degli alunni delle scuole durante gli eventi di animazione alla lettura: accoglierà le classi in visita e si occuperà del riordino degli spazi; affiancherà il personale nella strutturazione e nella gestione delle attività; manterrà i contatti con le diverse figure interessate; predisporrà i materiali e la strumentazione necessaria alla buona riuscita delle attività; potrà svolgere attività di monitoraggio e report delle attività di animazione organizzate. Inoltre, sarà di supporto nella distribuzione del materiale per pubblicizzare le iniziative e nella progettazione e realizzazione di nuove attività contribuendo con la sua creatività.
	2. Gestione del prestito al termine della visita	
	3. Gestione dei report delle attività	

3. COMUNE DI BASIGLIO - sede 162675**Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all’utenza**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	Il volontario si occuperà delle attività ordinarie di ufficio organizzate dal Bibliotecario, potrà quindi collaborare all’attività di localizzazione del patrimonio acquisito, al riordino a scaffale; all’attività periodica di verifica scadenza prestiti. Si occuperà del lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo, nonché attività periodica di scarto nel patrimonio bibliotecario.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all’uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	

		Potrà occuparsi della gestione degli acquisti, degli aggiornamenti e della revisione dei materiali
2. Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario verrà formato ed abilitato all'utilizzo del software open source di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemistico; si occuperà della registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari; provvederà a informare l'utenza e promuovere e pubblicizzare iniziative offerte dall'ente; garantirà l'attività di reference e consulenza sulla disponibilità del materiale bibliografico, formando l'utenza sui servizi offerti dalle Biblioteche (accesso al catalogo Opac – servizio autoprestito), garantirà l'attività di consulenza e assistenza sull'uso del servizio di internet point presente nelle biblioteche, con particolare attenzione all'utenza giovane. Inoltre, supervisionato dal bibliotecario, parteciperà alle attività di prestito a domicilio per l'utenza fragile.
	2. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	3. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	5. Erogazione del prestito a domicilio per l'utenza fragile.	

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e la fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e pubblicizzazione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con le scuole	Il volontario parteciperà alle diverse iniziative di promozione alla lettura organizzate dalle biblioteche, potrà partecipare all'organizzazione e pubblicizzazione Organizzazione e pubblicizzazione del progetto "Nati per Leggere" e degli incontri con le scuole, provvederà al monitoraggio dell'evento e fornirà supporto durante le visite guidate destinate alle classi delle scuole dell'infanzia e primarie.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino).	

2. Promozione del sito e social network istituzionale	1. Individuazione delle strategie online utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento	Il volontario sarà coinvolto nella promozione del sito e social network istituzionale occupandosi della individuazione delle strategie online utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento e della realizzazione e nell'invio del materiale informativo anche con l'utilizzo di strumenti informatici.
	2. Realizzazione di banner, volantini, pieghevoli e materiali informativi, campagne (grafica e contenutistica, post) e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	
3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)	Il volontario fungerà da supporto al personale dell'ufficio cultura nell'organizzazione e gestione delle iniziative attivate in ambito culturale; collaborerà con il personale della biblioteca per la gestione delle iniziative organizzate in modo congiunto da parte dell'Ufficio Cultura, delle Biblioteche Comunali e delle Associazioni culturali presenti nel territorio, quali per esempio: serate a tema, serate con autori, serate/giornate monografiche in ambito artistico, corsi di vario genere e natura, concorsi nell'ambito delle diverse attività espressive, quali fotografia, pittura, musica, letteratura, visite a mostre e a musei, gite turistico- culturali, così come in tutte le innumerevoli ed eventuali iniziative che possono caratterizzare la proposta culturale. Collaborerà sia sul piano gestionale che su quello ideativo delle attività, partecipando perciò fattivamente all'organizzazione, promozione e pubblicizzazione delle iniziative nonché all'assistenza all'utenza nella fruizione/partecipazione a quanto proposto. Potrà fungere da riferimento e supporto in ambito logistico e ed organizzativo a tutte quelle realtà istituzionali, associative, amatoriali e/o spontanee locali che di volta in volta

		potranno essere coinvolte ed impegnate nelle diverse iniziative culturali e anche sportive.
--	--	---

4. COMUNE DI CORSICO - sede 163820

Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario si occuperà, in affiancamento al personale bibliotecario, di tutte le attività legate al prestito e interprestito dei documenti, accoglienza utenti, orientamento all'uso delle risorse e delle raccolte documentarie, guida alla navigazione Internet e al catalogo online, consulenza bibliografica e supporto nella ricerca dei documenti. Grazie al contributo del volontario la biblioteca potrà rimanere aperta anche in orario serale in occasione dello svolgimento di eventi e nel weekend.
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
	6. Supporto alle postazioni Internet Point e all'uso della biblioteca digitale MLOL	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario si occuperà, in affiancamento al personale bibliotecario, di tutte le attività legate alla gestione dei documenti, come il riordino degli scaffali, la timbratura, la manutenzione del materiale documentale e lo scarto, l'invio dei solleciti per i prestiti scaduti.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori, gruppi di lettura e incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario supporterà il personale bibliotecario nella progettazione e gestione di iniziative di promozione della lettura, come laboratori, attività con le scolaresche, incontri con l'autore e dei gruppi di lettura destinati a giovani e adulti, svolgendo attività come la promozione delle iniziative (cartacea, tramite sito internet e social media), la predisposizione degli spazi e il successivo riordino e l'accoglienza e il supporto all'utenza.
	2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione di materiali informativi	
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	
	5. Accoglienza all'utenza che partecipa alle attività	

