



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Servizio civile 2018: la cultura nella provincia di Brescia

SETTORE e Area di Intervento:

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

OBIETTIVI DEL PROGETTO

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

Il progetto ha come obiettivi generali la:

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

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

1. COMUNE DI AGNOSINE - sede 124429

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

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

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

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

Si prevede di dedicare circa 700 ore annue in più a queste attività.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

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

Si stima di poter organizzare almeno due eventi di promozione alla lettura per giovani e possibilmente incontri con gli autori.

Si prevede di confermare il progetto “Nati per leggere” e la collaborazione con i pediatri.

A questo proposito verranno organizzate anche giornate con le mamme dei piccoli nati nell'anno precedente la fine di presentare ai più piccini i divertentissimi libri a loro dedicati e inoltrarli sulla via dell'amicizia con il testo scritto e disegnato.

Si prevede, inoltre, di istituire un pomeriggio di lettura nel quale il volontario può leggere a voce alta un racconto/romanzo/saggio scelto dagli anziani spesso impossibilitati a leggere per problemi di vista e quindi esclusi dal mondo delle biblioteche.

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



2. COMUNE DI BEDIZZOLE - sede 79540

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Obiettivo è ampliare e diversificare l'orario di apertura al pubblico, in particolare durante il periodo estivo, per rispondere alle differenti esigenze dell'utenza, compresa l'ipotesi di aperture straordinarie in concomitanza con l'organizzazione di iniziative culturali all'interno o nell'area di pertinenza della biblioteca. Evitare periodi di chiusura della biblioteca, pur garantendo al personale in servizio il regolare avvicendamento nella fruizione del periodo di ferie previsto.

Si intende promuovere la conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca e della sua organizzazione, migliorare l'assistenza agli utenti nella ricerca delle risorse informative in funzione dei propri bisogni di informazione e di lettura e nella scelta delle diverse tipologie documentarie messe a disposizione dal servizio (repertori enciclopedici, libri, periodici, documenti multimediali e risorse elettroniche, risorse informative on-line), nonché supportare e favorire l'utilizzo del catalogo automatizzato.

Inoltre si prevede di migliorare l'assistenza agli studenti, in particolare a quelli delle scuole primaria e secondaria di primo grado, nello svolgimento di ricerche scolastiche.

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

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO E GESTIONE DELLE RACCOLTE

Obiettivo è garantire l'accesso alle risorse documentarie sia locali che di altre biblioteche (sul territorio provinciale, interprovinciale, nazionale).

Si prevede un incremento del numero di prestiti locali del 4-5% rispetto ai circa 14.520 prestiti dell'anno precedente.

Ci si propone di continuare il lavoro di revisione delle collezioni, allo scopo di offrire, attraverso regolari operazioni di scarto e l'eventuale sostituzione dei documenti usurati o superati, un'informazione sempre attuale e una proposta di lettura più ricca e varia. Si prevede un incremento della dotazione documentaria di circa 700 unità.

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

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Si intende fornire aiuto e supporto agli utenti delle postazioni informatiche e assicurare loro una più pronta assistenza, in modo particolare ai minori ed alle persone anziane; si prevede, attraverso la promozione tra gli utenti, un miglioramento qualitativo e quantitativo dell'utilizzo dei servizi della biblioteca basati sulla tecnologia informatica (risorse in rete, MLOL, servizi on-line).

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

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo è intensificare i rapporti con le scuole del territorio (visite guidate/presentazione del servizio, letture animate, ecc.) e potenziare l'attività di promozione del servizio e della lettura verso l'intera popolazione.

Si prevedono, nel corso dell'anno, 4-5 visite da parte delle scuole e 4-5 iniziative ad utenza libera.

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

5) ORGANIZZAZIONE EVENTI, CORSI, ITINERARI CULTURALI

Si intende proporre i seguenti corsi: lingua inglese (4 livelli), spagnola, tedesca, francese (2 livelli) a cui si aggiungeranno altre proposte, quali ad esempio i corsi di informatica di livelli diversi (alfabetizzazione, base, avanzato).

In relazione alle attività culturali l'obiettivo è di garantire continuità di offerta con gli anni precedenti, con l'intento offrire occasioni di un uso qualificato del tempo libero diverse e



varie, capaci di incrociare gli interessi settori diversi della popolazione (bambini, famiglie, giovani, anziani, ecc.).

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

3. COMUNE DI BERZO DEMO - sede 121457

1) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI

L'obiettivo è di incrementare gli eventi organizzati durante l'anno, soprattutto sfruttando e valorizzando il centro polifunzionale. Si prevede di garantire le rassegne e gli incontri offerti in precedenza.

L'obiettivo è potenziare la rete di collaborazione tra le varie associazioni presenti sul territorio, coinvolgere le scuole in progetti di riscoperta dei luoghi e delle tradizioni.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più per questa attività.

2) PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è quello di garantire maggiore visibilità agli eventi attraverso i social network, utilizzati ormai non solo dai giovanissimi. Si prevede di rendere più capillare la comunicazione durante tutto l'anno e non solo in occasione degli eventi ormai famosi. L'obiettivo è potenziare il servizio informativo rivolto agli utenti, anche a sportello.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più per questa attività

4. COMUNE DI BIENNO - sede 109470

1) GESTIONE SISTEMA MUSEALE

L'obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 600 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile migliorare la gestione del sistema museale, aumentare il numero di visite guidate e quindi complessivamente il numero dei visitatori (si stima un +10%).

2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

L'obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 600 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile ridurre i tempi di attesa allo sportello, migliorare l'organizzazione e la pubblicizzazione degli interventi e favorire un aumento dei partecipanti alle varie iniziative promosse, non solo a quelle di maggior richiamo e fama ma anche a quelle minori distribuite nel corso di tutto l'anno.



5. COMUNE DI BORGOSATOLLO - sede 36011

1) ATTIVITA' ORDINARIA DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è di ridurre i tempi di attesa degli utenti incrementando l'attività di reference: si prevede di aggiornare il patrimonio della biblioteca, garantendo una politica di acquisto che tenga conto anche dei materiali multimediali; si promuoverà e incentiverà l'utilizzo della postazione internet, ampliando l'utilizzo del catalogo OPAC e di MediaLibraryOnline (MLOL) e favorendo l'alfabetizzazione informatica di base.

Si prevede di incrementare di almeno il 5% il numero dei prestiti erogati.

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

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è di confermare la collaborazione con la scuola, mantenendo e potenziando i progetti già in essere (progetto di attività di promozione alla lettura e dei servizi di biblioteca). Si prevede di incentivare le attività dei gruppi di lettura, per aumentare il numero dei partecipanti.

Si prevede di garantire aperture straordinarie in occasione di progetti quali ad esempio “Nati per Leggere” per offrire momenti di promozione accessibili a tutti in termini di giorni e orari.

L'obiettivo è organizzare momenti (incontri con autori, laboratori di lettura) per avvicinare anche giovani e adulti.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue in più per questi obiettivi.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è garantire, in sinergia con le associazioni, la prosecuzione di manifestazioni ed eventi radicati nel territorio.

Si prevede di riproporre rassegne di incontri, laboratori per bambini, conferenze tematiche serali, eventi in occasione di ricorrenze particolari (giornata della memoria, giornata contro la violenza sulle donne), mostre.

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

6. COMUNE DI BOTTICINO – Ufficio Cultura – sede 101967

1) ORGANIZZAZIONE EVENTI, MOSTRE, ITINERARI CULTURALI

Si intende incrementare il numero e la qualità degli eventi e delle rassegne culturali organizzate sul territorio.

Si prevede di realizzare mostre e relativi punti informativi nel settore del marmo e dell'ambiente. Si intende sostenere, valorizzando il contributo dei volontari, le iniziative e gli eventi culturali organizzati sul territorio dal Comune, dalle Associazioni e dagli Enti. Particolare attenzione verrà data alla informazione riguardo agli eventi mediante l'utilizzo dei social, l'organizzazione di conferenze stampa con radio, tv e giornali.

Si collaborerà con le realtà associative del territorio con particolare riguardo all'Auser di Botticino Mattina la cui sede è nei pressi del Museo del Marmo.

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

2) GESTIONE ORDINARIA ED EVENTI DEL MUSEO DEL MARMO

L'obiettivo è promuovere la conoscenza del museo al di fuori dei confini del territorio bresciano.

Si prevede di incentivare la collaborazione con le scuole per favorire la conoscenza di questa realtà museale dando vita a specifiche attività ludiche e didattiche per i bambini.

Si intende migliorare e rendere più capillare il servizio di informazione e di promozione del museo stesso.

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



7. COMUNE DI BOTTICINO – Biblioteca - sede 61703

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Obiettivo è facilitare l'accesso ai servizi e promuovere la lettura a tutti i livelli e con ogni modalità.

Si intende migliorare il servizio rispondendo alle variegata esigenze dell'utenza mantenendo uno standard qualitativo eccellente. Si vuole favorire l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche a coloro che ne sono ancora sprovvisti e/o non le sanno usare (anziani, stranieri, persone sole) ampliando l'utilizzo del catalogo OPAC e di Media Library on line (MLOL), risorsa che permette di accedere a gran parte dei periodici italiani e stranieri, banche dati, audiolibri, e-books, files musicali e video.

Si intende migliorare l'offerta all'utenza, svecchiando le collezioni, aggiornando il patrimonio documentale, disponendo i materiali con modalità che li rendano di facile accessibilità all'utenza (creazione di specifici scaffali, di sezioni...).

Si stima di poter dedicare circa 800 ore annue in più al servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Le iniziative proposte intendono sollecitare il piacere e l'interesse per la lettura a tutti i livelli e con varie modalità.

Si prevede di potenziare le proposte offerte mediante proposte mirate per specifiche fasce di utenza (giovani adulti e stranieri).

Inoltre, grazie alla presenza del volontario sarà possibile incrementare attività a sostegno della promozione alla lettura nei confronti di fasce di utenza più deboli (anziani, disoccupati).

Si prevede di incentivare la partecipazione ai gruppi di lettura e, se possibile, crearne uno per i giovani.

Per tali iniziative si pensa di riservare circa 400 ore in più all'anno.

8. COMUNE DI BOVEZZO - sede 36015

Obiettivi generali:

- creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani: promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
- incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
- sostenere la tradizione orale e garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
- fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del calcolatore;
- sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

Il dettaglio degli obiettivi previsti per ogni singolo servizio è di seguito riportato:

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Migliorare il tempo di attesa al banco degli utenti nei momenti di maggior afflusso, supportare l'utenza nella ricerca di testi e/o informazioni.



Controllo della situazione degli utenti e sollecito restituzione prestiti scaduti, riordino a scaffale dei libri restituiti, predisposizione dei prestiti interbibliotecari e restituzione degli stessi, annotazione dell'arrivo dei prestiti interbibliotecari con l'indicazione dell'utente che ha effettuato la richiesta.

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

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si prevede la realizzazione di attività di promozione rivolte alla popolazione scolastica del territorio.

- Per la Scuola dell'infanzia statale si prevede 1 visita settimanale a sezione con letture di piccoli racconti ed esecuzione di una piccola attività legata ai libri letti.
- Per la Scuola dell'infanzia Passerini (privata) si intende offrire la consegna e il cambio regolare di libri che vengono utilizzati per l'attività libera dei bambini a cadenza mensile.
- Per la Scuola primaria si prevede la predisposizione di un'attività tematica da realizzarsi in occasione della consueta visita in biblioteca di tutte le classi e che comporta l'allestimento scenografico, la scelta di testi e/o filmati o diapositive, la lettura di racconti inerenti il tema prescelto, la predisposizione di un tavolino con i testi riguardanti lo specifico argomento, la predisposizione di un segnalibro legato all'iniziativa contenente i dati della biblioteca (orari, tel. ecc..) e la realizzazione di una piccola attività legata al tema e che serve per meglio focalizzare il contenuto, ecc.; la preparazione dei testi da consegnare alle classi per la lettura vicariale (i genitori leggono ai loro bimbi storie e racconti); la predisposizione di una mostra tematica da realizzare presso la biblioteca scolastica (noi prepariamo e procuriamo i testi, predisponiamo il materiale pubblicitario e recuperiamo eventuale materiale di supporto).

Infine, si intende proporre ai ragazzi 4 o 5 visite in biblioteca finalizzate alla comprensione dell'organizzazione della biblioteca (piccoli giochi per vedere la localizzazione della biblioteca e di altri edifici del territorio, i criteri utilizzati per la sistemazione della sezione ragazzi), la classificazione decimale Dewey spiegata anche con il supporto di un video da noi adattato alla lingua italiana ed infine come avviene la localizzazione di un testo sullo scaffale attraverso l'utilizzo del catalogo on-line.

Per la Scuola secondaria di primo grado si intende riproporre la Gara di lettura rivolta alle classi prime e seconde con la predisposizione di bibliografie realizzate in collaborazione con la Libreria dei Ragazzi e il gioco intermedio e quello finale.

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

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Si intende garantire un supporto costante da parte del personale per la risoluzione di problemi con il pc che a volte non funziona, problemi di stampa, di password, difficoltà all'utilizzo da parte di persone inesperte, ecc.

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

È previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 200 ore in più all'anno del servizio.



9. COMUNE DI CALCINATO - sede 36036

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è rendere la biblioteca sempre più dinamica, garantendo poca attesa dell'utenza nella ricezione di un libro sia nella relazione con il personale per una consulenza.

L'obiettivo è incentivare l'uso della biblioteca e dei suoi servizi attraverso una informazione precisa e puntuale, sviluppando una politica di acquisizione e scarto del patrimonio librario condotta in rete con le altre biblioteche e considerando le richieste dell'utenza.

Si ritiene di poter incrementare il numero dei prestiti del 5-10%.

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

2) SUPPORTO INTERNET POINT

L'obiettivo è fornire l'accesso a internet a quegli utenti che non hanno la possibilità di avere questo servizio a casa; avvicinare gli analfabeti digitali all'utilizzo del pc e di internet; offrire agli studenti un luogo che, attraverso la connessione Wi-Fi, consenta l'accesso a internet per motivi di studio.

Si prevede di aggiungere un'ulteriore postazione fissa alle 2 già presenti.

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

3) PROMOZIONE ALLA LETTURA E ORGANIZZAZIONE EVENTI

L'obiettivo è garantire la prosecuzione di tutti i progetti attivati con le scuole negli anni passati (Tante storie..., Week con il libro, Lettura a più voci, gare di lettura, ecc.).

Si prevede di garantire le visite in biblioteca agli alunni delle scuole, migliorando, grazie al volontario, la qualità dell'accoglienza e del servizio erogato in quelle circostanze.

Si prevede di ampliare la gamma degli eventi proposti, puntando non solo a un aumento quantitativo, ma variegando la tipologia delle proposte.

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

10. COMUNE DI CAPO DI PONTE - sede 121514

1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE DI EVENTI

Si stima di poter dedicare alle seguenti attività circa 400 ore annue in più grazie all'impiego del volontario:

- fornire informazioni sull'offerta culturale e turistica del territorio per rendere più fruibile il territorio stesso sia ai cittadini residenti, sia ai turisti;
- consolidare le differenti realtà culturali presenti sul territorio, in modo da garantire all'utente una fruizione unitaria dei servizi;
- valorizzare e implementare le iniziative culturali e di promozione turistica;
- valorizzare e implementare i momenti di promozione culturale;
- progettare nuove attività culturale;
- aumentare l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- fornire orientamento ai turisti tra i vari servizi e proposte offerte dal territorio;

2) GESTIONE ORDINARIA DEL PARCO E DEL MUSEO

Si stima di dedicare alle seguenti attività circa 400 ore annue in più grazie all'impiego del volontario:

- migliorare qualitativamente la gestione del flusso dei turisti, con conseguente diminuzione dei tempi di attesa dei visitatori in entrata, presso le biglietterie;
- garantire l'ordine e la fruibilità delle strutture, attraverso attività di controllo dei materiali a supporto delle attività proposte.
- consolidare e aumentare le visite guidate a mostre e musei;
- migliorare le condizioni di accoglienza e orientamento del pubblico in visita.



3) VISITE GUIDATE E ITINERARI DIDATTICI

Si stima di dedicare alle seguenti attività circa 400 ore annue in più grazie all'impiego del volontario:

- rendere più appetibili alle scolaresche i percorsi culturali proposti;
- incrementare il numero di visite, grazie alla ideazione e realizzazione di percorsi e itinerari didattici ad hoc;
- snellire e velocizzare le procedure di prenotazione da parte di scuole o gruppi;
- migliorare il coordinamento tra le diverse realtà culturali presenti nel territorio attraverso l'ideazione e, laddove già esistenti, la promozione di circuiti culturali;
- migliorare l'accoglienza e l'accompagnamento dei turisti in visita

11. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 28986

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Obiettivo è facilitare l'accesso ai servizi e promuovere la lettura a tutti i livelli e con ogni modalità.

Si intende migliorare il servizio e riuscire a velocizzare le attività, mantenendo uno standard qualitativo comunque eccellente. Attraverso la possibilità di accedere all'internet point si intende favorire l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche, promuovendo inoltre l'utilizzo della Media Library on line (MLOL), risorsa che permette di consultare in Internet periodici in italiano e in lingua straniera, banche dati, audiolibri, e-books, files musicali e video.

