



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Milano e il suo territorio: un anno di servizio civile nell'area culturale 2014

SETTORE e Area di Intervento: D01 e D04 - Patrimonio artistico e culturale: Cura e conservazione biblioteche. Valorizzazione sistema museale pubblico e privato

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

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

1. COMUNE DI ARESE- Sede 10792

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile migliorare l'organizzazione e gestione delle attività e rendere più rapide ed efficienti le operazioni di prestito e interprestito.

Si prevede l'aumento del 10 % numero degli utenti della biblioteca, rispetto gli attuali 3.793; e l'aumento del 15 % dei prestiti, rispetto gli attuali 68.253 all'anno.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si intende potenziare le attività di animazione: si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile aumentare il numero di attività di animazione (30 all'anno) e rispondere alla domanda degli utenti che chiedono maggiori attività di promozione della lettura.

Si prevede un aumento del 10% degli iscritti agli incontri di lettura.

L'obiettivo è inoltre realizzare 10 attività con i bambini dai 4 ai 7 anni e migliorare la qualità dei servizi offerti.

3) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Potenziare il servizio: si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile potenziare l'assistenza, la consulenza e i consigli su tutto il patrimonio librario e documentario posseduto dalla Biblioteca e da tutte le Biblioteche del CSBNO. Si stima un aumento del 10 % del tempo dedicato a ogni utente.

2. COMUNE DI ARLUNO – Sede 79256

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Si intende potenziare il servizio:

- 400 ore in più all'anno da dedicare alla gestione dei prestiti e dell'interprestito;
- 400 ore in più all'anno da dedicare alle attività ordinarie: riordino, catalogazione, ecc.
- 400 ore in più all'anno da dedicare al pubblico interessato al prestito o alla consultazione dei materiali.

La presenza del volontario consentirà di dedicare più tempo all'organizzazione e gestione del servizio potendo in questo modo rendere più agile la ricerca di materiali e lo svolgimento delle operazioni di prestito.

3. COMUNE DI BELLINZAGO – Sede 22078

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno da dedicare ad una maggiore organizzazione e gestione delle di front office e back office. La presenza del volontario sarà di supporto agli operatori impegnati nel servizio e contribuirà ad innalzare la qualità del servizio erogato e la soddisfazione dell'utenza

2) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno da dedicare ad una maggiore organizzazione e gestione delle attività culturali proposte.

Si intende potenziare le animazioni alla lettura e laboratori per bambini e ragazzi e coinvolgere un maggior numero di adulti alle iniziative a loro destinate.

Il volontario di servizio civile sarà di supporto all'organizzazione e pubblicizzazione degli eventi culturali e contribuirà ad innalzare la qualità del servizio erogato e la soddisfazione dell'utenza.

4. COMUNE DI BUSSERO – Sede 17496

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si intende incrementare l'attività e riuscire ad aumentare del 10% il numero degli iscritti, rispetto agli attuali 1.277.

In generale si intende rendere più agile il servizio di prestito di libri locale, interbibliotecario, intersistemico, nazionale, internazionale e il prestito di materiale multimediale.

Grazie al supporto del volontario in servizio civile si potrà continuare ad effettuare la revisione con conseguente scarto di alcune sezioni di letteratura per ragazzi, di videocassette non più usate e riviste obsolete, procedendo all'eliminazione di documenti e riviste.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si intende fornire maggiore ascolto e orientamento al pubblico, rendendo di conseguenza più semplice la ricerca del materiale.

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

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo è mantenere e potenziare la collaborazione con le istituzioni scolastiche e il gruppo di lettura presente sul territorio.

Si intende dedicare circa 400 ore in più all'anno all'organizzazione e gestione delle proposte e mantenere le attività già in corso: progetti sull'orientamento in biblioteca, sulla multiculturalità, sulle stagioni, sulla meteorologia, sui pipistrelli (in collaborazione con il Parco del Molgora).

Si intende dedicare più attenzione alle attività di lettura animata di libri per i bambini dell'asilo nido, la presenza del volontario consentirà alla bibliotecaria di avere più tempo per organizzare l'intervento.

5. COMUNE DI BUSTO GAROLFO – Sede 4582

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

La presenza del volontario garantisce un miglioramento del servizio perché consente di sveltire le operazioni di prestito e restituzione e assicura una maggiore assistenza agli utenti per le ricerche di documenti on line, nonché assistenza ai ragazzi o ai meno esperti per la navigazione Internet. Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio. Si intende mantenere il trend costante di incremento di utenti e prestiti della biblioteca (oltre 1000 all'anno).

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

La presenza del volontario garantisce un miglioramento del servizio perché consente di sveltire le operazioni di back office che prevedono il lavoro di catalogazione, classificazione, interventi di svecchiamento del patrimonio librario e documentario. Si prevede di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio.

3) ANIMAZIONE/ PROMOZIONE ALLA LETTURA

Le iniziative proposte intendono rispettare i principi di adesione alla Carta delle città educative e riconoscere il valore dell'educazione intesa non solo come organizzazione di servizi scolastici per i più giovani, ma anche come insieme di occasioni per la costante crescita morale, culturale e sociale di tutti i cittadini.

Inoltre, si intende potenziare la collaborazione con l'associazione Hakuna Matata per il progetto "ado.biblio" per promuovere la partecipazione degli adolescenti in biblioteca. Si prevede di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio..

4) INTERNET E BIBLIOTECA DIGITALE

Si intende fornire maggiore assistenza agli utenti impegnati nelle postazioni Internet e agevolarli nelle attività di ricerca documentazione e studio. Si prevede di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio.

5) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si prevede di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile incrementare il numero dei potenziali fruitori delle iniziative e migliorare la pubblicizzazione delle iniziative nei luoghi di interesse e presso le fasce di popolazione che magari non frequentano abitualmente la biblioteca (es. centri sportivi, centro anziani). Si prevede di mantenere e riproporre le seguenti iniziative: 52 eventi (di cui 15 organizzati in proprio, 22 in collaborazione e 15 patrocinati).

6. COMUNE DI CAMBIAGO – Sede 10223

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Obiettivo è realizzare un abbattimento dei tempi di attesa del pubblico nell'attività di front office del 50 %, portando da uno a 2 gli operatori addetti al pubblico servizio.

La presenza del volontario consentirà di rendere più rapide le operazioni di prestito ed inter prestito e contribuirà ad implementare il servizio, si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alle varie attività.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si intende ampliare da una a 2 giornate settimanali la possibilità di accesso degli alunni alla biblioteca, mediante il supporto del giovane in servizio.

Inoltre, si intende promuovere il piacere della lettura e rendere più semplice l'accesso al servizio biblioteca.

Si stima che grazie alla presenza del volontario gli operatori abbiano circa 400 ore in più all'anno per progettare e gestire gli interventi di animazione alla lettura.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Obiettivo è l'ampliamento delle fasce orarie, anche serali, in cui è possibile erogare servizi culturali all'utenza, passando da 4 eventi annuali fuori orario settimanale agli 8 previsti su differenti target di pubblico (mostre fotografiche, corsi di lettura ad alta voce per adulti, serate a tema storico-artistico).

Si stima che grazie alla presenza del volontario gli operatori abbiano circa 400 ore in più all'anno per progettare e gestire le proposte e gli eventi culturali.

7. COMUNE DI CARUGATE – Sede 17492

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si intende ampliare l'orario di apertura della biblioteca passando dalle attuali 38,5 ore settimanali ad almeno 40 ore settimanali.

In generale l'obiettivo è rendere più agile il servizio di prestito di libri locale, interbibliotecario, intersistemico, nazionale, internazionale e il prestito di materiale multimediale.

Si stima che grazie alla presenza del volontario gli operatori abbiano circa 600 ore in più all'anno per gestire le attività di prestito e interprestito e per occuparsi di tutte le attività di back office connesse al servizio.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si prevede di realizzare almeno 20 presentazioni librarie e/o attività culturali rivolte ad adulti. Si intende raggiungere un numero di iscritti superiore alla 3000 unità attraverso un lavoro di promozione svolto soprattutto verso gli studenti delle scuole dell'obbligo del territorio aumentando le attività a loro proposte sia in biblioteca che nei plessi scolastici.

Si stima che grazie alla presenza del volontario gli operatori abbiano circa 600 ore in più all'anno per progettare e gestire gli eventi culturali.

8. COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO – Sede 13606

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede di passare da 36.000 a 40.000 operazioni e di erogare 400 ore in più all'anno al servizio di prestito e interprestito.

In generale l'obiettivo è rendere più agile il servizio di prestito di libri locale, interbibliotecario, intersistemico, nazionale, internazionale e il prestito di materiale multimediale.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si prevede di erogare 400 ore/anno di consulenza all'utenza. Inoltre si intende potenziare la consulenza al pubblico impegnato nella ricerca dei materiali.

Per favorire le operazioni di prestito e per promuovere l'informazione al pubblico si prevede di realizzare 6 newsletter e 3 bibliografie.

La presenza del giovane in servizio civile può arricchire e completare le risorse professionali già presenti, offrendo come valore aggiunto sia una minore fossilizzazione delle dinamiche interne allo staff che anche una porta aperta alla comprensione e alla comunicazione con le fasce giovanili dell'utenza.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Ci si propone di aumentare il numero di utenti che accedono al servizio e di dedicare maggiore grazie al supporto dei giovani in servizio più tempo ad ognuno di loro: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

La presenza del giovane in servizio civile può essere di maggiore supporto alla comprensione e alla comunicazione con le fasce giovanili dell'utenza.

9. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

L'obiettivo atteso è di migliorare la qualità del servizio e la cura dell'iter del documento: si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio.

La presenza del volontario potrà contribuire ad innalzare la qualità del servizio erogato.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio in questo modo sarà possibile curare con maggiore attenzione la programmazione e gestione degli eventi.

Promuovere la conoscenza della biblioteca e attirare il pubblico di varie età, rendendo più amichevole l'incontro con la biblioteca.

La presenza del volontario contribuirà a migliorare il servizio, offrendo maggiore attenzione alle relazioni con le utenze e un'attenta azione di informazione e distribuzione del materiale di comunicazione e promozione delle attività.

10. COMUNE DI CODOGNO – Sede 36084

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si intende garantire 25 ore la settimana al servizio, in questo modo sarà possibile offrire maggiore supporto al pubblico e garantire la presenza costante di un volontario per sorveglianza nel salone di consultazione negli orari di apertura. Inoltre si prevede di curare con maggiore attenzione le bibliografie.

Si stima che l'attività di reference possa crescere del 10%.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si intende ottimizzare l'attività di promozione della lettura migliorandola nell'organizzazione e gestione.

Si prevede di poter effettuare in un anno 20 visite guidate alla biblioteca riuscendo a coinvolgere circa 500 bambini delle scuole comunali (rispetto agli attuali 457).

Un altro obiettivo è di organizzare piccoli incontri con letture ad alta voce per bambini: si ipotizza di riuscire a proporli 1 settimana per circa 25 settimane, escluso ferie e periodi di formazione. Ne può discendere un 10 % di nuovi iscritti e frequentatori tra i bambini.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si intende garantire la presenza e assistenza a serate o manifestazioni particolari gestite dalla biblioteca: si stimano 3 occasioni/mese per circa 10 mesi, con possibili forme di animazione e vivacizzazione diverse (es. letture).

4) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Ci si attende l'incremento dei servizi diretti ad utenze speciali, ovvero: la possibilità di garantire il servizio libro parlato per non vedenti e il servizio "Home" che consiste nella consegna a domicilio dei libri agli allettati.

Si intende garantire 3 libri parlati all'anno e 100 consegne di libri a domicili all'anno, ed inoltre ci si augura di promuovere il servizio individuando il target più corretto ove pubblicizzare le attività proposte al fine di accrescerne l'utilizzo anche sino al raddoppio numerico. La presenza del volontario risulta fondamentale per l'erogazione del servizio poiché in sua assenza il personale è impossibile ad occuparsene per le ampie risorse di tempo richieste.

5) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Si prevede la promozione e l'incremento del servizio raccolta e redistribuzione libri scolastici usati: servizio al quarto anno, molto gradito dalle famiglie, movimentata circa 200 volumi delle scuole medie.

Si vorrebbe coinvolgere gli istituti superiori, aggiungendo un bacino di oltre 1000 alunni, sui quali almeno il 5% potrebbe essere interessato.

Inoltre, nella normale attività, si auspica di poter meglio gestire quanto segue:

- collaborazione con il personale nella migliore gestione del materiale, ovvero catalogazione nuovi acquisti librari: operazioni di etichettatura e collocazione: 2000 volumi /anno;
- revisione patrimonio librario: esame di circa 10.000 volumi con valutazione (negli ultimi 3 anni) di circa 4000 ai fini dello scarto;
- revisione registri inventario: per i 4000 volumi oggetto di revisione;
- miglioramento della collocazione delle raccolte con ricollocazione, riordino o sorveglianza di sezioni particolari.