5. COMUNE DI INVERUNO - sede 164277

Obiettivo 1: Migliorare la gestione dei servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il ruolo del volontario sarà quello di iscrivere i nuovi utenti alla biblioteca e introdurli ai servizi offerti dalla biblioteca tramite l'ausilio di materiale informativo. Si occuperà della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita e delle attività di prestito e interprestito bibliotecario. Provvederà alla ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni. Sarà di supporto nell'utilizzo delle banche dati e fornirà assistenza all'utenza nelle postazioni internet prestando particolare attenzione all'utenza meno esperta e con disabilità. Supporterà l'avvio del servizio di prestito a domicilio.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	4. Gestione delle attività di prestito, prestito a domicilio e interprestito	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti,	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà delle attività di gestione del patrimonio:

	predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	– Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi; – Timbratura, numerazione e etichettatura delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
3. Attività di promozione della lettura in collaborazione con le scuole	1. Organizzazione e gestione progetti	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle proposte culturali e di promozione della lettura, lavorando in collaborazione con le istituzioni scolastiche. Si occuperà dell'organizzazione e gestione dei progetti, del monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza alle classi, riordino). Inoltre si occuperà della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante gli eventi.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza alle classi, riordino)	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione progetti	Il volontario collaborerà nella preparazione e nella distribuzione dei materiali per la promozione degli eventi provvedendo alla distribuzione del materiale informativo e promozionale e alla pubblicizzazione via web. Il volontario potrà altresì collaborare nella gestione dell'incontro (accoglienza degli ospiti, distribuzione materiale informativo, gestione dei supporti tecnici, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino).
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

6. COMUNE DI ROBECCHETTO CON INDUNO - sede 165402

Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, svolgerà le operazioni di gestione del patrimonio: – Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; – Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); – Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
2. Supporto agli utenti	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, svolgerà operazioni di prestito, prestito interbibliotecario, reference. Fornirà ascolto e assistenza al pubblico interessato al prestito e alla consultazione. Fornirà informazioni utili all'individuazione e aiuto nella ricerca dei materiali utili. Supporterà gli 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 offrendo un pronto supporto di consulenza sull'uso della tecnologia informatica.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Assistenza agli utenti che usufruiscono del servizio internet point	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

Obiettivo 2: Implementare le iniziative di promozione della lettura e gli eventi e proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura adatti a tutte le fasce d'età	1. Organizzazione, gestione e monitoraggio dell'evento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	In affiancamento al personale il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione degli interventi di animazione alla lettura per adulti e bambini. Fornirà accoglienza e supporto ai bambini delle scuole del comune coinvolti nei percorsi proposti in orario scolastico (servizio di prestito e consulenza, animazione della lettura su specifici temi legati alla didattica). Curerà altresì la realizzazione e distribuzione di materiale informativo e promozionale e la pubblicizzazione online sul sito e social network della Biblioteca.
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	
2. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione e organizzazione dell'evento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	Il volontario parteciperà all'organizzazione delle varie proposte culturali (percorsi di lifelong learning, corsi, incontri, reading, mostre in sede e fuori sede). Sarà predisposto al confronto e all'accoglienza. Parteciperà alle proposte e mostre e ai vari eventi organizzati. L'attività sarà svolta in collaborazione con la bibliotecaria, in sinergia con il personale volontario della biblioteca.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	
3. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario, a seguito della partecipazione all'organizzazione delle varie proposte culturali, maturate le necessarie competenze, farà da supporto al personale nelle attività di produzione di materiali informativi e si occuperà dell'ufficio stampa e della promozione tramite sito internet e social media.
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

7. COMUNE DI SEDRIANO - sede 165679

Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà di svolgere le attività di prestito e restituzione documenti attraverso il programma informatico gestionale della Fondazione per Leggere. 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 supportato dal personale della biblioteca per poi diventare più autonomo non appena maturate le conoscenze necessarie.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Attività di reference con l'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	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 e la gestione delle prenotazioni. Inizialmente il giovane in servizio sarà supportato dal personale della biblioteca per poi diventare più autonomo non appena maturate le conoscenze necessarie.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	

Obiettivo 2: Migliorare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e ricreative

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione degli interventi	Il volontario sarà di supporto al bibliotecario nell'organizzazione delle attività culturali, occupandosi della predisposizione dei materiali e degli spazi. Monitorerà inoltre l'evento durante lo svolgimento.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
2. Promozione delle proposte culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario sarà di supporto al bibliotecario nell'attività di promozione degli eventi culturali, sia tramite la diffusione di materiale cartaceo promozionale, sia tramite la pubblicazione di contenuti informativi su Sito Internet e Social Media.
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

8. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO - sede 166090

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Manutenzione dei documenti, scarto, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà delle seguenti attività di back office: – Manutenzione dei documenti, scarto, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; – Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); – Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza,

	biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta supporto informatico per il catalogo e
	2. Controllo delle comunicazioni, delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	direttamente agli scaffali, consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e dvd.
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito: utilizzerà il programma informatico di carico e scarico dei libri, verifica dati utenza e
	4. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente e utilizzo delle banche dati	tesseramento.
	5. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	Il volontario fornirà assistenza nell'utilizzo delle postazioni internet, nella compilazione della modulistica e nella consultazione internet.
	6. Affiancamento all'utente disabile in visita alla biblioteca previa individuazione delle attività ad hoc per l'utente con l'associazione di riferimento	Il volontario potrà accogliere i disabili e affiancarli nella ricerca dei materiali della biblioteca. Potrà prendere contatto con le associazioni disabili di riferimento e insieme individuare le attività ad hoc per l'utente disabile da assistere in biblioteca.