Si intende migliorare l'offerta all'utenza, svecchiando le collezioni, ampliando e variegando il patrimonio documentale, mantenendo in ordine i materiali.

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

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Le iniziative proposte intendono sollecitare il piacere della lettura a tutti i livelli e con ogni modalità.

Si prevede di potenziare le proposte offerte e di offrire uno spazio settimanale di 4 ore a proposte mirate ai bambini (interventi di promozione della lettura).

Inoltre, grazie alla presenza del volontario sarà possibile avviare nuove attività a sostegno della promozione della lettura nei confronti di fasce di utenza più deboli (anziani, ipovedenti, ecc).

Si prevede di incentivare la partecipazione al gruppo di lettura, con l'obiettivo di aumentare il numero dei partecipanti.

Si intende ampliare il servizio e dedicarvi circa 300 ore in più all'anno.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI, MOSTRE, ITINERARI CULTURALI

Si intende incrementare del 10% il numero degli eventi culturali e delle rassegne culturali organizzate sul territorio.

Si prevede di realizzare mostre e conferenze con relativi punti informativi rivolti ai visitatori, utili a orientarli ai servizi offerti e a fornire loro informazioni mediante la distribuzione di materiale multimediale (catalogo, video, depliant, segnaletica mostre, ecc.).

Si intende sostenere, valorizzando la specificità del volontario, le iniziative e gli eventi culturali organizzati sul territorio dal Comune, dalle Associazioni e dagli Enti.

In generale si intende promuovere l'aggiornamento culturale e professionale dei singoli cittadini in ogni fase della vita. Collaborare con il Sistema Bibliotecario e la Provincia di Brescia nel raggiungimento degli obiettivi comuni. Favorire la crescita civile dei cittadini con particolare riguardo ai giovani (adesione al progetto di Servizio Civile).

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



12. COMUNE DI CASTEGNATO - sede 28157

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Obiettivo è migliorare il servizio bibliotecario incrementando del 10% i prestiti e rendendo più veloce il servizio.

Grazie alla presenza del volontario è possibile gestire meglio sia le attività di front-office che quelle di back-office, garantendo una migliore attenzione agli utenti e una maggiore cura dei documenti, migliorando la fruibilità dei servizi offerti dalla biblioteca.

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

2) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA E SUPPORTO INTERNET POINT

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 300 ore all'anno in più.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile migliorare l'accessibilità ai servizi della biblioteca anche da parte delle persone disabili, e sarà possibile rendere fruibile l'internet point anche alle persone poco pratiche di computer e di internet (ad esempio anziani).

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 300 ore all'anno in più, incrementando in particolare le attività di promozione della lettura e del libro.

Grazie alla presenza del volontario è possibile aumentare il numero di incontri rivolti alle classi delle scuole del territorio proponendo, oltre alla visita alla biblioteca e alla lettura ad alta voce, anche laboratori creativi a tema.

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 300 ore all'anno in più, in modo da incrementare sia il numero di iniziative proposte, sia il numero dei partecipanti a ogni singolo evento, anche grazie a una migliore e più efficace opera di comunicazione e di promozione.

13. COMUNE DI CASTEL MELLA - sede 36059

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si intende aumentare il numero di visitatori annuali che nello scorso anno hanno usufruito del servizio della biblioteca (dato a campione): da 15.935 a 16.100.

Altro obiettivo è aumentare il tempo dedicato dal personale per i consigli di lettura e attuare percorsi bibliografici anche all'interno della giacenza libraria con l'apposizione di relative etichette (Suggerimenti del GDL, Shoah, Risorgimento, Resistenza, Guerre mondiali, bullismo, disabilità).

Si prevede di poter dedicare circa 8 ore in più la settimana al servizio.

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

2) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è di aumentare il prestito locale complessivo (libri, periodici e patrimonio multimediale), passando da 12.799 a 12.800 documenti in uscita.

Sarà inoltre possibile un ulteriore incremento dei prestiti di MIOL da 365 a 400.

Con il contributo del volontario di servizio civile sarà possibile effettuare un controllo della scadenza dei prestiti: telefonicamente ogni volta che le richieste evidenziano un prestito scaduto, mensilmente con e-mail, trimestralmente con telefonate e 2 volte all'anno con lettere di sollecito. Le telefonate trimestrali, grazie al volontario, diventeranno un utile strumento in aggiunta a quelli già previsti.

Tali operazioni favoriscono minori tempi di attesa dei libri prenotati, maggior rientro del materiale scaduto, sgravio del lavoro del personale che si può occupare di attività più



specialistiche, legate alla promozione. Inoltre si prevede di fornire maggiore assistenza all'utilizzo dell'OPAC (catalogo on-line) e dei servizi al lettore presenti sul portale.

È previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di circa 100 ore in più all'anno del servizio.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA PER MINORI

Obiettivo è prevedere una lettura vicariale per quasi tutti gli incontri e aumentare gli incontri con le scuole da 63 a 70.

Aumentare le iniziative in età pre-scolare (progetto Nati per leggere), rafforzare con libri e consegne il primo prestito in ambulatorio.

Garantire la consegna bimestrale dei libri ai pediatri, in assenza di volontari effettuato solo saltuariamente (3-4 volte all'anno). Negli incontri con le classi, l'aiuto fornito dal servizio civile nel prestito e nella gestione della classe può favorire la pratica della lettura vicariale, ad ogni incontro.

È previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di circa 100 ore in più all'anno del servizio.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA PER ADULTI

Si prevede un aumento dei partecipanti alle iniziative grazie ad una migliore attività di pubblicizzazione.

Con il contributo del volontario di servizio civile sarà possibile garantire la presenza del personale alla “Bancarella del libro” per la cessione ad offerta libera dei doni: aumento delle ore di presenza della Bancarella del libro, alle Bancarelline e alla Sagra del Loertis (4 ore in più).

Inoltre, il volontario sarà un supporto nell'organizzazione e realizzazione delle iniziative (manifesti, depliant, accoglienza durante le serate) e per l'inserimento puntuale del materiale sul blog del gruppo di lettura (mensilmente dopo ogni incontro).

È previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di circa 100 ore in più all'anno del servizio.

5) ATTIVITA' LEGATE ALL'EMEROTECA E AL MULTIMEDIALE

L'obiettivo è garantire il controllo e riordino quotidiano (anziché 1 volta alla settimana) delle sezioni; sarà possibile effettuare la copia di salvataggio del materiale multimediale, analizzare e verificare i titoli dei periodici controllandone l'attualità e raccogliere segnalazioni per un incremento o una variazione dei titoli posseduti; fornire maggiore assistenza all'utilizzo delle banche dati di contenuto multimediale.

Garantire le procedure semestrali, anziché annuali, di deposito e scarto e di segnalazione nel catalogo dei periodici della RBB.

Incentivare l'acquisto di materiale multimediale, che può essere maggiormente conservato grazie alle copie di salvataggio del materiale multimediale corrente (pari al numero di acquisti) e recupero del pregresso.

È previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di circa 100 ore in più all'anno del servizio.

6) SUPPORTO INTERNET POINT

Si prevede un aumento delle consultazioni internet e Wi-Fi da 239 a 250.

Si punta a migliorare l'assistenza di base per l'utilizzo dei PC e nella navigazione, promuovere l'informativa sulle nuove norme che regolano la navigazione con il software Cafèlib per la gestione dei collegamenti e sulle condizioni per la navigazione.

Favorire la diffusione del servizio Medialibrayonline e garantire assistenza all'utilizzo del servizio di Medialibray on-line e all'uso degli e-book reader in possesso della biblioteca, e più in generale l'assistenza nella navigazione e la consulenza all'uso dei nuovi media.



È previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di circa 100 ore in più all'anno del servizio.

7) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si prevede l'aumento del numero delle proposte e loro realizzazione da 8 a 10.

Con il contributo del servizio civile sarà possibile potenziare la promozione delle iniziative attraverso la creazione e distribuzione di manifesti, mail, pubblicazione eventi su social network e aumentare il numero delle proposte realizzate.

È previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di circa 100 ore in più all'anno del servizio.

8) PARTECIPAZIONE A MOSTRE E ITINERARI CULTURALI

Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alla gestione delle attività.

Obiettivo è potenziare la pubblicità e velocizzare e rendere più agevoli per l'utenza la raccolta delle iscrizioni ai vari eventi; garantire l'accompagnamento dei gruppi alle mostre e agli itinerari culturali e la possibilità di partecipare ad un numero maggiore di proposte di rilievo nazionale, anche in località fuori provincia.

Il volontario di servizio civile sarà un valido aiuto anche nella fase di progettazione e organizzazione di questi appuntamenti.

14. COMUNE DI CASTELCOVATI - sede 36061

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 300 ore all'anno in più.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile gestire meglio sia le attività di front-office che quelle di back-office, garantendo una migliore attenzione agli utenti (e in particolare a minori e giovani) e una maggiore cura dei documenti, migliorando la fruibilità dei servizi offerti dalla biblioteca.

Si prevede che grazie al volontario si potranno velocizzare le operazioni di prestito, incentivare la promozione della lettura tra le fasce più giovani in particolare gli adolescenti, migliorare i già buoni rapporti con le scuole, e si prevede che in questo modo sarà possibile incrementare del 10% il numero dei prestiti.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 100 ore all'anno in più.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile fornire supporto a tutti gli utenti, ma in particolare ai ragazzi che si avvicinano per la prima volta a questo servizio, per la navigazione in internet nell'area della biblioteca.

Un altro obiettivo è informare l'utenza della possibilità di reperire libri anche al di fuori della biblioteca di Castelcovati, in modo da aumentare di almeno il 10% l'interprestito.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 300 ore all'anno in più, incrementando in particolare le attività di promozione della lettura e del libro per le scuole.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile aumentare il numero di incontri rivolti alle classi delle scuole del territorio proponendo, oltre alla visita alla biblioteca e alla lettura ad alta voce, anche laboratori creativi a tema.

L'obiettivo è quello di creare nei giovani un'abitudine a frequentare luoghi di cultura, come la biblioteca.

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 300 ore all'anno in più, in modo da incrementare sia il numero di iniziative proposte, sia il numero dei partecipanti a ogni singolo evento, anche grazie a una migliore e più efficace opera di comunicazione e di promozione.



5) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 200 ore all'anno in più, in modo da incrementare sia il numero di iniziative proposte, sia il numero dei partecipanti a ogni singolo evento, anche grazie a una migliore collaborazione tra ufficio cultura, biblioteca e scuole e a una più efficace opera di comunicazione e di promozione, che consenta di raggiungere la popolazione che ancora non conosce il servizio.

15. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 22071

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede, così come supportato dai dati un aumento costante dell'utilizzo della biblioteca, di pari passo è previsto un incremento del patrimonio librario

L'obiettivo è di dedicare maggior attenzione agli utenti che si avvicinano al servizio e non sono completamente autonomi. Si prevede di dedicare 4 ore in più a settimana a questo servizio.

Il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca e contribuirà a rendere più semplice l'accesso ai materiali della biblioteca. Si stima di poter dedicare al servizio circa 200 ore in più all'anno.

2) SUPPORTO INTERNET POINT E MEDIALIBRARY-ONLINE

Si intende aumentare del 10% il numero degli iscritti al servizio, rispetto gli attuali 61.

L'obiettivo è di dedicare maggior attenzione agli utenti che si avvicinano al servizio e non sono completamente autonomi. Si prevede di dedicare 4 ore in più a settimana a questo servizio.

Il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca e contribuirà a rendere più semplice l'accesso ai materiali della biblioteca. Si stima di poter dedicare al servizio circa 200 ore in più all'anno.

3) ATTIVITA' DI AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Si intende favorire l'accesso al servizio agli utenti con disabilità e fornire loro maggiore supporto e sostegno.

La presenza del volontario consentirà di potenziare il servizio potendo dedicarvi almeno 4 ore la settimana. Si stima di poter dedicare al servizio circa 200 ore in più all'anno.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è di garantire la continuità a progetti costruiti con le scuole del territorio.

L'obiettivo è avvicinare i bambini alla biblioteca e alla lettura attraverso momenti dedicati a loro (visite guidate, letture, incontri con autori, ecc.).

Il volontario potrà essere di supporto al personale nella programmazione e nello svolgimento dell'attività di promozione alla lettura rivolte alle scuole.

Si intende promuovere almeno 1 iniziativa al mese e dedicare al servizio circa 300 ore in più all'anno.

Si prevede di proseguire la collaborazione con insegnanti e pediatri del territorio attraverso un incremento dei prestiti effettuati a partire dagli ambulatori pediatrici.

5) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

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

Il volontario potrà contribuire a diffondere in modo capillare la promozione delle attività culturali sul territorio, attraverso la distribuzione di locandine e materiale promozionale,



realizzazione di comunicati stampa, etc. Si stima di poter dedicare al servizio circa 300 ore in più all'anno.

16. COMUNE DI CEDEGOLO - sede 121470

1) ATTIVITÀ ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Obiettivo è potenziare il servizio attraverso l'incremento delle ore di apertura al pubblico; e garantire circa 700 ore in più all'anno per velocizzare le operazioni di prestito e di interprestito, per ottimizzare il servizio biblioteca e per promuovere sempre più il libro, la lettura e tutti i servizi della Biblioteca Comunale.

2) ATTIVITÀ IN UFFICIO CULTURA

L'obiettivo è fornire supporto alle attività dell'ufficio cultura. Grazie alla presenza del volontario il personale dipendente riceverà un valido sostegno alle attività amministrative, istruttorie e di orientamento dell'utenza.

Si stima di dedicare 500 ore in più all'anno alle attività del servizio.

17. COMUNE DI CHIARI - sede 121475

1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

L'obiettivo è potenziare il servizio, sia in termini di numero di eventi organizzati, sia in termini di numero di partecipanti alle diverse iniziative.

Grazie alla presenza del volontario si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alla progettazione e realizzazione degli eventi, in modo da favorire i momenti di incontro, dialogo, studio e svago per tutti e agevolare la collaborazione con enti e associazioni del territorio.

Si intende inoltre garantire la realizzazione del materiale promozionale e la divulgazione anche con mezzi web: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alla pubblicizzazione degli eventi.

Infine si stima di poter dedicare circa 400 ore in più alle attività d'ufficio connesse al servizio, sia in back-office che in front-office.



18. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 13610

1) PRESTITO, RICOLLOCAZIONI, ORIENTAMENTO

Potenziare il servizio: si stimano circa 400 ore in più all'anno, in questo modo sarà possibile garantire il riordino e la ricollocazione dei documenti nelle sezioni, la movimentazione del patrimonio in sezioni tematiche e la predisposizione di proposte di lettura che agevola e guida l'utenza di tutti i target di età nella scelta.

La presenza del volontario sarà in supporto e affiancamento alla bibliotecaria nelle operazioni di consulenza e ricerca rivolte sia all'utenza adulta che all'utenza della fascia bambini/ragazzi. L'aumento quantitativo e soprattutto la crescente complessità delle richieste, nonché la necessità di fornire un servizio di orientamento professionale, di qualità e approfondito, sta allungando i tempi richiesti agli operatori per soddisfare una domanda: consigli di lettura, reperimento di titoli seriali, novità editoriali, supporto alla compilazione del tesine (anche e soprattutto per la maturità), guida all'utilizzo dei servizio online della Rete Bibliotecaria e dei relativi device e moltissime altre richieste complesse rendono fondamentale il supporto del volontario per il mantenimento dell'ordine nelle collezioni e il rapido reperimento dei documenti.

2) PROMOZIONE DEL SERVIZIO E DELLA LETTURA

Il volontario sarà di supporto alle ordinarie attività di promozione del servizio, quali incontri con le classi e supporto all'utenza adulta negli orari d'apertura del servizio.

Secondo le sue inclinazioni e preferenze e sulla base della valutazione di fattibilità operata dal responsabile della biblioteca, il volontario potrà proporre e organizzare interventi di promozione culturale, del servizio e della lettura in completa autonomia, avvalendosi del supporto del responsabile del servizio. È previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 400 ore in più all'anno del servizio.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Si intende fornire supporto ai ragazzi per la navigazione in Internet nell'area Biblioteca dei Ragazzi e garantire, grazie al volontario, la possibilità di fornire il servizio durante tutti gli orari di apertura pomeridiana: 20 ore settimanali.

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

~~**19. COMUNE DI CONCESIO - Eventi culturali - sede 28982**~~

~~**1) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI, RASSEGNE**~~

~~La presenza del volontario consentirà agli operatori di avere circa 600 ore in più da dedicare alla progettazione e pianificazione delle proposte e degli eventi. Si intende individuare nuovi interessi, da parte dei clienti, per migliorare l'offerta artistico-culturale e formativa. Migliorare la qualità delle iniziative ormai consolidate e trovare nuove formule per migliorare le iniziative.~~

~~Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alla comunicazione degli eventi, si intende migliorare l'informazione per raggiungere un maggior numero di clienti: si stima di poter dedicare circa 8 in più la settimana per la creazione e diffusione del materiale promozionale delle iniziative.~~



20. COMUNE DI CONCESIO - Biblioteca - sede 28983

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Si prevede di aumentare del 10% il numero dei prestiti (rispetto agli attuali circa 57.000). Dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile velocizzare il servizio e rendere più semplici la ricerca dei materiali e il reperimento della notizia desiderata con riduzione dei tempi d'attesa durante le fasi del prestito e della restituzione. Si intende inoltre aiutare l'utenza ad accostarsi ai libri, supportare e aiutare l'utente nell'utilizzo degli strumenti informativi che la Biblioteca mette a disposizione.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo è affiancare gli operatori di Biblioteca nelle attività di promozione alla lettura e individuare le tematiche e i progetti da proporre alle scuole.