L'ausilio dei volontari di servizio civile, può portare migliore efficienza e ottimizzazione dei tempi impiegati per mantenere in essere i servizi proposti. Diversamente la biblioteca si ridurrebbe a mero servizio di banco prestito non riuscendo a portare avanti gli altri servizi.

11. COMUNE DI CORNAREDO – Sede 36091

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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

Obiettivo è ampliare i servizi bibliotecari all'utenza, offrendo maggiori spazi di assistenza al banco prestiti (consultazione catalogo, prenotazione libri nelle altre biblioteche del sistema, prestito materiali).

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è gestire le attività con le scuole in modo più efficace, potendo contare sulla presenza di una risorsa umana aggiuntiva, giovane e dinamica.

La presenza del volontario sarà un supporto agli operatori, si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno all'erogazione del servizio, nella preparazione degli spazi in occasione delle visite delle classi in biblioteca, supporto nella preparazione dei materiali documentari da presentare ai ragazzi durante le visite) e consentirà di innalzare il livello di gradimento e la complessiva qualità del servizio.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si intende potenziare il servizio Info-point offerto durante le attività culturali e garantire la presenza della biblioteca sul territorio con stand tematici di libri e documenti, soprattutto in occasione delle feste allo scopo di promuovere l'utilizzo della biblioteca stessa ai cittadini che non ne conoscono le attività.

La presenza del volontario sarà un supporto agli operatori, si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno all'erogazione delle attività.

12. COMUNE DI CUSANO MILANINO – Sede 36113

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Obiettivo del progetto è rendere più efficace e rapido il servizio, grazie alla presenza del volontario si prevede di potenziare l'attività al banco prestiti e di ottenere un aumento dei prestiti da 59.791 a 62.000.

Il supporto del volontario al banco prestiti permetterebbe di migliorare la qualità del servizio agli utenti, permettendo transazioni più personalizzate.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Si intende potenziare le attività ordinarie di gestione del patrimonio e prestare maggiore attenzione alle diverse attività di back office.

Si prevede di riuscire a modificare e ricollocare a scaffale circa 1.900 documenti di saggistica ragazzi con l'obiettivo di sostituire la classificazione decimale Dewey, poco intuitiva, con un sistema alfabetico più comprensibile ed amichevole.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il supporto dei volontari permetterebbe di incrementare il numero delle attività e degli interventi di promozione della lettura e si prevede un aumento del numero degli iscritti di età 0-5 anni da 90 a 120.

Si prevede un aumento del numero degli iscritti di età 6-15 anni da 770 a 820.

Inoltre si intende realizzare 6 mostre bibliografiche a tema con relativo materiale informativo.

4) SUPPORTO INTERNET POINT

Obiettivo è prestare maggiore assistenza agli utenti, in particolare ai meno esperti e questo potrebbe essere realizzato con il supporto dei volontari del Servizio Civile.

Si prevede l'aumento del numero di accessi a Internet da 19.250 a 21.000.

13. COMUNE DI INZAGO – Sede 36150

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Potenziare l'assistenza al pubblico interessato alla ricerca dei materiali e alle produzioni bibliografiche, si prevede di dedicare circa 4 ore in più la settimana al servizio.

La presenza del volontario consentirà di garantire al pubblico aiuto nella ricerca bibliografica, per studio o interesse personale e consigli per consultare le opere presenti in biblioteca.

Inoltre si prevede di curare con più attenzione il trattamento del libro in tutte le fasi: dalla ricopertura ed etichettatura alla messa a scaffale ed esposizione nelle vetrine.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede di poter dedicare maggior tempo al servizio (circa 8 ore in più la settimana) e di organizzarlo meglio curando con più attenzione le operazioni di prestito, restituzione e prenotazione di libri tramite prestito interbibliotecario.

La possibilità di curare la sistemazione dei libri a scaffale e la cartellonistica renderà più facilmente accessibili i documenti agli utenti e potrà agevolare le operazioni di prestito, si prevede un incremento almeno del 10% dei prestiti annuali, rispetto gli attuali 22.438.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Si intende garantire un maggiore monitoraggio agli utenti, in particolare ai nuovi iscritti al servizio e a coloro che manifestano difficoltà nella navigazione.

Grazie al volontario si prevede di poter dedicare 4 ore in più la settimana al servizio.

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si intende migliorare l'organizzazione degli eventi e registrare un aumento di partecipazione da parte del pubblico.

Grazie al volontario si prevede di poter dedicare 6 ore in più la settimana all'organizzazione degli eventi e alla produzione e distribuzione del materiale pubblicitario.

5) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Grazie al volontario si prevede di poter dedicare più tempo (circa 8 ore in più la settimana) all'organizzazione e gestione delle attività rivolte alle varie fasce d'età ed utili a stimolare il piacere della lettura e far conoscere la biblioteca e i suoi servizi.

Si intende garantire almeno 1 incontro mensile per i bambini e almeno 1 incontro mensile per gli adulti.

14. COMUNE DI MAGENTA – sede 115485

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Potenziare il servizio: circa 400 ore in più all'anno da dedicare alle attività di back office e front office presso la Biblioteca Comunale.

Promuovere la Biblioteca pubblica e la conoscenza dei suoi servizi e raccolte come risorsa per l'orientamento al territorio, ovvero sostegno a fasce deboli e soggetti svantaggiati nell'accesso e nella fruizione dei servizi bibliotecari e culturali, e fidelizzazione del nuovo pubblico giovanile. Si intende favorire l'accesso al servizio mediante l'individuazione degli orari di apertura più opportuni e di percorsi guidati per diverse tipologie di pubblico, integrando così accoglienza e orientamento, libertà dell'utente e guida ad un uso consapevole delle risorse.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Come obiettivo strategico dell'Amministrazione Comunale in coincidenza con Expo 2015 si prevede l'organizzazione nel corso di progetti legati ai servizi culturali, ed in particolare, attività di promozione turistica del territorio.

Si intende migliorare l'informazione degli eventi proposti ai cittadini e offrire più occasioni di benessere e di crescita culturale: si prevede che gli operatori abbiano circa 400 ore in più all'anno da dedicare alla progettazione degli eventi e alle attività di pubblicizzazione.

3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Con le attività promosse si intende tutelare e valorizzare i beni di interesse artistico, storico e paesaggistico del territorio, con particolare attenzione al Teatro Lirico.

Con il contributo del volontario si prevede che gli operatori abbiano circa 400 in più all'anno da dedicare alla progettazione degli eventi e alle attività di pubblicizzazione.

15. COMUNE DI PAULLO - Sede 114123

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile aumentare l'assistenza agli utenti nell'utilizzo dei servizi della biblioteca e la gestione delle attività connesse al prestito e all'interprestito bibliotecario.

2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile dedicare più tempo all'organizzazione e gestione di iniziative culturali (mostre, incontri, rassegne) e corsi.

3) ANIMAZIONE E PROMOZIONE DELLA LETTURA

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile dedicare più tempo all'organizzazione e gestione delle proposte di avvicinamento alla lettura.

16. COMUNE DI PERO – Sede 16147

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno all'organizzazione e gestione delle attività, e diminuire del 5% i tempi di attesa nelle operazioni di carico/scarico dei prestiti. Il volontario contribuirà ad innalzare la qualità del servizio offrendo supporto e aiuto agli operatori del servizio.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Attraverso la presenza del volontario si intende assistere in maniera più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche; favorire il corretto utilizzo del reference digitale, aumentare le attività di costruzione dei percorsi bibliografici e aumentare il supporto agli utenti ai sistemi informativi e agli Internet point della biblioteca.

Si prevede di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno all'organizzazione e gestione delle attività.

3) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il contributo del volontario consentirà di migliorare l'organizzazione delle attività e raggiungere i seguenti obiettivi: evidenziare sistemi per la presentabilità dei nuovi libri acquisiti; monitorare il patrimonio librario; accertare con strumenti statistici a campione, diminuire il numero di libri da considerare "introvabili"; incrementare la circolazione del patrimonio librario mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza dei libri reperiti con il servizio d'interprestito; raccogliere i suggerimenti dell'utenza, anche attraverso la somministrazione di questionari, di fogli richieste/suggerimenti; garantire un livello efficiente nell'ordine e nella catalogazione delle sezioni del patrimonio librario e di quello multimediale.

Si prevede di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno all'organizzazione e gestione delle attività.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

Si prevede di attuare almeno 1 incontro al mese che favorisca la pubblica lettura e l'avvicinamento al libro come strumento base per la crescita personale culturale e lo sviluppo dei minori.

La presenza del volontario fornirà supporto agli operatori impegnati nelle attività animative e ludiche per bambini e consentirà loro di poter dedicare circa 10 ore in più la settimana all'organizzazione e promozione delle iniziative (300 ore in più all'anno). Questo consentirà di aumentare l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte (corsi, attività culturali) mediante una pubblicizzazione più puntuale e incisiva.

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

17. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – Sede 3870

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Obiettivi numerici: da 42.700 prestiti annui a 49.000. Si prevede un incremento del 40 % delle attività di reference.

L'obiettivo generale di questo servizio è incentivare la lettura e dare accesso alle informazioni. Riguardo il prestito audiovisivi l'obiettivo generale è far conoscere e diffondere la cultura musicale e cinematografica e l'obiettivo numerico è di passare da 10387 prestiti a 11.000. Si prevede l'incremento del 20% dell'attività di reference audiovisivi e di proposte di acquisto in base all'analisi delle richieste e del mercato.

Altro obiettivo atteso è garantire l'aggiornamento più puntuale della mailing list e l'arricchimento della newsletter.

2) SUPPORTO INTERNET POINT/MEDIATECA/ BIBLIOTECA DIGITALE

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

L'obiettivo numerico è di passare da 1350 utenti a 1500 e aumentare del 10 % l'assistenza agli utenti.

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

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

Riguardo la promozione alla lettura per adulti si intende passare da 500 partecipanti a 700.

18. COMUNE DI PIOLTELLO – Sede 26497

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si stima di poter incrementare le consulenze e i rispettivi prestiti del 15%, rispetto gli attuali circa 28000.

Si intende garantire la costante presenza di un operatore per la consulenza al prestito e consultazione in Sala Ragazzi e nella Mediateca, così come nei confronti di nuovi utenti potenziali, che si intende raggiungere.

La presenza del volontario potrebbe soddisfare il bisogno dei minori di essere seguiti in Sala Ragazzi (ragazzi e bambini, genitori ed educatori, scuole); inoltre potrebbe essere utile per fornire assistenza alla navigazione Internet e consulenza al prestito per i cittadini migranti.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede di dedicare circa 10 ore in più la settimana al servizio.

Obiettivo è rendere il servizio di Front Office svelto, efficace e pertinente alle richieste per migliorare l'immagine della Biblioteca, verso nuove tipologie di utenti potenziali da raggiungere.

In prospettiva si vorrebbe ampliare la presenza di personale sui 3 piani in tutte le ore di apertura, che fornisca assistenza specializzata per gli utenti.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si intende avvicinare i giovani alla lettura e migliorare la qualità della proposta (accoglienza, materiali da lasciare ai visitatori, proposte di lettura).

Si prevede un incremento del prestito e della lettura con particolare attenzione agli utenti della fascia delle scuole medie e delle comunità di cittadini migranti.

Inoltre si intende migliorare l'organizzazione del marketing delle iniziative proposte e realizzare 2 proposte di lettura al mese.

Si stima di poter dedicare circa 5 ore in più la settimana al servizio.

4) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Si intende agevolare l'accesso alla biblioteca ai disabili e di coinvolgerli nelle proposte culturali organizzati. Si stima di poter dedicare circa 5 ore in più la settimana al servizio.

5) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Si intende migliorare la gestione dei rapporti con i frequentanti, predisposizione di materiali e bibliografie legati ai corsi e dedicare maggiore cura all'organizzazione degli eventi.

Si stima di poter dedicare circa 5 ore in più la settimana al servizio.

Inoltre si intende migliorare l'organizzazione del marketing delle iniziative proposte.

19. PROVINCIA DI MILANO – sede 82920

Presentazione libri

incremento numero annuale presentazioni libri: da una media di circa n. 5 presentazioni l'anno a circa n. 15 presentazioni l'anno (puntando maggiormente sulla valorizzazione del patrimonio bibliografico, attraverso la scelta mirata di argomenti attinenti al profilo della biblioteca).

Ospitalità Mostre

incremento numero annuale mostre ospitate: da una media di circa n. 2 mostre l'anno ad una media di n. 3 mostre l'anno (puntando maggiormente sulla valorizzazione del patrimonio bibliografico, attraverso la scelta mirata di argomenti attinenti al profilo della biblioteca).

