

## *Allegato A – Servizio Civile Universale Italia*

### **SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2024**

#### **TITOLO DEL PROGETTO:**

Volontari SCU nelle biblioteche dei Comuni della Città Metropolitana di Milano

#### **SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:**

**Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale**

1. Cura e conservazione biblioteche
5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

#### **DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

#### **OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

##### **Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza**

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

Le biblioteche, da sempre presidi di cultura e sapere, stanno assumendo un ruolo sempre più centrale nel promuovere e rafforzare la coesione sociale e il benessere delle comunità. In un'epoca di crescenti disuguaglianze e frammentazioni sociali, le biblioteche offrono spazi aperti e inclusivi dove persone di ogni estrazione sociale, età e cultura possono incontrarsi, interagire e apprendere. Il "Manifesto IFLA-UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (2022) nella sua ouverture chiarisce il ruolo che queste devono avere per rispondere ai bisogni sopra descritti e definisce il compito fondamentale dei Comuni che si impegnano a soddisfarli tra le forme previste dalle leggi in base alle esigenze specifiche locali:

*La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione. La biblioteca pubblica, porta d'accesso locale alla conoscenza, crea i presupposti di base per l'apprendimento permanente, l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Essa è alla base di società della conoscenza sane, in quanto*

*fornisce l'accesso e consente la creazione e la condivisione di conoscenze di ogni tipo, comprese quelle scientifiche e locali, senza barriere commerciali, tecnologiche o legali.*

*In ogni nazione, ma soprattutto nei Paesi emergenti, le biblioteche contribuiscono a garantire che il maggior numero possibile di persone acceda al diritto all'istruzione e alla partecipazione alle società della conoscenza e alla vita culturale della comunità.*

*Questo Manifesto proclama la fiducia dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza viva per l'educazione, la cultura, l'inclusione e l'informazione, come agente essenziale per lo sviluppo sostenibile e per la realizzazione individuale della pace e del benessere spirituale attraverso le menti di tutti gli individui.*

*L'UNESCO incoraggia pertanto i governi nazionali e locali a sostenere e impegnarsi attivamente nello sviluppo delle biblioteche pubbliche.*

Tali servizi vengono erogati rispondendo al principio fondamentali della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e della Costituzione Italiana dell'uguaglianza: garantisce dunque la possibilità di accesso ai servizi per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Altro criterio fondamentale e distintivo è quello dell'accessibilità, secondo il quale la biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile. In questo panorama si rende necessario un riconoscimento del ruolo essenziale di presidio e servizio culturale delle biblioteche di pubblica lettura, quali strumenti di alfabetizzazione permanente e di inclusione sociale, specie nelle realtà più deboli e disagiate. Ne consegue un maggiore bisogno di protezione dell'oggetto "libro", che deve essere trattato come risorsa culturale e non come una merce qualsiasi. La biblioteca ha dunque il compito di sviluppare un ecosistema favorevole alla lettura, in quanto contesto indispensabile per la crescita culturale ed economica del paese. In Italia esiste una "emergenza lettura", specchio di una più ampia situazione di emergenza che tocca i temi degli scarsi livelli di partecipazione culturale, dei ritardi e soprattutto dei divari nei livelli di istruzione. È evidente, quindi, che affrontare i temi della diffusione della lettura in tutte le sue forme investe questioni essenziali per la coesione sociale e culturale della società. Investire sul potenziamento delle Biblioteche va a contrastare il sempre più crescente fenomeno di allontanamento dalla lettura. In particolare, desta preoccupazione un forte tasso di analfabetismo funzionale, che affligge circa il 23% degli italiani adulti e che conferma l'esigenza di interventi e fidelizzazione dei lettori meno assidui per evitare che abbandonino completamente lo sporadico contatto con i libri. In quest'ottica il progetto si propone di consolidare il rapporto con il libro di tutti coloro i quali hanno pratiche di lettura occasionali e talvolta intermittenti, cercando di estendere l'accesso ai servizi agli utenti non ancora tesserati, incrementando i numeri dell'affluenza in biblioteca e delle iscrizioni e, conseguentemente dei prestiti intra e interbibliotecari.

Il raggiungimento del risultato dipende da un generale miglioramento della fruizione dei servizi da parte degli utenti, che devono poter contare su un'attività di reference puntuale ed efficiente e su un patrimonio documentale sempre aggiornato e in continuo stato di mantenimento. Non solo: la centralità del ruolo della biblioteca si realizza nel costante dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

Il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori concorre al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

### **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

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

#### **1. AZIENDA SPECIALE CONSORTILE C.S.B.N.O. - sede 220471**

#### **Obiettivo 1. Promuovere le attività delle biblioteche e della rete bibliotecaria e far conoscere i servizi erogati da CSBNO**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Supporto piano di comunicazione social	1. Definizione calendario promozione	Il volontario offrirà supporto alle attività con livello di autonomia crescente nel tempo. In particolare sarà di supporto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione calendario promozione</li> <li>• Elaborazione contenuti promozionali</li> <li>• Pubblicazione contenuti</li> <li>• Monitoraggio prestazioni e restituzione</li> </ul>
	2. Elaborazione contenuti promozionali	
	3. Pubblicazione contenuti	
	4. Monitoraggio prestazioni e restituzione	

2. Mailing	1. Elaborazione contenuti mailing	<p>Il volontario offrirà supporto alle attività con livello di autonomia crescente nel tempo. In particolare sarà di supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione contenuti mailing</li> <li>• Programmazione e invio mail</li> <li>• Monitoraggio prestazioni e restituzione</li> </ul>
	2. Programmazione e invio mail	
	3. Monitoraggio prestazioni e restituzione	

### **Obiettivo 2: Potenziare la comunicazione dell'immagine e della mission aziendale**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Supporto comunicazione istituzionale online	1. Creazione contenuti sito istituzionale	<p>Il volontario offrirà supporto alle attività con livello di autonomia crescente nel tempo. In particolare sarà di supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione contenuti sito istituzionale</li> <li>• Realizzazione rassegna stampa per stakeholder istituzionali</li> <li>• Monitoraggio dell'attività del sito</li> </ul>
	2. Realizzazione rassegna stampa per stakeholder istituzionali	
2. Supporto comunicazione istituzionale cartacea	1. Contributo alla progettazione di materiali di comunicazione cartacei	<p>Il volontario offrirà supporto alle attività con livello di autonomia crescente nel tempo. In particolare sarà di supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributo alla progettazione di materiali di comunicazione cartacei</li> <li>• Produzione contenuti</li> </ul>
	2. Produzione contenuti	

### **Obiettivo 3: Potenziare il servizio di help desk telefonico di assistenza ai servizi bibliotecari e di e-government**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Formazione sui temi della cittadinanza digitale	1. Formazione sugli strumenti di e-gov in Italia	<p>Il volontario riceverà una formazione sull'agenda digitale promossa dal Governo e sulle relative misure di diffusione delle competenze digitali, approfondendo le procedure di ottenimento dello SPID, le funzionalità del portale INPS, il fascicolo sanitario elettronico regionale ed esplorando le principali funzioni di registro elettronico adottate dalle scuole pubbliche per comunicare con le famiglie. Una volta formato potrà trasferire le proprie competenze all'utente che si avvicina ai servizi online.</p>
	2. Formazione sulle tecniche di assistenza telefonica e relativi strumenti	

2. Erogazione del supporto telefonico	1. Ricezione delle chiamate e relativa gestione tramite sistema di ticketing	Il volontario risponderà alle chiamate in arrivo sul numero di assistenza messo a disposizione dalla rete bibliotecaria per fornire supporto sulle tematiche del digitale, con l'intento di guidare gli utenti nella conoscenza degli strumenti, rispondendo ai quesiti più diffusi e accompagnarli telefonicamente nella procedura telematica di gestione e registrazione dei portali.
	2. Erogazione dell'assistenza telefonica agli utenti	

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

## **2. COMUNE DI ARESE - sede 162569**

### **Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della Biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio	1. Scarto, manutenzione dei documenti, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte.	Il volontario collaborerà con il personale nell'attività di prestito locale e/o interbibliotecario, restituzione di documenti, eventuale prenotazione di documenti 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. In affiancamento al personale della Biblioteca, il volontario si occuperà inoltre della gestione del patrimonio dell'emeroteca e del controllo degli strumenti utilizzati nella Gaming Zone.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti.	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.	
	4. Gestione del patrimonio dell'emeroteca	
	5. Gestione degli strumenti utilizzati nella Gaming Zone.	
2. Supporto all'utenza	1. Front-office e diffusione di materiale informativo.	Il volontario sarà di supporto all'utenza. 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,
	2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca (Internet Point, MLOL, Gaming Zone, ecc.).	
	3. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito.	