L'obiettivo è di raggiungere la popolazione che ancora non conosce i servizi della biblioteca. La presenza del volontario consentirà agli operatori di avere più tempo per progettare gli interventi, si stima di poter dedicare all'attività circa 400 ore in più all'anno al servizio.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si prevede di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno da dedicare alla progettazione delle attività.

Si intende arricchire la varietà delle iniziative prestando una maggiore attenzione alle esigenze espresse dagli abitanti. Si intende migliorare e potenziare le iniziative culturali promosse dalla biblioteca (mostre, rassegne, etc).

4) SUPPORTO INTERNET POINT

Si intende aiutare l'utenza ad accostarsi alla navigazione e supportarla nell'utilizzo degli strumenti informativi che la Biblioteca mette a disposizione. Si prevede di poter dedicare almeno 1 ora al giorno al servizio e circa 200 ore in più all'anno.

21. COMUNE DI DARFO BOARIO TERME - sede 121625

1) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Potenziare l'attività di promozione in ambito culturale e ampliare i servizi resi alla cittadinanza: si stima di poter dedicare circa 600 ore annue a questa attività.

L'obiettivo è realizzare un ricco programma di iniziative e di eventi con l'intento di mantenere gli standard quantitativi e qualitativi raggiunti negli anni precedenti; l'intento è quello di animare la vita culturale cittadina e valligiana e aumentare l'offerta di servizi alla cittadinanza, di promuovere il territorio, la sua cultura e tradizione.

L'obiettivo è di favorire la sinergia tra Associazioni locali, Istituti Scolastici, Enti sovra-comunali con le varie realtà presenti sul territorio, per garantire agli utenti finali una scelta ampia in termini di offerta differenziata in termini di pubblico.

Il volontario potrà favorire i collegamenti tra i vari uffici che si riferiscono al settore cultura e turismo e migliorare l'organizzazione delle iniziative.

2) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

L'obiettivo è migliorare l'organizzazione del servizio e sveltire le procedure di prestito e interprestito; consentire una fruizione migliore da parte dell'utenza che accede alla biblioteca, grazie alla cura e alla risistemazione del patrimonio documentale; garantire un servizio di consulenza bibliografica rapido e puntuale.

L'obiettivo è favorire e agevolare l'utilizzo della strumentazione informatica e l'accesso a internet, soprattutto per l'utenza che non possiede in proprio questi mezzi e quella più fragile (persone con disabilità).



Si punta a favorire e mantenere proficue le relazioni con la scuola e a incentivare la promozione alla lettura tra le fasce più giovani attraverso le visite guidate; mantenere rapporti collaborativi con le istituzioni scolastiche e con i Comitati dei Genitori.

Il volontario potrà affiancare gli operatori della biblioteca nelle attività di gestione ordinaria della biblioteca. Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alle attività.

3) ACCOMPAGNAMENTO E ANIMAZIONE ALLA LETTURA

La biblioteca organizza attività di promozione alla lettura per le scuole, visite guidate e letture animate rivolte alle scolaresche e a tutta la popolazione in generale.

Si intende in questo modo favorire l'accesso al servizio biblioteca, stimolare la passione per la lettura, sviluppare programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) per promuovere e avvicinare il pubblico alla lettura. Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alle attività.

22. COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA - sede 26517

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si intende ottenere un aumento sia del numero degli iscritti che dei prestiti.

L'obiettivo è garantire un servizio costante non solo durante l'anno scolastico ma anche nel periodo estivo, in occasione dell'aumento della popolazione per il fenomeno vacanziero.

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

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

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Più in generale si intende potenziare la qualità organizzativa e la promozione degli interventi.

Grazie alla presenza del volontario gli operatori avranno più tempo per dedicarsi alla progettazione e pianificazione delle attività.

È previsto un aumento di 150 ore in più all'anno del servizio.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Obiettivo del progetto è promuovere occasioni di valorizzazione del patrimonio culturale.

Si prevede di realizzare corsi per bambini e adulti, in continuità con gli anni precedenti.

Inoltre grazie alla presenza del volontario sarà possibile potenziare il lavoro di promozione delle iniziative e la relativa realizzazione del materiale documentario pubblicitario, si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio.

4) SUPPORTO INTERNET POINT

Il servizio intende facilitare la navigazione internet e l'utilizzo dei cataloghi.

La presenza del volontario sarà di supporto al pubblico e contribuirà ad innalzare la soddisfazione degli utenti e a rendere più agile e consapevole l'utilizzo del servizio internet.

È previsto un aumento di 150 ore in più all'anno del servizio.



23. COMUNE DI EDOLO - sede 121544

1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è quello di valorizzare il patrimonio culturale esistente e conseguentemente incrementare l'afflusso di visitatori e turisti, senza trascurare la popolazione residente.

Si prevede di riproporre i corsi, le rassegne e le feste organizzate negli anni precedenti, consolidandone la struttura, oltre a proporre almeno un corso nuovo.

Si prevede di incentivare la promozione alla lettura collaborando con le scuole e realizzando progetti di conoscenza della biblioteca e di cultura del libro.

Si stima di poter dedicare circa 1200 ore annue a queste attività.

24. COMUNE DI ESINE - sede 36117

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si prevede di poter dedicare almeno 1 ora al giorno al servizio di consulenza al prestito e di implementare la richiesta di consultazione, fornendo maggiore ascolto al lettore interessato ad individuare i volumi e/o periodici desiderati.

La presenza del volontario consentirà di migliorare la soddisfazione degli utenti e di favorire l'accesso al servizio.

È previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 300 ore in più all'anno del servizio.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede di garantire un incremento del numero di prestiti annuo almeno del 5%.

Si intende raggiungere una implementazione del servizio e curare con maggiore precisione la sistemazione a scaffale dei libri restituiti dagli utenti.

Si intende controllare con maggiore puntualità la situazione dei libri in prestito, provvedendo periodicamente a solleciti per la restituzione del materiale.

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

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Si prevede di poter dedicare almeno 1 ora al giorno al servizio.

L'obiettivo atteso è di prestare maggiore aiuto agli utenti per le ricerche in internet attraverso brevi chiarimenti riguardo l'uso di internet e le modalità di navigazione, implementando di conseguenza il servizio e l'accesso all'uso di internet nella ricerca e negli studi.

La presenza del volontario contribuirà ad innalzare la qualità del servizio e la soddisfazione degli utenti che vi accedono.

È previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 200 ore in più all'anno del servizio.

4) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si intende allestire almeno 2 mostre durante l'arco dell'anno.

L'obiettivo è di garantire maggiore cura nella realizzazione di incontri e nell'individuazione delle attività che sono maggiormente rispondenti alle esigenze del pubblico a cui si rivolgono.

Si intende stimolare maggiormente la lettura e il piacere di leggere riuscendo a realizzare almeno 1 incontro al mese per gli adulti e 1 per i bambini.

È previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 300 ore in più all'anno del servizio.



25. COMUNE DI FLERO - sede 30385

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si intende garantire maggiore precisione e puntualità nell'erogazione delle informazioni e ulteriore disponibilità per la consultazione, l'orientamento nella ricerca di testi a scaffale e l'accesso al prestito interbibliotecario.

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

2) OPERAZIONI DI PRESTITO

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile garantire maggiore celerità e puntualità e maggiore cura nella gestione dell'attività di prestito interbibliotecario e nella risistemazione a scaffale dei libri in rientro.

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Si prevede di poter dedicare più tempo per aiutare gli utenti nelle ricerche in internet e favorire e incentivare l'accesso all'uso della rete per gli studenti che ne avranno bisogno per motivi di studio.

La presenza del volontario contribuirà ad innalzare la qualità del servizio e la soddisfazione degli utenti che vi accedono.

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

4) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

Migliorare la promozione e l'organizzazione delle iniziative e favorire la diffusione della cultura mediante la realizzazione di rassegne, concerti e festival musicali, letture ed incontri con autori, rappresentazioni teatrali, ecc.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alle attività, di garantire la partenza dei corsi attivati negli scorsi anni, con la previsione di attivare almeno 1 nuovo corso.

5) ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE CULTURALE/CORSI PER MINORI E GIOVANI

Si intende favorire e promuovere la lettura e stimolare la voglia di leggere tra i minori e giovani del territorio; l'obiettivo è di creare nei bambini l'abitudine a frequentare luoghi di cultura, come la biblioteca; inoltre si intende coinvolgere maggiormente il mondo della scuola.

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

Si prevede di poter organizzare almeno 1 incontro di letture animata a settimana e di potenziare le presentazioni di testi e autori con classi di scuola elementare e media.



26. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - sede 36132

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è riuscire a rispondere in maniera più rapida e puntuale alle richieste dell'utenza; fornire informazioni sui servizi della biblioteca e del territorio; ridurre i tempi di attesa dei materiali richiesti.

Si ritiene di poter dedicare maggiore attenzione alla sezione bambini e ragazzi, garantendo una cura maggiore ai materiali e alle sale.

Si prevede di implementare il possesso della biblioteca incrementando l'acquisto di materiale multimediale.

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

2) SUPPORTO INTERNET POINT

L'obiettivo è incentivare la conoscenza e l'uso della Medialibrary-online e incentivare l'uso del catalogo per le prenotazioni.

Si ritiene di poter dedicare più tempo nel supporto all'utenza, sia per ciò che riguarda la strumentazione a disposizione, sia come sostegno nello sviluppo dei contenuti.

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

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI E PROMOZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è garantire la collaborazione con le scuole del territorio per offrire un percorso di conoscenza del libro tra i bambini. Si ritiene di poter organizzare letture per i bambini, ma anche visite guidate alla struttura (almeno una per ogni classe).

L'obiettivo è raggiungere anche i giovani e gli adulti, attraverso incontri con l'autore, gruppi di lettura, proposte di incontro con il libro (si prevede di realizzarne almeno 4).

Si prevede di garantire l'offerta culturale degli anni precedenti e promuovere eventi nuovi.

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

4) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO E VISITE GUIDATE

L'obiettivo è incentivare la visita al museo attraverso una buona campagna di promozione e pubblicità.

Si ritiene, grazie alla collaborazione del volontario, di poter proporre e organizzare nuovi laboratori didattici, in collaborazione con il museo stesso.

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

5) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

L'obiettivo è quello di raggiungere una maggior diffusione e circolazione informativa delle proposte culturali, di migliorare il coordinamento delle proposte per evitare sovrapposizioni.

Si ritiene, grazie alla collaborazione del volontario, di poter ottenere un maggior utilizzo degli ambienti e delle strutture culturali locali e di ottimizzare le risorse impiegate in ambito culturale.

L'obiettivo è facilitare l'accesso di tutti ad occasioni culturali di ampio spessore, che la realtà locale di dimensioni medio piccole non sempre riesce ad offrire.

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



27. COMUNE DI GARGNANO - sede 4584

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si prevede l'aumento del tempo dedicato a ogni utente: circa 8-10 ore in più la settimana da dedicare all'ascolto e all'orientamento al prestito e alla consultazione.

Si intende rendere più agile la ricerca dei materiali utili (libri, video, internet, cataloghi e informazioni) e favorire l'accesso al servizio agli utenti della terza età. Si intende prestare particolare cura ai ragazzi in biblioteca per agevolarli nelle ricerche e promuovere l'utilizzo delle raccolte del settore ragazzi.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alle attività.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alle attività.

Grazie alla presenza del volontario si prevede di garantire un incremento del numero di prestiti annuo almeno del 5%, rispetto gli attuali 5.192.

Si intende migliorare la disponibilità dei materiali della biblioteca a tutti gli utenti, incrementando il controllo sui libri in prestito scaduti.

Inoltre, si intende garantire maggiore cura nell'organizzazione e gestione delle attività.

3) ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alle attività.

Si intende incentivare l'offerta culturale del territorio organizzando incontri e attività di promozione della lettura.

L'obiettivo è educare le nuove generazioni alla fruizione della cultura, sia attraverso l'abitudine a frequentare la biblioteca, sia attraverso la partecipazione a eventi loro dedicati.

L'obiettivo è garantire incontri in biblioteca e mantenere buone relazioni con le scuole del territorio.

L'attività prevede un lavoro di programmazione, promozione e gestione degli incontri.

Il volontario collaborerà alla realizzazione di incontri ed attività di promozione della lettura quali letture ad alta voce, laboratori, incontri con esperti nel settore, presentazioni di libri.



28. COMUNE DI GAVARDO - sede 62000

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 300 ore all'anno in più.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile gestire meglio sia le attività di front-office che quelle di back-office, garantendo una migliore attenzione agli utenti e una maggiore cura dei documenti, migliorando la fruibilità dei servizi offerti dalla biblioteca.

Si prevede che grazie al volontario sarà possibile incrementare del 5% il prestito, del 20% l'interprestito e del 15% il numero di persone che frequentano la biblioteca per usufruire di uno o più servizi.

2) AIUTO DISABILI E SUPPORTO INTERNET POINT

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 100 ore all'anno in più.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile migliorare la qualità del servizio di supporto e assistenza agli utenti disabili per l'accesso a tutti i servizi della biblioteca, e agli utenti del servizio internet point.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 200 ore all'anno in più, incrementando in particolare le attività di promozione della lettura e del libro per le scuole.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile aumentare il numero di incontri rivolti alle classi delle scuole del territorio e migliorare i già buoni rapporti tra scuole e biblioteca.

L'obiettivo è quello di creare nei giovani un'abitudine a frequentare fin da piccoli i luoghi di cultura, come la biblioteca.

4) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 300 ore all'anno in più, in modo da incrementare sia il numero di iniziative proposte, sia il numero dei partecipanti a ogni singolo evento, anche grazie a una migliore e più efficace opera di comunicazione e di promozione.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile inoltre velocizzare le attività di riordino e inventariazione del patrimonio fotografico della diateca storica composta da circa 34.000 immagini, e di circa 23.000 negativi del territorio e della provincia, in previsione della catalogazione e della fruizione online.

5) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 300 ore all'anno in più, in modo da incrementare sia il numero di iniziative proposte, sia il numero dei partecipanti a ogni singolo evento, anche grazie a una più efficace opera di comunicazione e di promozione.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile inoltre migliorare la collaborazione e il coordinamento tra il Comune e gli altri servizi ed istituti culturali operanti nel territorio (quali ad esempio il Museo Archeologico della Valle Sabbia e le agenzie e associazioni educative, ricreative e culturali locali).



29. COMUNE DI GUSSAGO - sede 109496

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Grazie al contributo del volontario ci si propone di migliorare l'efficienza del servizio con riduzione dei tempi di attesa allo sportello e di incrementare il numero di prestiti grazie ad una più rapida ricollocazione del patrimonio. Si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

La presenza del volontario consente di dare maggior risalto e pregio alla realizzazione delle attività e consente di aumentare il numero di attività proposte nel corso dell'anno.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile organizzare più attività di promozione alla lettura.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 150 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile fornire maggiore assistenza nell'utilizzo delle postazioni internet e nella consultazione del catalogo on-line della biblioteca.

Si intende prestare maggiore attenzione soprattutto agli utenti più giovani e anziani, facilitandoli nella ricerca e nell'accesso alle informazioni.

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è valorizzare e implementare i momenti di promozione culturale; realizzare servizi mirati in risposta ai bisogni emersi dal territorio; aumentare l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte anche per il mantenimento delle relazioni con la rete di imprese sul territorio; garantire un supporto informativo alla popolazione, costante e aggiornato; implementare le attività proposte, sia in termini quantitativi, che qualitativi.

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

30. COMUNE DI ISEO - sede 121611

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO/FRONT OFFICE

Potenziare il servizio (circa 400 ore in più all'anno da dedicare al servizio): aumento dell'utenza iscritta al Sistema Bibliotecario; si stima di poter dedicare maggiore attenzione all'utenza, ascoltarne i bisogni e rendere più organizzato ed efficiente il servizio.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile velocizzare le attività di front office e le operazioni di prestito e reference.

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

2) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Grazie alla presenza del volontario si prevede di poter potenziare l'attività ordinaria d'ufficio (circa 600 ore in più all'anno da dedicare al servizio).

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

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



31. COMUNE DI LENO - sede 121558

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

L'obiettivo è di offrire un supporto di qualità e più agile in termini di tempo agli utenti; diminuire i tempi di attesa; riuscire a soddisfare la domanda dell'utenza sia in termini di ricerca documenti, sia in termini di informazione sui servizi della biblioteca.

Si prevede di incrementare l'afflusso di utenti in ingresso alla biblioteca (anche non iscritti), grazie alla possibilità di consultazione di documenti per ricerche o di quotidiani e riviste senza essere iscritti alla biblioteca.

Si prevede di dedicare 400 ore annue in più per questi obiettivi.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO E GESTIONE DELLE RACCOLTE

Si prevede di incrementare il numero di prestiti (sia locali che interbibliotecari) del 5%.