Catalogazione on-line patrimonio bibliografico ed emerografico

inserimento dati fisici patrimonio bibliografico su catalogo on-line (attualmente in catalogo n. 24.000 esemplari; patrimonio reale: n. 30.484 esemplari con uno scarto di n. 6484 esemplari); importazione e allineamento da SBN dei dati (per il momento sono stati allineati circa il 10% degli esemplari in catalogo). Si fa presente che la Biblioteca Isimbardi ha adottato il sistema Clavis di recente (2010). In più, l'importazione dei dati dal vecchio sistema Tinlib al nuovo ha causato numerose incongruenze.

Formulazione nuovo questionario "Utenza"

creazione nuovo questionario; inserimento dati raccolti in Access ed elaborazione statistica degli stessi.

Gestione pagina Opac tramite applicativo DiscoveryNG

20. COMUNE DI RHO – Sede 71565

1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Si prevede di realizzare 2 punti informativi per turisti e visitatori in occasione degli eventi. Inoltre si intende potenziare il lavoro di informazione e pubblicizzazione degli eventi stessi utilizzando gli strumenti offerti dal web 2.0 e dai social network per raggiungere strati più giovani della popolazione.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno all'attività di promozione e pubblicizzazione degli eventi e circa 300 ore in più all'anno alla progettazione e gestione delle attività ed in particolare per quelle previste con l'arrivo di Expo2015.

Si intende ampliare e razionalizzare l'offerta culturale e di intrattenimento del territorio favorendo un'ottica sinergica di rete.

2) CURA E CONSERVAZIONE BIBLIOTECHE

Si intende ampliare l'offerta di servizi e far divenire la biblioteca sempre più punto di riferimento sul territorio: si stima di poter dedicare 600 ore in più all'anno alle attività della Biblioteca Comunale (nelle sue diverse sedi) e ai servizi del Centro di documentazione storica locale.

Il volontario impiegato in questo servizio fornirà maggiore supporto al personale della Biblioteca Comunale e del Centro di documentazione storica locale e contribuirà ad innalzare la qualità e l'efficienza del servizio.

21. COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO – Sede 36299

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

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

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

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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

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

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

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

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

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

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

4) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

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

5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

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

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

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

6) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

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

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

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

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

22. COMUNE DI SEDRIANO – Sede 79705

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Prestare maggiore attenzione all'utenza (si stima di dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio), in particolar modo il sabato mattina, che coincide con il momento di maggiore affluenza di pubblico.

Si intende inoltre poter gestire l'acquisto e la catalogazione di 2.000 nuovi libri e dvd con un incremento del 25% rispetto alla media degli acquisti annualmente effettuati sino ad ora.

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

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

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

Obiettivo del servizio è erogare 600 ore di supporto all'organizzazione e promozione di eventi culturali.

23. COMUNE DI SEGRATE – Sede 10737

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

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

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

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

Ci si augura di ottenere un incremento del 10% delle richieste di prestito, di interprestito, delle prenotazioni on line, rispetto ai circa 94.686 prestiti annuali.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

Inoltre si intende migliorare la promozione delle attività di animazione della lettura e incrementare il numero di attività per permettere a un maggior numero di utenti di parteciparvi. Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più al mese al servizio.

24. COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – Sede 13558

1) ATTIVITÀ DI ASSISTENZA ALL'UTENZA PER IL SUPERAMENTO DEL DIGITAL DIVIDE O SPORTELLO INFORMATICO, IN BIBLIOTECA

Obiettivo del servizio è favorire l'accesso alle informazioni e contribuire all'acquisizione di risorse o capacità necessarie a gestire autonomamente la ricerca dei materiali utili e la partecipazione alla società civile.

Si stima di poter dedicare 600 ore in più all'anno a fornire assistenza agli utenti impegnati nella ricerca di materiali on line o nell'utilizzo di strumenti informatici sia della biblioteca che propri.

Il volontario potrà fornire maggiore assistenza nell'utilizzo del catalogo on line delle biblioteche del CSBNO e nell'utilizzo di MediaLibraryOnLine, compreso il download di ebook, in prestito o open.

Si stima di poter dedicare 600 ore in più all'anno per dare al pubblico informazioni e istruzioni utili a navigare in internet, insegnando come creare un indirizzo email, come ricercare un lavoro, compilare form o moduli on line.

25. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO – Sede 36367

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

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

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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

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

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

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

4) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

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

5) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

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

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

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

6) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

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

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

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

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

7) VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE/ MOSTRE

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

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

26. COMUNE DI TURBIGO – sede 36373

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

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

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

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

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA E ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

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

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

27. COMUNE DI VANZAGHELLO – Sede 36396

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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

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

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

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

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

3) SUPPORTO INTERNET POINT

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

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

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

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

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

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

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

5) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

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

28. COMUNE DI VIMODRONE – Sede 36413

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Grazie alla presenza del volontario si intende mantenere l'apertura domenicale della biblioteca e dell'ampio orario di apertura settimanale.

Si intende aumentare del 10% il numero dei prestiti in un anno, rispetto agli attuali 42.000.

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

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

La presenza del volontario del servizio civile permette agli operatori di utilizzare le ore di apertura della biblioteca per occuparsi di lavori di back office e amministrativi quali catalogazione, acquisti, scarti, donazioni, ecc. si stimano circa 10 ore in più la settimana per occuparsi delle diverse attività e complessivamente circa 400 ore in più all'anno.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

La presenza del volontario di servizio civile permette di migliorare la gestione delle iniziative culturali, soprattutto presentazione libri e dibattiti.

La presenza dei volontari del servizio civile permette agli operatori di utilizzare circa 10 ore in più la settimana per progettare le presentazioni di libri, l'avviamento di progetti specifici dedicati ai piccoli lettori, sistemazione sale, organizzazione eventi come feste del paese, cineforum, eventi speciali tipo giornata della memoria, marcia della pace.

Si prevede di implementare il lavoro organizzativo necessario alla realizzazione di incontri, dibattiti, riunioni di associazioni attività di segretariato per iniziative legate alle Pari Opportunità e all'Assessorato allo Sport (attività di volantaggio, diffusione materiale pubblicitario di eventi) che verranno svolte durante l'anno.

29. COMUNE DI ZELO SURRIGONE – Sede 10216

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

- per i minori si intende passare da 1 a 2 incontri mensili da realizzarsi in Biblioteca o presso le scuole;
- per gli anziani si intende passare da 1 a 2 incontri mensili da realizzarsi nella sala di ricreazione a loro dedicata.

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

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

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

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

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

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

1. COMUNE DI ARESE- Sede 10792

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 giovane in servizio collaborerà con il personale nell'attività di prestito locale e/o interbibliotecario, restituzione di documenti, eventuale prenotazione di documenti desiderati dall'utente e controllo finale della sua situazione, consulenza e reference.

Si occuperà inoltre delle seguenti attività: aggiornamento dello scaffale novità per ampliare l'offerta fruibile all'utenza; riordino a scaffale dei documenti resi e collaborazione nelle operazioni di revisione e scarto del patrimonio; allestimento di scaffale tematico rientrerà tra le sue competenze.

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

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario sarà di supporto all'organizzazione e gestione delle attività di promozione del libro e della lettura: sarà presente attivamente in caso di visite di gruppi alla Biblioteca, per conoscere il Servizio e tutti i servizi offerti.

Parteciperà alle varie fasi dell'evento: dalla predisposizione di un percorso bibliografico a tema, alla preparazione della sala, all'assistenza in sala, soprattutto nel caso di attività con i bambini.

Collaborerà con il personale della Biblioteca per diffondere sul territorio l'informazione/comunicazione dell'attività, ad es. inviando le e-mail informative e si occuperà della raccolta di dati di nuovi utenti/visitatori, in modo da ampliare la mailing-list.

3) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

In affiancamento al personale della Biblioteca il volontario saprà dare ogni tipo di informazione: di tipo bibliografico, sul patrimonio di Arese e delle biblioteche del CSBNO, informazioni su altre Biblioteche, Istituzioni Culturali, sul mondo dell'editoria, informazioni biblioteconomiche sull'organizzazione del Servizio e dei servizi offerti, informazioni sulla comunità e sul territorio, così, come informazioni e assistenza per la consultazione autonoma dell'OPAC e la prenotazione on-line del materiale librario e documentario.

2. COMUNE DI ARLUNO – Sede 79256

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 ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di gestire tutte le attività di prestito e le attività ordinarie connesse al servizio biblioteca.

Fornirà aiuto e supporto agli operatori impegnati nella gestione del prestito e dell'interprestito, sarà d'aiuto nello svolgimento di tutte le attività connesse al prestito (cura e ricollocazione dei materiali, catalogazione, ecc.) e provvederà a prestare supporto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione.

Le attività saranno svolte con la supervisione e in affiancamento del bibliotecario.

3. COMUNE DI BELLINZAGO – Sede 22078

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, presso la Biblioteca Comunale, di attività di front office e back office, ovvero: del prestito e della restituzione di libri, riviste e materiale multimediale al pubblico e dell'interprestito bibliotecario; della gestione e ricollocazione a scaffale del materiale, e di attività correlate alla preparazione del materiale librario e non librario (etichettatura e manutenzione ecc). Inoltre, curerà l'informazione di primo livello al pubblico

e si occuperà dell'aggiornamento delle notizie riguardanti la biblioteca comunale sul sito internet del Sistema Bibliotecario Milano Est.

2) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario si occuperà sarà di supporto a tutte le attività culturali (animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori) svolte dalla biblioteca, rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi, collaborando attivamente alla loro realizzazione e all'interazione con gli ospiti e il pubblico. Le attività saranno svolte in affiancamento al personale della biblioteca.

Il volontario sarà inoltre di supporto all'organizzazione di eventi culturali promossi dall'Amministrazione Comunale, che si svolgeranno, durante tutto l'arco dell'anno, non esclusivamente presso la Biblioteca Comunale. Parteciperà all'organizzazione e pubblicizzazione degli eventi.

4. COMUNE DI BUSSERO – Sede 17496

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 prestito e restituzione dei documenti, controllo di situazioni utente e documento, prestito interbibliotecario e intersistemico, inserimento prenotazioni, reperimento documenti e riordino a scaffale degli stessi, controllo documenti scaduti e solleciti.

Si occuperà della registrazione dei periodici e collaborerà all'iter dei materiali arrivati in biblioteca (timbratura, etichettatura e ricopertura).

Potrà inoltre coadiuvare la bibliotecaria nella revisione del patrimonio, con conseguente scarto di alcuni libri, dvd, cd-rom e riviste non più usati ed obsoleti.

Inizialmente il volontario sarà di supporto alla bibliotecaria per diventare poi autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario fornirà assistenza agli utenti nel reperimento delle informazioni agevolandoli nel prestito e nella consultazione in sede di tutti i documenti posseduti. Sarà, inoltre, effettuato con loro il nuovo progetto "Biblioteca fuori di sé" che consisterà nell'allestimento di un punto-prestito e restituzione presso un'attività commerciale del luogo (si pensa ad un ristorante). E' prevista, infine, per il volontario, dopo adeguata formazione, l'estensione dell'orario d'apertura al pubblico al sabato mattina in autonomia.

Inizialmente il volontario sarà di supporto alla bibliotecaria per diventare poi autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Ruolo del volontario è di partecipare all'organizzazione e gestione delle attività di animazione alla lettura rivolte ai ragazzi in età scolare e prescolare.

Potrà partecipare a iniziative di promozione della lettura rivolte sia agli adulti che ai ragazzi, lavorando in collaborazione con le istituzioni scolastiche e con il gruppo di lettura “Libriamoci” presente sul territorio.

Potrà accogliere i bambini dell'ultimo anno d'asilo-nido in visita guidata in biblioteca e si occuperà del tesseramento di ognuno e della lettura animata di libri.

Inizialmente il volontario sarà di supporto alla bibliotecaria per diventare poi autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

5. COMUNE DI BUSTO GAROLFO – Sede 4582

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 interprestito curando anche l’evasione delle richieste di prestito da parte di utenti di altre biblioteche del consorzio tramite l’Opac del CSBNO. Inoltre si occuperà del front-office al pubblico, fornendo ascolto e orientamento al prestito o alla consultazione dei materiali della biblioteca.

2) ATTIVITA’ DI BACK OFFICE

Il volontario si occuperà delle attività di back-office: ricollocazione dei materiali a scaffale acquisizione nuovi materiali, compilazione registro acquisti, timbratura etichettatura e barcodatura, aggregazione a registro elettronico (catalogo on line), riqualificazione dei materiali (libri cd dvd) con piccola manutenzione.

Collaborerà, inoltre, con i bibliotecari, alle operazioni di scarto annuali.

Il volontario inizialmente sarà in supporto al personale ed in seguito, dopo formazione specifica (anche tramite corsi mirati) del programma di gestione della biblioteca e dell’uso dell’Opac (catalogo on-line) del consorzio, acquisterà maggiore autonomia operativa.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario parteciperà alle iniziative di promozione alla lettura per adulti occupandosi delle seguenti attività: allestimento mostre - manifestazioni di promo alla lettura che coinvolgono tutte le biblioteche del consorzio (es. Open day), aiuto nella redazione di bibliografie; creazione di banchetti tematici; realizzazione e produzione di volantini finalizzati alle attività della biblioteca e del settore cultura.