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura.

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e organizzazione incontri (contatto con le scuole, gestione del calendario delle visite delle classi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo)	Il volontario parteciperà all'organizzazione degli incontri (contatto con le scuole, gestione del calendario delle visite delle classi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo).
	2. Gestione della visita delle scolaresche	Il volontario affiancherà i minori in visita, fornirà accoglienza alle classi in visita alla biblioteca, presentando il servizio, fornendo informazioni utili alla fruizione del servizio.
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e incontri con l'autore	Il volontario potrà collaborare all'organizzazione delle proposte di promozione della lettura per minori e adulti, con particolare attenzione al progetto "Nati per Leggere".
	2. Predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto	

	all'utenza che partecipa all'evento	Provvederà alla predisposizione dei materiali e degli spazi, fornirà supporto all'utenza che partecipa all'evento e alla realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi.
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
3. Gestione delle postazioni internet	1. Supporto all'utenza anziana nell'approccio alla postazione internet	Il volontario fornirà indicazioni utili per l'utilizzo del servizio, attraverso dimostrazioni pratiche riguardo l'utilizzo delle apparecchiature a disposizione ed eventuale affiancamento nelle attività di ricerca. Provvederà inoltre al monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione.
	2. Consulenza e aiuto ai minori che effettuano ricerche con il pc	
	3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione	
4. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	Il volontario collaborerà alla realizzazione delle diverse iniziative e proposte e promosse spesso in collaborazione con Associazioni locali. Si occuperà dell'organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili), gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento. Le iniziative per minori e giovani potranno essere svolte in collaborazione con le scuole del territorio.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

9. COMUNE DI TURBIGO - sede 166137

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà della gestione del patrimonio documentale curando le seguenti attività: – ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; – trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	

	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	(timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); – operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; – controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	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). Il volontario si occuperà del servizio prestiti che prevede la gestione dei prestiti (da sede e con interprestito); prenotazioni e resi; gestione del catalogo
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Progettazione eventi (calendarizzazione, analisi dei desiderata, coordinamento scuole e associazioni)	Il volontario si occuperà di fornire supporto agli operatori nelle seguenti attività: – gestione di pubblicità relativa agli eventi (da diffondere on line); – attività di promozione alla lettura per adulti, comprese le presentazioni di libri con autori; – attività dedicate ai bambini (laboratori in biblioteca, incontri con le scuole); – attività inerenti corsi per il tempo libero, in collaborazione col Sistema Bibliotecario e le associazioni culturali locali (Pro loco, Auser); – collaborazione con le scuole per progetti culturali comuni.
	2. Gestione e monitoraggio eventi per minori e adulti	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	

5.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste ()*

In questo paragrafo si indicano le risorse umane necessarie per l'espletamento delle attività comuni, le risorse umane con le quali gli operatori volontari potrebbero interfacciarsi nei rispettivi Enti di accoglienza e infine le risorse umane all'interno della sede di servizio con cui gli operatori volontari si relazioneranno durante il percorso di servizio civile.

Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni

Le azioni comuni gestite da ANCI Lombardia saranno organizzate dalle figure accreditate in qualità di responsabili di funzioni ed attività (Coordinatore Responsabile del servizio civile universale, Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze, Responsabile della gestione degli operatori volontari, Responsabile dell'informatica, Responsabile della sicurezza, Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale) e saranno realizzate con il supporto di esperti di gestione e dal personale accreditato:

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

Tale personale è supportato da altre figure professionali di ANCI Lombardia:

Per la fase A: Accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase B: Formazione

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula
- n. 2 Esperto formazione a distanza

Per la fase C: Attività nella struttura di sede di accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Per la fase D: Monitoraggio

- n. 4 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase E: Tutoraggio

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula

Per la fase F: Certificazione competenze

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Figure professionali degli Enti di accoglienza con le quali si potrebbero interfacciare gli operatori volontari

PROFESSIONALITA'	RUOLO NELL'ATTIVITA'
Responsabili dei servizi biblioteca/area cultura	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area Cultura, delle funzioni tecniche, amministrative e organizzative inerenti l'attività della Biblioteca e gli interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
Coordinatori del servizio	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza. Lettura dei bisogni, pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.
Bibliotecario	Organizzazione e gestione delle attività di competenza della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
Assistente bibliotecario	Supporto nell'organizzazione e gestione della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
Conservatore	Coordina le varie figure professionali operanti nel settore. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali. Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari, musicali e storico-artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale.
Operatori di settore/ ufficio cultura/biblioteca	Collaborazione all'organizzazione e gestione di attività ordinarie svolte dall'Ufficio Cultura e in Biblioteca. Collaborazione alla gestione di interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
Direttore	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area cultura. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
Operatori di settore/ area cultura/museo	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte dal Museo e collaborazione alla realizzazione di progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
Collaboratore/operatore amministrativo-operatore di segreteria	Collaborazione all'organizzazione di attività amministrative connesse al servizio.
Tecnico audio e video	Gestione della strumentazione tecnica in occasione di eventi.
Formatori/esperti del settore	Progettazione e conduzione di incontri formativi per l'utenza.
Insegnante	Supporto alle attività di promozione alla lettura o alle visite delle scolaresche.
Referente per la comunicazione	Fornisce indicazioni su strategie e modalità di comunicazione di eventi in relazione ai diversi target di riferimento. Coordina gli interventi da attuare.
Referenti di enti e associazioni del territorio	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività. Si tratta di figure di riferimento sul territorio che collaborano con l'ente alla realizzazione di azioni/progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
Personale volontario	Collaborazione nella gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
Amministratori dell'ente	Sindaco, assessori e consiglieri.