	<p>5. Assistenza agli utenti delle postazioni informatiche, della MediaLibraryOnLine (MLOL), dell'emeroteca, della Gaming Zone</p>	<p>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.</p> <p>Il volontario assisterà gli utenti che avranno bisogno di indicazioni per la navigazione in internet, la ricerca di documenti, la stampa o il salvataggio di documenti su chiavetta USB.</p> <p>Fornirà assistenza e indicazioni sull'accesso e l'utilizzo del webopac e MLOL.</p> <p>Il volontario assisterà gli utenti che avranno bisogno di indicazioni per i giochi da tavolo nonché sul funzionamento e utilizzo dei videogiochi e PS4.</p> <p>Il volontario si occuperà di rendere fruibili i quotidiani e le riviste.</p> <p>Effettuerà la rassegna stampa giornaliera riguardante la cronaca locale con l'utilizzo del programma di editing Volopress.</p>
--	--	--

**Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle attività di promozione della lettura e gli eventi culturali**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio</p>	<p>1. Organizzazione attività (contatto con le scuole, programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi, predisposizione degli spazi, riordino e supporto al pubblico).</p> <p>2. Gestione del prestito al termine della visita.</p>	<p>Il volontario sarà di supporto all'organizzazione e gestione delle attività di promozione della lettura con le scuole del territorio; svolgerà attività come la predisposizione e il riordino degli spazi nonché il monitoraggio durante le visite guidate.</p>
<p>2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura</p>	<p>1. Organizzazione e gestione di eventi di promozione della lettura, incontri con l'autore, gruppi di lettura, presentazione di libri (contatti utili, predisposizione materiali e spazi).</p> <p>2. Realizzazione di volantini promozionali e diffusione degli stessi.</p> <p>3. Supporto all'utenza che partecipa all'evento.</p>	<p>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 finalizzati a conoscere tutti i servizi offerti.</p> <p>Parteciperà alle varie fasi dell'evento di promozione della lettura: dalla predisposizione di un percorso bibliografico a tema, alla preparazione della sala, all'assistenza in sala, soprattutto nel caso di attività con i bambini.</p>

		Collaborerà con il personale della Biblioteca per diffondere sul territorio le necessarie informazioni/comunicazioni delle attività, ad esempio inviando le e-mail informative, e si occuperà della raccolta di dati di nuovi utenti/visitatori, in modo da ampliare la mailing-list.
3. Organizzazione, gestione e promozione di eventi e proposte culturali	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	Il volontario collaborerà con il personale nella gestione degli eventi culturali (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili). Si occuperà delle prenotazioni di alcuni degli spazi comunali dati in concessione, nonché al funzionamento delle strumentazioni informatiche disponibili. Si occuperà di attività di back e front office, per la gestione degli aspetti amministrativi connessi agli eventi. Curerà la promozione più adeguata in relazione all'evento proposto e al target individuato. Il volontario potrà collaborare alla redazione di comunicati stampa, newsletter, creazione e correzione di brochure, pieghevoli e manifesti, riguardanti iniziative ed eventi. In linea generale, si occuperà dell'attività di pubblicizzazione e sponsorizzazione degli eventi (culturali, sociali, sportivi) tramite la creazione di notizie sul sito internet istituzionale <a href="http://www.comune.arese.mi.it">www.comune.arese.mi.it</a> e sulle pagine Facebook ufficiali del "Comune di Arese" e della "Biblioteca comunale Arese".
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato.	
	4. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

### **3. COMUNE DI BRESSO - sede 162936**

#### **Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione dei servizi rivolti all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il ruolo del volontario sarà quello di iscrivere i nuovi utenti alla biblioteca e introdurli ai servizi offerti. Si occuperà delle comunicazioni in

	<p>2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.</p> <p>3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.</p> <p>4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche</p>	<p>entrata e in uscita e delle attività di prestito e interprestito.</p> <p>Il volontario promuoverà e faciliterà l'utilizzo delle postazioni informatiche per l'utilizzo del catalogo online, prestando maggiore attenzione all'utenza meno esperta.</p>
2. Gestione del patrimonio librario	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte</p> <p>2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)</p> <p>3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti</p> <p>4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti</p>	<p>Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte.</p> <p>Si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte;</li> <li>• Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> <li>• Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti;</li> <li>• Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.</li> </ul>
3. Promozione alla lettura rivolta alle scuole e ai ragazzi del territorio.	<p>1. Programmazione e gestione degli incontri (calendario delle attività, contatto con le scuole e autori, predisposizione degli spazi e di riordino successivo)</p> <p>2. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi</p> <p>3. Supporto all'utenza che partecipa all'evento</p>	<p>Il volontario collaborerà all'organizzazione delle proposte culturali e di animazione per i minori, lavorando in collaborazione con le istituzioni scolastiche. Si occuperà anche della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante l'evento, anche tramite l'utilizzo di piattaforme tecnologiche di comunicazione a distanza.</p>

#### 4. COMUNE DI BUSTO GAROLFO - sede 163032

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
--------	-----------------------	----------------------------------

1. Gestione del patrimonio della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	<p>Il volontario supporterà il personale bibliotecario nelle 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 revisione e scarto annuali e alla sistemazione degli spazi.</p> <p>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) di CSBNO acquisterà maggiore autonomia operativa.</p>
	2. Scarto e manutenzione dei documenti	
	3. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento), controllo prestiti scaduti e invio solleciti	
2. Servizi di reference	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	<p>Il volontario sarà impiegato anche nel front office per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di prestito e interprestito (evasione prenotazioni e preparazione pacchi per interprestito);</li> <li>• ascolto e orientamento dell'utente, anche per la consultazione in sede;</li> <li>• Il volontario sarà di supporto agli utenti delle postazioni Internet per necessità di ricerca e uso dello strumento, anche nell'eventuale riproposta del progetto "Contro il Digital Divide".</li> </ul>
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Organizzazione e pubblicizzazione degli incontri	<p>Il volontario, nell'ambito delle iniziative di animazione alla lettura per minori con le scuole, sarà d'aiuto al personale bibliotecario nella realizzazione del Concorso Superelle, che dura circa 5 mesi e si conclude con la premiazione del Superlibro e del Superlettore, rivolto</p>
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino).	