Nell’ambito delle iniziative di animazione alla lettura per minori sarà d’aiuto nella realizzazione del Concorso Superelle, che dura circa 5 mesi e si conclude con la premiazione del Superlibro e del Superlettore, rivolto alla scuola primaria, nonché del progetto nazionale “Nati per leggere”, con incontri di animazione con le scuole dell’infanzia e corsi di formazione sulla letteratura per bambini e sulla “Letture ad alta voce”.

Collaborerà inoltre alle diverse iniziative (rapporto musica/lettura, incontri con l’autore, mostre) previste nel Piano annuale di gestione della biblioteca, concordato con il CSBNO ed approvato dalla Giunta Comunale.

4) INTERNET E BIBLIOTECA DIGITALE

Il volontario sarà di supporto agli utenti impegnati nelle postazioni Internet e fornirà loro aiuto nelle attività di ricerca documentazione e studio.

5) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario sarà in supporto all'ufficio Cultura per il coordinamento e l'organizzazione di iniziative, mantenendo i contatti con le associazioni del territorio per le iniziative realizzate in collaborazione e con le scuole, in caso di eventi che coinvolgano le scolaresche.

Collaborerà nella produzione di materiale pubblicitario, valorizzando eventuali competenze in ambito artistico, informatico e della comunicazione e fornirà un supporto operativo alla pubblicizzazione, mediante consegna presso scuole, negozi, bacheche ecc.

6. COMUNE DI CAMBIAGO – Sede 10223

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 seguirà le attività di prestito e le altre attività ordinarie connesse al prestito: risistemazione di materiali di pubblica fruizione della biblioteca, etichettatura e riparazione dei libri, graduale conoscenza del sistema software di gestione biblioteconomica per registrazione dell'attività di prestito, attivazione delle procedure di prestito interbibliotecario, di sollecito del rientro dei materiali in prestito e tutte le altre funzioni ordinarie connesse.

Controlli periodici a scaffale per l'abbattimento del numero annuale dei documenti smarriti, verifica dello stato del patrimonio della biblioteca, secondo il registro inventariale.

Attività di supporto agli utenti per la navigazione in internet.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale incaricato del servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il ruolo del volontario è di attivare i contatti con le associazioni riconosciute del territorio per l'organizzazione di iniziative di animazione alla lettura condivise.

Parteciperà alla gestione organizzativa dei gruppi di scolaresche in visita alla biblioteca e a tutte le attività di promozione connesse alle iniziative.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale incaricato del servizio.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Il ruolo del volontario è di fornire supporto al personale addetto per la realizzazione di singoli interventi in collaborazione con la commissione cultura e biblioteca del Comune.

Si occuperà della produzione e distribuzione di materiale informativo e pubblicitario; fornirà assistenza e presidio durante le attività culturali organizzate in orari aggiuntivi al pubblico servizio; si occuperà in modo propositivo e fattivo alla progettazione e promozione delle offerte culturali che potrebbero prendere spunto anche dalle qualità, dalle conoscenze o attitudini personali dei volontari coinvolti.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale incaricato del servizio.

7. COMUNE DI CARUGATE – Sede 17492

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario in affiancamento al personale del servizio si occuperà dell'attività di prestito e interprestito e seguirà le seguenti attività: restituzione dei documenti e controllo delle situazioni utente, reference, riordino a scaffale, abilitazione utenti servizio internet e assistenza in sala multimediale.

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

2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Il volontario sarà in supporto agli addetti comunali per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio ed i gruppi interni alla biblioteca. Si occuperà della produzione dei materiali informativi e multimediali e delle attività dell'ufficio stampa dei singoli eventi.

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

8. COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO –Sede 13606

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 prestito, proroga e restituzione documenti; iscrizioni e controllo situazione utente, prestito intersistemico, preparazione e collocazione documenti. Inizialmente il giovane in servizio sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario sarà d'aiuto nelle operazioni di ricerca disponibilità su Opac, reference.

Fornirà supporto e consulenza agli utenti interessati a ricercare i materiali su Opac e per realizzare ricerche bibliografica e redazione di piccoli articoli.

Inoltre si occuperà di fornire supporto nella ricerca bibliografica e nella redazione di piccoli articoli.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario si occuperà dell'identificazione dell'utenza e registrazione al servizio. Fornirà aiuto e consulenza all'uso dei pc e alla navigazione.

9. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà delle seguenti attività: reference bibliotecario, assistenza al pubblico nell'utilizzo dei servizi, gestione del prestito locale e interbibliotecario, ricollocazione del materiale documentario, interventi sul patrimonio quali trattamento dei nuovi acquisti, scarto e immagazzinamento.

Le attività saranno svolte in supporto al personale bibliotecario.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario collaborerà con il personale della biblioteca all'organizzazione delle numerose iniziative culturali, incontri, corsi, mostre e attività di promozione della lettura.

Potrà inoltre partecipare alle azioni di informazione e distribuzione dei materiali di comunicazione e promozione delle attività.

10. COMUNE DI CODOGNO – Sede 36084

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 front office con l'utenza, attività che prevede il contatto con il pubblico al quale offrire consigli utili al prestito e alla consultazione.

Il servizio richiede anche un'azione di sorveglianza del salone di consultazione negli orari di apertura oltre all'aiuto nelle attività di reference.

Le attività saranno svolte con il supporto del personale della biblioteca.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario partecipa all'organizzazione e gestione delle attività di animazione per bambini, svolgendo un ruolo di supporto al personale e ai minori accolti.

Sarà presente durante le visite guidate delle scolaresche di ogni ordine e grado, durante gli incontri e le letture animate.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario partecipa all'organizzazione e gestione dei numerosi eventi culturali organizzati dalla biblioteca e dall'ufficio cultura.

Si occuperà della promozione e gestione delle serate (preparazione della sala e dei tavolini a tema, apertura e chiusura delle sale e sorveglianza).

Le attività saranno svolte con il supporto del personale della biblioteca.

4) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Il volontario sarà coinvolto nelle attività di promozione della lettura per i disabili e si occuperà della consegna libri/CD a domicilio, della lettura ad alta voce per le persone non vedenti.

5) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il volontario parteciperà alle attività di front e back office ed in generale di tutte le attività bibliotecarie e biblioteconomiche che prevedono la gestione del patrimonio bibliotecario anche e soprattutto finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Si occuperà della gestione delle newsletter rivolte ai giovani, dell'aggiornamento delle bacheche sul mondo del lavoro e compro/vendo/offro.

Parteciperà alle attività di catalogazione, recupero e revisione del patrimonio, riordino e cura delle collezioni, ecc.

Il volontario verrà impiegato nelle attività di front e back office dei servizi bibliotecari necessarie al corretto funzionamento del servizio (ordinamento, collocazione, revisione, incrocio dati su più banche dati on line), sui quali verrà fornita una panoramica completa che consenta la piena comprensione dell'organizzazione dei servizi comunali e sovracomunali, collaborando anche alla formazione e gestione di banche dati.

Per svolgere le attività di back office utilizzerà il personale computer munito di programmi dedicati e pacchetto office.

11. COMUNE DI CORNAREDO – Sede 36091

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario di servizio civile sarà coinvolto nell'attività di supporto alla biblioteca, sempre in presenza di personale comunale, soprattutto nelle attività di reference al pubblico, di prestito e sistemazione materiale documentario a scaffale.

Fornirà assistenza al banco prestito, presterà attenzione al contatto con il pubblico e assistenza nell'acquisizione delle informazioni utili all'utente interessato, nella ricerca catalografica con particolare attenzione alla consultazione del catalogo on line.

Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della Biblioteca al fine di maturare le opportune competenze e raggiungere un buon livello di autonomia.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà nella realizzazione delle attività di promozione lettura con le scuole del territorio (aiuto nella preparazione di banchetti tematici relativi alle attività in programma, reperimento del materiale disponibile in biblioteca).

Collaborerà nello svolgimento dei laboratori creativi, manipolativi per bambini. (aiuto nella predisposizione degli spazi, dei materiali da utilizzare).

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario si occuperà di fornire informazioni al pubblico che si rivolge all'Info-point fornendo notizie utili su tutte le attività culturali organizzate sul territorio dall'ufficio cultura e dalle associazioni.

In occasione di eventi culturali sarà presente negli stand tematici della biblioteca allo scopo di promuovere la conoscenza e l'utilizzo della biblioteca ai cittadini che spesso non ne conoscono le attività.

Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della Biblioteca al fine di maturare le opportune competenze e raggiungere un buon livello di autonomia.

12. COMUNE DI CUSANO MILANINO – Sede 36113

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 al banco prestiti: iscrizioni, attività di prestito e restituzione dei documenti e controllo delle situazioni utente, prestito interbibliotecario, reference.

Inizialmente il volontario sarà supportato dal personale della Biblioteca per poi diventare autonomo una volta maturate le competenze necessarie.

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

Il ruolo del volontario sarà di affiancare il personale nello svolgimento delle varie attività di back office.

Si occuperà di:

- ricollocazione dei resi e riordino dei documenti a scaffale,
- ingressatura e aggregazione al catalogo online dei documenti acquistati,
- apposizione etichette e copertine,
- registrazione di quotidiani e riviste,
- procedure di scarto documenti (cancellazione dal registro d'ingresso, modifica catalogo online, eliminazione contrassegni sui documenti),
- organizzazione e realizzazione del nuovo sistema di collocazione di sezioni del patrimonio, in sostituzione della classificazione decimale Dewey (modifica catalogo online, apposizione nuove etichette, ricollocazione a scaffale, studio e realizzazione nuova segnaletica).

Inizialmente il volontario sarà supportato dal personale della Biblioteca per poi diventare autonomo una volta maturate le competenze necessarie.

Per quanto riguarda l'attività di modifica del sistema di collocazione, sarà svolta in autonomia dal volontario su indicazione dell'assistente di riferimento, dopo un affiancamento iniziale per avviare il lavoro e maturare le competenze necessarie

L'attività del volontario del Servizio Civile riguarderà quindi tutti gli aspetti della gestione del patrimonio ed in particolare sarà dedicata a svolgere gli interventi di modifica del sistema di collocazione di particolari sezioni documentarie, con l'obiettivo di sostituire la classificazione decimale Dewey, poco intuitiva, con un sistema alfabetico più comprensibile ed amichevole.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario sarà in supporto al personale della biblioteca per il coordinamento, l'organizzazione e lo svolgimento delle visite delle classi in biblioteca (contatti con le scuole, gestione calendario visite, preparazione materiale informativo per i bambini/ragazzi).

Per quanto riguarda l'organizzazione delle mostre bibliografiche (individuazione dei temi, ricerca dei materiali da esporre, organizzazione della mostra e realizzazione del materiale informativo), il volontario svolgerà l'attività in autonomia su indicazione dell'assistente di riferimento, dopo un affiancamento iniziale per avviare il lavoro e maturare le competenze necessarie.

Il supporto del volontario permetterebbe di incrementare il numero delle attività e degli interventi di promozione della lettura.

4) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario fornirà assistenza agli utenti, in particolare ai meno esperti nella navigazione. Si occuperà del rilascio delle password agli utenti, successivamente fornirà assistenza per problemi di hardware e/o software.

Inizialmente il volontario sarà supportato dal personale della Biblioteca per poi diventare autonomo una volta maturate le competenze necessarie.

13. COMUNE DI INZAGO – Sede 36150

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 dovrà fornire assistenza al pubblico impegnato nella ricerca di libri e nella ricerca bibliografica per studio o interesse personale. Inoltre, si occuperà di indirizzare l'utenza alle opere di consultazione presenti in biblioteca.

Seguirà il trattamento del libro in tutte le fasi: dalla ricopertura ed etichettatura alla messa a scaffale e all'esposizione in vetrine.

Inizialmente i volontari saranno supportati dal personale della Biblioteca per poi diventare autonomi una volta maturate le competenze necessarie.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario dovrà alternarsi al banco prestiti per l'operazione di prestito e sistemazione dei libri a scaffale. Si occuperà della gestione e organizzazione del prestito, restituzione e prenotazione di libri tramite prestito interbibliotecario, sistemazione dei libri a scaffale e cartellonistica.

Inizialmente i volontari saranno supportati dal personale della Biblioteca per poi diventare autonomi una volta maturate le competenze necessarie.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario sarà presente allo spazio internet point e si occuperà di iscrivere i nuovi utenti e fornire loro le regole e l'assistenza nell'uso del programma.

L'attività sarà svolta con la supervisione del personale della biblioteca.

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il ruolo previsto del volontario è di affiancamento al personale impegnato nell'organizzazione degli eventi. Sarà un supporto pratico nell'organizzazione degli eventi, parteciperà alla preparazione della sede, sarà presente agli eventi anche negli orari serali, e si occuperà di diffondere il materiale pubblicitario nei negozi e luoghi pubblici del Paese.

5) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario dovrà fornire supporto pratico nell'organizzazione delle proposte di animazione alla lettura per minori e adulti. Si occuperà della preparazione della sede, della pubblicizzazione e fornirà assistenza durante i laboratori.

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

14. COMUNE DI MAGENTA – sede 115485

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 ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

I volontari saranno coinvolti nell'attività specifica del servizio, in particolare:

- attività di back office (collocazione dei documenti secondo il sistema di classificazione CDD, collaborazione alla gestione del servizio di prestito interbibliotecario, messaggistica all'utenza, collaborazione nella elaborazione e nella attuazione di progetti di promozione della lettura rivolti a specifiche fasce di utenza, collaborazione nella elaborazione e nella attuazione di progetti finalizzati alla promozione del servizio bibliotecario);
- attività di front office (affiancamento al personale in servizio presso la biblioteca nelle operazioni di sportello: operazioni legate al prestito, gestione prenotazioni postazioni internet a disposizione dell'utenza, reference);
- presenza, ove necessaria, durante le manifestazioni promosse dalla biblioteca, anche in affiancamento al personale comunale incaricato.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

I volontari saranno coinvolti nell'attività di attuazione dei progetti legati ai servizi culturali, ed in particolare, nelle seguenti fasi:

- fase preliminare (collaborazione nella elaborazione e nella stesura dei singoli progetti);
- fase istruttoria (attività amministrativa, contatti con gruppi ed associazioni coinvolti nelle varie iniziative proposte);
- fase operativa (presenza, ove necessaria, durante le manifestazioni, anche in affiancamento al personale comunale incaricato).

Il volontario sarà coinvolto nell'attività di attuazione dei progetti legati ai servizi culturali, ed in particolare, nell'attività di promozione turistica del territorio, come obiettivo strategico dell'Amministrazione Comunale in coincidenza con Expo 2015.

Nello specifico sarà richiesta una collaborazione nelle seguenti attività:

- gestione delle iniziative connesse al Museo della Battaglia, istituito nel complesso storico di Casa Giacobbe (procedure amministrative di back office, elaborazione e realizzazione eventuali progetti specifici legati alla promozione della struttura, apertura delle sale al pubblico e organizzazione visite guidate a richiesta);
- gestione delle visite guidate attraverso l'itinerario storico, artistico e religioso della Città di Magenta, anche in collaborazione con altre associazioni e agenzie del territorio.

3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

I volontari saranno coinvolti nell'attività specifica del Teatro Lirico, in particolare:

- attività di back office (assistenza alle Compagnie nelle fasi di allestimento scenico e di prova degli spettacoli, collaborazione con il personale in servizio presso la struttura nell'espletamento delle pratiche burocratico-amministrative);
- attività di front office (a collaborazione con il personale in servizio presso la struttura nella gestione delle attività di sportello – biglietteria, informazioni al pubblico).

15. COMUNE DI PAULLO - Sede 114123

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 ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario potrà fornire supporto all'operatore nello svolgimento del servizio e affiancare gli operatori nella gestione e nell'implementazione del Portale Web della Cultura (www.paullocultura.it).

2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Il volontario collaborerà all'organizzazione delle iniziative culturali (mostre, incontri, rassegne e all'organizzazione dei corsi rivolti alla cittadinanza).

Il volontario potrà affiancare il personale dell'ufficio cultura nella progettazione degli interventi, nell'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e negli adempimenti organizzativi.

3) ANIMAZIONE E PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario potrà partecipare alla progettazione degli interventi e alla stesura e distribuzione del materiale promozionale. Sarà presente agli incontri di animazione alla lettura, alle visite di conoscenza alla biblioteca e di avvicinamento alla lettura per gruppi di utenti, prevalentemente coincidenti con le classi scolastiche.

16. COMUNE DI PERO – Sede 16147

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 giovane volontario affiancherà il personale nella gestione dei servizi bibliotecari ed interbibliotecari in rapporto diretto con l'utenza.

Imparerà ad usare i programmi informatici in uso (CLAVIS), relativi alle operazioni di prestito, restituzione, rinnovo, prenotazione.

Svolgerà attività di Front Office, riordino della sezione e degli scaffali tematici legati alle iniziative di promozione per la specifica tipologia d'utenza.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il giovane volontario affiancherà il pubblico interessato al prestito e alla consultazione e fornirà supporto nella consultazione del catalogo consortile; assisterà gli utenti nell'utilizzo della biblioteca e dei suoi servizi ed all'uso delle postazioni dedicate ad Internet.

Iscriverà i nuovi utenti e fornirà loro le regole e l'assistenza nell'uso del programma.

Fornirà assistenza nella ricerca di libri e nella ricerca bibliografica per studio o interesse personale, indirizzerà l'utenza alle opere di consultazione presenti in biblioteca.

3) ATTIVITÀ DI BACK OFFICE

Il giovane volontario affiancherà il personale nella gestione delle attività di back office e si occuperà di trattamento dei materiali acquistati o ricevuti in dono formazione e trattamento

dati dell'archivio utenti. Tratterà il libro in tutte le fasi, dalla ricopertura ed etichettatura alla messa a scaffale e all'esposizione in vetrine.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il giovane volontario parteciperà all'organizzazione di attività legate alla promozione della lettura e della Biblioteca (progetti "Nati per Leggere" e "Superlettore") affiancando il bibliotecario nella gestione e progettazione degli interventi.

17. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – Sede 3870

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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

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

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

2) SUPPORTO INTERNET POINT/MEDIATECA/BIBLIOTECA DIGITALE

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

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

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

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

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

18. COMUNE DI PIOLTELLO – Sede 26497

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 del Front Office, riordino della sezione e degli scaffali tematici legati alle iniziative di promozione per la specifica tipologia d'utenza.

L'attività sarà svolta in sostegno e affiancamento della Direttrice della Biblioteca e agli operatori, poi in autonomia, per la campagna promozionale della nuova sezione della nuova biblioteca e per la gestione delle sezioni multimedia e riviste-giornali.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario in affiancamento al personale si occuperà della gestione del prestito bibliotecario, interbibliotecario e intersistemico e del prestito on-line.

Si occuperà anche del riordino e della cura dei materiali delle diverse sezioni.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario sarà di sostegno e affiancamento alla Direttrice della Biblioteca e agli operatori nel rapporto con i ragazzi e nella predisposizione degli strumenti necessari all'incontro: tessere per nuovi iscritti, materiale promozionale, bibliografie.

Fornirà sostegno e affiancamento nell'organizzazione e nella gestione dei gruppi, nella gestione degli incontri con le scuole, delle presentazioni di autori, dei laboratori e dei corsi.

4) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

All'inizio sostegno e affiancamento alla Direttrice della Biblioteca e agli operatori, successivamente in autonomia, nella promozione delle nuove tecnologie a disposizione in biblioteca, assistenza all'utente per l'uso delle tecnologie a disposizione.

Controllo della postazione e aiuto agli utenti che ne facciano richiesta, soprattutto minori. Incontri di alfabetizzazione.

5) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Il volontario offrirà sostegno e affiancamento alla Direttrice della Biblioteca e agli operatori nell'organizzazione e gestione degli eventi, nell'organizzazione e realizzazione della pubblicità, dell'allestimento spazi; gestione delle iscrizioni, avvisi agli iscritti, produzione di materiali legati alle lezioni, assistenza agli operatori in aula.

19. PROVINCIA DI MILANO – sede 82920

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

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

Il volontario si occuperà di:

a. L'accoglienza sarà realizzata con l'inserimento del volontario nell'ambiente biblioteca: presentazione dello staff e informativa generale sulla biblioteca (sua storia, contesto istituzionale in cui opera, ecc.).

Tutto il personale sarà impegnato nel dare spiegazioni di carattere generale riguardo alla Biblioteca Isimbardi.

Conoscenza attraverso veloci colloqui del volontario: suoi requisiti professionali, predisposizioni, interessi particolari, al fine di soddisfare al meglio le reciproche esigenze (della biblioteca e del volontario). Periodo: inizio del servizio

b. Il "training on the job" prevederà: l'apprendimento dei gestionali ClavisNg e Discovery NG, anche attraverso la partecipazione ai training formativi spalmati sull'anno.

Ciò consentirà al volontario di procedere in autonomia al lavoro conseguente di catalogazione on-line, e di amministrazione della pagina Opac (attività che saranno svolte nel corso di tutto l'anno del volontariato); l'elaborazione del nuovo questionario, breve corso di base di Access (nel caso il volontario non conosca l'applicativo) ed elaborazione statistica dati (fase del volontariato: dal quarto mese); affiancamento iniziale del volontario per l'attività di supporto della biblioteca in caso di presentazione di libri o allestimento mostre (fase iniziale del volontariato - primo mese; attività che il volontario svolgerà nel corso di tutto l'anno); preparazione di base del volontario sulle caratteristiche (conoscenza soprattutto delle sezioni di particolare valore storico-bibliografico) del patrimonio bibliografico ed emerografico della Biblioteca per svolgere conseguentemente attività di supporto e consulenza all'utenza (fase iniziale del volontariato - primo mese; attività che il volontario svolgerà poi nel corso di tutto l'anno).

c. Apprendimento delle attività di routine della biblioteca (es: attivazione del prestito, gestione acquisti, donazioni e scarti) fase del volontariato: dal quarto mese in poi.

d. Partecipazione del volontario ad iniziative fuori sede: incontro annuale bibliotecari presso Palazzo delle Stelline di Milano) per periodi di tempo limitati (1 o 2 giorni l'anno); corsi di aggiornamento di guida alla catalogazione in SBN, organizzati in partenariato con la Biblioteca Ambrosiana e promossi dal Ministero per i Beni e le Attività culturali (in genere 2 giorni per 6 ore totali a modulo).

Saranno periodicamente effettuate delle verifiche interne di monitoraggio e realizzazione degli obiettivi (ogni tre mesi).

20. COMUNE DI RHO – Sede 71565

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

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

1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Il volontario collaborerà con il personale nella gestione delle attività dell'Ufficio Cultura e si occuperà delle attività di promozione e valorizzazione dei beni culturali e del territorio, con particolare riguardo all'internazionalizzazione dovuta all'evento Expo2015.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale incaricato.

Svolgerà il suo servizio adottando un'ottica sinergica di rete avendo cura di coltivare i rapporti con gli Istituti Scolastici, le associazioni del territorio, gli enti e le istituzioni.

Il volontario si occuperà inoltre dell'implementazione del sito web del Comune per la parte che riguarda gli eventi e le manifestazioni culturali, utilizzando anche la possibilità offerta dai social network e in generale dal web 2.0.

2) CURA E CONSERVAZIONE BIBLIOTECHE

Il volontario affiancherà il personale della Biblioteca Comunale nelle attività correnti e favorirà l'accesso alle risorse, non solo librerie, da parte di utenti che lo necessitano.

Dovrà utilizzare i social network e gli strumenti offerti dalle nuove tecnologie per promuovere e pubblicizzare le attività proposte dalla biblioteca.

Verrà coinvolto nella gestione e implementazione dei servizi aggiuntivi proposti dalla biblioteca, quali ad esempio il Centro di documentazione storica locale.

21. COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO – Sede 36299

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

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

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

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

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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

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

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

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

4) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

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

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

5) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

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

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

6) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

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

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

22. COMUNE DI SEDRIANO – Sede 79705

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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

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

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

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

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

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

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

23. COMUNE DI SEGRATE – Sede 10737

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario sarà in supporto agli operatori nelle attività di seguito riportate.

- attività al banco prestiti: supporto alle attività legate alla ricerca bibliografica, al prestito, alla restituzione e alla prenotazione dei documenti. Supporto nella ricollocazione dei documenti;
- supporto all'attività di assistenza agli utenti nell'uso di programmi e di Internet;
- supporto nelle attività di back office: inserimento dati nel programma di gestione della biblioteca, redazione di cataloghi speciali della biblioteca, supporto nella gestione dei blog e della pagina facebook della biblioteca.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

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

Il volontario si occuperà di accogliere il pubblico e curare anche i rapporti di collaborazione con i diversi soggetti coinvolti negli eventi (scuole, associazioni e centri educativi del territorio).

Inoltre si occuperà di fornire riordino del patrimonio librario articolato per le diverse fasce d'età, degli espositori con le novità editoriali e dei relativi materiali audiovisivo, libri e riviste a tema.

24. COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – Sede 13558

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili 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 DI ASSISTENZA ALL'UTENZA PER IL SUPERAMENTO DEL DIGITAL DIVIDE O SPORTELLO INFORMATICO, IN BIBLIOTECA

Il volontario dovrà assistere gli utenti in qualsiasi necessità relative all'utilizzo di strumenti informatici sia della biblioteca che propri.

In particolare fornirà assistenza per la navigazione internet, a partire dalla creazione di indirizzo email, alla ricerca attiva del lavoro, alla compilazione di form o moduli on line, indispensabili per essere cittadini oggi.