Risorse umane all'interno delle sedi di servizio degli operatori volontari

Segue il dettaglio delle risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) utilizzate in ogni sede di servizio per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

1. COMUNE DI ARLUNO - sede 162574

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile dell'Area Culturale	Responsabile della gestione delle risorse culturali, della programmazione e coordinamento degli eventi e delle proposte culturali e ricreative sul territorio	Gestione front-office Gestione del patrimonio librario Gestione delle postazioni internet Organizzazione di attività di promozione della lettura con il Gruppo di Lettura Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative
n. 1 Coordinatore delle attività culturali	Coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; Coordinamento della promozione di nuove iniziative	Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative
n. 2 Bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione front-office Gestione del patrimonio librario Gestione delle postazioni internet Organizzazione di attività di promozione della lettura con il Gruppo di Lettura Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative
n. 7 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative
5 Artisti, fotografi, musicisti, autori	Progettazione e realizzazione di eventi/attività culturali in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative

2. COMUNE DI BAREGGIO - sede 162651

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Istruttore amministrativo Settore Educazione	Tutor/amministrativo	Programmazione delle attività e monitoraggio orari
n. 1 Collaboratore amministrativo Settore Educazione	Bibliotecario	Affiancamento nell'erogazione dei servizi e monitoraggio uso beni strumentali dell'ente
n. 1 Istruttore amministrativo ufficio personale	Amministrativo	Approvazione atto amministrativo, impegno di spesa
n. 1 Istruttore direttivo	Responsabile settore Educazione biblioteca e Sport	Responsabile di progetto
n. 6 Insegnanti	Insegnanti scuole Infanzia, Primaria, Secondaria Primo Grado	Supervisione del gruppo classe durante gli incontri di promozione della lettura organizzati in collaborazione con la biblioteca

3. COMUNE DI BASIGLIO - sede 162675

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile dell'Area Culturale	Programmazione delle attività culturali Supervisione dell'organizzazione e della promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative	Gestione del patrimonio Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Promozione del sito e social network istituzionale Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative
n. 1 Coordinatore delle attività culturali	Coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; Coordinamento della promozione di nuove iniziative	Organizzazione e pubblicizzazione degli eventi culturali
n. 1 Bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura

		Promozione del sito e social network istituzionale
n. 1 Assistente bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Promozione del sito e social network istituzionale
n. 6 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione del sito e social network istituzionale
n. 3 Referenti delle scuole dell'infanzia e primarie	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative
3 Artisti, 2 fotografi, 3 musicisti, 5 autori	Progettazione e realizzazione di eventi/attività culturali in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative

4. COMUNE DI CORSICO - sede 163820

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile del servizio (bibliotecario)	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Contatto con l'utenza Gestione del patrimonio librario Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore destinati a giovani e adulti
Autori e associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca	Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore destinati a giovani e adulti

5. COMUNE DI INVERUNO - sede 164277

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile dell'Ufficio Cultura	Responsabile della gestione delle risorse culturali; Responsabile del coordinamento e del supporto alle iniziative già esistenti sul territorio	Programmazione delle attività culturali Supervisione dell'organizzazione e della promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative

	di competenza; Responsabile della promozione di nuove iniziative.	
n. 2 Bibliotecarie	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi Supporto utenza Gestione delle postazioni internet
n. 4 Referenti delle scuole dell'infanzia e primarie	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca	Organizzazione di visite guidate, eventi e proposte culturali e ricreative
10 professionisti: artisti, fotografi, musicisti, autori	Progettazione e realizzazione di eventi/attività culturali in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di mostre, esposizioni, eventi musicali, incontri culturali

6. COMUNE DI ROBECCHETTO CON INDUNO - sede 165402

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 bibliotecaria	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione, gestione e promozione di eventi culturali	Gestione del patrimonio Supporto agli utenti Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura adatti a tutte le fasce d'età Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali Promozione degli eventi
n. 1 operatore comunale part-time	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca Organizzazione di attività di promozione della lettura Gestione progetto Autismo	Gestione del patrimonio Supporto agli utenti Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura adatti a tutte le fasce d'età

n. 1 volontario	Organizzazione, gestione e promozione di eventi culturali	Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura adatti a tutte le fasce d'età Promozione degli eventi privilegiando la comunicazione su tutti i social media
n. 4 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe durante le visite alla biblioteca	Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura adatti a tutte le fasce d'età
4 Autori, 2 artisti e 3 associazioni del territorio	Collaborazione con la biblioteca per la realizzazione e la promozione di attività culturali	Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura adatti a tutte le fasce d'età Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali Promozione degli eventi

7. COMUNE DI SEDRIANO - sede 165679

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca Gestione e promozione delle proposte culturali organizzate dalla biblioteca	Gestione del patrimonio documentale Attività di reference con l'utenza Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione delle proposte culturali
3 Artisti, 3 autori e n. 4 referenti associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi culturali in sinergia con la biblioteca	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione delle proposte culturali

8. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO - sede 166090

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 assistente bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 4 operatori bibliotecari	Gestione del servizio reference della biblioteca e attività con le scuole	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza

		Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Supporto utenza disabile
n. 1 assessore alla cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative attraverso la creazione di strutture adatte.	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 Insegnante delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n. 4 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 2 operai comunali	Allestimento e predisposizione degli spazi per eventi e manifestazioni	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

9. COMUNE DI TURBIGO - sede 166137

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Dirigente Responsabile d'Area	Coordinamento e supervisione attività	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura
n. 1 Bibliotecario/addetto Uff. Cultura	Gestione delle attività della biblioteca e delle attività di promozione alla lettura	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura
n. 3 Referenti altre associazioni	Coprogettazione eventi e attività	Organizzazione di attività di promozione della lettura
n. 5 Insegnanti delle scuole	Organizzazione di attività di promozione della lettura, cura del gruppo classe durante l'attività	Organizzazione di attività di promozione della lettura

5.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)

Segue il dettaglio delle risorse tecniche utilizzate dal volontario in ogni sede di progetto per lo svolgimento del servizio.

1. COMUNE DI ARLUNO - sede 162574

Obiettivo 1: Migliorare i servizi della Biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione front-office	1 Computer con accesso a internet e programma di gestione dei prestiti	Risposta ai bisogni dell'utenza e gestione dei prestiti
	1 Telefono, fax, e-mail	Contatto con l'utenza
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza
	Internet Point	Utilizzo da parte dell'utenza
2. Gestione del patrimonio librario	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 automezzo comunale	Spostamenti per attività di servizio o per eventuale prestito a domicilio
3. Gestione delle postazioni internet	8 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

Obiettivo 2: Incrementare la qualità dell'offerta culturale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con il Gruppo di Lettura	1 Pc con connessione a internet	Produzione di materiali necessari all'attività del Gruppo
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i membri del Gruppo di Lettura
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento

2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni e produzione di materiali informativi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività ed il trasporto dei materiali

2. COMUNE DI BAREGGIO - sede 162651

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	2 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
2. Supporto all'utenza	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	2 Lettori bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	2 Stampanti	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.

	2 Automezzi	Eventuali spostamenti per esigenze di servizio e prestito a domicilio
	2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Patrimonio documentario	A disposizione dell'utenza

Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle attività di promozione della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche
	Spazi della biblioteca	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con le scuole
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite
	Patrimonio documentario	A disposizione dei partecipanti

3. COMUNE DI BASIGLIO - sede 162675

Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

2. Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza	2 Computer con accesso a internet e programma di gestione dei prestiti	Risposta ai bisogni dell'utenza e gestione dei prestiti
	2 Telefoni, fax, e-mail	Contatto con l'utenza
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza
	Internet Point	Utilizzo da parte dell'utenza
	1 automezzo comunale	Spostamenti per attività di servizio o per eventuale prestito a domicilio

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e la fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con i referenti delle scuole coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	2 Pc con connessione a internet	Produzione di materiali necessari all'attività di promozione
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento
	Patrimonio della biblioteca	Realizzazione di letture, erogazione prestiti alle scolaresche
2. Promozione del sito e social network istituzionale	2 Pc con connessione a internet	Produzione di materiali necessari all'attività di promozione
	Software grafica	Creazione grafiche
	Opuscoli informativi e volantini	A disposizione dell'utenza
3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni e produzione di materiali informativi
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività ed il trasporto dei materiali

4. COMUNE DI CORSICO - sede 163820

Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la circolazione del patrimonio librario

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Contatto con l'utenza	3 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione della biblioteca (Clavis)	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference
	2 Lettori bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	3 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza
2. Gestione del patrimonio librario	3 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	3 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali

	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza

Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di laboratori, gruppi di lettura e incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	3 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	3 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza

5. COMUNE DI INVERUNO - sede 164277

Obiettivo 1: Migliorare la gestione dei servizi della Biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Supporto all'utenza	2 Computer con accesso a internet e programma di gestione dei prestiti	Risposta ai bisogni dell'utenza e gestione dei prestiti
	2 Telefoni e 1 pc con posta elettronica	Contatto con l'utenza
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza
	Software della biblioteca	Gestione del posseduto, attraverso l'utilizzo di programmi dedicati
	2 postazioni Internet Point e wifi	Utilizzo da parte dell'utenza
	1 Automobile comunali	Servizio prestito a domicilio

2. Gestione del patrimonio librario	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	2 Telefoni e 1 pc con posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
3. Attività di promozione della lettura in collaborazione con le scuole	2 Telefoni e 1 pc con posta elettronica	Contatto con i referenti delle scuole coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	2 Pc con connessione a internet	Produzione di materiali necessari all'attività di promozione della lettura
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni e produzione di materiali informativi
	2 Telefoni 1 pc con posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria, stampa opuscoli informativi e volantini
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività ed il trasporto dei materiali

6. COMUNE DI ROBECCHETTO CON INDUNO - sede 165402

Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto agli utenti	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	1 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	1 automezzo comunale	Spostamenti per attività di servizio o per eventuale prestito a domicilio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza

Obiettivo 2: Implementare le iniziative di promozione della lettura e gli eventi e proposte culturali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche.