	3. Gestione del prestito al termine della visita	<p>alla scuola primaria. Darà un supporto anche per quanto riguarda la gestione degli incontri di animazione rivolti a scuole dell'infanzia e nido.</p> <p>Si occuperà della predisposizione dei materiali, dell'accoglienza dei minori, affiancherà gli animatori durante le letture, erogherà il prestito e riordinerà la sezione ragazzi al termine dell'attività.</p>
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e pubblicizzazione degli incontri di promozione alla lettura per minori e adulti	<p>Il volontario parteciperà alle iniziative di promozione alla lettura per adulti occupandosi delle seguenti attività: allestimento mostre - manifestazioni di promo lettura, anche promosse a livello consortile (es. Bookcity); aiuto nella redazione di bibliografie e nell'allestimento di banchetti tematici; realizzazione di volantini; supporto nella gestione del progetto nazionale "Nati per Leggere" con iniziative di "Lettura ad alta voce", collegamento con il Consultorio familiare della locale Azienda socio-sanitaria e con lo Sportello Stranieri per la promozione della lettura in diverse lingue (es. progetto Mammalingua).</p> <p>Collaborerà inoltre alle diverse iniziative (serate letterarie e musicali, mostre) previste nel Piano annuale di gestione della biblioteca, concordato con il CSBNO ed approvato dalla Giunta Comunale.</p>
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino).	
3. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione e gestione progetti	<p>Il volontario sarà in supporto all'Ufficio Cultura per il coordinamento e l'organizzazione di iniziative, mantenendo i contatti con le associazioni del territorio e le scuole, predisporrà i materiali utili, parteciperà all'evento stesso, supportando negli aspetti logistici gli artisti/ospiti e il pubblico.</p> <p>Nell'ambito di progetti di cittadinanza attiva potrà conoscere l'attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi. Il volontario collaborerà nella produzione di materiale pubblicitario, valorizzando eventuali competenze in ambito artistico, informatico e della comunicazione e fornirà un supporto operativo alla</p>
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

		pubblicizzazione, mediante consegna presso scuole, negozi, bacheche ecc.
--	--	--

## 5. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 226875

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto agli utenti	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di: reference bibliotecario, presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato. Fornirà assistenza al pubblico nell'utilizzo dei servizi, prestito locale e interbibliotecario, ricollocazione del materiale documentario, assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	
2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà di effettuare interventi sul patrimonio quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte;</li> <li>• Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> <li>• Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	

### Obiettivo 2: Implementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura adatti a tutte le fasce d'età	1. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione	Il volontario collaborerà con il personale bibliotecario alla realizzazione di attività di promozione della lettura. Si relazionerà con i referenti delle associazioni del territorio e con le scuole per organizzare le attività di promozione alla lettura. Sarà coinvolto nelle attività di informazione e distribuzione dei materiali di comunicazione e promozione delle proposte.
	2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione, gestione e	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione	Il volontario collaborerà con il personale bibliotecario alla realizzazione di

promozione di eventi e proposte culturali	calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	iniziative culturali, incontri, corsi e mostre.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	Si relazionerà con i referenti delle associazioni del territorio per organizzare gli eventi culturali.
	3. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato.	Sarà coinvolto nelle attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili);</li> <li>• Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento;</li> <li>• Informazione e distribuzione dei materiali di comunicazione e promozione delle proposte.</li> </ul>
	4. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

## **6. COMUNE DI CORMANO - sede 163790 - Biblioteca Adulti**

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

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Supporto all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà, presso la Biblioteca dei Ragazzi, di attività di front office: presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; prestito e restituzione di libri, riviste e materiale multimediale al pubblico, interpreto bibliotecario. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche e avvio servizio di gaming. Sarà inoltre coinvolto nell'attività di revisione della segnaletica in ottica di semplificazione.
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interpreto e ricerche a catalogo.	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà della gestione del patrimonio documentale svolgendo le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	

	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte;</li> <li>• Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti;</li> <li>• Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.</li> </ul>
--	--	---

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di interventi di Promozione alla lettura	1. Programmazione delle attività di animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori, ecc. rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi (contatto con le scuole e centri estivi, calendario, promozione)	<p>Il volontario sarà di supporto a tutte le attività culturali (animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori) svolte dalla biblioteca, rivolte ad adulti e/o a bambini/ragazzi, collaborando attivamente alla loro realizzazione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione delle attività di animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori, ecc. rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi (contatto con le scuole e centri estivi, calendario, promozione);</li> <li>• Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi;</li> <li>• Gestione dei laboratori per minori, degli eventi e attività per le famiglie;</li> <li>• Supporto al pubblico.</li> </ul>
	2. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	3. Gestione dei laboratori per minori, degli eventi e attività per le famiglie	

### 7. COMUNE DI CORMANO - sede 163790 - Biblioteca Ragazzi

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario si occuperà, presso la Biblioteca dei Ragazzi, di attività di front office: presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; prestito e restituzione di libri, riviste e materiale multimediale al pubblico, interprestito bibliotecario. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche e avvio servizio di gaming. Sarà inoltre</p>
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	

	5. Avvio servizio di gaming	coinvolto nell'attività di revisione della segnaletica in ottica di semplificazione.
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà della gestione del patrimonio documentale svolgendo le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> <li>• Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte;</li> <li>• Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti;</li> <li>• Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
3. Promozione	1. Definizione di una campagna promozionale	Il volontario collaborerà alla definizione di una nuova strategia comunicativa e alla pianificazione di una campagna di promozione. Si occuperà anche dell'ideazione e realizzazione del materiale promozionale e della sua distribuzione
	2. Realizzazione materiale promozionale	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di interventi di Promozione alla lettura	1. Programmazione delle attività di animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori, ecc. rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi (contatto con le scuole e centri estivi, calendario, promozione)	Il volontario sarà di supporto a tutte le attività culturali (animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori) svolte dalla biblioteca, rivolte ad adulti e/o a bambini/ragazzi, collaborando attivamente alla loro realizzazione delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione delle attività di animazioni alla lettura, laboratori, presentazione di autori, ecc. rivolte ad adulti o a bambini e ragazzi (contatto con le scuole e centri estivi, calendario, promozione);</li> <li>• Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi;</li> <li>• Gestione dei laboratori per minori, degli eventi e attività per le famiglie;</li> <li>• Supporto al pubblico.</li> </ul>
	2. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	3. Gestione dei laboratori per minori, degli eventi e attività per le famiglie	

**Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca e migliorare la gestione del patrimonio**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	<p>Il volontario di servizio civile sarà coinvolto nell'attività di supporto alla biblioteca, sempre in presenza di personale comunale, nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)</li> <li>• Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte</li> <li>• Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti</li> <li>• Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti</li> </ul>
	2. Scarto e manutenzione dei documenti	
	3. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	4. Controllo prestiti scaduti e invio solleciti	
2. Servizi di reference	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>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 e di prestito.</p> <p>Fornirà assistenza al banco prestito, presterà attenzione al contatto con il pubblico e assistenza nell'acquisizione delle informazioni utili all'utente interessato, nel supporto all'Internet Point, nella ricerca catalografica con particolare attenzione alla consultazione del catalogo on line.</p>
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole (calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione)	<p>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).</p> <p>Collaborerà nello svolgimento dei laboratori creativi, manipolativi per bambini (aiuto nella predisposizione degli spazi, dei materiali da utilizzare).</p>
	2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di	1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione alla lettura per adulti e minori (contatto,	Il volontario collaborerà con il personale bibliotecario nella realizzazione delle attività di promozione della lettura per

eventi di promozione della lettura	organizzazione e gestione di incontri con l'autore, con artisti e con associazioni del territorio, predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto al pubblico durante l'evento)	minori e adulti, occupandosi della realizzazione di materiale promozionale e della diffusione di contenuti promozionali tramite canali web, predisponendo i materiali e gli spazi e supportando l'utenza che partecipa alle iniziative. Inoltre provvederà a creare i contatti con le figure coinvolte, curerà l'organizzazione e gestione di incontri con l'autore, con artisti e con associazioni del territorio, la predisposizione dei materiali e degli spazi e sarà di supporto al pubblico durante l'evento.
	2. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	Il volontario parteciperà all'organizzazione delle attività (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili). Durante l'evento potrà fornire informazioni al pubblico che si rivolge all'Info-point attivo durante le manifestazioni, fornendo notizie utili su tutte le attività culturali organizzate sul territorio dall'ufficio cultura e dalle associazioni. In occasione di eventi culturali potrà essere 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. Potrà supportare il pubblico durante le visite guidate alla Chiesa Vecchia e al museo contadino. Il volontario si occuperà di collaborare con il funzionario dell'ufficio cultura per la predisposizione di materiale pubblicitario relativo agli eventi e per la comunicazione degli stessi attraverso le piattaforme informatiche (sito comunale, Facebook,).
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