Potrà fornire anche assistenza per quanto riguarda il catalogo on line delle biblioteche del CSBNO e l'utilizzo di MediaLibraryOnLine, compreso il download di ebook, in prestito o open.

25. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO – Sede 36367

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

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo

sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

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

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

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

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

4) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

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

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

5) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

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

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

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

6) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

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

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

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

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

7) VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE/ MOSTRE

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

Inoltre parteciperà alla stesura del programma e alla divulgazione pubblicitaria.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

26. COMUNE DI TURBIGO – sede 36373

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

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

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

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

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

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

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA E ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

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

Si occuperà di fornire supporto nelle seguenti attività:

- gestione di volantini e pubblicità relativa agli eventi (da diffondere sia nel territorio comunale che on line);
- organizzazione mostre in loco (es. sul patrimonio locale), visite guidate a mostre in città vicine;
- attività di promozione alla lettura comprese le presentazioni di libri con autori;
- attività dedicate ai bambini (laboratori in biblioteca, incontri con le scuole);
- collaborazione con le locali associazioni culturali (ProLoco, Auser, con scuole e istituti);
- collaborazione con altre associazioni in vista di EXPO 2015, anno in cui il comune valorizzerà ulteriormente, con eventi dedicati, la propria storia locale, il patrimonio culturale e naturalistico.

27. COMUNE DI VANZAGHELLO – Sede 36396

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

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

3) SUPPORTO INTERNET POINT

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

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

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

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

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

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

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

5) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

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

28. COMUNE DI VIMODRONE – Sede 36413

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà di gestire il servizio di prestito locale, interbibliotecario, intersistemico, nazionale e internazionale, prestito di materiale multimediale e servizio internet.

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

2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE

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

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Il volontario parteciperà alla gestione degli eventi, seguirà l'avviamento di progetti specifici dedicati alla biblioteca, collaborerà all'organizzazione di eventi come feste di paese, eventi speciali tipo giornata della memoria, marcia della pace, ecc.

Inoltre parteciperà alle attività di custodia legate alle iniziative sportive realizzate e collaborerà alla gestione e organizzazione di attività e iniziative nell'ambito della Pari Opportunità.

29. COMUNE DI ZELO SURRIGONE – Sede 10216

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

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

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

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

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 di un sistema accreditato che comunque preserva la specificità di ogni singolo intervento e garantisce 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: ci preoccupiamo di effettuare, 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: esaminiamo in modo particolareggiato il progetto in cui si troverà a lavorare la figura che andiamo a selezionare, 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: ci adoperiamo per definire tutti i requisiti "critici" della posizione per cui si effettua la selezione;
- reclutamento dei candidati: apriamo la ricerca con le modalità indicate dall'UNSC e modalità interne, sfruttando il sistema di comunicazione dell'Ufficio servizio civile di ANCI Lombardia;
- screening delle domande e dei curricula individuali pervenuti in risposta, e conseguente convocazione nei tempi e nei modi indicati dalla normative dell'UNSC;
- valutazione dei candidati: ultimato lo screening di tutti i curricula pervenuti, diamo il via alla fase più tipicamente "attiva" del processo di selezione, ossia alla 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);
- stesura di un "Dossier" confidenziale sui candidati: al termine della valutazione, redigiamo 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 dall'UNSC. 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 utilizzati :

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, organizziamo 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 cioè la diagnosi di tratti caratteriali legati alla sfera delle abilità cognitive, organizzative e sociali.

I selettori 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 selettori avranno a disposizione i seguenti strumenti:

- scheda progetto: 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 lavoro";

- scheda profilo candidato ideale: definizione del profilo del 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 intenderanno misurare saranno prevalentemente indicatori attitudinali poiché riteniamo che sia il criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria la principale caratteristica richiesta ai nostri selezionati.

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

d) Criteri di selezione

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 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.

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 dalle indicazioni dell'UNSC.

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

- mostrare il proprio impegno a svolgere l'attività;
- collaborare (tempi e modalità) con lo staff di selezione e reclutamento.

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 modalità per la consegna della documentazione;
- rispetto per l'organizzazione e i referenti della selezione.

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

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

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

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

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

1. COMUNE DI ARESE- sede 10792

Flessibilità oraria, lavoro a turni intercambiabili mattutini e pomeridiani; 5 giorni lavorativi minimo di attività; un anno disponibilità lavorativa per il sabato mattina e per eventuali serate e giorni festivi occasionalmente disponibilità a svolgere il servizio nel mese di agosto. Rispetto degli orari concordati; osservanza del rispetto della privacy per tutte le informazioni di cui verrà a conoscenza in servizio, uso diligente di tutta la strumentazione e apparecchiature messe a disposizione. L'espletamento di alcune attività potrà comportare l'utilizzo dell' automezzo di servizio.

2. COMUNE DI ARLUNO – sede 79256

Nessuno.

3. COMUNE DI BELLINZAGO – Sede 22078

Rispetto delle disposizioni derivanti dal D. Lgs 196/2003 in merito alla raccolta dei dati sensibili. Disponibilità alla flessibilità oraria in occasione di attività che prevedano la partecipazione serale o festiva.

Disponibilità a svolgere servizio il sabato, 30 ore settimanali – 5/6 gg di servizio alla settimana

4. COMUNE DI BUSSERO – sede 17496

Ogni sabato è lavorativo. Sarà richiesta la presenza dei volontari in servizio civile la sera in occasione di eventi di promozione della biblioteca e della lettura quali incontri con autori.

E' probabile che il volontario debba lavorare anche la domenica mattina affiancando personale volontario locale.

5. COMUNE DI BUSTO GAROLFO – sede 4582

Diploma di scuola superiore. Conoscenza utilizzo computer. Flessibilità oraria, anche per apertura serale della biblioteca, talvolta impegno in giorni festivi.

6. COMUNE DI CAMBIAGO – sede 10223

Flessibilità oraria anche in fascia serale e/o festiva. Disponibilità a brevi spostamenti sul territorio ai fini della formazione specifica inerente alla gestione servizio o alla promozione/diffusione del servizio presso enti ed associazioni locali.

7. COMUNE DI CARUGATE – sede 17492

Flessibilità oraria, obbligo di impiego per l'intera giornata di sabato e possibilità di impiego la domenica e nei giorni festivi.

8. COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO – sede 13606

Flessibilità oraria; obbligo di servizio il sabato.

9. COMUNE DI CORNAREDO – sede 36091

Presenza serale (il giovedì sera fino alle 23.00), presenza al sabato.

10. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

Il servizio si svolgerà su turni: la prima settimana in un periodo compreso da lunedì pomeriggio a venerdì pomeriggio (inizio h. 8.30; termine h. 19.15); la seconda settimana in un periodo compreso da martedì mattina a sabato pomeriggio (inizio h. 8.30; termine h. 19.15). Occasionalmente potrà essere richiesta la partecipazione ad iniziative serale o domenicali.

11. COMUNE DI CODOGNO – sede 36084

Occasionale presenza extra orario.

12. COMUNE DI CUSANO MILANINO – sede 36113

Viene richiesta flessibilità oraria nello svolgere il servizio. L'orario di servizio verrà concordato in base al monte ore stabilito per il Servizio Civile e a fronte delle esigenze lavorative, tenendo anche conto, nei limiti del possibile, di eventuali esigenze dei volontari. Tale orario si articolerà principalmente all'interno dell'orario di apertura al pubblico. Si precisa che i volontari dovranno prestare servizio al sabato indicativamente 2 volte/mese e saltuariamente la sera (max.10 sere/anno) e la domenica (max. 5 domeniche/anno).

13. COMUNE DI INZAGO – sede 36150

Flessibilità oraria (apertura il sabato mattina e il lunedì sera), disponibilità a recarsi fuori sede a piedi di tanto in tanto per distribuire materiale pubblicitario delle iniziative.

14. COMUNE DI MAGENTA – sede 115485

E' richiesto il rispetto dei seguenti obblighi, connessi alle mansioni assegnate e alla prestazione di opera in un pubblico ufficio: riservatezza e rispetto della privacy; rispetto delle indicazioni e delle disposizioni date dall'O.L.P. e dagli operatori dei servizi coinvolti; puntualità; rispetto dei Regolamenti dell'Ente.

15. COMUNE DI PAULLO - Sede 114123

Flessibilità oraria e disponibilità a prestare servizio nei giorni festivi e nelle ore serali in occasione degli eventi culturali.

16. COMUNE DI PERO – sede 16147

Il volontario deve garantire la flessibilità nell'orario che sarà programmato su turni secondo le necessità del servizio.

17. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870

Si richiede la più ampia disponibilità alla flessibilità oraria nel rispetto delle norme sugli orari di lavoro, si potranno in via eccezionale richiedere prestazioni, non oltre cinque volte nell'anno, durante giornate festive.

18. COMUNE DI PIOLTELLO – sede 26497

Obbligo di prestare servizio nel week-end o negli orari serali, oltre che in sedi del territorio della città diverse dalla Biblioteca, in caso di iniziative particolari.

19. PROVINCIA DI MILANO – sede 82920

Flessibilità oraria (prolungamento/rimodulazione dell'orario di servizio o impiego nei giorni festivi, all'occorrenza, previo accordo con l'OLP in funzione delle attività e degli eventi previsti).

20. COMUNE DI RHO – Sede 71565

Disponibilità ad orari di servizio anche serali, nei fine settimana e festivi, compatibilmente con le attività previste.

21. COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO – sede 36299

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

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

22. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

E' richiesta flessibilità oraria. Disponibilità a prestare servizio ogni sabato mattina dalle 10.00 alle 12.00 in concomitanza con l'apertura al pubblico del servizio di prestito. Impiego nei giorni festivi e in fasce serali in occasione di iniziative.

23. COMUNE DI SEGRATE – sede 10737

Si richiede il rispetto dell'orario e dei turni stabiliti. La settimana di servizio comprende anche il sabato e talvolta alcuni giorni festivi in occasione di aperture straordinarie della biblioteca.

24. COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – sede 13558

Rispetto degli orari e dei compiti assegnati. Disponibilità ad operare in più ambiti e sedi. Flessibilità oraria.

25. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO – sede 36367

Obbligo di rispetto degli orari di apertura al pubblico.

26. COMUNE DI TURBIGO – sede 36373

Puntualità, riservatezza e correttezza.

27. COMUNE DI VANZAGHELLO – sede 36396

E' richiesta al volontario la flessibilità oraria, la presenza in servizio al sabato pomeriggio e l'eventuale servizio in giorni festivi.

28. COMUNE DI VIMODRONE – sede 36413

Richiesta principalmente disponibilità ampia sugli orari e i giorni (festivi compresi) di apertura, lasciando comunque a chi lo richiedesse, possibilità di portare avanti i propri studi (esami, periodi di studio per preparazione esami). E' richiesta a volte disponibilità per serate (8-10 all'anno).

29. COMUNE DI ZELO SURRIGONE – sede 10216

Flessibilità oraria. Impiego nei giorni festivi in occasione di iniziative che ricadono in giornate festive. Guida dell'automezzo in dotazione al comune.

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

1. COMUNE DI ARESE- Sede 10792

Diploma di scuola secondaria; capacità comunicative e disponibilità al contatto con il pubblico, che richiede gentilezza e cortesia.

Priorità sarà data ai candidati in possesso di patente b e di laurea breve in scienze biblioteconomiche.

2. COMUNE DI ARLUNO – Sede 79256

Nessuno.

3. COMUNE DI BELLINZAGO – Sede 22078

Requisiti obbligatori: Diploma di scuola media superiore.

Requisiti preferenziali: predisposizione personale per rapporti col pubblico, cortesia e gentilezza verso le diverse categorie di utenti; capacità nel fornire informazioni in modo

chiaro ed esaustivo; predisposizione a rapportarsi e svolgere attività con bambini; capacità nell'uso delle reti informatiche e pacchetto Office.

4. COMUNE DI BUSSERO – Sede 17496

E' richiesto il conseguimento di un diploma di scuola media superiore, la passione per la lettura ed una naturale predisposizione a trattare con il pubblico.

5. COMUNE DI BUSTO GAROLFO – Sede 4582

Sarà data priorità ai candidati in possesso della patente di guida ed in possesso di un titolo di studio attinente i Beni e le attività culturali o con particolari competenze in materia informatica.

6. COMUNE DI CAMBIAGO – Sede 10223

Diploma di scuola superiore. Costituisce requisito preferenziale il possesso di patente B.

7. COMUNE DI CARUGATE – Sede 17492

Priorità sarà data ai candidati in possesso dei seguenti requisiti: patente di guida, diploma di scuola superiore, competenze informatiche, conoscenza lingua inglese, capacità di relazionarsi con un pubblico composto da bambini, anziani e adulti, capacità di lavorare all'interno di un team.

8. COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO – sede 13606

Nessuno.

9. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

Il candidato/o: deve conoscere i principali programmi informatici (office, openoffice, posta elettronica); deve essere dotato di una buona cultura generale; deve essere ben predisposto al costante contatto con un pubblico diversificato e con un ampio gruppo di lavoro; è preferibile che conosca a livello elementare la biblioteconomia; è preferibile che abbia un livello di base di conoscenza almeno della lingua inglese che le/gli consenta di comunicare con persone straniere.

10. COMUNE DI CODOGNO – sede 36084

Conoscenza ed utilizzo PC nei programmi più diffusi.

11. COMUNE DI CORNAREDO – sede 36091

Capacità manuali (per assistenza laboratori creativi, manipolativi), conoscenza dei social network per pubblicizzare le attività della biblioteca.

12. COMUNE DI CUSANO MILANINO – sede 36113

Non si richiedono requisiti preclusivi l'accesso alla selezione.

13. COMUNE DI INZAGO – sede 36150

Non si richiedono requisiti preclusivi, è preferibile una discreta manualità.

14. COMUNE DI MAGENTA – sede 115485

Sono richiesti i seguenti requisiti, inerenti alle attività proposte dal Progetto: motivazione alla scelta; titoli di studio e professionali nell'area umanistica, preferibilmente inerenti alle seguenti discipline: storia, storia dell'arte, letteratura, conservazione dei beni culturali, biblioteconomia, promozione del territorio; altre esperienze e conoscenze documentabili, affini e utili all'espletamento delle attività inerenti il progetto; buona conoscenza dei

principali applicativi informatici; buona conoscenza della lingua inglese e francese (scritto e parlato); buone capacità relazionali; ottima disponibilità al confronto; disponibilità al lavoro di gruppo; possesso di patente B e disponibilità all'utilizzo dei mezzi comunali; disponibilità a spostarsi sul territorio comunale e limitrofo, con mezzi messi a disposizione dall'Ente; flessibilità dell'orario e dei giorni di servizio in ragione delle attività e delle iniziative in corso.

15. COMUNE DI PAULLO - Sede 114123

Diploma di scuola secondaria di secondo grado e conoscenze basi informatiche.

16. COMUNE DI PERO – sede 16147

E' utile il possesso della Patente B e la conoscenza dei software più diffusi.

17. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – sede 3870

Priorità sarà data ai volontari in possesso di patente B per il trasferimento, con automezzo comunale, presso le sedi comunali e la sede decentrata. Tale requisito non è considerato requisito di accesso ma solo preferenziale.

18. COMUNE DI PIOLTELLO – sede 26497

Priorità sarà data ai candidati in possesso dei seguenti requisiti:

Predisposizione rapporti con il pubblico (utenza giovanile), affabilità, disponibilità, capacità di coordinarsi con altri operatori. Conoscenza della comunicazione con i giovani. Capacità di comunicazione con cittadini di lingua non italiana. Conoscenza delle nuove tecnologie.

Patente.

19. PROVINCIA DI MILANO – sede 82920

Nessuno.

20. COMUNE DI RHO – Sede 71565

Priorità sarà data ai candidati in possesso dei seguenti requisiti: patente B, conoscenza inglese e/o altre lingue, livello almeno B1, utilizzo computer, office, web 2.0, doti comunicative e relazionali.

21. COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO – sede 36299

Conoscenza e capacità di utilizzo PC e internet. Preferibile patente di guida.

22. COMUNE DI SEDRIANO – sede 79705

Diploma di maturità. Buona conoscenza strumenti informatici. Priorità sarà data ai candidati con una formazione in ambito umanistico.

23. COMUNE DI SEGRATE – sede 10737

I requisiti necessari sono: buona conoscenza dei principali programmi informatici, della navigazione in rete, dell'uso della posta elettronica e una predisposizione al lavoro con il pubblico anche per tempi prolungati.

24. COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – sede 13558

Il volontario dovrà avere competenze di informatica sufficientemente approfondite (quindi non di base) per poter assistere gli utenti e dovrà avere competenza di massima relativa alle reti WIFI, alla connessione sia con notebook che con altri dispositivi, per consulenza a utenti che usano la rete SestoWiFi.

Requisito indispensabile è la capacità di comunicazione e di semplificazione del linguaggio informatico.

25. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO – sede 36367

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

26. COMUNE DI TURBIGO – sede 36373

Priorità sarà data ai candidati con buone abilità nell'uso dell'informatica, con desiderio di comunicare, imparare e di condividere la cultura con il pubblico utente della biblioteca e dei suoi servizi. Si richiede preferibilmente un titolo di studio attinente.

27. COMUNE DI VANZAGHELLO – sede 36396

Priorità sarà data ai candidati in possesso del diploma di maturità, di patente di guida, della conoscenza di base della lingua inglese.

28. COMUNE DI VIMODRONE – sede 36413

Nessuno.

29. COMUNE DI ZELO SURREGONE – sede 10216

Patente di guida. Conoscenze informatiche di base.

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 50

Numero posti con vitto e alloggio:0

Numero posti senza vitto e alloggio:50

Numero posti con solo vitto: 0

Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

PROV	ENTE	INDIRIZZO	COD SEDI	N VOL
LO	COMUNE DI COLOGNO	VIALE GANDOLFI 6	36084	1
MI	COMUNE DI ARESE	VIALE DEI PLATANI 6	10792	3
MI	COMUNE DI ARLUNO	VIA VILLORESI 20	79256	1
MI	COMUNE DI BELLINZAGO LOMBARDO	VIA PAPA GIOVANNI XXIII 1	22078	1
MI	COMUNE DI BUSSERO	VIA GOTIFREDO DA BUSSERO 1	17496	2
MI	COMUNE DI BUSTO GAROLFO	VIA MAGENTA 25	4582	1
MI	COMUNE DI CAMBIAGO	VIA AI CAMPI 3	10223	2
MI	COMUNE DI CARUGATE	VIA SAN FRANCESCO	17492	1
MI	COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO	VIA CAVOUR 51	13606	2
MI	COMUNE DI CINISELLO BALSAMO	PIAZZA NATALE CONFALONIERI 3	120616	6
MI	COMUNE DI CORNAREDO	PIAZZA LIBERTA' 3	36091	1
MI	COMUNE DI CUSANO MILANINO	VIALE MATTEOTTI 37	36113	1
MI	COMUNE DI INZAGO	VIA PIOLA 10	36150	3
MI	COMUNE DI MAGENTA	VIA GIUSEPPE FORNAROLI 30	115485	3
MI	COMUNE DI PAULLO	PIAZZA DELLA LIBERTA' 1	114123	1
MI	COMUNE DI PERO	VIA DONATORI DEL SANGUE 1	16147	1
MI	COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO	VIA CARDUCCI 5	3870	2
MI	COMUNE DI PIOLTELLO	VIA IQBAL MASIH	26497	2
MI	COMUNE DI RHO	CORSO EUROPA 291	71565	2
MI	COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO	VIA MONTI 47	36299	2
MI	COMUNE DI SEDRIANO	VIA ROGERIO DA SEDRIANO SNC	79705	1
MI	COMUNE DI SEGRATE	VIA DEGLI ALPINI 34	10737	2
MI	COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI	VIA DANTE 6	13558	1
MI	COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO	VIA MANZONI 10	36367	1
MI	COMUNE DI TURBIGO	VIA ROMA 39	36373	1
MI	COMUNE DI VANZAGHELLO	VIA MATTEOTTI 17	36396	1
MI	COMUNE DI VIMODRONE	VIA CESARE BATTISTI 29	36413	3
MI	COMUNE DI ZELO SURRIGONE	PIAZZA ROMA 1	10216	1
MI	PROVINCIA DI MILANO	VIA VIVAIO 1	82920	1

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti: Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti: Nessuno

Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:

COMPETENZE ACQUISIBILI IN OGNI SEDE DI SERVIZIO

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

1. COMUNE DI ARESE- Sede 10792

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze:

- capacità di rapportarsi con il pubblico;
- capacità di lavorare in squadra;
- competenze organizzative;

- uso del software di gestione delle biblioteche del csbno (clavis);
- conoscenze sul funzionamento di un servizio al pubblico, sulla gestione di una biblioteca di pubblica lettura a scaffale aperto, del territorio e dei suoi bisogni.

2. COMUNE DI ARLUNO – Sede 79256

Nel periodo di servizio civile il volontario può acquisire le seguenti capacità:

- capacità di gestione attività di front-office e ascolto utenze;
- capacità di gestione attività di back office della biblioteca e dei relativi programmi di gestione;
- capacità di relazione e di attenzione.

3. COMUNE DI BELLINZAGO – Sede 22078

Il volontario potrà sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- conoscenza della gestione di una biblioteca;
- capacità di curare le pratiche organizzative connesse alla realizzazione di un evento;
- capacità di lavorare in gruppo;
- competenze informatiche;
- capacità di relazione.

4. COMUNE DI BUSSERO – Sede 17496

Il giovane in servizio acquisisce le seguenti competenze:

- conoscenza del mondo dell'editoria;
- conoscenza del software di gestione della biblioteca (SOL);
- capacità di gestione dei rapporti con il pubblico;
- capacità organizzative e gestionali;
- creatività e capacità di improvvisazione.

5. COMUNE DI BUSTO GAROLFO – Sede 4582

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze certificabili:

- conoscenza del software per la gestione delle biblioteche, utilizzato in tutte le biblioteche del Consorzio, per le varie funzioni (catalogazione, prestito, ricerca documenti ecc.);
- conoscenza del nuovo servizio di biblioteca digitale "Medialibrary on line" e delle nuove tecnologie di comunicazione e di diffusione del sapere e delle informazioni;
- aumento cultura generale e conoscenze informatiche;
- capacità di relazione e comunicazione, in considerazione delle diverse fasce di età e stili di vita degli utenti della biblioteca e dei partecipanti alle iniziative;
- precisione e puntualità con la consapevolezza che le proprie azioni possono influire anche sul lavoro degli altri;
- capacità di sperimentazione e di lavoro di equipe;
- conoscenza del territorio;
- capacità di fornire informazioni ai cittadini che si rivolgono alla biblioteca e nell'indirizzare il pubblico al servizio rispondente alle sue richieste (es. sportello stranieri, informagiovani, scuole);
- capacità di ascolto e assistenza nella ricerca su internet;
- conoscenza dell'associazionismo locale e di altre esperienze di volontariato.

6. COMUNE DI CAMBIAGO – Sede 10223

L'esperienza di servizio civile consentirà al volontario di sviluppare le seguenti abilità e competenze: organizzazione e implementazione delle attività ordinarie di gestione della biblioteca;

- acquisizione di metodiche organizzative per la realizzazione di progetti di promozione della lettura;
- capacità di lavorare in gruppo e in collaborazione con istituzioni scolastiche ed associazionismo del territorio;
- competenze relazionali e comunicative;
- autonomia nella gestione di interventi culturali mirati, afferenti alle proposte individuate dalla locale commissione biblioteca e cultura.

7. COMUNE DI CARUGATE –Sede 17492

Nel periodo di servizio il volontario può acquisire:

- gestione attività di front-office e ascolto utenze;
- gestione attività di back office della biblioteca e dei relativi programmi di gestione;
- capacità di relazione e di soddisfare le richieste;
- capacità di progettare, realizzare e promuovere un evento culturale destinato a bambini, ragazzi, adulti o anziani all'interno della biblioteca o in altri spazi.

8. COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO –sede 13606

Nel periodo di servizio i volontari possono acquisire:

- conoscenza del linguaggio e delle regole biblioteconomiche;
- abitudine a lavorare in staff, all'interno di progetti condivisi;
- abitudine al lavoro a contatto con il pubblico, nelle sue diverse fasce d'età;
- conoscenza delle procedure operative per la movimentazione dei documenti;
- capacità di ricerche bibliografiche mediante uso di opac e di repertori;
- capacità di ricerche in rete con l'uso appropriato di browser e di portali;
- conoscenza del mondo editoriale, filmico e musicale.

9. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

Il volontario potrà sviluppare le seguenti abilità e competenze:

- conoscenza della gestione di una biblioteca e capacità di gestire le varie pratiche amministrative connesse;
- capacità di curare le pratiche organizzative connesse alla realizzazione di un evento;
- capacità di lavorare in gruppo;
- competenze informatiche;
- capacità di utilizzare gli strumenti cartacei e multimediali per favorire l'avvicinamento alla lettura;
- capacità di relazione.

10. COMUNE DI CODOGNO – sede 36084

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze:

- competenza nella gestione delle modalità di funzionamento delle banche dati sia cartacea che su supporto multimediale;
- conoscenza dell'editoria;
- capacità di inserirsi in una struttura organizzata entrando in sintonia con essa.;
- conoscenza delle regole e delle prassi di organizzazione di iniziative di promozione della lettura;

- capacità di gestione dei rapporti con il pubblico;
- capacità di consultazione di banche dati su CDROM e sul web;
- utilizzo dei motori di ricerca specifici, conoscenza dei principali repertori bibliografici;
- esperienza di inserimento in strutture complesse preorganizzate.