adatti a tutte le fasce d'età		Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini.
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con le scuole e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dell'utenza durante le visite.
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini anche con CAA
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica Realizzazione di video/podcast/contenuti per il web
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
2. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica Realizzazione di video/podcast/contenuti per il web
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
3. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online

	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini anche con CAA
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

7. COMUNE DI SEDRIANO - sede 165679

Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio documentale	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate, utilizzo programma Clavis della Fondazione per Leggere.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Attività di reference con l'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	1 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 automezzo comunale	Spostamenti per attività di servizio o per eventuale prestito a domicilio
	4 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

	Patrimonio bibliotecario	A disposizione per l'utenza
--	--------------------------	-----------------------------

Obiettivo 2: Migliorare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e ricreative

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	1 Mezzo comunale	Gestione degli eventi
2. Promozione delle proposte culturali	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo comunale	Promozione sul territorio

8. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO - sede 166090

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri

	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	Da revisionare.
2. Supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	1 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con le associazioni per definire il piano di attività ad hoc per i disabili in biblioteca
	1 Automezzo comunale	Eventuali spostamenti per esigenze di servizio e prestito a domicilio
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	5 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse all'organizzazione delle attività
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe.
	Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite.
2. Organizzazione e pubblicizzazione di	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini

eventi di promozione della lettura	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
3. Gestione delle postazioni internet	5 Postazioni internet	Utilizzo da parte di anziani, disabili e stranieri
	Stampante	Stampa di documenti dell'utenza
	Cataloghi online	Gestione del prestito online
4 Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online ecc.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento. Distribuzione nel territorio di materiali promozionali
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

9. COMUNE DI TURBIGO - sede 166137

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	n. 1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	Da revisionare
2. Supporto all'utenza	n. 1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference
	1 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	n. 1 Mezzo comunale	Spostamenti sul territorio per esigenze di servizio/prestito a domicilio se richiesto
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione	n. 1 Postazione con connessione a internet	Progettazione e organizzazione attività, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini

della lettura con le scuole del territorio	Spazi biblioteca	Realizzazione attività
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole e le organizzazioni
	Materiale didattico libri/gioco	Realizzazione delle attività
	Materiale di cancelleria	Realizzazione attività
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.

6) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

7) Eventuali partner a sostegno del progetto

1. È partner di progetto O&DS C.F. 05595040964, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

O&DS opera dal 2007 come player indipendente esperto di Information Technology, Marketing e Comunicazione. Nella definizione di percorsi per la trasformazione digitale, visione strategica e approccio orientato al business sono il punto di partenza di ogni sua consulenza. In qualità di System Integrator elabora soluzioni flessibili che interagiscono in modo virtuoso con i sistemi legacy delle aziende. Inoltre, vanta un team dinamico specializzato nella progettazione di tool e piattaforme con software custom e open source per la messa a punto di CRM, ERP, CMS, Gestionali, sistemi di Workflow Management e Digital Marketing.

È particolarmente rilevante la sua lunga esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione, nello sviluppo di servizi sostenibili e innovativi dedicati alle amministrazioni locali. La soluzione più recente è rappresentata da SC!, la piattaforma di gestione del Servizio Civile utilizzata da oltre 1100 Comuni italiani.

Il supporto di tecnologie innovative e di sistemi multifunzionali diventa centrale per abilitare una transizione digitale davvero efficiente e sostenibile, finalità quanto mai attuale e presente in tutte le agende digitali. Succede anche nel servizio civile dove ogni progetto è associato ad un programma di intervento che risponde agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Finalità espresse anche per il Servizio Civile: accrescere le capacità e le competenze digitali dei cittadini; garantire le migliori risorse disponibili per le attività di selezione e formazione; sostenere gli Enti locali nella definizione di strategie condivise per realizzare servizi utili e di qualità; costruire sinergie che favoriscano lo sviluppo di reti e collaborazioni; democratizzare i servizi, rendendoli più inclusivi e accessibili anche a persone con minori opportunità.

Pertanto il contributo di O&DS riguarderà tutti gli operatori volontari di tutte le sedi e tutti gli enti di accoglienza.

Per tutti gli enti di accoglienza O&DS, con la piattaforma SC!, nella fase del bando di selezione importa le anagrafiche dei candidati e supporta gli enti di accoglienza e l'ente titolare nel sistema di selezione dei profili idonei. Successivamente la piattaforma supporta gli operatori volontari e gli enti di accoglienza nell'attivazione e nella gestione dell'attività degli operatori volontari, con particolare riferimento alla rendicontazione oraria e alla raccolta di documenti utili.

O&DS inoltre presenterà agli operatori volontari le soluzioni tecnologiche per la gestione autonoma di siti, portali e applicazione web. In particolare sarà presentata la piattaforma per clusterizzare anagrafiche, pubblicare notizie, gestire progetti, inviare newsletter e sms, archiviare e quindi digitalizzare documentazione.

2. È partner di progetto SI.net Servizi Informatici s.r.l. P.IVA e C.F. 02743730125, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

SI.net Servizi Informatici nasce nel 2002 dall'esperienza di oltre 25 anni di attività in ambito informatico presso Enti Pubblici e aziende pubbliche e private. La passione per il mondo ICT e la consapevolezza della semplificazione che l'innovazione tecnologica avrebbe portato nella quotidianità, hanno spinto SI.net a mettere il know how acquisito a disposizione della Pubblica Amministrazione, delle Aziende e dei Professionisti. Il suo obiettivo è offrire soluzioni per rispondere

alla crescente spinta verso la tecnologia e lo sviluppo di servizi innovativi in linea con la trasformazione digitale della pubblica amministrazione e per la semplificazione dei rapporti amministrazione/cittadino-impresa.