## 9. COMUNE DI CUSANO MILANINO - sede 163900

### Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca e migliorare la gestione del patrimonio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario di servizio civile sarà coinvolto nell'attività di supporto alla

	<p>2. Scarto e manutenzione dei documenti</p> <p>3. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)</p> <p>4. Controllo prestiti scaduti e invio solleciti</p>	<p>biblioteca, sempre in presenza di personale comunale, nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> <li>• Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte;</li> <li>• Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti;</li> <li>• Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.</li> </ul>
2. Servizi di reference	<p>1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo</p> <p>2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.</p> <p>3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.</p> <p>4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche</p> <p>5. Gestione del servizio di prestito a domicilio per i cittadini in condizioni di fragilità</p>	<p>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 e di prestito, effettuato anche a domicilio per gli utenti in condizioni di fragilità che possono avere difficoltà a recarsi in biblioteca.</p> <p>Fornirà assistenza al banco prestito, presterà attenzione al contatto con il pubblico e assistenza nell'acquisizione delle informazioni utili all'utente interessato, nel supporto all'Internet Point, nella ricerca catalografica con particolare attenzione alla consultazione del catalogo on line.</p>

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	<p>1. Programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole (calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione)</p> <p>2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)</p> <p>3. Gestione del prestito al termine della visita</p>	<p>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).</p>
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione alla lettura per adulti e minori (contatto, organizzazione e gestione di incontri con l'autore, con artisti e	Il volontario collaborerà con il personale bibliotecario nella realizzazione delle attività di promozione della lettura per minori e adulti, occupandosi della realizzazione

	<p>con associazioni del territorio, predisposizione dei materiali e degli spazi e supporto al pubblico durante l'evento)</p> <p>2. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi</p>	<p>di materiale promozionale e della diffusione di contenuti promozionali tramite canali web, predisponendo i materiali e gli spazi e supportando l'utenza che partecipa alle iniziative. Inoltre, provvederà a creare i contatti con le figure coinvolte, curerà l'organizzazione e gestione di incontri con l'autore, con artisti e con associazioni del territorio, la predisposizione dei materiali e degli spazi e sarà di supporto al pubblico durante l'evento.</p>
3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	<p>Il volontario parteciperà all'organizzazione delle attività (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili). Durante l'evento potrà fornire informazioni al pubblico, fornendo notizie utili su tutte le attività culturali organizzate sul territorio dall'ufficio cultura e dalle associazioni. Il volontario si occuperà di collaborare con il funzionario dell'ufficio cultura per la predisposizione di materiale pubblicitario relativo agli eventi e per la comunicazione degli stessi attraverso le piattaforme informatiche (sito comunale, Facebook).</p>
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

## **10. COMUNE DI LEGNANO - sede 164342**

### **Obiettivo 1: Potenziare i servizi della Biblioteca e incentivare l'interesse alla lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Supporto all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il ruolo del volontario sarà quello di iscrivere i nuovi utenti alla biblioteca e introdurli ai servizi offerti dalla biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo. Si occuperà delle comunicazioni in entrata e in uscita, controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato. Svolgerà le attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo. Fornirà assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni</p>
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni	

	informatiche e monitoraggio utilizzo	informatiche e monitoraggio del corretto utilizzo.
2. Gestione del patrimonio librario	1. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte. Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte;</li> <li>• Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> <li>• Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti;</li> <li>• Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
3. Promozione alla lettura rivolta alle scuole	1. Programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole (calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione)	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle proposte culturali e di animazione per i minori, lavorando in collaborazione con le istituzioni scolastiche. Si occuperà anche della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante l'evento. Prestando particolare attenzione all'evento del "Concorso di letteratura"
	2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
4. Gestione dei servizi rivolti all'utenza svantaggiata	1. Assistenza agli utenti che usufruiscono dei servizi di "Librincasa" e "Il Libro parlato Lions"	Il volontario supporterà il servizio dedicando maggiore tempo e attenzione agli utenti svantaggiati che usufruiscono dei due servizi specifici di prestito, "Librincasa" e "Il Libro parlato Lions". Anche per quanto riguarda la distribuzione del materiale richiesto.
	2. Gestione delle attività di prestito e manutenzione dei documenti	
	3. Distribuzione del materiale richiesto	

### **Obiettivo 2: Ampliare l'offerta delle iniziative culturali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	Il volontario collaborerà nella preparazione dell'evento in tutte le sue fasi e nella distribuzione del materiale pubblicitario. Per la distribuzione il volontario presterà servizio fuori sede. Il volontario potrà altresì collaborare nella gestione dell'incontro (accoglienza degli ospiti, distribuzione materiale informativo, gestione dei supporti tecnici). In questi casi al volontario potrà
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e	

	pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	essere chiesto un servizio in orario serale o festivo. Il volontario si occuperà anche del contatto con gli utenti, della prenotazione degli eventi a numero chiuso e del rapporto con le associazioni culturali e non.
--	---	--

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

#### **11. COMUNE DI NERVIANO - sede 164809**

#### **Obiettivo 1: Promuovere il patrimonio librario e la lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1.Supporto all'utenza	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il ruolo dei volontari sarà quello di iscrivere i nuovi utenti alla biblioteca e introdurli ai servizi offerti dalla biblioteca. Si occuperanno delle comunicazioni in entrata e in uscita, del controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato. Seguiranno le attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
2.Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	I volontari supporteranno il bibliotecario nelle seguenti attività di gestione del patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte</li> <li>• Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)</li> <li>• Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti</li> <li>• Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
3.Promozione alla lettura rivolta alle scuole e adulti	1. Programmazione e gestione incontri (calendario delle visite, contatti vari, pubblicizzazione)	I volontari collaboreranno all'organizzazione delle proposte culturali e di animazione per i minori, lavorando in collaborazione con le istituzioni scolastiche. Si occuperanno anche della promozione e diffusione delle attività, della predisposizione degli spazi, dell'accoglienza e del supporto ai partecipanti durante l'evento.
	2. Gestione degli incontri (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
4. Gestione delle postazioni	1. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni	I volontari promuoveranno e faciliteranno l'utilizzo delle postazioni

internet e supporto all'utenza meno esperta	informatiche a disposizione del pubblico	informatiche per l'utilizzo del catalogo online e della MLOL.
	2. Consulenza e aiuto agli utenti che effettuano ricerche con il pc	Forniranno consulenza e aiuto agli utenti che effettuano ricerche con il pc
	3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione	prestando maggiore attenzione all'utenza meno esperta. Monitoreranno sul corretto utilizzo della strumentazione.

## Obiettivo 2: Valorizzare il patrimonio culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	I volontari collaboreranno nella preparazione e nella distribuzione del materiale pubblicitario. Per la distribuzione il volontario presterà servizio fuori sede.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	I volontari potranno altresì collaborare nella gestione dell'incontro (accoglienza degli ospiti, distribuzione materiale informativo, gestione dei supporti tecnici); in questi casi al volontario verrà chiesto un servizio in orario serale o festivo.
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

### Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

## 12. COMUNE DI PARABIAGO - sede 164984

### Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio documentale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento dei libri rientrati e riordino dei libri movimentati a scaffale	Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, si occuperà delle seguenti attività riguardanti la gestione del patrimonio documentale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riposizionamento dei libri rientrati e riordino dei libri movimentati a scaffale;</li> <li>• numerazione, etichettatura e copertura delle nuove accessioni;</li> <li>• controllo del materiale documentale;</li> <li>• gestione dei prestiti;</li> <li>• invio dei solleciti.</li> </ul>
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, copertura con carta plastificata dei documenti delle nuove accessioni	
	3. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti) e operazioni di scarto	
	4. Invio dei solleciti	
2. Supporto utenti	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al bibliotecario, si occuperà delle seguenti attività riguardanti il supporto all'utenza:

	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza utenti e orientamento ai servizi tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo;</li> <li>• gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato;</li> <li>• prestito e interprestito;</li> <li>• supporto utenza nell'utilizzo di banche dati</li> <li>• Supporto alle postazioni di Internet Point.</li> </ul>
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Supporto all'utenza nella ricerca dei libri e nell'utilizzo delle banche dati	
	5. Supporto alle postazioni di Internet Point	