L'obiettivo è di ridurre i tempi di attesa di un libro prenotato; garantire, attraverso un lavoro di controllo sui prestiti e lo stato dei documenti, un patrimonio documentale sempre aggiornato e attuale, al fine di fornire informazioni sempre corrette e nuove all'utenza.

L'obiettivo è implementare il patrimonio posseduto sulla base delle istanze e dei desiderata dell'utenza.

Si prevede di dedicare circa 400 ore annue in più per queste attività.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è fornire durante tutto l'anno una discreta gamma di eventi a cui la cittadinanza possa partecipare.

Si prevede di garantire mostre, rassegne teatrali e concerti, ma contestualmente di offrire momenti di incontro e socializzazione attraverso manifestazioni sportive in collaborazione con le diverse società presenti sul territorio, feste e sagre organizzate di concerto con le associazioni del comune.

Si prevede di dedicare circa 400 ore annue in più per queste attività.

32. COMUNE DI LODRINO - sede 83573

1) AGGIORNAMENTO DEI VOLUMI POSSEDUTI

Si prevede di poter garantire l'aggiornamento dei volumi posseduti, con un incremento del 3% degli acquisti. Riguardo l'aggiornamento dei volumi dedicati ai minori si prevede un incremento del 4%.

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

L'obiettivo è di garantire all'utenza la presenza di materiale aggiornato, corretto e recente. La presenza del volontario consentirà di governare il costante afflusso di materiale nuovo ed eliminare il materiale superato garantendo in questo modo che il patrimonio in dotazione rimanga in sintonia con i bisogni della comunità e a un livello accettabile di precisione.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede l'aumento del 15% del prestito bibliotecario ed interbibliotecario.

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

La presenza del volontario consentirà di curare meglio l'organizzazione del servizio, innalzandolo in qualità ed efficienza interna e permetterà di “personalizzare” il servizio offerto garantendo maggiore ascolto e assistenza al pubblico interessato ai diversi servizi.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

Si prevede un aumento utenti 0/14 anni e la possibilità di fornire un aiuto alle famiglie impegnate nel lavoro.



In generale si intende garantire il diritto di tutti i bambini e i ragazzi all'informazione, all'alfabetizzazione funzionale, visiva, digitale e multimediale e lo sviluppo dell'attitudine alla lettura attraverso l'organizzazione di momenti di lettura e iniziative varie.

L'obiettivo è favorire la familiarità, anche tattile, con il libro attraverso laboratori di creazione del libro, invenzione collettiva o individuale di una storia, realizzazione grafica e rilegatura del libro, giochi e attività varie legati al libro, alla narrazione, alla lettura, rivolti a bambini di tutte le età.

Inoltre si garantisce l'accesso al servizio ai bambini e ragazzi che hanno bisogni particolari (ad es. portatori d'handicap).

33. COMUNE DI LOGRATO - sede 13617

1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

L'obiettivo è contribuire ad ampliare l'offerta del territorio, per incentivare la popolazione a fruire di eventi e manifestazioni non solo ludiche, ma anche culturali.

Si prevede di continuare a garantire anche la realizzazione di eventi di carattere ludico, corsi e proposte che possano raccogliere gli interessi della popolazione.

La presenza del volontario consentirà di consolidare i rapporti con le associazioni del territorio. Si stima di poter dedicare circa 700 ore per questi obiettivi.

2) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

La presenza del volontario consentirà di garantire l'orario di apertura ed eventualmente ampliarlo, per venire incontro alle esigenze delle diverse fasce d'utenza, in stretto raccordo con l'Assessorato di riferimento e l'operatore di biblioteca affidatario del servizio di gestione.

Si stima di velocizzare il sistema dei prestiti e le attività di front office a contatto con l'utenza. Si prevede inoltre di poter garantire adeguato supporto all'operatore/gestore dei servizi di biblioteca nei momenti di promozione della lettura con la scuola.

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

34. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - sede 26487

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno.

Si intende potenziare il lavoro di ingressatura del nuovo materiale, si prevede di effettuare il controllo, la timbratura e ingressatura di nuovi libri e cd/dvd.

La presenza del volontario consentirà di curare meglio la sistemazione a scaffale del materiale, di migliorare l'organizzazione del materiale documentario e multimediale di nuova acquisizione o restituito dal prestito negli scaffali.

Inoltre tramite le ricerche internet di materiale librario e non, si intende incrementare la possibilità di offrire all'utenza un servizio di informazioni efficiente e che risponda alle loro esigenze: si stima di poter dedicare circa 15 ore in più la settimana al servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Grazie all'impiego del volontario di servizio civile si intende potenziare l'attività di promozione del servizio e della lettura organizzando almeno 50 letture per i bambini e 60 visite guidate alle classi della scuola dell'infanzia e primaria.

Si stima di potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno.



35. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 36163

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: si prevede di erogare 400 ore/anno in più al servizio prestiti, diminuendo del 15% i tempi di attesa nelle operazioni di carico e scarico e incrementando la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Potenziare il servizio: si prevede di erogare 300 ore/anno in più di supporto alle attività di promozione alla lettura, favorendone l'incremento attraverso iniziative specifiche per le varie tipologie di utenza.

Si prevede di potenziare le attività di assistenza e accompagnamento per particolari categorie di utenti (anziani e disabili).

La presenza del volontario sarà di maggiore supporto all'utenza e agli operatori impegnati nella progettazione e realizzazione delle attività.

3) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Si intende realizzare progetti ad hoc per la partecipazione degli utenti disabili alla vita della biblioteca. In particolare si intende favorire il supporto e il sostegno nell'utilizzo delle postazioni informatiche e della connessione a internet.

Si stima di dedicare circa 100 ore in più a questo servizio.

4) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si intende potenziare l'attività ed erogare 400 ore/anno in più di supporto all'organizzazione di eventi culturali.

La presenza del volontario sarà di supporto agli operatori e contribuirà ad implementare la qualità dei servizi proposti.



ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

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

1. COMUNE DI AGNOSINE - sede 124429

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

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

1) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

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

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

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

- Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività:
- affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura;
- supporto all'attività di promozione della lettura per le scuole: contatti con la scuola, organizzazione visite guidate in biblioteca, gestione prestito ai bambini delle classi, eventuale lettura storie; preparazione degli spazi e dei materiali, promozione dell'evento, riordino dei materiali in una fase successiva;
- organizzazione evento “Nati per Leggere” e contatti con i pediatri del territorio;
- attività di promozione alla lettura rivolta agli anziani.



2. COMUNE DI BEDIZZOLE - sede 79540

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare. Il Sistema bibliotecario curerà, a sua volta, un breve corso dedicato all'uso del sw gestionale in dotazione (ClavisNG)

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario, in collaborazione con il personale in servizio, si occuperà dell'apertura della biblioteca e dell'assistenza agli utenti interessati al prestito e alla consultazione e fornirà loro aiuto e supporto e, con sempre maggiore autonomia, affiancherà il personale nell'orientare gli utenti all'utilizzo dei servizi e delle risorse della biblioteca.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO E GESTIONE DELLE RACCOLTE

Dopo un periodo iniziale di affiancamento del personale preposto e la necessaria formazione, il volontario provvederà alla registrazione di prestiti e restituzioni, alla gestione del prestito interbibliotecario, al riordino dei documenti restituiti.

Prenderà parte al lavoro di analisi e svecchiamento delle raccolte documentarie collaborando con il bibliotecario nel lavoro di controllo inventariale e di verifica delle raccolte e nella stesura delle liste di scarto e di acquisto. Alcune delle attività previste saranno:

- Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte.
- Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
- Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.
- Ricerche nei cataloghi.
- Esposizione di materiale pubblicitario e informazioni di comunità, esecuzione di fotocopie.
- Preparazione del materiale del prestito interbibliotecario.
- Esecuzione di ricerche bibliografiche.
- Stesura di bibliografie e/o selezione di materiale per attività specifiche e proposte di lettura.
- Pianificazione e gestione e degli acquisti documentari.
- Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento).
- Controllo inventariale, revisione e sfortimento delle raccolte documentarie.
- Interventi minimi di riparazione dei documenti usurati.
- Valutazione di eventuali donazioni.
- Aggiornamento dei dati gestionali dei documenti (normalmente catalogati a livello centrale).
- Occasionali esportazioni di record bibliografici.
- Promozione del servizio MEDIALIBRARY.
- Pianificazione degli abbonamenti dell'emeroteca.
- Controllo degli arrivi delle pubblicazioni periodiche e aggiornamento del catalogo.
- Trattamento dei fascicoli in arrivo.
- Archiviazione/scarto delle annate arretrate dei periodici.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario collaborerà con il personale in servizio nel fornire l'assistenza richiesta da quanti usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico. Assicurerà il necessario aiuto per un utilizzo consapevole degli strumenti informatici, delle risorse digitali e la ricerca informativa nel web.



4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà all'organizzazione e alla gestione delle attività di promozione del servizio e di animazione della lettura, operando, in base alle competenze possedute e/o acquisite, in parziale autonomia.

5) ORGANIZZAZIONE EVENTI, CORSI, ITINERARI CULTURALI

Il volontario collaborerà alla gestione dei diversi momenti dell'organizzazione dei corsi (pianificazione, preparazione del materiale informativo, pubblicizzazione, raccolta delle iscrizioni, comunicazioni, attestati di partecipazione).

Il volontario sarà di supporto al personale nella pubblicizzazione e nella gestione delle iniziative culturali organizzate.

3. COMUNE DI BERZO DEMO - sede 121457

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

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

1) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI

Il volontario in servizio si occuperà delle seguenti attività:

- analisi dell'offerta culturale erogata negli anni precedenti;
- programmazione degli eventi e calendarizzazione degli stessi;
- gestione (in collaborazione con il personale) dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento;
- contatti con le associazioni del territorio;
- contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio;
- gestione dell'evento durante lo svolgimento.

2) PROMOZIONE EVENTI

Il volontario in servizio si occuperà delle seguenti attività:

- realizzazione di volantini e materiali informativi;
- distribuzione del materiale informativo;
- pubblicazione di notizie su sito internet o social network;
- gestione della newsletter;
- attività di sportello informativo rivolto all'utenza.



4. COMUNE DI BIENNO - sede 109470

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

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

1) GESTIONE SISTEMA MUSEALE

Il volontario affiancherà il personale comunale nella gestione del sistema museale di Bienna, collaborando allo svolgimento delle seguenti attività:

- servizio di custodia e sorveglianza;
- allestimento mostre e ideazione percorsi di visita;
- visite guidate, con programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti);
- attività di comunicazione e promozione del museo e del patrimonio custodito realizzate attraverso l'utilizzo dei diversi canali comunicativi a disposizione (ad esempio giornali locali, sito web, mail list, sms promozionali); progettazione e realizzazione di supporti informativi.

2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Il volontario sarà coinvolto nell'ideazione, organizzazione e realizzazione degli eventi, nella loro promozione e anche in attività di sportello per la gestione delle richieste degli utenti.

In particolare sarà coinvolto nell'animazione culturale del paese, nella promozione degli eventi sui canali telematici e tradizionali e sarà a contatto diretto con i visitatori sia durante le manifestazioni sia nelle fasi precedenti (rilascio informazioni, raccolta adesioni, ecc.).

5. COMUNE DI BORGOSATOLLO - sede 36011

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIA DELLA BIBLIOTECA

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

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

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

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



2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

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

Parteciperà alla gestione del gruppo di lettura.

Sarà coinvolto nelle fasi di ideazione e gestione delle attività e degli incontri di promozione alla lettura proposti a giovani e adulti.

Garantirà la presenza in occasione di aperture straordinarie della biblioteca, come ad esempio il progetto “Nati per leggere”.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

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

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

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

Gestirà la tenuta delle registrazioni e dei contatti con l'utenza per quanto attiene la partecipazione della cittadinanza ad iniziative proposte di tipo culturale.

Fra i diversi compiti potrà fungere da riferimento e supporto in ambito logistico e 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.



6. COMUNE DI BOTTICINO – Ufficio Cultura – sede 101967

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

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

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale della biblioteca.

1) ORGANIZZAZIONE EVENTI, MOSTRE, ITINERARI CULTURALI

Il volontario sarà di supporto agli addetti per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio. Si occuperà della ricerca delle sedi, collaborerà nell'individuazione degli artisti e si farà carico delle attività di pubblicizzazione degli eventi e delle iniziative culturali con particolare riguardo alla preparazione di testi pubblicitari, conferenze stampa, e utilizzo dei social network.

Nell'organizzazione delle mostre museali sarà di supporto agli addetti museali per il coordinamento e l'organizzazione delle stesse.

Collaborerà nella preparazione e gestione delle iniziative culturali realizzate dall'Ufficio Cultura presso il Teatro/Cinema del Centro Lucia (apertura e chiusura Teatro, funzioni di maschera, predisposizione attrezzature, collaborazione nella gestione del bar durante la pausa spettacolo).

Sarà presente nei punti informativi rivolti a turisti e visitatori e fornirà loro supporto e informazioni utili a orientarli (distribuzione di materiale multimediale: catalogo, video, depliant, segnaletica mostre).

Dopo una prima fase di formazione il volontario potrà svolgere le attività in autonomia.

2) GESTIONE ORDINARIA ED EVENTI DEL MUSEO DEL MARMO

Il volontario collaborerà nel garantire l'apertura del Museo in occasione di mostre, eventi, fiere.

Collaborerà alla realizzazione di mostre e manifestazioni, visite guidate, itinerari didattici per le scuole, parteciperà all'attività di promozione.



7. COMUNE DI BOTTICINO – Biblioteca - sede 61703

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare e frequenterà uno specifico corso appositamente predisposto dal Sistema Bibliotecario Brescia Est per la conoscenza del Programma informatico Clavis per la gestione della Biblioteca.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e sempre più autonomo nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi anche perché la formazione anche se non avrà più carattere prevalente sarà comunque continua.

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il ruolo del volontario è di sostegno alla gestione del servizio prestito, ricerca, collocazione dei documenti.

Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni; darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria; si occuperà dell'attività di reference per i lettori (indicazioni di lettura, informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche); si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali, ricerca a scaffale, stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie, manutenzione libri sciupati, riordino scaffali; offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici di apprendimento; guiderà l'utente all'utilizzo di Opac e MloI; nell'emeroteca si occuperà della registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e sistemazione a scaffale.

Le attività saranno sempre svolte come supporto al personale della biblioteca.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario inizialmente collaborerà alla preparazione e alla gestione delle varie attività di promozione alla lettura. Quando e se avrà acquisito buone capacità potrà cimentarsi nella realizzazione di autonome attività di lettura.

Il volontario sarà coinvolto nell'avvio di nuove attività a sostegno della promozione alla lettura nei confronti di fasce di utenza più deboli e dei giovani.



8. COMUNE DI BOVEZZO - sede 36015

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario sarà presente al banco e supporterà l'utenza nella ricerca di testi e/o informazioni; inoltre si occuperà di controllare la situazione degli utenti, dei solleciti, delle restituzioni, dei prestiti scaduti, del riordino a scaffale dei libri restituiti, della predisposizione dei prestiti interbibliotecari e restituzione degli stessi, dell'annotazione dell'arrivo dei prestiti interbibliotecari con l'indicazione dell'utente che ha effettuato la richiesta.

Il volontario verrà formato nell'utilizzo del gestionale della biblioteca, attraverso un corso specifico tenuto da parte della provincia di Brescia.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario si occuperà delle iniziative di promozione alla lettura: curerà la preparazione delle attività da proporre alle scuole cercando di sfruttare le caratteristiche personali e le proprie attitudini al fine di migliorare l'offerta e renderla più incisiva.

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Il volontario garantirà assistenza agli utenti che utilizzano il servizio destinando anche una mattina alle richieste specifiche dell'utenza (utilizzo di programmi specifici, consultazione portale Medialibrary on line, risoluzione di problemi informatici di qualsiasi natura, consultazione posta elettronica, ecc.).

9. COMUNE DI CALCINATO - sede 36036

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario svolgerà attività di prestito e restituzione dei documenti e controllo delle situazioni utente, prestito interbibliotecario, reference, riordino a scaffale.

Si occuperà dell'accoglienza dell'utente e dell'attività di reference.

Inizialmente affiancato dal personale, il volontario sarà poi autonomo nello svolgimento delle attività.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario supporterà l'utenza nell'uso delle postazioni pc, sia per quanto riguarda l'utilizzo della strumentazione, sia nell'utilizzo dei programmi di videoscrittura o accesso a internet. Supporterà anche gli utenti che si collegheranno Wi-Fi in caso di problemi con il collegamento alla rete o consulenze relative ai programmi di Medialibrary-online o consultazione dei cataloghi Opac.



3) PROMOZIONE ALLA LETTURA E ORGANIZZAZIONE EVENTI

Il volontario collaborerà con il personale nell'organizzazione delle visite delle scolaresche in biblioteca, occupandosi dell'organizzazione, della preparazione degli spazi e dei materiali e, in alcuni casi, della gestione dei momenti stessi.

Su indicazione del personale, il volontario gestirà le attività previste nei progetti realizzati con la scuola.

Il volontario sarà di supporto al personale per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali e mostre in sinergia con le associazioni del territorio. Sarà coinvolto nella realizzazione di materiale informativo e promozionale per gli eventi.