In quest'ottica il contributo di SI.net al progetto diventa fondamentale per gli operatori volontari e anche per gli enti di accoglienza poichè potranno confrontarsi con la competenza e la professionalità del team di esperti di SI.net in tema di digitalizzazione e innovazione.

L'apporto di SI.net Servizi Informatici s.r.l. a beneficio del progetto, quindi di operatori volontari e enti, avverrà con le seguenti modalità operative:

- invierà ai volontari, attraverso l'ente titolare del progetto, un kit informativo sulle tecnologie in uso nella pubblica amministrazione con relative "istruzioni d'uso";
- organizzerà, in collaborazione con l'ente titolare del progetto, un convegno dedicato agli operatori volontari e agli enti di accoglienza che avrà come tema centrale l'innovazione e la digitalizzazione nella pubblica amministrazione;
- invierà a tutti gli Enti Locali con cui collabora un'informativa con cui illustrerà le opportunità legate al progetto di servizio civile.

3. È partner di progetto ANCI Lombardia SALUTE C.F 97852730155, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

ANCI Lombardia SALUTE ha l'obiettivo di assicurare una più alta integrazione dei servizi sanitari con quelli socio-assistenziali, tutelando globalmente le funzioni e le attività degli Enti Locali e delle Aziende associate, nel rispetto delle esigenze di salute dei cittadini, della normativa regionale e delle misure eccezionali subentrare a causa della pandemia. Poiché tra le responsabilità del sindaco vi è anche quella relativa alla condizione di salute della popolazione, attraverso ANCI Lombardia SALUTE i Comuni potranno continuare a dare il loro contributo al radicamento della rete sociosanitaria per una sempre più efficace presa in carico delle fragilità.

In tal senso, ANCI Lombardia SALUTE favorisce la conoscenza e la diffusione di best practice in materia di tutela della salute; promuove iniziative di studio sui temi della tutela e del governo della salute pubblica; concorre alle decisioni in materia sanitaria e sociosanitaria; sviluppa servizi e network per agevolare la gestione dell'assistenza socio-sanitaria.

L'apporto dato dal partner riguarda tutte le sedi di progetto, in particolare ANCI Lombardia SALUTE garantirà:

- il coinvolgimento degli operatori volontari nelle iniziative territoriali per promuovere i temi della tutela e del governo della salute pubblica;
- la realizzazione di un convegno dedicato esclusivamente agli operatori volontari in cui saranno illustrate le misure vigenti in materia di salute e promozione della salute pubblica, soprattutto in relazione ai cambiamenti generati dall'emergenza COVID19, e i diversi ruoli istituzionali che si occupano delle suddette misure;
- l'invio agli operatori volontari, tramite l'ente titolare del progetto, di materiale informativo sulle misure di prevenzione e sulla tutela della salute.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (*)

La formazione specifica “mette in situazione” l’operatore volontario nel contesto dell’Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la lezione frontale e l’esercitazione con dinamiche non formali e la formazione a distanza. La formazione specifica consente all’operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l’attivazione anche di moduli per la conoscenza dell’Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i role playing.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l’operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l’operatore volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d’aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

La formazione d’aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l’erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l’Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

Tecniche e metodologie

Formazione specifica d’aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d’aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell’ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l’obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role

playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

9) *Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)*

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 1

DURATA	8 ore d'aula in presenza
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore 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.

Modulo 2

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono 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 cittadini, 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; • i servizi bibliotecari; • dal diritto di stampa al deposito legale; • i luoghi di cultura come importante servizio del territorio; • riferimenti normativi.

Modulo 3

DURATA	7 ore d'aula in presenza
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile. Argomenti previsti: • come organizzare e comunicare un evento;

- elementi di marketing territoriale;
- promozione del territorio e del turismo sostenibile.

Modulo 4

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO
CONTENUTI	Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte. Argomenti previsti: • 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 del Museo • la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, 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.

Modulo 5

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI CULTURALI
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti sul tema dell'organizzazione dei servizi culturali. In particolare saranno trattati i seguenti temi: • Evoluzione normativa • Ruolo degli attori istituzionali • Macro aree di intervento dei servizi culturali (diversi target)

Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo

studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 6

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	IL SISTEMA COMUNE
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti: • Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione. • Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto. • Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction). Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

Modulo 7

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale. • Servizi culturali on line • Elementi di catalogazione • Elementi di archiviazione • Elementi di conservazione e registrazione

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale. • Elementi di organizzazione del lavoro • Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali • Le dinamiche del lavoro in gruppo

Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

10) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
Daniele Mallamo: nato a Reggio Calabria il 4/08/1983 CF: MLLDNL83M04H 224J	Formatore abilitato ai sensi del D.M. 6 Marzo 2013. Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione multimediale nel 2008 all'Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione. Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro. Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale. Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.	Modulo 1
Luigi Paladin nato a San Polo di Piave (Treviso) il 30/08/1952	Laureato in psicologia nel 1981 all'Università di Padova si è specializzato in psicopedagogia della lettura e letteratura per l'infanzia. È stato sia docente incaricato di Laboratorio tecniche di animazione della lettura nel Corso di Laurea per Educatore Professionale Sanitario presso l'Università degli Studi di Brescia, sia Responsabile della comunicazione del SIBCA Sistema Integrato dei Beni Culturali e Ambientali di Valle Trompia, (BS), Archivi - Biblioteche - Musei. Coordinatore dei Corsi per Bibliotecari della Scuola per Operatori Sociali IAL-Lombardia di Brescia. Docente di Biblioteconomia e Psicopedagogia della lettura presso la Scuola per Bibliotecari IAL-Lombardia di Brescia. Responsabile de La Vetrina servizio di documentazione della Provincia di Brescia specializzato nel patrimonio per bambini e ragazzi con un patrimonio di circa 35000 volumi per l'infanzia. Progetta e realizza con Enti locali, Associazioni, Università di Corsi di formazione, aggiornamento e riqualifica professionale per Bibliotecari, Documentalisti, Operatori dei beni culturali.	Modulo 2 Modulo 5