### **Obiettivo 2: Valorizzare e implementare le iniziative di carattere culturale**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	Il volontario, in affiancamento al personale dell'area darà il suo supporto nelle attività di organizzazione di eventi (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti con associazioni, società, soggetti esterni, fornitori); si occuperà del monitoraggio degli eventi. Contribuirà alla realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

### **13. COMUNE DI PERO - sede 165041 - sede 165040**

#### **Obiettivo 1: Potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riordino dei libri a scaffale secondo la classificazione Dewey;</li> <li>• Spostamento dei libri da scaffale aperto a scaffale chiuso;</li> <li>• Scarto del materiale obsoleto o deteriorato;</li> <li>• Gestione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita;</li> <li>• Gestione dei "desiderata";</li> <li>• Allestimento scaffali tematici in occasione di eventi, festività o particolari ricorrenze;</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidio degli spazi per permettere l'utilizzo alle associazioni e ai cittadini.</li> </ul>
2. Supporto all'utenza	<p>1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo</p> <p>2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni</p> <p>3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet</p> <p>4. Gestione delle attività di prestito e interprestito</p> <p>5. Affiancamento nell'utilizzo del Pianoforte Digitale e nello Sportello Telematico del Comune.</p>	<p>Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai cittadini nella comunicazione di informazioni di primo livello sui servizi comunali e assistenza alla compilazione delle domande presentate tramite lo sportello telematico (con particolare attenzione nei confronti dei cittadini che manifestano analfabetismo informatico);</li> <li>• Assistenza alla compilazione di pratiche regionali (con particolare attenzione nei confronti dei cittadini che manifestano analfabetismo informatico);</li> <li>• Iscrizioni alla biblioteca e compilazione anagrafiche utenti;</li> <li>• Assistenza utenza in front office;</li> <li>• Utilizzo di programmi di gestione: Clavis e CafèLib;</li> <li>• Ricerca avanzata dei materiali a catalogo e prenotazione;</li> <li>• Proroga dei prestiti e resi;</li> <li>• Attività di reference tradizionale e digitale</li> <li>• Affiancamento nell'utilizzo del Pianoforte Digitale e nello Sportello Telematico del Comune.</li> </ul>

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi di promozione della lettura per i giovani	1. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione alla lettura attraverso progetti e concorsi (come SuperElle, Nati per Leggere e attività con le scolaresche);</li> </ul>

	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatto con le scuole e altre figure coinvolte;</li> <li>• Accoglienza e supporto dei bambini e dei ragazzi partecipanti alle attività di promozione della lettura;</li> <li>• Allestimento scaffali tematici in occasione di eventi, festività o particolari ricorrenze;</li> <li>• Coinvolgimento della popolazione giovanile attraverso il gioco e la creatività;</li> <li>• Supporto nell'attivazione di una rete sociale;</li> <li>• Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e pubblicizzazione degli eventi via web;</li> <li>• Supporto ai ragazzi nell'utilizzo della Gaming zone.</li> </ul>
	3. Supporto ragazzi nell'utilizzo della Gaming zone	
2. Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi	1. Progettazione e organizzazione dell'evento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	<p>Il volontario parteciperà all'organizzazione delle attività culturali (feste, concerti, rassegne teatrali, visite a città d'arte, ecc.) affiancando il bibliotecario nella gestione, progettazione, organizzazione dell'evento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino), promozione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web e presidio durante gli eventi.</p>
	2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	

#### 14. COMUNE DI RHO - sede 165348

##### **Obiettivo 1: Potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1. Presentazione e iscrizione dei servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario affiancherà il personale nello svolgimento delle operazioni della routine quotidiana, quali ad esempio: accoglienza del pubblico, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato. Movimentazione catalogo per restituzione-prestito e ricerca documentale.</p> <p>Supporto agli utenti per l'utilizzo di informazioni in Opac; assistenza per l'utilizzo e di strumenti informatici per</p>
	2. Controllo posta, controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato.	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e ricerche a catalogo.	
	4. Supporto all'utenza nella ricerca dei libri e nell'utilizzo delle banche dati	

	5. Gestione del servizio di prestiti a domicilio rivolto all'utenza fragile	ricerche bibliografiche; informazioni sui servizi offerti dal CSBNO e biblioteche in rete; prestito interbibliotecario. Gestione del servizio di prestiti a domicilio rivolto all'utenza fragile.
2. Gestione del sistema documentale della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il personale nelle attività di gestione della biblioteca, come il riordino a scaffale dei libri e spostati o rientrati, lo scarto e la manutenzione dei prestiti scaduti, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti, il controllo dei prestiti scaduti. Oltre a mantenere regolarmente in ordine un settore che gli verrà assegnato.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura e gli eventi culturali in Villa Burba**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole (calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione)	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di gestione di visita delle scolaresche (programmazione e gestione dei progetti di promozione della lettura con scuole (calendario delle visite delle classi, contatti con le scuole, pubblicizzazione). Collaborerà nella gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico di predisposizione e riordino degli spazi). Al termine della visita si occuperà del prestito alle classi o ai singoli alunni.
	2. Gestione della visita delle scolaresche (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione della lettura	Il volontario sarà coinvolto direttamente nella promozione di attività di promozione della lettura in collaborazione con i bibliotecari, dalla fase preliminare di stesura dei progetti fino alla fase operativa (progetto grafico, visite guidate, attività e laboratori per bambini, letture a voce alta). Nel caso di particolari competenze e interessi sarà invitato a mettere in campo creatività e fantasia proponendo iniziative per la biblioteca. Gli si chiederà di supportare i bibliotecari che si occupano delle pagine social della biblioteca.
	2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	
3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione evento (progettazione, individuazione spazi, allestimento, definizione calendario, gestione iter burocratico, contatti utili).	Il volontario sarà coinvolto direttamente nella realizzazione delle attività culturali organizzate in Villa Burba in collaborazione con il personale dell'Ufficio Cultura, dalla fase

	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.	preliminare di stesura dei progetti fino alla fase operativa (progetto grafico, visite guidate, mostre/animazioni teatrali/concerti/attività convegnistica). Potrà essere invitato a mettere in campo creatività e fantasia proponendo iniziative culturali da realizzare nella Villa e nei sui Parchi. Sarà inoltre richiesta la sua partecipazione alle suddette attività in orari serali e domenicali oltre al supporto per l'allestimento di mostre e apertura al pubblico delle stesse.
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi e pubblicazione di contenuti su sito internet e social media.	

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

## **15. COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – sede 165741**

### **Obiettivo 1: Rilanciare i servizi bibliotecari di base e incentivare la frequenza degli utenti presso le sedi delle tre biblioteche**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione delle attività di front office e back office	1. Accoglienza e iscrizione dei nuovi utenti	Il volontario sarà impegnato, in affiancamento al personale bibliotecario, in attività di accoglienza, iscrizione, prestito e interprestito, assistenza agli utenti sull'utilizzo del catalogo, internet, MediaLibraryOnLine. Il volontario svolgerà nel dettaglio le seguenti attività di front e back office: consulenza nella ricerca e scelta dei libri e altri materiali disponibili nelle tre sedi delle biblioteche; sistemazione dei libri a scaffale; preparazione del materiale per l'interprestito; shelf readig; creazione di scaffali tematici; operazioni di etichettatura, timbratura, archiviazione e scarto delle raccolte.
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito e prenotazioni dei documenti per l'utenza	
	4. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	
	5. Consulenza agli utenti nell'utilizzo delle postazioni internet, del wifi e di MLOL	
	6. Attività di catalogazione, archiviazione, etichettatura dei libri, scarto	
2. Comunicazione delle attività e dei servizi offerti dalle biblioteche	1. Promozione delle attività e dei servizi offerti dalle biblioteche in sede e alla cittadinanza, anche tramite l'aggiornamento delle pagine web e Facebook	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, sarà coinvolto nell'organizzazione di attività (anche in luoghi diversi dalle sedi delle biblioteche) finalizzate a diffondere la conoscenza del patrimonio delle biblioteche e, conseguentemente, ad avvicinare un numero maggiore di visitatori. Il volontario collaborerà anche alla promozione
	2. Organizzazione di attività al fine di promuovere la conoscenza del patrimonio e incentivare la presenza in biblioteca degli utenti (anche all'esterno delle sedi bibliotecarie)	