11. COMUNE DI CORNAREDO –Sede 36091

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze relative alle attività di Front-office:

- capacità di relazionarsi con varie tipologie di pubblico (bambini, anziani, studenti);
- utilizzo degli strumenti informatici per la ricerca di notizie sul WEB e nel catalogo on-line del Consorzio in modo da rispondere alle richieste di front-office;
- utilizzo sistema informatico CLAVIS per prestiti, resi, prenotazioni (gestione lavoro bibliotecario)
- capacità di organizzare semplici attività di promozione lettura (e culturale) indirizzata soprattutto ai ragazzi delle scuole;
- capacità ad adattarsi alle richieste del pubblico, cercando di risolvere piccole criticità.
- Relativamente alle attività di back office il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze:
 - nozioni base sulla catalogazione dei materiali;
 - nozioni base di biblioteconomia;
 - utilizzo della classificazione Decimale Dewey per l'archiviazione del materiale documentario;
 - realizzazione volantini e materiale per pubblicizzare le iniziative della biblioteca;
 - sistemazione materiale a scaffale.

Il volontario, attraverso l'attività lavorativa presso la biblioteca e venendo a contatto direttamente con i rapporti esistenti tra la biblioteca stessa, l'ufficio cultura, l'ufficio istruzione, le scuole, le associazioni, ha la possibilità di approfondire le dinamiche su cui si reggono i rapporti tra i vari uffici comunali e i vari soggetti attivi nell'ambito culturale e del tempo libero, presenti sul territorio, imparando inoltre a lavorare in sinergia con queste strutture.

La presenza di un auditorium e di attività culturali, teatrali, musicali e cinematografiche nello stesso stabile in cui ha sede la biblioteca, offre al volontario un ventaglio di ambiti di attività che possono essere analizzati da vicino e compresi nella loro modalità operativa.

12. COMUNE DI CUSANO MILANINO – Sede 36113

Il volontario attraverso l'attività in biblioteca potrà sviluppare le seguenti competenze:

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

13. COMUNE DI INZAGO – Sede 36150

L'esperienza di servizio civile consentirà al volontario di maturare le seguenti competenze:

- acquisizione di capacità di espletare un servizio pubblico, a contatto con utenza diversa;
- potenziamento della capacità di relazione;
- capacità di curare il trattamento del libro;
- conoscenza del mondo editoriale;
- capacità di organizzare attività culturali e seguire un evento culturale dalla progettazione alle varie fasi operative.

14. COMUNE DI MAGENTA – sede 115485

Il volontario che presterà servizio all'interno di questo progetto potrà sviluppare le seguenti competenze:

- conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione dell'ente pubblico ed in particolare delle biblioteche di pubblica lettura;
- capacità di lavorare in team e di relazionarsi in un ambiente di lavoro flessibile a contatto costante con l'utenza;
- utilizzo del software di gestione del prestito, programma per la gestione del servizio;
- modalità di comunicazione dell'ente pubblico;
- modalità di organizzazione di eventi culturali e di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio culturale;
- capacità di accoglienza e ascolto.

15. COMUNE DI PAULLO - Sede 114123

Si prevede che il volontario affini nel corso dell'anno di servizio civile le seguenti abilità:

- abilità organizzative e relazionali;
- competenze di biblioteconomia;
- capacità organizzative e gestionali in ambito culturale.
- predisposizione ai rapporti interpersonali;
- capacità comunicative e di accoglienza.

16. COMUNE DI PERO – Sede 16147

Il volontario avrà modo di apprendere le seguenti competenze necessarie nella gestione di una biblioteca, facendo un'esperienza particolarmente interessante e innovativa:

- capacità di relazione con il pubblico;
- accoglienza e capacità di ascolto;
- utilizzo di Clavis;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità organizzativa e capacità di condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di lavorare in gruppo.

17. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – Sede 3870

Il volontario potrà acquisire le seguenti conoscenze e competenze:

- formazione biblioteconomia;
- nozioni generali di Diritto Amministrativo;
- nozioni riguardanti l'organizzazione e il funzionamento della struttura comunale;
- nozioni di comunicazione con l'utenza;
- capacità di prevenzione del contenzioso;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di inserimento in un sistema gerarchico;
- nozioni informatiche;
- capacità di lettura ad alta voce;

- capacità di gestione di piccoli gruppi di utenti in età scolare;
- utilizzo di strumenti bibliografici;
- approfondimenti sulla letteratura e sulla saggistica.

18. COMUNE DI PIOLTELLO – Sede 26497

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- competenze biblioteconomiche;
- competenze di relazione e comunicazione con i vari tipi di utenti: non italiani, con disabilità, giovani, anziani e minori;
- conoscenza delle procedure tipiche dell'amministrazione pubblica, delle strategie di promozione degli eventi;
- conoscenza delle nuove tecnologie nelle applicazioni al libro, la cultura le fonti di informazione on-line.

19. PROVINCIA DI MILANO – sede 82920

Il volontario avrà maturato più specializzazioni attinenti alla figura del bibliotecario/catalogatore: supporto e consulenza agli utenti, gestione acquisti, donazioni e scarti, supporto alle attività della biblioteca, gestione risorse elettroniche (banche dati, catalogazione on-line, ecc).

20. COMUNE DI RHO – Sede 71565

Il volontario acquisirà le seguenti competenze:

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

21. COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO – Sede 36299

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

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

22. COMUNE DI SEDRIANO – Sede 79705

Il volontario potrà acquisire le seguenti conoscenze e competenze:

- utilizzo degli strumenti informatici di gestione del prestito librario e multimediale;
- utilizzo di Q-series, opac;
- apprendimento dell'organizzazione e del funzionamento di una biblioteca civica (acquisizione e iter del libro, scarto, promozione, classificazione e collocazione dei documenti, gestione prestiti);
- capacità di gestione del rapporto con il pubblico;
- consapevolezza organizzativa nella gestione del patrimonio librario e multimediale;
- acquisizione nozioni base per la realizzazione di iniziative culturali.

23. COMUNE DI SEGRATE – Sede 10737

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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

24. COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – Sede 13558

Il volontario avrà quindi l'opportunità di sviluppare le seguenti conoscenze:

- tecniche di organizzazione;
- capacità di comunicazione e di semplificazione del linguaggio informatico;
- capacità di coordinare le attività dal punto di vista logistico e comunicativo;
- competenze di informatica;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche per una efficace navigazione in internet;
- conoscenza degli strumenti e delle tecniche per la ricerca attiva del lavoro;
- capacità di consultare il catalogo on line delle biblioteche del CSBNO e di utilizzare MediaLibraryOnLine;
- cenni di biblioteconomia.

25. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO – Sede 36367

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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

26. COMUNE DI TURBIGO – sede 36373

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

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

27. COMUNE DI VANZAGHELLO – Sede 36396

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

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

28. COMUNE DI VIMODRONE – Sede 36413

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

- capacità di gestire attivamente gli eventi proposti sul territorio;
- capacità di lavorare con altri colleghi e gestire il rapporto con il pubblico;
- conoscenza del funzionamento della biblioteca e capacità di gestire le attività di back office e di front office.

29. COMUNE DI ZELO SURRIGONE – Sede 10216

Il volontario potrà acquisire esperienza e le seguenti competenze:

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

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

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 cui fare riferimento e alla quale 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 dovrà svolgere 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 piano di lavoro settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere. I contenuti di introduzione al servizio vengono 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 ARESE- Sede 10792

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

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali della biblioteca;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza delle iniziative proposte;
- 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 sulla storia del servizio civile e politiche attive per i giovani;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

2. COMUNE DI ARLUNO – Sede 79256

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

3. COMUNE DI BELLINZAGO – Sede 22078

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

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

4. COMUNE DI BUSSERO – Sede 17496

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

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

5. COMUNE DI BUSTO GAROLFO – Sede 4582

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

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

6. COMUNE DI CAMBIAGO – Sede 10223

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

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

7. COMUNE DI CARUGATE – Sede 17492

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

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

8. COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO – sede 13606

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

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

9. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 120616

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

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

10. COMUNE DI CODOGNO – sede 36084

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

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

11. COMUNE DI CORNAREDO – Sede 36091

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

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

12. COMUNE DI CUSANO MILANINO – Sede 36113

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

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali della biblioteca;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza delle iniziative proposte;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- cenni sulla storia del servizio civile e politiche attive per i giovani;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

13. COMUNE DI INZAGO – Sede 36150

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;

- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

14. COMUNE DI MAGENTA – sede 115485

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

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

15. COMUNE DI PAULLO - Sede 114123

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

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

16. COMUNE DI PERO – Sede 16147

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

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

17. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO – Sede 3870

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

- conoscenza e utilizzo degli strumenti e tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza delle iniziative proposte;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti e per gli incontri dei diversi Gruppi di lettura;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

18. COMUNE DI PIOLTELLO – Sede 26497

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo le iniziative proposte;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione (supporti audio, foto e video).
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

19. PROVINCIA DI MILANO – sede 82920

Le attività di Training on the job, nella sede di servizio avrà i seguenti contenuti:

- la biblioteca pubblica;
- management della biblioteca e misurare e valutare la biblioteca;
- progettare strutture e servizi bibliotecari;
- l'organizzazione, i servizi, le funzioni e la dotazione della biblioteca Isimbardi;
- "oltre" il libro, gli audiovisivi e la multimedialità;
- l'informazione in linea;
- processi di catalogazione e organizzazione dell'informazione e della documentazione;
- promozione del libro, della lettura e delle biblioteche
- l'organizzazione di una mostra: dal' catalogo all'esposizione
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

20. COMUNE DI RHO – Sede 71565

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

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione (supporti audio, foto e video).
- Elementi di catalogazione;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;

- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

21. COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO – Sede 36299

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

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

22. COMUNE DI SEDRIANO – Sede 79705

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

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

23. COMUNE DI SEGRATE – Sede 10737

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

- tecniche di comunicazione e promozione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- La biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

24. COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – Sede 13558

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- la biblioteca digitale;
- elementi di comunicazione;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;

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

25. COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO – Sede 36367

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

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali della biblioteca;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione (supporti audio, foto e video).
- Elementi di catalogazione;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

26. COMUNE DI TURBIGO – sede 36373

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

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

27. COMUNE DI VANZAGHELLO – Sede 36396

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

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

28. COMUNE DI VIMODRONE – Sede 36413

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;

- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- strumenti e metodi utili all'organizzazione e promozione degli eventi;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

29. COMUNE DI ZELO SURREGIONE – Sede 10216

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo le iniziative proposte;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione (supporti audio, foto e video).
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

AZIONI FORMATIVE IN AULA

Il progetto prevede un programma formativo distribuito in 2 giornate d'aula (8 ore ciascuna) 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 – durata 8 ore

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più pubblici di riferimento, ha come protagonista un gruppo di persone che comunicano tra di loro su un argomento di comune interesse. L'evento possiede una connotata 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 operano negli enti che prevedono l'organizzazione di 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 verrà trattata la manifestazione fieristica prendendo come Case-History “Fiera Forum Risorse Comuni”.

Fare, dire e vedere cinema: quali strategie e strumenti per l'animazione locale – 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.

Corso sulle tecniche di animazione teatrale– durata 8 ore

Tra le forme di espressione, il teatro è quella che più si avvicina al gioco puro e semplice del bambino. Il linguaggio teatrale (quando non è mestiere, specializzazione e professionismo) è proprio questo: 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 affiancheranno gli educatori nell'attività di animazione rivolta sia ai ragazzi che agli anziani; è rivolto ai volontari 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.

Proveremo a fare quattro passi nel mondo dell'animazione teatrale, sperimentando direttamente gli strumenti propri del fare teatro e conoscendoci attraverso il gioco: ci muoveremo 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"...

Si sperimenteranno:

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

e 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– 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. Per accedere al corso è indispensabile una buona capacità di lavorare con i principali ambienti operativi ad interfaccia grafica e un'ottima predisposizione alla navigazione e ricerca su web. 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– 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 quello di 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.

Imprese sociali e imprese culturali: dall'idea al Business Plan– durata 8 ore

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

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

Argomenti previsti:

- che cos'è un'impresa, i tratti distintivi;
- le diverse tipologie di impresa e i loro elementi caratterizzanti, similitudini e differenze;

- le imprese sociali e culturali, servizi, clienti, committenti, organizzazione;
- il 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 – 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– 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 vorrà cercare di 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 vorranno impartire dei contenuti circa l'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 vorranno dare 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 si fa riferimento durante il suo svolgimento.
- Web 2.0 e Wiki: i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si vorrà dare qualche nozione in più circa i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si cercherà di dare un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.
- Gestione della conoscenza: sarà un corso che mirerà a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni. Inoltre verranno fornite 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. Verrà anche sottolineata l'importanza del saper gestire le critiche, la razionalità e l'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.