	Progetta e realizza Corsi di aggiornamento, laboratori, conferenze sulle tematiche della letteratura e produzione editoriale per bambini e ragazzi, psicopedagogia della lettura, e sulla costruzione dei libri. Consulente nazionale dell'iniziativa Nati per Leggere. Saggista con pubblicazioni e articoli nelle principali riviste del settore della Letteratura per l'infanzia. Esperto nella progettazione e realizzazione di Bibliografie e Mostre bibliografiche tematiche e storiche. Premio ANDERSEN come PROTAGONISTA DELLA PROMOZIONE DELLA LETTURA 2005. Membro della Commissione nazionale biblioteche per ragazzi-AIB. Tra le sue ultime pubblicazioni "La biblioteca dei piccoli. Spazi per leggere e da raccontare".	
Elena Leone: nata a Lodi Vecchio (LO) il 12/02/1968	Laureata nel 1996 in Lingue e Letterature Straniere presso l'IULM (Istituto Universitario Lingue Moderne) di Milano, diventa web master in comunicazione. Esperta di comunicazione, organizzazione eventi, marketing e strategie commerciali. Nel 1999 opera come Executive Assistant in qualità di Capo Progetto Y2000 per la Montell Italia s.p.a. Milano, gestendo le attività istituzionali e la comunicazione esterna. Si è occupata, per Ancor Services Italia, di analizzare ed implementare le strategie di animazione territoriale e marketing per il rilancio dei territori, svolgendo inoltre studi di benchmarking e di fattibilità. Svolge il ruolo di Trade Marketing Manager per diversi anni, lavorando all'implementazione di una rete di partner commerciali per la realizzazione di progetti di welfare e progetti culturali, sociali ed educativi territoriali. Per EDENRED svolge l'attività di consulente per la realizzazione dei programmi di welfare aziendale e territoriale, tra cui ASL 2 di Cuneo e il Consorzio Alba Langhe Roero. È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi di organizzazioni eventi, marketing territoriale, rilancio del turismo e valorizzazione di misure per l'incremento dell'attrattività turistica.	Modulo 3
Andrea Perin: nato a Milano il 14/08/1961	Laureato in Architettura al Politecnico di Milano nel 1987 è iscritto dal 1988 all'Ordine degli Architetti di Milano e membro del ICOM - International Council of Museum dal 1999. Si è occupato del coordinamento del corso "Allestimento del Museo Archeologico" promosso da MANET, Rete dei Musei Archeologici delle Province di Brescia, Cremona e Mantova. Esperto di arte e collezioni museali, svolge dagli anni 80 importanti collaborazioni con enti e istituzioni di prestigio. Progettazione, allestimento e direzione lavori di esposizioni permanenti e temporanee in numerosi musei, tra cui:	Modulo 4 Modulo 5 Modulo 7

	• Civico Museo Archeologico “Platina” - Piadena (CR), a cura di Marco Baioni. • Museo Archeologico della Val Sabbia - Gavardo (BS), a cura di Marco Baioni. • Museo Borgogna Vercelli, a cura di Lacchia C. e Schiavi A. • Mostra Ecuador al Mondo - Castello Sforzesco - Milano, a cura di R. Di Marco. • Arte Maori a Milano, MUDEC, a cura di Ratti e Orsini. Dal 2011 svolge docenze per Anci Lombardia nell’ambito dei progetti di Servizio civile e di DoteComune. In particolare si è occupato dei corsi di formazione: “Elementi di Economia della Cultura: procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali”; “Il funzionamento del museo. Tra tempio della cultura e luogo della polvere”; “La gestione di un museo in situazioni di emergenza” (Mantova 2013). Tra le sue ultime pubblicazioni: • “Musei e bambini” Milano 2017; • “Comunicare l’allestimento museale. Il Linguaggio espositivo, codici compositivi, funzioni degli spazi” in “Il Volontario nel Museo, una mappa operativa” - Regione Lombardia, Milano 2012; • “Quando il digitale entra nel museo”, in “La Ricerca”, n.4, ottobre 2012; • “Cose da Museo, avvertimenti per il visitatore curioso”, Elèuthera, Milano 2007.	
Rosaria Borghi: nata a Malnate il 19/09/1948	Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l’attività di Coordinamento Amministrativo dell’area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato. Dal 1990 ad oggi è consulente esperto per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano). Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all’organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi ventennale nella formazione svolta per conto di Ancitel e successivamente AnciLab, società in-house di ANCI	Modulo 6 Modulo 8

	Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali (Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.	
--	--	--

MISURA 3 MESI UE

11) Tabella riepilogativa (*)

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1								
2								
3								

Coordinatore Responsabile
del servizio civile universale di ANCI Lombardia
Onelia Rivolta