	3. Introduzione in sede degli utenti ai servizi erogati	della Biblioteca tramite l'aggiornamento delle pagine web e Facebook, individuando i temi e i contenuti di interesse da comunicare e, presso la sede, potrà istruire gli utenti sull'utilizzo dei servizi erogati.
--	---	---

**Obiettivo 2: Ampliare la proposta di attività culturali rivolta ai giovani adulti**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività e iniziative culturali rivolte ai giovani adulti e cura delle sezioni a loro dedicate	1. Ideazione e progettazione di attività e iniziative legate all'area giochi/fumetti e alla musica, rivolte a un target giovane	Il volontario sarà coinvolto nella progettazione di attività e iniziative legate all'area giochi/fumetti e alla musica (pianoforte), rivolte a un target giovane. Si occuperà di prendere contatto con le associazioni del territorio e con la Scuola civica di musica, coinvolte nell'organizzazione delle iniziative, predisporrà gli spazi e i materiali e ne curerà il successivo riordino. Si occuperà altresì della promozione mediante la realizzazione e distribuzione di materiale informativo e della pubblicizzazione degli eventi via web e tramite i canali social delle biblioteche. Nell'ambito dell'attività ordinaria, supporterà il personale bibliotecario nelle attività di cura, revisione, implementazione e trattamento dei materiali della sezione "giovani adulti" della Biblioteca
	2. Contatti con le associazioni del territorio / Scuola civica di musica	
	3. Predisposizione dei materiali e degli spazi, riordino	
	4. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	
	5. Attività di cura, revisione, trattamento di materiali dell'area giovani adulti	

**16. COMUNE DI SETTIMO MILANESE - sede 165757**

**Obiettivo 1: Migliorare e ampliare i servizi offerti al pubblico**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio e delle attività di back office	1. Operazioni di manutenzione del patrimonio e verifica dello stato dei materiali	Il volontario si occuperà delle seguenti attività: operazione di prestito e attività di back office:

	2. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino del settore periodici	tenuta e riordino degli spazi della biblioteca; etichettatura; inventario, verifica dello stato dei materiali e procedure di scarto, prestito locale e interbibliotecario. Il volontario eseguirà altresì il controllo delle prenotazioni, delle richieste e notifiche pervenute dall'utenza e gestirà le prenotazioni dei posti studio effettuate telefonicamente e via e-mail (fino alla durata delle restrizioni Covid-19)
	3. Controllo delle prenotazioni, delle richieste, notifiche	
2. Attività di reference	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario si occuperà delle seguenti attività operazioni di front office: <ul style="list-style-type: none"> <li>• orientamento all'interno della biblioteca, supporto nelle ricerche, attività di informazione sui servizi e gli eventi della biblioteca;</li> <li>• consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca di libri o altri materiali;</li> <li>• Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente;</li> <li>• supporto all'Internet point: assistenza agli utenti rispetto alle normali operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti;</li> <li>• Il volontario sarà coinvolto nell'estensione dell'orario di apertura, realizzando le attività richieste durante la normale attività diurna.</li> </ul>
	2. Erogazione di informazioni di orientamento di carattere generale sui servizi comunali e in particolare sui servizi informativi/culturali;	
	3. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni internet point	
	6. Sorveglianza della biblioteca in occasione di aperture serali	

**Obiettivo: 2 Diversificare l'offerta degli eventi proposti e implementare la loro promozione**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Programmazione e organizzazione degli eventi culturali	1. Progettazione di eventi in collaborazione con altri enti presenti sul territorio e con l'ufficio cultura	Il volontario affiancherà il personale nelle attività di progettazione di eventi in collaborazione con altri

	2. Organizzazione eventi (riunioni di progettazione e confronto, gestione dell'iter burocratico, allestimento degli spazi e degli strumenti utili)	enti presenti sul territorio e con l'ufficio cultura. Si potrà occupare dell'organizzazione (riunioni di progettazione e confronto, gestione dell'iter burocratico, allestimento degli spazi e degli strumenti utili), della realizzazione e gestione degli eventi e delle proposte culturali, presenziando anche agli eventi stessi prestando accoglienza al pubblico durante lo svolgimento dell'evento
	3. Accoglienza del pubblico e assistenza durante lo svolgimento dell'evento	dell'iter burocratico, allestimento degli spazi e degli strumenti utili), della realizzazione e gestione degli eventi e delle proposte culturali, presenziando anche agli eventi stessi prestando accoglienza al pubblico durante lo svolgimento dell'evento
2. Promozione online degli eventi	1. Realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale	Si occuperà della promozione delle attività attraverso la realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale.
	2. Realizzazione di contenuti per il sito comunale, aggiornamento contenuti e social network	Provvederà alla realizzazione dei contenuti per il sito comunale, all'aggiornamento dei contenuti e alla cura delle comunicazioni nei social network.

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

#### **17. COMUNE DI VANZAGO - sede 207923**

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

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Servizio di reference	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, si occuperà di svolgere le attività ordinarie di gestione dell'utenza quali l'introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo.
	2. Controllo della posta e delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	Si occuperà della gestione del prestito e dell'interprestito, del controllo della posta in arrivo, della gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita, del supporto all'utenza presso le postazioni di Internet Point e supporto nell'utilizzo delle banche dati e della MLOL (MediaLibraryOnLine per il prestito digitale) con particolare riguardo per l'utenza fragile.
	3. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito e utilizzo banche dati	
	5. Supporto utenti alle postazioni Internet Point	

2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, si occuperà di svolgere le attività ordinarie di back-office connesse al servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte;</li> <li>• Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti;</li> <li>• Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti;</li> <li>• Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.</li> </ul>
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

**Obiettivo 2: Contribuire all'organizzazione di attività, eventi e iniziative in ambito culturale, rivolte in particolare ai giovani**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura	1. Progettazione e gestione dei progetti di promozione della lettura rivolti a tutte le fasce d'età (incontri con l'autore rivolti a bambini, giovani e adulti, laboratori, gruppi di lettura, ecc.)	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, collaborerà all'organizzazione delle attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e per utenza libera o rivolte a target specifico (incontri con l'autore, laboratori, gruppi di lettura ecc.). Il volontario predisporrà i materiali e gli spazi, fornirà supporto durante la visita e, alla sua conclusione, si occuperà dell'attività di riordino. Si occuperà altresì della promozione delle iniziative tramite la realizzazione e diffusione di materiali informativi e promozionali e sui canali social.
	2. Realizzazione dei volantini promozionali delle attività e diffusione degli stessi	
	3. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	4. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	
2. Organizzazione e promozione di eventi/incontri in ambito culturale	1. Programmazione e gestione del calendario degli eventi	volontario sarà coinvolto nella gestione degli eventi/incontri in ambito culturale promossi dal Centro Culturale insieme alle associazioni del territorio rivolte ad un pubblico giovane e adulto (es. eventi e incontri su argomenti di attualità, arte, sport ecc.) occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti.
	2. Contatto con gli autori, con gli attori, le associazioni e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web	
	4. Predisposizione degli spazi e riordino degli stessi	

	5. Accoglienza e supporto al pubblico che partecipa agli incontri	<p>Il volontario svolgerà nel dettaglio le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari;</li> <li>• Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web;</li> <li>• Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi;</li> <li>• Registrazione adesioni dei partecipanti alle iniziative e accoglienza pubblico che partecipa agli incontri;</li> <li>• Promozione, predisposizione degli spazi e riordino successivo, supporto all'utenza che partecipa alle attività.</li> </ul>
--	---	--