10. COMUNE DI CAPO DI PONTE - sede 121514

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

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

1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE DI EVENTI

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

- consolidamento della rete con le varie realtà associative presenti sul territorio;
- realizzazione, gestione e coordinamento degli eventi;
- supporto all'Infopoint: attività di front-office, accoglienza dell'utenza, attività informativa sull'offerta culturale e turistica;
- promozione delle attività proposte dal comune;
- supporto all' Agenzia Turistico Culturale Comunale nella promozione di tutti gli eventi proposti dalle strutture coordinate da questa associazione;
- supporto all' Agenzia Turistico Culturale Comunale nella gestione dei servizi e delle attività ad essa riconducibili.

2) GESTIONE ORDINARIA DEL PARCO E DEL MUSEO

Nel Parco Archeologico Comunale di Seradina-Bedolina il volontario affiancherà il personale nelle attività di:

- supporto all'accoglienza dei visitatori in ingresso;
- orientamento all'interno del parco;
- supporto informativo in uscita;
- monitoraggio dei pannelli informativi (stato e posizionamento, leggibilità, fruibilità), con eventuale aggiornamento o modifica;
- monitoraggio dello stato dei percorsi;
- supporto nelle attività di visita alla raccolta Battista Maffessoli (supporto e orientamento ai visitatori, custodia dei materiali, verifica dello stato dei pannelli informativi).
- Nella cascina museale della Collezione Battista Maffessoli il volontario affiancherà il personale nelle attività di:
 - custodia dei materiali presenti;
 - contatto con il pubblico: accoglienza, orientamento, supporto informativo;
 - controllo e aggiornamento dei materiali informativi.

3) VISITE GUIDATE E ITINERARI DIDATTICI e TURISTICI

Nel Parco Archeologico Comunale di Seradina-Bedolina il volontario affiancherà il personale nelle attività di:

- contatto con le scuole o i gruppi per le visite;



- accoglienza visitatori, con particolare attenzione alle scolaresche;
- supporto durante la visita al Parco;
- realizzazione e gestione di percorsi didattici;
- supporto nelle attività laboratoriali.

Nel Parco Tematico Capo di Ponte il volontario affiancherà il personale nelle attività di:

- contatto con le scuole o i gruppi e i turisti che utilizzano l'area per momenti ricreativi (nell'ambito di visite guidate e non al territorio);
- accoglienza visitatori;
- controllo delle condizioni dell'area e segnalazione di guasti o di manutenzioni necessarie;
- supporto nelle attività laboratoriali che vengono svolte c/o il Parco Tematico;
- supporto nelle attività collaterali di gestione del Parco Tematico.

11. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 28986

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il ruolo del volontario è di sostegno alla gestione del servizio prestito, ricerca, collocazione dei documenti.

Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni; darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria; si occuperà dell'attività di reference per i lettori (indicazioni di lettura, informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche); si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali, ricerca a scaffale, stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie, manutenzione libri sciupati, riordino scaffali; offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici di apprendimento; guiderà l'utente all'utilizzo di Opac e Mlol, che permettono la ricerca on line di materiale documentario (libri, e-book, riviste, DVD, film, musica) e la prenotazione; nell'emeroteca si occuperà della registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e sistemazione a scaffale

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale della biblioteca.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario collaborerà alla realizzazione di attività di promozione della lettura per gli alunni, per le famiglie e per i lettori cui è destinata la specifica iniziativa.

Il volontario sarà coinvolto nell'avvio di nuove attività a sostegno della promozione alla lettura nei confronti di fasce di utenza più deboli (anziani, stranieri, ipovedenti).

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI, MOSTRE, CONFERENZE, GITE CULTURALI

Il volontario sarà in supporto agli addetti per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio. Si occuperà di tutte le attività connesse all'organizzazione di eventi e iniziative culturali.

Riguardo la comunicazione dell'evento o della mostra organizzata si occuperà della produzione di materiali informativi e multimediali e curerà le attività dell'ufficio stampa dei singoli eventi o delle singole mostre.



Sarà presente nei punti informativi rivolti ai visitatori e fornirà loro supporto e informazioni utili a orientarli (distribuzione di materiale multimediale: catalogo, video, depliant, segnaletica mostre).

Dopo una prima fase di formazione il volontario potrà svolgere le attività in autonomia.

12. COMUNE DI CASTEGNATO - sede 28157

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario curerà le operazioni ordinarie sia in front-office che in back-office occupandosi delle seguenti attività: accoglienza, reference e assistenza all'utenza, operazioni di prestito, restituzione dei documenti, controllo della situazione utente, prenotazioni tramite il gestionale in uso; supporto nelle attività di archiviazione di documenti e periodici, supporto alla gestione delle prenotazioni on-line; ricollocazione dei documenti a scaffale ed eventuale revisione del patrimonio.

Le attività saranno svolte sotto la supervisione del bibliotecario.

2) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA E SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario si occuperà di accogliere gli utenti disabili e di fornire loro aiuto nell'uso dei servizi offerti dalla biblioteca. Si occuperà inoltre di dare supporto agli utenti dell'internet point che ne facessero richiesta.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà con il bibliotecario nelle attività di promozione della lettura sia nelle fasi organizzative (segreteria, ideazione e preparazione dei laboratori creativi, allestimento degli spazi) che durante lo svolgimento (accoglienza del pubblico, coinvolgimento dei partecipanti, animazione alla lettura).

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario affiancherà il bibliotecario nella realizzazione e promozione degli eventi sul territorio; organizzerà gli spazi della biblioteca in occasione delle manifestazioni; pubblicherà gli eventi sia attraverso operazioni di volantinaggio, sia attraverso i social network.



13. COMUNE DI CASTEL MELLA - sede 36059

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

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

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

2) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà delle seguenti attività: registrazione prestiti tramite utilizzo del programma di gestione Clavis, iscrizione nuovi utenti, distribuzione delle relative tessere con informativa sull'utilizzo delle stesse, prenotazione del materiale documentario e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita, avvisi agli utenti; controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti; ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede; etichettatura dei nuovi acquisti, dei libri per bambini e dei percorsi bibliografici. Sostituzione dei barcode vecchi o illeggibili. Collocazione materiale nelle sezioni di deposito.

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

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA PER MINORI

Il volontario collaborerà alla realizzazione delle diverse proposte di promozione alla lettura per minori. Nell'ambito del Progetto "Nati per leggere" si occuperà della consegna libri e materiale pubblicitario ai pediatri (attività fuori sede e occasionale).

Collaborerà con il personale durante le visite periodiche delle scuole in biblioteca, intervenendo nella preparazione dei materiali e delle attività e supportando il bibliotecario nello svolgimento dell'attività stessa.

Seguirà la Gara di lettura per le classi 5e della scuola primaria: le attività consistono nell'aiuto al bibliotecario nella registrazione prestito, nel rapporto con i bambini e con gli insegnanti e nella consegna libri e nella preparazione della festa di premiazione.

Nell'ambito di iniziative legate ad aperture straordinarie della biblioteca, e di altre eventuali iniziative, sarà di supporto alla diffusione delle iniziative (manifesti, volantini, pubblicazione di eventi su social network e mailing list) su indicazione del bibliotecario.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA PER ADULTI

Sarà di supporto alla diffusione delle iniziative (manifesti, volantini, pubblicazione di eventi su social network e mailing list) su indicazione del bibliotecario.

Il volontario sarà presente alla "Bancarella del libro" e svolgerà una funzione di accoglienza al pubblico durante le iniziative: attività in autonomia su indicazione del bibliotecario, occasionale e fuori sede.



5) ATTIVITA' LEGATE ALL'EMEROTECA E AL MULTIMEDIALE

Il volontario si occuperà del controllo e del riordino delle sezioni della biblioteca. Si occuperà di produrre copia di salvataggio del materiale multimediale. Si occuperà della segnalazione dei periodici in corso e posseduti.

Assistenza all'utilizzo delle banche dati di contenuto multimediale: adeguatamente istruito il volontario potrà svolgere tutte queste attività anche in completa autonomia.

6) SUPPORTO INTERNET POINT

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

7) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario collaborerà alla progettazione e promozione delle iniziative culturali, pertanto curerà la produzione di: manifesti, articoli per la pubblicazione di eventi su social network e mailing-list.

Collaborerà nelle procedure di attivazione dei corsi di formazione proposti dalla biblioteca.

Le attività verranno svolte in autonomia e su indicazione della bibliotecaria.

8) PARTECIPAZIONE A MOSTRE E ITINERARI CULTURALI

Il volontario sarà di supporto nella pubblicità e nella raccolta iscrizioni e collaborerà nell'organizzazione delle visite guidate alle mostre di rilievo sul territorio (Mostre a Brescia), agli itinerari culturali, come la serata all'Arena di Verona e alla campagna abbonamenti ai teatri di Brescia.

In occasione di itinerari culturali il volontario si occuperà dell'accompagnamento dei gruppi e sarà per loro un riferimento.

Le attività potranno essere svolte in autonomia e sempre su indicazione del bibliotecario.



14. COMUNE DI CASTELCOVATI - sede 36061

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di supportare e affiancare la bibliotecaria nell'attività ordinaria della biblioteca sia in front-office che in back-office e si occuperà in modo particolare dell'assistenza alla fascia giovane (adolescenti) e della cura dei rapporti con le scuole del territorio.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario si occuperà di dare supporto agli utenti dell'internet point che ne facessero richiesta e si occuperà in modo particolare di fornire supporto ai ragazzi per la navigazione in internet nell'area della biblioteca e di far conoscere loro le potenzialità dell'interprestito.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario, in funzione delle sue attitudini e capacità, collaborerà con la bibliotecaria nelle attività di promozione della lettura sia nelle fasi organizzative (rapporti con le scuole, segreteria, ideazione e preparazione dei laboratori creativi, allestimento degli spazi) che durante lo svolgimento (accoglienza del pubblico, coinvolgimento dei partecipanti, animazione alla lettura).

4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario affiancherà la bibliotecaria nella realizzazione e promozione degli eventi sul territorio; organizzerà gli spazi della biblioteca in occasione delle manifestazioni; pubblicherà gli eventi sia attraverso operazioni di volantinaggio, sia attraverso i social network.

5) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

Il volontario affiancherà l'ufficio cultura nella realizzazione e promozione degli eventi sul territorio, curerà i rapporti con la biblioteca e le scuole, pubblicherà gli eventi sia attraverso operazioni di volantinaggio, sia attraverso i social network.



15. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 22071

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà dell'attività di prestito e restituzione, ricollocazione a scaffale, etichettatura e ingressatura dei documenti; si occuperà del controllo della situazione prestiti degli utenti e con conseguente attività di sollecito; gestirà le operazioni di prestito interbibliotecario.

Il volontario sarà di supporto agli utenti per ricerche e consulenze bibliografiche.

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

2) SUPPORTO INTERNET POINT E MEDIALIBRARY-ONLINE

Il volontario si occuperà dell'iscrizione degli utenti al servizio, dell'aggiornamento della banca dati, dell'assistenza agli utenti nella navigazione, del servizio fotocopiatura e stampe, dell'aggiornamento mailing-list. Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

3) ATTIVITA' DI AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Il volontario darà assistenza agli utenti ipovedenti e dislessici, o a coloro che, a causa di disabilità fisiche o sensoriali, non sono in grado di leggere autonomamente.

Il volontario supporterà l'utente nella ricerca e nel reperimento dei materiali, fornendo anche le informazioni necessarie per accedere ai materiali richiesti.

Il volontario si relazionerà anche con la Nastroteca Fratelli Milani dell'Unione Italiana Ciechi, sezione di Brescia per richiedere audiolibri.

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

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

La biblioteca promuove nel corso dell'anno molteplici iniziative di promozione alla lettura e di avvicinamento di bambini e ragazzi al mondo dei libri.

Il volontario collaborerà alla realizzazione delle diverse attività lavorando a contatto con gli insegnanti di tutte le scuole presenti sul territorio.

Il volontario affiancherà il bibliotecario nelle fasi di organizzazione e gestione degli eventi, promuoverà le diverse attività proposte e garantirà il prestito libri attraverso gli ambulatori dei pediatri coinvolti nel progetto “Nati per Leggere”.

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

5) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario dovrà contribuire a promuovere in modo capillare le attività culturali sul territorio, attraverso la realizzazione e distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa, etc.

L'attività sarà svolta in autonomia su indicazione e supervisione dei bibliotecari.



16. COMUNE DI CEDEGOLO - sede 121470

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

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

1) ATTIVITÀ ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario svolgerà prevalentemente attività di front office, avrà un rapporto diretto con l'utenza della biblioteca per soddisfare le richieste librarie e gestire il prestito di opere, con apposito software per la gestione del patrimonio librario.

Il volontario dovrà occuparsi delle normali attività di biblioteca: prestito locale, interprestito, soddisfazione prenotazioni, comunicazione agli utenti per ritiro libri prenotati e varie, e organizzare l'attività di apertura della biblioteca comunale insieme all'addetta.

2) ATTIVITÀ IN UFFICIO CULTURA

Il volontario sarà tenuto a supportare l'ufficio cultura nell'organizzazione di eventi culturali occupandosi della promozione dell'evento stesso.

Svolgerà attività di programmazione, organizzazione di eventi, predisposizione manifesti e depliant, e attività di ufficio.

17. COMUNE DI CHIARI - sede 121475

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

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

1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Il volontario di servizio civile affiancherà il personale comunale nella promozione e organizzazione degli eventi culturali.

Si occuperà dell'organizzazione delle iniziative culturali (mostre, incontri, percorsi, ecc.) partecipando al lavoro organizzativo, all'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e alla divulgazione anche con mezzi web.

Collaborerà allo svolgimento di tutte le attività d'ufficio connesse alla promozione culturale e del tempo libero, sia in front-office, per rispondere ai cittadini che chiedono informazioni e più in generale per il contatto con le associazioni/utenza, sia in back-office, quali richiesta adesione, richiesta permessi e materiale e verifica della disponibilità, collaborazione tra i diversi uffici, comunicazioni tramite email, protocollo, gestione agenda prenotazioni sale pubbliche e relativi permessi, utilizzo delle bacheche comunali, agenda planning, registrazione iscrizioni laddove previste, elaborazione dati statistici sulla partecipazione alle diverse iniziative e sull'utilizzo delle diverse strutture, ecc.



18. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 13610

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà la necessaria formazione sia per quanto attiene all'organizzazione del servizio, le pratiche e i mandati, che per tutto ciò che riguarda la professionalità necessaria al lavoro in biblioteca (riordini e ricollocazioni, uso del software Clavis); successivamente il volontario verrà formato per quanto attiene all'ambito promozione del servizio e della lettura e potrà, in un primo tempo, seguire la bibliotecaria durante gli incontri con le classi e successivamente, se ritenuto, svolgere autonomamente alcuni progetti.

Nell'ambito del SCV è previsto un incontro formativo sul software Clavis tenuto dagli operatori del Sistema Bibliotecario, a Chiari.

È inoltre auspicabile che il volontario partecipi ai Comitati Tecnici del Sistema (cadenza mensile) e ad eventuali momenti di formazione promossi dalla Rete Bibliotecaria o dall'AIB.

1) PRESTITO, RICOLLOCAZIONI, ORIENTAMENTO

Il volontario sarà impiegato nelle operazioni ordinarie di prestito, ricollocazione e riordino del patrimonio, nonché nel supporto all'utenza, secondo le proprie conoscenze, competenze, inclinazione.

2) PROMOZIONE DEL SERVIZIO E DELLA LETTURA

Il volontario supporterà il personale della biblioteca nell'organizzazione di progetti di promozione del libro e della lettura, Information Literacy, promozione culturale, rivolti a tutte le classi delle scuole sul territorio comunale (dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado).

Inoltre collaborerà con alcune istituzioni culturali del territorio sempre per progetti legati alla promozione del libro e della cultura.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Viene offerto il supporto ai ragazzi per la navigazione in Internet nell'area Biblioteca dei Ragazzi. La navigazione in Internet per i minori è prevista solo se affiancata da un operatore.

La presenza del volontario di servizio civile consentirebbe di fornire il servizio durante tutti gli orari di apertura pomeridiana.

~~**19. COMUNE DI CONCESIO - Eventi culturali - sede 28982**~~

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

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

~~**1) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI, RASSEGNE**~~

~~Il volontario che effettuerà servizio presso l'area cultura si occuperà di:~~

~~– accoglienza dell'utenza per le prime informazioni sulle varie attività culturali;~~

~~– ricerca di dati per far fronte alle richieste degli utenti;~~

~~– ricerche e approfondimenti per la realizzazione delle varie iniziative del servizio, quali: visite guidate a mostre promosse sul territorio e non solo – gite e visite guidate alle città d'arte;~~

~~– contatti con gruppi teatrali, musicali, e di animazione, con enti, associazioni, gruppi di volontariato e con oratori che operano sul territorio e non solo per la realizzazione delle varie iniziative;~~

~~– realizzazione di progetti interculturali accoglienza e conoscenza di culture diverse~~



- ~~- realizzazione di volantini, pieghevoli, locandine e guide per la promozione delle iniziative programmate;~~
 - ~~- partecipazione attiva nell'organizzazione e nell'allestimento delle iniziative culturali;~~
 - ~~- divulgazione delle iniziative tramite gli strumenti informatici;~~
 - ~~- predisposizione di atti amministrativi ed utilizzo dei programmi specifici;~~
 - ~~- presenza durante le attività~~
- ~~Dopo una prima fase di formazione l'attività potrà essere svolta in autonomia.~~

20. COMUNE DI CONCESIO - Biblioteca - sede 28983

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario dovrà di accogliere il pubblico e curare il servizio prestiti.