**18. COMUNE DI VILLA CORTESE - sede 166292**

**Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi e la comunicazione degli stessi**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Attività di front office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica 3. Gestione dei movimenti dei documenti 4. Utilizzo del software CLAVIS per la gestione dei prestiti e prenotazioni dei documenti per l'utenza 5. Attività di catalogazione, archiviazione, etichettatura dei libri, scarto 6. Attività di rinnovo della segnaletica	<p>Il volontario potrà fornire supporto nello svolgimento del servizio ordinario della Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prima accoglienza all'utenza tramite attività di front office e introduzione ai servizi offerti;</li> <li>• Iscrizione e tesseramento dei nuovi utenti;</li> <li>• Assistenza all'utenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica;</li> <li>• Gestione dei movimenti dei documenti e utilizzo del software CLAVIS per la gestione dei prestiti e delle prenotazioni dei documenti;</li> <li>• Attività di cura del patrimonio librario e</li> </ul>

		<p>operazioni di etichettatura, timbratura, archiviazione e scarto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemazione e gestione delle raccolte;</li> <li>• Rinnovo della segnaletica esistente e predisposizione di nuova segnaletica per facilitare all'utenza l'accesso al patrimonio.</li> </ul>
2. Pubblicizzazione della Biblioteca e dei suoi servizi sulle pagine social	<p>1. Creazione e gestione della pagina Instagram della Biblioteca</p> <p>2. Individuazione di temi, contenuti e materiali (bibliografie, libri, giochi) da pubblicare sui canali social Facebook e Instagram della Biblioteca</p> <p>3. Messa a punto di un piano di pubblicazione strutturato</p>	<p>Il volontario potrà contribuire all'ideazione di contenuti da pubblicare sui social network della Biblioteca (Facebook e Instagram). Individuerà temi e contenuti di interesse, predisporrà bibliografie e materiali bibliografici da promuovere (es. libri, giochi ecc.). Si occuperà dell'aggiornamento costante dei profili social e della pubblicazione dei post.</p>

**Obiettivo 2: Incentivare la promozione della lettura e supportare l'Ufficio Cultura nell'organizzazione di eventi e proposte in ambito culturale**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura	<p>1. Programmazione e gestione incontri (calendario delle visite, contatti vari, pubblicizzazione)</p> <p>2. Gestione degli incontri (predisposizione spazi, riordino e accoglienza al pubblico)</p> <p>3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi</p>	<p>Il volontario potrà partecipare alla progettazione delle attività in Biblioteca rivolte a utenza libera e alle scuole del territorio (es. letture animate, laboratori pratici e teorici rivolti a bambini e/o genitori per sensibilizzare sulla necessità del Gioco e della Lettura, attività di promozione della lettura realizzate in collaborazione con le scuole, in particolare Materna e Primaria di primo e secondo grado, incontri con l'autore, incontri dei gruppi di lettura, visite guidate in biblioteca ecc.). Sarà presente agli incontri di animazione alla lettura, alle visite di conoscenza alla biblioteca e di avvicinamento alla lettura per gruppi di utenti. Si occuperà altresì della produzione e diffusione, anche sul web e social, di materiale informativo e promozionale.</p>
1. Organizzazione e promozione di eventi e	1. Progettazione e organizzazione dell'evento	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle iniziative

<p>proposte culturali e ricreative</p>	<p>2. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web</p>	<p>culturali (mostre, incontri, rassegne, visite guidate presso luoghi di interesse culturale, spettacoli teatrali ecc.).  Il volontario potrà affiancare il personale dell'Ufficio Cultura nella progettazione e organizzazione dell'evento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino).  Collaborerà altresì alla promozione dell'evento utilizzando software di grafica open es. CANVA per la creazione di volantini e materiali informativi, e loro diffusione sul territorio e via web.</p>
--	---	---

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	MI	AZIENDA SPECIALE CONSORTILE C.S.B.N.O.	Cultura	220471	Piazza SALVO D'ACQUISTO	6	20044	3	1
Lombardia	MI	COMUNE DI ARESE	Cultura	162569	Via MONVISO	7	20020	6	2
Lombardia	MI	COMUNE DI BRESCO	Cultura	162936	Via GIULIO CENTURELLI	48	20091	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI BUSTO GAROLFO	Cultura	163032	Via MAGENTA	25	20020	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI CINISELLO BALSAMO	Cultura	226875	Piazza NATALE CONFALONIERI	3	20092	5	2
Lombardia	MI	COMUNE DI CINISELLO BALSAMO	Cultura	226875	Piazza NATALE CONFALONIERI	3	20092	5	0
Lombardia	MI	COMUNE DI CORMANO	Cultura	163790	Via RODARI	3	20032	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI CORMANO	Cultura	163790	Via RODARI	3	20032	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI CORNAREDO	Cultura	163797	Piazza DELLA LIBERTA'	3	20010	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI CUSANO MILANINO	Cultura	163900	Viale GIACOMO MATTEOTTI	37	20095	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI LEGNANO	Cultura	164342	Via CAMILLO BENSO CONTE DI CAVOUR	3	20025	6	2
Lombardia	MI	COMUNE DI NERVIANO	Cultura	164809	Piazza ALESSANDRO MANZONI	19	20014	2	1
Lombardia	MI	COMUNE DI PARABIAGO	Cultura	164984	Via BRISA	1	20015	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI PERO	Cultura	165040	Via SEMPIONE	70	20016	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI PERO	Cultura	165041	Via GIACOMO MATTEOTTI	51	20016	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI RHO	Cultura	165348	Corso EUROPA	291	20017	4	2
Lombardia	MI	COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI	Cultura	165741	Via DANTE	6	20099	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI SETTIMO MILANESE	Cultura	165757	Via ACHILLE GRANDI	10	20019	3	1
Lombardia	MI	COMUNE DI VANZAGO	Cultura	207923	Via GIUSEPPE GARIBALDI	6	20043	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI VILLA CORTESE	Cultura	166292	Piazza DEL CARROCCIO	15	20020	1	0
								<b>47</b>	<b>12</b>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

47 posti disponibili. Non sono previsti i servizi di vitto e alloggio.

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Tutti gli operatori volontari dovranno svolgere servizio 5 o 6 giorni a settimana con una media di 25 ore settimanali.

**CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

*Eventuali crediti formativi riconosciuti*

NO

*Eventuali tirocini riconosciuti*

NO

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013, la certificazione sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. Le competenze professionali che potranno essere acquisite e quindi certificate sono pertinenti al settore progettuale e alle attività svolte dagli operatori volontari.

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

NESSUNO

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Il sistema di selezione accreditato prevede:

- la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione;
- un colloquio in presenza oppure a distanza attraverso l'utilizzo di piattaforme on line;

È stata stimata in 20 minuti la durata congrua minima del colloquio individuale. All'occasione e secondo necessità potranno essere effettuati colloqui di gruppo previa informazione al candidato.

Durante i colloqui, oggetto di valutazione saranno i seguenti aspetti:

- Conoscenza delle finalità del servizio civile e del progetto da parte del candidato
- Esame generale della motivazione
- Idoneità del candidato rispetto alle mansioni previste dal progetto
- Capacità di relazione e profilo attitudinale

Per effettuare la valutazione si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, del progetto, del servizio civile e della natura stesse dell'Ente che hanno individuato come sede di servizio. Inoltre si valuterà l'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

- una check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione, le attitudini, la conoscenza del progetto e del servizio civile in generale;
- le sintesi dei progetti;
- il sistema on line informativo utile per inserire i punteggi e produrre le graduatorie.

Il processo si conclude con l'attribuzione dei punteggi e la conferma delle graduatorie.

### **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

#### *Sede di realizzazione*

Per la realizzazione della formazione generale si utilizzeranno aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

#### *Durata*

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

- 16 ore di formazione d'aula in presenza;
- 5 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 9 ore di formazione a distanza in modalità asincrona.

### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

#### *Sede di realizzazione*

Per la realizzazione della formazione specifica saranno utilizzate aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

#### *Durata*

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

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

I contenuti della formazione specifica sono correlati al progetto, in particolar modo al settore, all'area di intervento e alle attività previste.

La formazione specifica sarà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, in due tranches, il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio dello stesso e il 30% entro il terz'ultimo mese.

## **TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

Insieme si può: volontari SCU per la coesione sociale nei Comuni del Nord Italia

## **OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:**

Obiettivo 3: Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età

Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni"

Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

## **AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

## **PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 12

### **Tipologia di minore opportunità:**

Difficoltà economiche

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

### ***Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata:***

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

### ***Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione***

Si metteranno in atto azioni di sistema finalizzate a favorire nella società la conoscenza del Servizio Civile Universale quale modalità di cittadinanza attiva e responsabile, di avvicinamento alle Istituzioni, di crescita personale e professionale e di inclusione sociale di tutti i soggetti con minori opportunità. Gli Enti coinvolti, in accordo alle attuali tendenze degli Enti Locali, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire una partecipazione democratica ai giovani con minori opportunità.

In particolare, i Comuni interessati intensificheranno la promozione delle posizioni per GMO nei centri per l'impiego, nei Patronati e presso enti ed organizzazioni che forniscono aiuti a famiglie in difficoltà economiche.

Un ruolo strategico l'avranno i servizi sociali dei Comuni che svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto.

Altri strumenti che saranno utilizzati sono:

- sito Internet e pagine social;

- comunicati e articoli su periodici locali;
- locandine e materiali informativi distribuiti in luoghi strategici frequentati da giovani e dalle loro famiglie (oratorio, CAG, biblioteca, Informagiovani, organizzazioni sportive, esercizi commerciali del territorio, Centri per l'impiego, Patronati);
- newsletter;
- incontri informativi presso scuole, centri di aggregazione, ecc.;
- distribuzione brochure divulgative;
- incontri promossi in collaborazione con gli enti "rete" e con i partner.

***Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali***

Risorse umane e strumentali:

- Educatore professionale realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.
- OLP indicati nei progetti sono di sostegno alla realizzazione delle attività.
- L'Assistente Sociale fornirà attività di sostegno, supporto e monitoraggio. La risorsa è nell'organico dell'Ente di accoglienza.

A fronte di difficoltà saranno adottate diverse soluzioni:

- affiancamento nelle attività di formazione - tutor d'aula
- potenziamento monitoraggio del progetto
- sensibilizzazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività dei volontari
- strumenti per facilitare l'accesso al PC

Iniziativa/misure di sostegno

Incontri aperti tra GMO e soggetti privati, aziende, portatori di interesse del mondo del lavoro e della formazione. I GMO saranno invitati a partecipare agli incontri con la possibilità di presentarsi e candidarsi alle posizioni aperte. L'invito è accompagnato da una scheda che definisce le competenze settoriali minime necessarie per la partecipazione. Sarà richiesta una forte propensione motivazionale e attitudinale per partecipare attivamente al workshop.

Formazione Educazione Finanziaria per fornire indicazioni utili ad effettuare scelte economiche più attente. Orienterà i GMO nel gestire i risparmi, affrontare gli imprevisti e pianificare il futuro. Il corso consente di acquisire consapevolezza, mettendo ordine alle risorse per progettare un futuro di benessere, fornisce gli strumenti necessari per mettere in atto comportamenti razionali e concreti.

Incontro per introdurre agli STEM

L'approccio STEM affronta le sfide emergenti con una prospettiva interdisciplinare intrecciando teoria e pratica per lo sviluppo di nuove competenze. Vengono indicate con 4C le competenze potenziate nell'approccio integrato STEM e sulle quali si punterà attraverso l'incontro:

- Critical thinking
- Communication
- Collaboration

- Creativity

Anche l'Agenda ONU 2030 (Ob. 4) prevede di incrementare le competenze scientifiche e tecnico-professionali della popolazione, di eliminare le disparità e favorire l'accesso a istruzione e formazione alle persone più vulnerabili, garantendo che la popolazione giovane acquisisca e consolidi competenze di base linguistiche e logico-matematiche.

Per favorire l'acquisizione si punterà sull'approccio esperienziale, attraverso attività pratiche e laboratoriali, modalità utili per l'apprendimento delle discipline STEM. Il coinvolgimento porrà i partecipanti al centro favorendo un atteggiamento collaborativo alla risoluzione di problemi e aiutandoli a:

- riflettere su processo e strategie di apprendimento
- individuare difficoltà
- applicare strategie per sviluppare consapevolezza delle proprie abilità e del proprio progresso

## **SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

*Durata:*

3 mesi

*Ore di tutoraggio:*

30 ore complessive

*Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:*

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

- 24 ore di tutoraggio collettivo;
- 6 ore di tutoraggio individuale.

Le ore di tutoraggio delle “attività obbligatorie” ammontano a 26 ore di cui:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio delle “attività opzionali” ammontano a 4 ore di cui:

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;
- 14 ore on line in modalità sincrona.

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

- gli incontri di tutoraggio individuale, on line in modalità sincrona, con il tutor si terranno il settimo mese e il dodicesimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo, in presenza, di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna) si terranno il settimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani) si terrà l'undicesimo mese di servizio.

Per quanto riguarda le attività opzionali:

- gli incontri di tutoraggio collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio si terranno l'undicesimo mese di servizio.

*Attività obbligatorie:*

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

## **TUTORAGGIO INDIVIDUALE**

1. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - settimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Presentazione del percorso di tutoraggio
- Predisposizione di un dossier individuale e inserimento delle prime considerazioni (il volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti di competenza, un documento riportando le esperienze significative svolte durante l'anno e dal quale prendere spunto per il bilancio finale)
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale
- Analisi e valutazione dell'iter formativo/lavorativo

2. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - dodicesimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Valutazione dell'esperienza
- Analisi delle abilità e delle conoscenze del volontario
- Confronto tra abilità e conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione
- Condivisione del dossier individuale
- Spendibilità del pacchetto di competenze acquisite

## **TUTORAGGIO COLLETTIVO**

1. Incontro collettivo in presenza sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro - settimo mese - 2 giornate di 8 ore ciascuna

Un esperto di orientamento al lavoro illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti pubblici e del terzo settore. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come redigere il CV, sulle modalità di gestione dei colloqui, sui canali per la ricerca del lavoro e sulla normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Nel dettaglio:

nella prima giornata, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, i volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai loro interessi e dalle loro competenze. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio CV, sarà analizzato insieme a loro apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi professionali

- variabili che definiscono un ruolo professionale
- costruzione del progetto professionale
- valorizzazione delle soft-skills
- organizzare la ricerca attiva del lavoro
- costruire il CV anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea
- lettera di accompagnamento

Nella seconda giornata saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui, i canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web, motori di ricerca, bandi di concorso, LinkedIn, autocandidature, ecc.) e la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

- prove di selezione (colloquio, test, colloquio di gruppo)
- simulazione di un colloquio, presentazione di profili professionali
- ricerca del lavoro su portali in rete (LinkedIn, Infojobs, ecc.)
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro
- enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'occupazione (Centro per l'Impiego, Servizi per il lavoro, ecc.)
- normativa in tema di lavoro e occupazione

2. Incontro on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, Eurodesk, Informagiovani) - undicesimo mese - 4 ore

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro e formazione e di colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse già esistenti. Una parte dell'incontro sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo: Informagiovani, Eurodesk. L'altra parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Eurodesk
- cosa sono i Centri per l'impiego, quali servizi erogano
- individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro

*Attività opzionali*

1. Incontro collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio - undicesimo mese - 4 ore

L'incontro si svolgerà con un esperto del settore, gli operatori volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- cosa sono DID e patto di servizio, il supporto del Centro per l'impegno
- mappatura territoriale dei servizi di orientamento lavorativo

- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili (testimonianze di Eurodesk)