Si occuperà di dare sostegno e aiuto nella ricerca dei materiali, potrà effettuare la ricerca bibliografica, ricerca a scaffale, ricollocazione documenti e l'organizzazione degli scaffali tematici, etichettatura e ingressatura libri, sollecito dei prestiti scaduti. L'attività sarà svolta in affiancamento al personale del servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

La biblioteca organizza per gli alunni delle scuole primarie e secondarie e dell'Infanzia del territorio (per un totale di circa 1.200 allievi) attività di promozione e animazione alla lettura.

Il volontario sarà di supporto all'organizzazione e gestione delle attività di promozione alla lettura.

Svolgerà l'attività in collaborazione con il personale della biblioteca e con gli insegnanti.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario svolgerà l'attività in collaborazione con il personale della biblioteca e si occuperà dell'organizzazione, realizzazione e promozione degli eventi e corsi proposti.

Sarà un supporto nell'organizzazione delle attività e sarà presente durante lo svolgimento degli eventi.

4) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario si occuperà della gestione delle postazioni multimediali, fornirà aiuto e supporto al pubblico impegnato a navigare in internet. Fornirà istruzioni e consigli utili per rendere la navigazione consapevole e produttiva. L'attività sarà svolta in affiancamento al personale del servizio



21. COMUNE DI DARFO BOARIO TERME - sede 121625

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

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

1) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario potrà partecipare alle attività di organizzazione e promozione in ambito culturale, collaborando alla realizzazione di iniziative e di eventi.

Il volontario potrà intervenire autonomamente per attività e compiti concordati con il settore. A titolo di esempio, non esaustivo, del ruolo e delle attività da assegnare al volontario si citano le relazioni con le Associazioni Culturali che operano sul territorio e con gli Enti sovra-comunali che si riferiscono al Settore Cultura, la collaborazione nell'organizzazione di iniziative pubbliche promosse dai Settori Cultura e Turismo, la progettazione di materiale informativo sulle attività e per la promozione del servizio cultura e biblioteca, la somministrazione di questionari all'utenza sul gradimento dei servizi e delle singole attività e la valutazione degli stessi.

Il volontario affiancherà e supporterà il personale nelle fasi di programmazione e organizzazione degli eventi.

Il volontario potrà intervenire per i collegamenti tra i vari uffici che si riferiscono al settore cultura e turismo e per la realizzazione di iniziative organizzate dal settore in sedi diverse (Centro Congressi di Boario Terme, sale cinematografiche).

2) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario potrà affiancare gli operatori della biblioteca nello svolgimento delle varie attività bibliotecarie.

Potrà affiancare gli operatori della biblioteca nelle attività di gestione dei prestiti, anche interbibliotecari, nella sistemazione del patrimonio librario con particolare cura al riordino dei libri e al controllo dei materiali in prestito scaduti e quindi da recuperare attraverso il sollecito dell'utenza; si occuperà dell'assistenza ai giovani utenti della biblioteca nelle fasi di consultazione del materiale librario e nelle visite guidate alla biblioteca organizzate in collaborazione con le scuole presenti nel territorio.

Il volontario offrirà assistenza sia in fase di prenotazione del servizio di navigazione internet e uso pc da parte dell'utente, sia durante la fruizione dello stesso. Particolare riguardo sarà riservato all'utenza più fragile o in difficoltà, come quella disabile.

Il volontario potrà intervenire per i collegamenti tra i vari uffici che si riferiscono al settore cultura e turismo e per la realizzazione di iniziative organizzate dal settore in sedi diverse (Centro Congressi di Boario Terme, sale cinematografiche, ecc.).

Le attività saranno svolte in affiancamento con il personale in servizio e vedranno impiegato il volontario anche nelle relazioni con gli Istituti Comprensivi scolastici presenti nel territorio e con i Comitati dei Genitori.

3) ACCOMPAGNAMENTO E ANIMAZIONE ALLA LETTURA

La biblioteca organizza attività di promozione alla lettura per le scuole, visite guidate e letture animate rivolte alle scolaresche e a tutta la popolazione in generale.

Si intende in questo modo favorire l'accesso al servizio biblioteca, stimolare la passione per la lettura, sviluppare programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) per promuovere e avvicinare il pubblico alla lettura.

Il volontario opererà in sinergia al personale in servizio.



22. COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA - sede 26517

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà dell'attività di prestito e restituzione dei documenti e controllo delle situazioni utenti, prestito interbibliotecario, reference, riordino a scaffale.

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

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà all'organizzazione e gestione delle attività di animazione alla lettura rivolta a minori e agli adulti.

Parteciperà alla gestione della segreteria organizzativa, curando tutti gli aspetti organizzativi connessi agli eventi e alla pubblicizzazione sui social network.

L'attività sarà svolta in autonomia su indicazione del bibliotecario.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

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

Si occuperà della produzione dei materiali informativi e multimediali.

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

4) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario fornirà supporto agli utenti che necessitano un aiuto nella navigazione internet.

Il volontario sarà di supporto al pubblico fornendogli informazioni utili a rendere la navigazione internet efficace e consapevole.

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



23. COMUNE DI EDOLO - sede 121544

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

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

1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il/i volontario/i collaborerà/anno con gli operatori alla promozione di eventi culturali: assistenza all'organizzazione di corsi, conferenze, mostre, visite guidate, spettacoli ed eventuale partecipazione; raccolta di adesioni e iscrizioni alle diverse iniziative.

Inoltre si occuperà/anno della predisposizione di materiale divulgativo quale inviti, lettere, locandine, invio e distribuzione sul territorio dello stesso.

Collabora/anno, altresì, ai progetti di promozione condotti in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio.

24. COMUNE DI ESINE - sede 36117

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario coinvolto in questa attività si occuperà di collaborare con il personale in servizio nello svolgimento dell'attività di orientamento al prestito e alla consultazione, ascoltando la domanda dell'utente e garantendo una risposta nel minor tempo possibile. Aiuterà gli utenti a muoversi e orientarsi nella biblioteca e a compiere delle ricerche bibliografiche. Fornirà all'utente le informazioni necessarie per potersi muovere anche in autonomia tra gli scaffali della biblioteca.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario coinvolto in questa attività si occuperà di effettuare la registrazione del prestito, sia interno che interbibliotecario, il riordino dei libri a scaffale e le altre attività ordinarie connesse al servizio. Si occuperà del controllo dello stato dei prestiti, con eventuale sollecito agli utenti per la riconsegna. Supporterà il personale nel controllo dei libri, del loro stato per poi collaborare ad una successiva operazione di scarto.

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

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Il volontario guiderà l'utente verso l'utilizzo del personal computer fornendogli informazioni sul corretto utilizzo della strumentazione e informazioni utili alla ricerca delle informazioni e dei materiali richiesti. Fornirà, se necessario, indicazioni utili, dimostrazioni pratiche e supporto nell'utilizzo dei materiali.

4) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

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



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

25. COMUNE DI FLERO - sede 30385

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario si occuperà dell'attività di consulenza al prestito e alla consultazione.

L'attività di reference verso l'utenza prevede l'orientamento e supporto nella ricerca di testi a scaffale e l'aiuto nell'accesso al prestito interbibliotecario. Il volontario fornirà all'utenza le informazioni per accedere ai servizi della biblioteca.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO

Il volontario si occuperà delle attività connesse al punto prestito che prevedono: la registrazione dei prestiti in uscita e delle restituzioni, la gestione dell'attività di prestito, la risistemazione a scaffale dei libri in rientro.

Controllerà eventuali prestiti scaduti, per verificare la disponibilità del materiale.

Le attività saranno svolte con la supervisione del personale del servizio.

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Il volontario fornirà informazioni sulle modalità di fruizione del servizio, sul corretto utilizzo degli strumenti e supporterà l'utente nella navigazione in internet, anche nelle fasi di ricerca.

4) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

Il volontario fornirà un supporto nell'organizzazione e gestione degli eventi e delle varie attività culturali proposte. Nel dettaglio si occuperà delle seguenti attività: diffusione delle iniziative pubblicizzandole sul sito comunale, stesura manifesti, locandine, brochure e stampa. Riguardo l'organizzazione dei corsi collaborerà con l'Ufficio Segreteria occupandosi della raccolta delle iscrizioni, della predisposizione e stampa dell'elenco iscritti e dei contatti con i docenti.

In occasione di mostre il volontario sarà di supporto nella raccolta dati, nella stampa manifesti, nella diffusione delle informazioni relative alle mostre e, in caso di necessità, si occuperà del servizio di guida alle mostre stesse.

Le attività saranno svolte in supporto e con la supervisione del personale del servizio.

5) ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE CULTURALE/CORSI PER MINORI E GIOVANI

Il volontario sarà di supporto alle attività di lettura e di intrattenimento nelle visite guidate per le scuole materne e del primo ciclo delle scuole elementari con lo scopo di presentare loro il servizio e stimolare la voglia di leggere.

Il volontario fornirà un supporto per la presentazione di testi e autori, potrà accogliere i gruppi in visita alla biblioteca, potrà occuparsi della presentazione storica della villa dove è situata la biblioteca e illustrarne i servizi erogati.

Le attività saranno svolte in supporto e con la supervisione del personale del servizio



26. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - sede 36132

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario affiancherà il personale nelle operazioni di prestito in biblioteca, in un rapporto diretto con l'utenza, oltre che nelle operazioni quotidiane legate alla manutenzione libraria e alla catalogazione: trattamento del libro dal momento della sua entrata in biblioteca (ingressatura, etichettatura, collocazione a scaffale e ordinamento).

Il volontario sarà impiegato anche nell'utilizzo di strumentazioni informatiche e telematiche in dotazione, legate al servizio bibliotecario o interbibliotecario. Queste si rendono necessarie soprattutto nella ricerca di quelle opere che la biblioteca non possiede e che quindi deve richiedere via internet da altre biblioteche alle quali è collegata in rete.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario sarà di aiuto e supporto durante l'accesso ad internet.

Sarà d'aiuto nella gestione di ricerche bibliografiche finalizzate alla soddisfazione di esigenze di studio dell'utenza, a partire dalle ricerche scolastiche più elementari fino ad arrivare al livello di ricerca testi per studi universitari.

Inoltre, il volontario fornirà indicazioni in merito a Medialibrary.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI E PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà alla realizzazione di iniziative culturali, proposte di animazione e accompagnamento alla lettura, e attività di animazione culturale all'interno della sede di servizio. Inoltre potrà partecipare alla gestione delle visite guidate alla struttura bibliotecaria.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale della biblioteca.

4) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO E VISITE GUIDATE

Il volontario collaborerà nella gestione degli orari di apertura del Museo in occasione di mostre, eventi, fiere.

Collaborerà alla realizzazione di mostre e manifestazioni, visite guidate, itinerari didattici per le scuole. Parteciperà all'attività di promozione.

5) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

Il volontario collaborerà nella promozione e nel coordinamento delle varie proposte di attività culturali organizzate sia dall'interno del comune, come dalle varie associazioni e soggetti che aderiscono alla Consulta.

Inoltre dovrà promuovere la più ampia diffusione informativa sia attraverso la rete (con newsletter) attraverso i social sia con la realizzazione del bollettino informativo cartaceo.



27. COMUNE DI GARGNANO - sede 4584

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario di servizio civile avrà il compito di far conoscere la struttura e i servizi offerti dalla biblioteca. Fornirà consulenza al prestito e alla consultazione agli utenti nuovi e di vecchia iscrizione, relativamente al servizio prestito libri, video, internet, cataloghi e informazioni sulle attività organizzate.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà della gestione del prestito bibliotecario e interbibliotecario.

Si occuperà delle attività di gestione del prestito e dei materiali disponibili al prestito, delle operazioni di riordino e inventario di documenti.

Curerà la promozione del settore ragazzi, incentivando l'utilizzo e il prestito dei materiali.

3) ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà nell'organizzazione di incontri e attività di promozione della lettura, quali letture ad alta voce, laboratori, incontri con esperti nel settore, presentazioni di libri.

Provvederà alla promozione degli eventi realizzati nel territorio

28. COMUNE DI GAVARDO - sede 62000

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di supportare e affiancare i bibliotecari nello svolgimento di tutte le attività ordinarie della biblioteca sia in front-office che in back-office.

2) AIUTO DISABILI E SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario si occuperà di fornire assistenza e supporto ai disabili in biblioteca, di aiutarli nell'accesso al servizio e nella ricerca dei materiali a loro più utili ed adatti; di coadiuvare le attività pratiche organizzate per i singoli casi il martedì mattina e il venerdì pomeriggio in collaborazione con i loro accompagnatori e con il centro socio educativo “Arcobaleno” della società cooperativa “La Cordata”.

Il volontario inoltre dovrà fornire assistenza aula multimediale e internet point con postazioni fisse e wifi, seguendo le procedure di iscrizione al servizio, la regolamentazione e controllo attraverso lo specifico sistema, integrato con il software Clavis NG, per la gestione delle postazioni utenti di biblioteca e per la gestione del wi-fi.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario svolgerà le seguenti attività:

- Guida alle scolaresche e agli altri gruppi in visita alla biblioteca attraverso spiegazioni creative delle funzioni di una biblioteca, accompagnate da attività ludiche e da letture animate.



- Collaborazione ai progetti di promozione condotti di concerto con le istituzioni scolastiche del territorio.

- Preparazione di bibliografie, reperimento e consegna dei libri ai partecipanti.

4) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE

Il volontario affiancherà i bibliotecari nell'organizzazione di mostre bibliografiche, esposizioni fotografiche, itinerari ed eventi culturali, spettacoli, corsi formativi, realizzazione e pubblicazioni di cataloghi e di scritti e sarà di supporto al riordino e all'inventariazione del patrimonio fotografico della diateca storica composta da circa 34.000 immagini, e di circa 23.000 negativi del territorio e della provincia, in previsione della catalogazione e della fruizione online.

5) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

Il volontario affiancherà l'ufficio cultura nell'organizzazione, realizzazione e promozione degli eventi sul territorio, curerà i rapporti con tutti gli enti e i servizi coinvolti, pubblicherà gli eventi sia attraverso mezzi cartacei che telematici.

29. COMUNE DI GUSSAGO - sede 109496

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

All'interno della biblioteca il volontario si occuperà delle seguenti attività connesse al servizio prestito: gestione prestito, restituzione dei documenti, controllo della situazione degli utenti, prestito interbibliotecario, reference, realizzazione di bibliografie e ricerche bibliografiche, acquisto libri, preparazione documenti da inviare alla catalogazione centralizzata, etichettatura, riordino libri a scaffale, revisione inventariale, operazioni di scarto.

In un primo tempo si prevede un'attività prevalentemente di supporto al personale della biblioteca, poi il volontario lavorerà autonomamente nella gestione delle diverse pratiche.

Il ruolo del volontario è finalizzato a migliorare il servizio di prestito libri ed archiviazione.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario in affiancamento alla bibliotecaria potrà partecipare all'organizzazione delle attività di promozione alla lettura diverse per ogni fascia d'età specifica. Potrà curarne la pubblicizzazione e gestione.

Potrà partecipare all'organizzazione di iniziative per i piccoli lettori (da 0 ai 14 anni) mediante la realizzazione di incontri, laboratori (creazione del libro, ecc.), letture di racconti o fiabe, spettacoli, ecc.

Il servizio sarà svolto in affiancamento al personale bibliotecario. Dopo specifica formazione il volontario potrà occuparsi delle attività in modo autonomo.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

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

Il servizio sarà svolto inizialmente in affiancamento al personale bibliotecario, successivamente il volontario potrà rendersi autonomo e gestire l'attività in autonomia.



4) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario collaborerà alla realizzazione degli eventi occupandosi eventualmente anche degli aspetti di segreteria.

Affiancherà il personale nelle seguenti attività: processi di ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni stesse; aggiornamento sito internet; supporto nell'allestimento delle location individuate per ospitare le iniziative.

Si occuperà anche dell'attività di promozione nel territorio, attraverso la distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa, etc

30. COMUNE DI ISEO - sede 121611

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO/FRONT OFFICE

Il volontario si occuperà delle attività di prestito e interprestito per tutti gli iscritti alla biblioteca; effettuerà la registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari; fornirà informazioni all'utenza sui servizi della biblioteca; promuoverà e pubblicherà le iniziative offerte dall'ente.

Il volontario garantirà il servizio di reference e consulenza del materiale bibliografico, formando l'utenza sui servizi vari offerti dalla Biblioteca (accesso al catalogo opac – servizio autoprestito); supporterà l'utenza nell'utilizzo di internet.

2) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di: attività di localizzazione del patrimonio acquisito; riordino a scaffale; attività periodica di verifica scadenza prestiti; lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo, nonché l'attività periodica di scarto del patrimonio bibliotecario, la gestione acquisti, aggiornamenti e revisioni materiali.



31. COMUNE DI LENO - sede 121558

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

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

- accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca,
- orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati,
- consulenze bibliografiche,
- supporto agli utenti nella ricerca di informazioni,
- supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine,
- realizzazione di percorsi bibliografici,
- attività di reference.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO E GESTIONE DELLE RACCOLTE

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

- registrazione dei prestiti in entrata e uscita,
- prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato,
- iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca,
- controllo dello stato dei materiali,
- verifica periodica della situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti,
- controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale,
- registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti,
- procedure di scarto dei materiali da sostituire.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

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

- relazione con le associazioni e gli enti del territorio,
- gestione di eventi, mostre, feste, ecc.,
- gestione dell'iter burocratico (richieste permessi, autorizzazioni, ecc.),
- contatto con artisti, autori, ecc.,
- comunicazione e promozione nel territorio,
- coordinamento e presenza durante l'evento.



32. COMUNE DI LODRINO - sede 83573

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

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

1) AGGIORNAMENTO DEI VOLUMI POSSEDUTI

Il volontario, in collaborazione con il personale della biblioteca, si occupa della revisione del patrimonio librario e documentale della biblioteca curando i seguenti aspetti: acquisizione, conservazione, tutela, valorizzazione e pubblica fruizione dei beni librari e documentari, eventuali bollinature, revisione e scarto del patrimonio.

Le medesime attività di cura del patrimonio verranno effettuate per il patrimonio librario e documentale della biblioteca riservato alla fascia d'età 0/14.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario affianca gli utenti nell'effettuazione prestiti, rientri e semplici ricerche bibliografiche; collabora nella sistemazione dei quotidiani e dei periodici e gestione degli arretrati; collabora nella predisposizione di scaffali tematici su argomenti specifici in occasione di eventi di particolare rilievo, coinvolgendo a tale riguardo scuole, associazioni o gruppi locali e promuovendo incontri.

Coopera nell'attivazione delle iniziative di formazione dell'utenza all'uso degli strumenti di ricerca bibliografica, con particolare riguardo alla fascia di utenza (anziani) meno incline nell'effettuazione di prestiti, rientri e semplici ricerche bibliografiche.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario partecipa alla realizzazione di incontri di lettura di storie con eventuali piccoli laboratori; collabora nell'assistenza alle classi in visita e ai giovani utenti; coopera all'organizzazione degli incontri con gli insegnanti per visite periodiche con le classi e per organizzare iniziative di promozione alla lettura; collabora nella programmazione e animazione di feste e mostre rivolte ai piccoli lettori.

Parteciperà alla realizzazione delle proposte volte a favorire la familiarità, anche tattile, con il libro (laboratori di creazione del libro, invenzione collettiva o individuale di una storia, realizzazione grafica e rilegatura del libro, giochi e attività varie legati al libro, alla narrazione, alla lettura, rivolti a bambini di tutte le età).

Inoltre sarà di supporto nella realizzazione di proposte di avvicinamento alla lettura per i bambini e i ragazzi con disabilità. Tali attività saranno svolte in affiancamento al personale.



33. COMUNE DI LOGRATO - sede 13617

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

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

1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario si occuperà, in parte o totalmente e sotto la supervisione dell'Olp ed altre figure di riferimento, delle seguenti attività:

- supporto nella gestione dell'iter amministrativo per la programmazione di eventi;
- supporto nell'organizzazione degli eventi a partire da indicazioni e calendarizzazioni fornite dal personale comunale;
- contatto con le associazioni del territorio per eventuali eventi;
- eventuale contatto con artisti per profili correlati all'allestimento di mostre/iniziativa culturali;
- eventuale organizzazione laboratori didattici;
- supporto durante lo svolgimento degli eventi stessi;
- eventuale produzione di materiale informativo;
- eventuale supporto per la promozione di eventi, convegni, mostre;
- promozione attraverso sito istituzionale e social network.

2) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà, in parte o totalmente sempre sotto la supervisione dell'Olp ed altre figure di riferimento, delle seguenti attività:

- accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca ed orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;
- supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;
- supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine;
- attività di reference;
- in collaborazione con operatore di biblioteca, registrazione dei prestiti in entrata e uscita nonché prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato, previa formazione adeguata;
- iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca, registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti;
- in collaborazione con operatore di biblioteca, verifica periodica della situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti;
- controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale;
- affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura per tutte le fasce d'età.



34. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - sede 26487

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà dell'attività di prestito e restituzione di materiale librario e multimediale; prestito interbibliotecario in entrata ed in uscita.

Si occuperà dell'ingressatura di nuovo materiale: il volontario dovrà controllare che il nuovo materiale non sia rovinato (se rovinato dovrà essere restituito al negoziante); una volta fatto ciò dovrà dare ad ogni materiale un numero progressivo, registrarlo su un supporto cartaceo e timbrare il nuovo materiale. Sul materiale dovrà essere presente il timbro del Comune, l'anno di acquisito e il numero progressivo dato.

Inoltre il volontario si occuperà della sistemazione a scaffale del materiale rientrato dal prestito secondo la classificazione Dewey.

Dopo un primo approccio al servizio di supporto al personale di biblioteca, potrà operare in completa autonomia.

Infine il volontario curerà la ricerca tramite internet di materiale librario e non: il volontario verrà formato sulle diverse possibilità di poter effettuare tramite internet delle ricerche sul materiale richiesto dagli utenti oppure utile per i nuovi acquisti da operare.

Il volontario dopo un primo affiancamento al personale di biblioteca sarà in grado di operare autonomamente.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario dovrà essere di aiuto al personale di biblioteca e all'animatore nell'organizzazione della logistica del laboratorio e gestione della segreteria organizzativa. L'attività sarà svolta in autonomia su indicazione del personale di biblioteca.

35. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 36163

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà delle attività di front office e di back office

Front office: Consultazione e prestito materiale librario e documentario; Gestione postazioni internet; Emeroteca; Attività culturali varie; Istruzione all'utenza; Reference.

Back office: Ricollocazione; Supporto alla revisione delle raccolte; Consegna/ritiro pratiche e posta presso uffici comunali.

L'attività sarà svolta su indicazione del personale di biblioteca.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

Supporto alla attività di promozione alla lettura con le classi ed a utenza libera;

Visite guidate della biblioteca per scolaresche ed adulti,

Guida ai servizi.



Il volontario inoltre si occuperà delle seguenti attività: fornire assistenza e accompagnamento nella consultazione del patrimonio bibliotecario da parte di particolari categorie di utenti quali disabili, anziani e minori; supporto al personale nella gestione delle attività di animazione alla lettura.

L'attività sarà svolta su indicazione del personale di biblioteca.

3) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Il volontario collaborerà nei servizi di accoglienza e accompagnamento dell'utenza disabile nei servizi della biblioteca, in particolare nell'utilizzo della strumentazione informatica e nella connessione a internet.

4) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario si occuperà di fornire supporto al personale nell'organizzazione degli eventi culturali partecipando all'organizzazione, promozione e gestione delle attività.

Partecipazione alla gestione di iniziative culturali, quali:

- Apriti Libro
- La Torre delle favole
- Animazione culturale estiva
- Iniziative culturali promosse dall'assessorato
- Preparazione e distribuzione materiale informativo
- Contatti con gruppi e associazioni
- Utilizzo di strumenti tecnologici (computer, impianti microfonici, ecc.)
- Gestione di questionari di gradimento

Tutte le attività sono svolte a supporto del personale della biblioteca



CRITERI DI SELEZIONE

Criteria e modalità di selezione dei volontari:

a) Metodologia:

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

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

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

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

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

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



b) Strumenti e tecniche utilizzate:

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

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

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

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

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

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

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

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

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

d) Criteri di selezione

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

I criteri utilizzati riguardano:

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

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



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

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

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

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

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

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

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



CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

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

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

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

1. COMUNE DI AGNOSINE - sede 124429

Flessibilità oraria.

2. COMUNE DI BEDIZZOLE - sede 79540

Flessibilità oraria.

3. COMUNE DI BERZO DEMO - sede 121457

Flessibilità oraria.

4. COMUNE DI BIENNO - sede 109470

Flessibilità oraria, disponibilità a prestare servizio durante gli eventi culturali, che possono svolgersi anche in orari serali o festivi.

5. COMUNE DI BORGOSATOLLO - sede 36011

Flessibilità oraria

6. COMUNE DI BOTTICINO – Ufficio Cultura – sede 101967

Flessibilità oraria

7. COMUNE DI BOTTICINO – Biblioteca - sede 61703

Flessibilità oraria.

8. COMUNE DI BOVEZZO - sede 36015

Flessibilità oraria.

9. COMUNE DI CALCINATO - sede 36036

Flessibilità oraria.

10. COMUNE DI CAPO DI PONTE - sede 121514

Flessibilità oraria

11. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 28986

Flessibilità oraria.

12. COMUNE DI CASTEGNATO - sede 28157

Nessuno.



13. COMUNE DI CASTEL MELLA - sede 36059

Flessibilità oraria.

14. COMUNE DI CASTELCOVATI - sede 36061

Nessuno.

15. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 22071

Flessibilità oraria.

16. COMUNE DI CEDEGOLO - sede 121470

Flessibilità oraria.

17. COMUNE DI CHIARI - sede 121475

Flessibilità oraria.

18. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 13610

Flessibilità oraria.

~~**19. COMUNE DI CONCESIO - Eventi culturali - sede 28982**~~

~~Flessibilità oraria.~~

20. COMUNE DI CONCESIO - Biblioteca - sede 28983

Flessibilità oraria.

21. COMUNE DI DARFO BOARIO TERME - sede 121625

Flessibilità oraria.

22. COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA - sede 26517

Flessibilità oraria.

23. COMUNE DI EDOLO - sede 121544

Flessibilità oraria.

24. COMUNE DI ESINE - sede 36117

Flessibilità oraria.

Disponibilità a missioni o trasferte.

25. COMUNE DI FLERO - sede 30385

Flessibilità oraria.

26. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - sede 36132

Rispetto della privacy.

27. COMUNE DI GARGNANO - sede 4584

Disponibilità a prestare servizio nei giorni festivi in occasione di manifestazioni culturali.



28. COMUNE DI GAVARDO - sede 62000

Flessibilità oraria.

29. COMUNE DI GUSSAGO - sede 109496

Flessibilità oraria.

30. COMUNE DI ISEO - sede 121611

Disponibilità a prestare servizio il sabato e in occasione di aperture straordinarie.

31. COMUNE DI LENO - sede 121558

Nessuno.

32. COMUNE DI LODRINO - sede 83573

Flessibilità oraria e obbligo di indossare un cartellino di riconoscimento

33. COMUNE DI LOGRATO - sede 13617

Flessibilità oraria.

34. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - sede 26487

Nessuno.

35. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 36163

Disponibilità a missioni o trasferte.



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

1. COMUNE DI AGNOSINE - sede 124429

Preferibilmente: titolo di studio di scuola media superiore; competenze uso Pc (Word, Excel).

2. COMUNE DI BEDIZZOLE - sede 79540

Preferibilmente: Diploma di scuola media superiore.

3. COMUNE DI BERZO DEMO - sede 121457

Nessun requisito particolare.

4. COMUNE DI BIENNO - sede 109470

Preferibilmente: diploma di scuola superiore o titolo superiore e possesso di patente B.

5. COMUNE DI BORGOSATOLLO - sede 36011

Preferibilmente: possesso di una laurea o laureando, con preferenza per le materie umanistiche/culturali.

6. COMUNE DI BOTTICINO – Ufficio Cultura – sede 101967

Nessun requisito particolare

7. COMUNE DI BOTTICINO – Biblioteca - sede 61703

Nessun requisito particolare.

8. COMUNE DI BOVEZZO - sede 36015

Preferibilmente: possesso del titolo di studio affine al settore culturale.

9. COMUNE DI CALCINATO - sede 36036

Preferibilmente: diploma di scuola superiore e interessi in ambito culturale.

10. COMUNE DI CAPO DI PONTE - sede 121514

Preferibilmente: conoscenza di lingue straniere e conoscenza dei programmi software più comuni.

11. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 28986

Nessun requisito particolare.

12. COMUNE DI CASTEGNATO - sede 28157

Preferibilmente: buon uso di computer e social media.

13. COMUNE DI CASTEL MELLA - sede 36059

Preferibilmente: titolo di studio attinente al progetto e buone competenze informatiche.

14. COMUNE DI CASTELCOVATI - sede 36061

Nessuno.



15. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 22071

Preferibilmente: possesso di patente B.

16. COMUNE DI CEDEGOLO - sede 121470

Nessuno.

17. COMUNE DI CHIARI - sede 121475

Preferibilmente: possesso di patente B.

18. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 13610

Nessun requisito particolare.

~~**19. COMUNE DI CONCESIO - Eventi culturali - sede 28982**~~

~~Preferibilmente: buone capacità nell'utilizzo del PC, possesso di patente B.~~

20. COMUNE DI CONCESIO - Biblioteca - sede 28983

Preferibilmente: possesso di patente B.

21. COMUNE DI DARFO BOARIO TERME - sede 121625

Nessun requisito particolare.

22. COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA - sede 26517

Preferibilmente: buone capacità nell'utilizzo del PC e conoscenza base della lingua inglese.

23. COMUNE DI EDOLO - sede 121544

Preferibilmente: precedenti esperienze nel campo della valorizzazione del patrimonio culturale.

24. COMUNE DI ESINE - sede 36117

Preferibilmente: possesso di patente B, buona conoscenza di Windows Xp, degli applicativi Word ed Excel e l'uso di Internet Explorer.

25. COMUNE DI FLERO - sede 30385

Preferibile: possesso di diploma di scuola media superiore

26. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - sede 36132

Preferibilmente: possesso di titolo di studio in ambito culturale.

27. COMUNE DI GARGNANO - sede 4584

Preferibilmente: possesso di patente B.

28. COMUNE DI GAVARDO - sede 62000

Preferibilmente: possesso di patente B.



29. COMUNE DI GUSSAGO - sede 109496

Preferibilmente: formazione scolastico/universitaria a indirizzo umanistico e/o turistico promozionale. Buona conoscenza e autonomia nell'utilizzo di software, navigazione internet, posta elettronica.

30. COMUNE DI ISEO - sede 121611

Nessuno.

31. COMUNE DI LENO - sede 121558

Nessuno.

32. COMUNE DI LODRINO - sede 83573

Preferibilmente: diploma di scuola media superiore, competenze informatiche di base (utilizzo Office, internet, posta elettronica) e possesso di patente B.

33. COMUNE DI LOGRATO - sede 13617

Preferibilmente: diploma di laurea o diploma di scuola secondaria superiore; eventuali titoli specifici sul settore.

34. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - sede 26487

Preferibilmente: buona conoscenza dei programmi informatici di base per poter svolgere le mansioni del servizio.

35. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 36163

Preferibilmente: patente di guida B e diploma di laurea di indirizzo umanistico o linguistico.

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 40

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 40

Numero posti con solo vitto: 0



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

ENTE	CODICE SEDE	VOLONTARI	OLP
AGNOSINE	124429	1	GOFFI STEFANIA
BEDIZZOLE	79540	1	ZANINELLI COSTANTE
BERZO DEMO	121457	1	BERNARDI FEDELE
BIENNO	109470	1	GATTI LORETTA
BORGOSATOLLO	36011	1	VIGNOCCHI LEDA
BOTTICINO	61703	1	ROSSI MARINELLA
BOTTICINO	101967	1	MARZADRI MONICA
BOVEZZO	36015	1	FERRETTI LUISA
CALCINATO	36036	1	BONO PIERANGELO
CAPO DI PONTE	121514	1	TURETTI SERGIO
CAPRIOLO	28986	1	AGOSTI ELIANA
CASTEGNATO	28157	1	ROSSI GIAN PIETRO
CASTEL MELLA	36059	1	DOSSI CRISTINA
CASTELCOVATI	36061	1	ROSSINI FRANCESCA
CASTENEDOLO	22071	1	MALAVOLTA CARLA
CEDEGOLO	121470	1	PELLOLI GIOVANNA
CHIARI	121475	1	ASSONI MAURO
COCCAGLIO	13610	1	BIANCHETTI FRANCESCA
CONCESIO	28983	3	ARDESI MARCO
DARFO BOARIO TERME	121625	2	CAMORANI MONICA
DESENZANO DEL GARDA	26517	1	ROCCUZZO ROBERTO
EDOLO	121544	2	MAZZUCHELLI SILVANA
ESINE	36117	1	COLICCHIO DANIELA
FLERO	30385	1	MANENTI CRISTIANA
GARDONE VAL TROMPIA	36132	2	DEL BONO SANDRO
GARGNANO	4584	1	DE PAOLI MARIA IDA
GAVARDO	62000	1	FRANZONI MANUELA
GUSSAGO	109496	1	ZIPPONI CHIARA
ISEO	121611	1	DELLEDONNE RAFFAELLA
LENO	121558	1	MARCHESI MARGHERITA
LODRINO	83573	1	PINTOSI MARCELLO
LOGRATO	13617	1	ESTI MARCO
LONATO DEL GARDA	26487	1	LAFFRANCHINI PAOLA ANTONIA
LUMEZZANE	36163	2	SALVINELLI NICOLA
		40	



CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti:

Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti:

Nessuno

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

COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE

In questo progetto le competenze che potranno essere certificate saranno:

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

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

1. COMUNE DI AGNOSINE - sede 124429

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



2. COMUNE DI BEDIZZOLE - sede 79540

- conoscenza dell'organizzazione di una biblioteca di pubblica lettura e delle norme che ne regolano il funzionamento in rapporto con gli altri istituti dell'area di cooperazione (Sistema bibliotecario locale e Rete Bibliotecaria Bresciana) e nel contesto più generale dell'attività della pubblica amministrazione;
- apprendimento delle procedure in uso per la gestione dei servizi e dell'utilizzo di SW specifici;
- verifica quotidiana del lavoro di gruppo e della propria capacità di relazionarsi con gli utenti del servizio, con le associazioni ed istituzioni che operano sul territorio e con il pubblico delle iniziative culturali realizzate;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- capacità di analisi e osservazione.

3. COMUNE DI BERZO DEMO - sede 121457

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

4. COMUNE DI BIENNO - sede 109470

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di analisi e osservazione;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- conoscenza delle procedure e dei regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;



- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno dei musei e del centro storico.

5. COMUNE DI BORGOSATOLLO - sede 36011

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

6. COMUNE DI BOTTICINO – Ufficio Cultura – sede 101967

- collaborazione diretta con Istituzioni, Enti ed Associazioni Culturali;
- capacità relazionali e comunicative;
- gestire eventi e mostre culturali presso il teatro comunale o presso il Museo del Marmo;
- capacità comunicative e relazionali;
- capacità di predisporre materiali pubblicitari su vari supporti (cartaceo, digitale...).

7. COMUNE DI BOTTICINO – Biblioteca - sede 61703

- gestione dei servizi base di una biblioteca di Ente Pubblico, in particolare: prestito locale e interbibliotecario, ricerca documenti con stesura di bibliografie specifiche;
- realizzazione diretta di semplici attività di promozione alla lettura con particolare attenzione all'individuazione e al sostegno di potenziali lettori;
- organizzazione e sostegno di attività di promozione in collaborazione con operatori esterni: scrittori, illustratori, attori;
- allestimento di mostre bibliografiche;
- collaborazione diretta con Istituzioni, Enti ed Associazioni Culturali;
- arricchimento capacità relazionali e comunicative;
- capacità di organizzare e gestire il lavoro collaborando con i colleghi.



8. COMUNE DI BOVEZZO - sede 36015

- capacità di gestire la biblioteca nelle sue varie articolazioni (prestiti, ricerca, reference);
- capacità di ascolto e di orientamento al pubblico;
- gestione amministrativa della biblioteca (predisposizione degli atti, come reperire fornitori, pagamenti fatture, ecc.);
- competenze informatiche e organizzative;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza.

9. COMUNE DI CALCINATO - sede 36036

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

10. COMUNE DI CAPO DI PONTE - sede 121514

- capacità di analisi e osservazione;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza.

11. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 28986

- gestione dei servizi base di una biblioteca di Ente Pubblico, in particolare: prestito locale e interbibliotecario, ricerca documenti con stesura di bibliografie specifiche;
- realizzazione diretta di semplici attività di promozione della lettura con particolare attenzione all'individuazione e al sostegno di potenziali lettori;
- organizzazione e sostegno di attività di promozione in collaborazione con operatori esterni: scrittori, illustratori, attori;
- allestimento di mostre bibliografiche;
- collaborazione diretta con Istituzioni, Enti ed Associazioni Culturali;
- capacità relazionali e comunicative;



- gestire eventi culturali presso le sale comunali o presso altre sedi dedicate dall'individuazione dell'artista all'affidamento dell'incarico e a tutta l'organizzazione degli eventi e/o mostre;
- capacità comunicative e relazionali;
- capacità di organizzare e gestire il lavoro.

12. COMUNE DI CASTEGNATO - sede 28157

- uso del programma gestionale per il servizio prestiti e prenotazioni, anche on line;
- gestione e cura del patrimonio documentale;
- interazione con l'utenza (anche disabili) e le associazioni del territorio;
- supporto nella realizzazione di eventi legati alla promozione del libro, della lettura, della cultura locale e del territorio;
- conoscenza del funzionamento di un servizio pubblico.

13. COMUNE DI CASTEL MELLA - sede 36059

- competenze tecniche: utilizzo del programma Sebina per la gestione delle biblioteche;
- capacità di svolgere ricerche bibliografiche;
- utilizzo del PC: funzioni base di Word, Excel, Publisher, PowerPoint;
- utilizzo di internet e delle funzioni di ricerca;
- utilizzo dei nuovi media (E-Book Reader);
- competenze umane: capacità di relazionarsi con il pubblico e di lavorare in team;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali.

14. COMUNE DI CASTELCOVATI - sede 36061

- uso del programma gestionale per il servizio prestiti e prenotazioni, anche on line;
- gestione e cura del patrimonio documentale;
- interazione con l'utenza;
- supporto nella realizzazione di eventi legati alla promozione del libro, della lettura, della cultura locale e del territorio;
- conoscenza del funzionamento di un servizio pubblico.

15. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 22071

- capacità di svolgere in autonomia il lavoro di front-office e di back-office;
- conoscenza di programmi gestionali specifici;
- capacità di relazione e di accoglienza;
- capacità di assistere e dare sostegno ai disabili in biblioteca utilizzando i sussidi diversi;
- capacità di organizzare e gestire le iniziative;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte.



16. COMUNE DI CEDEGOLO - sede 121470

- capacità di rapportarsi con utenza e gestire il contatto con pubblico;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- utilizzo del programma di gestione della biblioteca;
- utilizzo della piattaforma internet;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità organizzative;
- lavoro in team;
- conoscenze specifiche inerenti alla gestione e promozione di eventi culturali.

17. COMUNE DI CHIARI - sede 121475

- conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione dell'ente pubblico;
- capacità di lavorare in team e di relazionarsi in un ambiente di lavoro flessibile a contatto costante con l'utenza;
- utilizzo internet;
- modalità di comunicazione dell'ente pubblico;
- utilizzo del software di aggiornamento sito internet comunale;
- modalità di organizzazione di eventi culturali;
- attività di promozione alla lettura e corsi per il tempo libero.

18. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 13610

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di promozione del servizio e della lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione del servizio e della lettura.

~~**19. COMUNE DI CONCESIO - Eventi culturali - sede 28982**~~

- ~~- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;~~
- ~~- capacità di lavorare in team;~~
- ~~- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;~~
- ~~- utilizzo degli strumenti informatici;~~
- ~~- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);~~
- ~~- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;~~
- ~~- capacità organizzative e gestionali.~~



20. COMUNE DI CONCESIO - Biblioteca - sede 28983

- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

21. COMUNE DI DARFO BOARIO TERME - sede 121625

- conoscenze biblioteconomiche e gestionali tipiche di una biblioteca;
- capacità di utilizzo del programma Clavis anziché B-evolution;
- attività d'ufficio di segretariato;
- capacità relazionali;
- attività di back-office e front-office;
- capacità organizzativa e gestionale;
- capacità di lavorare in equipe e in modo autonomo;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

22. COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA - sede 26517

- conoscenza del programma Opac (per la gestione della Biblioteca);
- gestione dei servizi Bibliotecari;
- capacità di ascolto e di relazione;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti.

23. COMUNE DI EDOLO - sede 121544

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali.



24. COMUNE DI ESINE - sede 36117

- conoscenza della struttura operativa e modello di funzionamento del servizio;
- conoscenza e acquisizione degli strumenti in termini di dotazioni informatiche e cartacee;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di fornire ascolto e aiuto al pubblico;
- capacità organizzative e relazionali;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato).

25. COMUNE DI FLERO - sede 30385

- conoscenze biblioteconomiche e gestionali per svolgere il lavoro in biblioteca;
- capacità di lavorare in team;
- competenze comunicative e capacità di lavorare a diretto contatto con il pubblico;
- capacità di ascolto e pazienza;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- creatività e capacità di gestire i gruppi

26. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - sede 36132

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



27. COMUNE DI GARGNANO - sede 4584

- abilità organizzative;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenze di biblioteconomia;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di relazione.

28. COMUNE DI GAVARDO - sede 62000

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di analisi e osservazione;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti nel territorio.

29. COMUNE DI GUSSAGO - sede 109496

- capacità di gestire in completa autonomia una biblioteca di piccole dimensioni: avrà imparato le varie attività che si svolgono normalmente in una biblioteca dall'acquisto fisico del documento, alla sua inventariazione, come viene messo a catalogo e come è collocato a scaffale, saprà renderlo disponibile al prestito, prestarlo, farlo rientrare, valutarne la rispondenza alle esigenze del pubblico e alla fine scartarlo;
- capacità di realizzare ricerche bibliografiche attraverso i vari cataloghi on line;
- utilizzo del software gestionale Sebina;
- capacità di gestire l'utenza di una biblioteca, di iscrivere un utente al prestito, gestire i suoi dati di volta in volta e controllare la sua situazione di lettore;
- formulare statistiche sul funzionamento della biblioteca;
- capacità di rapportarsi con il pubblico dei lettori;



- competenze comunicative e promozionali: utilizzo di strumenti e tecniche per pubblicizzare il servizio;
- capacità di gestire incontri di promozione della lettura;
- capacità di realizzare una lettura drammatizzata;
- capacità di portare avanti un progetto di promozione e valutarne gli esiti alla fine;
- competenze organizzative, gestionali e amministrative;
- capacità di confrontandosi con le diverse figure interessate e successivamente acquisire un grado di autonomia sempre maggiore.

30. COMUNE DI ISEO - sede 121611

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito

31. COMUNE DI LENO - sede 121558

- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali.

32. COMUNE DI LODRINO - sede 83573

- Concetti base di biblioteconomia;
- Capacità di cooperare con le biblioteche: i sistemi bibliotecari e le aree di cooperazione, la condivisione delle risorse (in particolare gli acquisti in biblioteca);
- Nozioni di reference dalla gestione dell'utente e delle sue esigenze al reperimento dell'informazione;
- Introduzione all'utilizzo del software di gestione del servizio;
- Utilizzo delle risorse documentarie ausiliarie, l'emeroteca, gli audiovisivi, gli strumenti multimediali, Internet, sistemi di registrazione delle riviste dei libri e dei documenti audiovisivi e multimediali;
- Conoscenza dei principali siti di interesse bibliografico e loro utilizzo;
- Conoscenza dell'editoria italiana per ragazzi;
- Acquisizione ed approfondimento delle conoscenze pedagogiche connesse alla parte del progetto rivolto ai bambini delle scuole materne ed elementari;



- Analisi e lettura del bisogno educativo del bambino;
- Conoscenza principali collane per ragazzi;
- Modalità per la progettazione educativa e didattica;
- Funzione di potenziamento dell'esperienza ludica ed educativa;
- Gestione delle raccolte;
- Organizzazione degli uffici;
- Gestione biblioteca ragazzi

33. COMUNE DI LOGRATO - sede 13617

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza di alcuni elementi di funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- capacità di organizzare eventi e iniziative culturali.

34. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - sede 26487

- competenza relazionale e comunicativa;
- capacità organizzativa;
- capacità di lavorare sia in team che autonomamente;
- competenze informatiche;
- problem solving e capacità di risolvere problemi imprevisti e situazioni inattese;
- utilizzo cataloghi e banche dati on line (OPAC);
- capacità di svolgere in autonomia il lavoro di front-office e di back-office;
- conoscenza di programmi gestionali specifici.



35. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 36163

- Concetti base di biblioteconomia;
- Nozioni di reference dalla gestione dell'utente e delle sue esigenze al reperimento dell'informazione;
- Introduzione all'utilizzo del software di gestione del servizio;
- Conoscenza dei principali siti di interesse bibliografico e loro utilizzo;
- Conoscenza dell'editoria italiana per ragazzi;
- Acquisizione ed approfondimento delle conoscenze pedagogiche connesse alla parte del progetto rivolto ai bambini delle scuole materne ed elementari;
- Analisi e lettura del bisogno educativo del bambino;
- Conoscenza principali collane per ragazzi;
- Modalità per la progettazione educativa e didattica;
- Funzione di potenziamento dell'esperienza ludica ed educativa;
- Gestione delle raccolte;
- Organizzazione degli uffici;
- Gestione biblioteca ragazzi;
- Gestione dell'accoglienza di persone ad eventi (bambini e scolaresche, gruppi familiari, singoli e gruppi);
- Predisposizione di materiale informativo e pubblicitario delle iniziative;
- Capacità di relazione: informazioni agli utenti, rapporto con gruppi e associazioni sia telefonico che diretto;
- Utilizzo di strumenti tecnici: computer e programmi vari, videoproiettori, impianti microfonic;
- Conoscenza degli uffici pubblici, delle loro funzioni, della complessità burocratica.



FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

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

Contenuti della formazione:

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

AZIONI DI TRAINING ON THE JOB

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

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

Contenuti della fase di presentazione

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

Contenuti proposti:

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

Contenuti della fase di orientamento

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

- analisi della sede di servizio, si descrive l'organizzazione e le funzioni della sede rispetto alla struttura dell'Ente;
- ruolo e responsabilità del volontario. Analisi e riflessioni sul ruolo che il volontario dovrà assumersi durante il servizio.

La conoscenza dell'organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte permetterà al volontario di sviluppare la consapevolezza del contesto nel quale svolgerà servizio e di definire con maggiore chiarezza il proprio ruolo e il contributo che potrà dare all'interno dell'ente.

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

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



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

Risultato finale di questa fase è la definizione e la stesura del programma settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere.

I contenuti di introduzione al servizio sono riproposti ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività e rappresentano quantitativamente la parte più significativa di quanto trasmesso.

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

1. COMUNE DI AGNOSINE - sede 124429

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



2. COMUNE DI BEDIZZOLE - sede 79540

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

3. COMUNE DI BERZO DEMO - sede 121457

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



4. COMUNE DI BIENNO - sede 109470

- economia della cultura;
- procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

5. COMUNE DI BORGOSATOLLO - sede 36011

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



6. COMUNE DI BOTTICINO – Ufficio Cultura – sede 101967

- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

7. COMUNE DI BOTTICINO – Biblioteca - sede 61703

- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- elementi relativi alla sicurezza e ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio;
- suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti.

8. COMUNE DI BOVEZZO - sede 36015

- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza delle iniziative proposte;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti e per gli incontri dei diversi Gruppi di lettura;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



9. COMUNE DI CALCINATO - sede 36036

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

10. COMUNE DI CAPO DI PONTE - sede 121514

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



11. COMUNE DI CAPRIOLO - sede 28986

- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- Analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

12. COMUNE DI CASTEGNATO - sede 28157

- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

13. COMUNE DI CASTEL MELLA - sede 36059

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione e cenni di biblioteconomia;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali della biblioteca;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



14. COMUNE DI CASTELCOVATI - sede 36061

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

15. COMUNE DI CASTENEDOLO - sede 22071

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi di catalogazione e cenni di biblioteconomia;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche.
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio

16. COMUNE DI CEDEGOLO - sede 121470

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



17. COMUNE DI CHIARI - sede 121475

- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

18. COMUNE DI COCCAGLIO - sede 13610

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

~~**19. COMUNE DI CONCESIO - Eventi culturali - sede 28982**~~

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



20. COMUNE DI CONCESIO - Biblioteca - sede 28983

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

21. COMUNE DI DARFO BOARIO TERME - sede 121625

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



22. COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA - sede 26517

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

23. COMUNE DI EDOLO - sede 121544

- indicazioni utili per la creazione e promozione di eventi e manifestazioni varie:
- scopo dell'evento;
- determinazione degli obiettivi;
- determinazione del costo;
- programmazione operativa dell'evento;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



24. COMUNE DI ESINE - sede 36117

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

25. COMUNE DI FLERO - sede 30385

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione e cenni di biblioteconomia;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali della biblioteca;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio

26. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - sede 36132

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;



- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

27. COMUNE DI GARGNANO - sede 4584

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

28. COMUNE DI GAVARDO - sede 62000

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- indicazioni utili all'organizzazione e alla tenuta di un archivio;
- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;



- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi.
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

29. COMUNE DI GUSSAGO - sede 109496

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

30. COMUNE DI ISEO - sede 121611

- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

31. COMUNE DI LENO - sede 121558

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;



- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

32. COMUNE DI LODRINO - sede 83573

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

33. COMUNE DI LOGRATO - sede 13617

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



34. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - sede 26487

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

35. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 36163

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



AZIONI FORMATIVE IN AULA

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

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

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

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più target di riferimento, ha come protagonista un gruppo di persone che comunicano tra di loro su un argomento di comune interesse. L'evento possiede una connaturata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche, non è un avvenimento a sé stante ed è sicuramente diventato il mezzo d'eccellenza per comunicare.

Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che svolgono anche attività nell'ambito dell'organizzazione eventi.

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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



- come gestire un cineforum.

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

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

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

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

Negli incontri si sperimenteranno:

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

Sono previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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



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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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



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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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



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

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

Argomenti previsti:

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

CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA

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

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

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

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

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



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

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

Durata:

72 ore, di cui 32 ore di formazione specifica e di addestramento al servizio (training on the job), 24 ore di formazione a distanza (FAD) e 16 ore di formazione specifica d'aula di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile. L'attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.