



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2026

TITOLO DEL PROGETTO:

SCU nelle biblioteche delle province di Lecco e Sondrio 2026

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:

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

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto persegue l'obiettivo di Tutelare, promuovere e rendere più accessibile il patrimonio bibliotecario e culturale del territorio di riferimento, il quale contribuisce alla realizzazione degli obiettivi del programma d'intervento nell'ambito d'azione di riferimento. Lo sviluppo della cultura ed il potenziamento dei servizi al cittadino ad essa correlati, infatti, costituiscono una base di uno sviluppo di comunità mirato alla realizzazione degli obiettivi e dei traguardi dell'Agenda ONU 2030 individuati Piano Triennale per la programmazione del servizio civile universale negli ambiti d'azione da esso definiti.

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:

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

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

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

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

1. COMUNE DI ARDENNO - sede 162562

Obiettivo 1: Potenziare i servizi della biblioteca e ampliare le collezioni multimediali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Svolgerà le seguenti attività: • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio, risposta ed accompagnamento alla scelta supporto informatico per il catalogo e direttamente agli scaffali, consultazione enciclopedie e ricerca mirata su soggetti specifici, riviste, giornali e DVD. Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito utilizzando il programma informatico di carico e scarico dei libri, verifica dati utenza e tesseramento. Svolgerà le seguenti attività: • Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca; • Iscrizione ai servizi della biblioteca; • Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti; • Controllo della posta in arrivo e gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; • Gestione delle attività di prestito e interprestito; • Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente;
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	8. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	
	9. Utilizzo delle banche dati	

		- Assistenza agli utenti alle postazioni informatiche; - Utilizzo delle banche dati.
3. Gestione del patrimonio multimediale	1. Promuovere la conoscenza del patrimonio multimediale della biblioteca 2. Supporto agli utenti nell'area dedicata al multimediale	Il volontario garantirà l'attività di consulenza e assistenza sull'uso dei servizi multimediali offerti dalla biblioteca. Darà informazioni riguardo l'utilizzo del WI-FI, l'utilizzo degli ebook-reader e riguardo le funzionalità offerte dalla piattaforma "MediaLibraryOnLine - MLOL"
4. Gestione delle postazioni internet	1. Supporto all'utenza nell'approccio alla postazione internet 2. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione	Il volontario fornirà assistenza nell'utilizzo delle postazioni internet, nella compilazione della modulistica e nella consultazione internet.

Obiettivo 2: Promuovere la lettura e incrementare l'offerta culturale sul territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e insegnanti 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi 3. Gestione della visita delle scolaresche 4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo 5. Gestione del prestito al termine della visita	Il volontario prenoterà il materiale bibliografico per la visita, predisporrà gli spazi ed assisterà le fasi di accoglienza alle classi fornendo informazioni utili alla fruizione del servizio. Svolgerà le seguenti attività: - Contatto con le scuole e insegnanti; - Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi; - Programmazione con le insegnanti del calendario delle visite nelle scuole alle classi per il prestito delle bibliografie selezionate per scolari; - Gestione della visita delle scolaresche; - Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo; - Preparazione della bibliografia e consegna per il prestito presso la scuola; - Gestione del prestito al termine della visita; - Visita alle scuole per proporre bibliografia destinata al prestito agli scolari.
	1. Organizzazione e gestione dei progetti promozione alla lettura	Il volontario potrà collaborare all'organizzazione delle proposte di

2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	(“Nati per Leggere” e “Super Elle Superlettore”)	promozione della lettura per minori e adulti, con particolare attenzione ai progetti “Nati per Leggere” e “Super Elle Superlettore”). Si occuperà inoltre della promozione iniziative sui social network. Svolgerà le seguenti attività: • Organizzazione e gestione dei progetti promozione alla lettura; • Organizzazione e gestione di incontri con l'autore; • Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi; • Supporto all'utenza che partecipa all'evento; • Promozione e monitoraggio dell'iniziativa su social network.
	2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	
	5. Promozione e monitoraggio dell'iniziativa su social network	
3. Supporto nell'organizzazione degli eventi culturali	1. Programmazione e gestione del calendario degli eventi culturali	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di promozione e pubblicizzazione delle iniziative culturali proposte dal comune (realizzazione di volantini, distribuzione degli stessi, informazione ai cittadini, ecc.). Svolgerà le seguenti attività: • Programmazione e gestione del calendario degli eventi culturali (es. feste di paese e mostre) in collaborazione con gli enti del territorio (Pro Loco, Associazioni); • Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo; • Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi anche su social network (facebook/instagram); • Supporto all'utenza che partecipa all'evento.
	2. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	

2. COMUNE DI BUGLIO IN MONTE – sede 233411

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; • consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • registrazione prestiti in entrata e uscita; • verifica periodica della situazione dei prestiti; • catalogazione e archiviazione • supporto alla gestione del sistema di prestito
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Catalogazione ed etichettatura dei libri	
	4. Gestione del materiale richiesto al servizio di prestito	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e anziani	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: • organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura • promozione degli eventi di lettura; • Supporto nelle attività di lettura; • preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
	2. Contatto con le scuole, asilo nido e scuole primarie	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	
2. Organizzazione eventi culturali	1. Progettazione degli eventi culturali	Il volontario supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle attività seguenti: • predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario); • contatto con autori e associazioni del territorio; • realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (inclusa la promozione sui social media);
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	

	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	• monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza
--	--	--

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

La Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità recita: “Le persone con disabilità includono quanti hanno minorazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali a lungo termine che in interazione con varie barriere possono impedire la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su una base di eguaglianza con gli altri”.

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere.

La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura dell'Ente titolare e dell'Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l'incarico in relazione alle capacità possedute. L'Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali, aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

3. COMUNE DI CALCO - sede 210023

Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca e incrementare le iniziative di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza ai nuovi iscritti e ai vecchi utenti e introduzione dei servizi offerti in front-office e back-office	Il volontario sarà fornirà accoglienza agli utenti in visita alla biblioteca e svolgerà le seguenti attività: • orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; consulenze bibliografiche; • supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine; attività di reference; • registrazione dei prestiti in entrata e uscita; • prestito locale (libri disponibili in sede) o
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale tramite l'utilizzo della postazione informatica e consulenza bibliografica	
	3. Gestione del patrimonio bibliotecario (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe)	
	4. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti e loro recensioni	

		interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato; • iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca; • verifica periodica della situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti; • supporto nell'utilizzo dell'Internet Point (uso dei programmi, gestione degli strumenti).
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • attività di back office; • ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale; • controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale; • timbratura; • etichettatura, manutenzione, aggiornamento, revisione e scarto dei materiali; • registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti e delle donazioni	
	3. Manutenzione del materiale librario	
	4. Aggiornamento, revisione e scarto delle collezioni	
3. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e i minori (Progetto "Nati per Leggere")	1. Contatto con le scuole	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: • organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura; • contatti con la scuola; • organizzazione visite guidate in biblioteca; gestione prestito ai bambini delle classi; eventuale lettura storie; • preparazione degli spazi e dei materiali; riordino dei materiali in una fase successiva. • Collaborazione nella realizzazione dei Concorsi artistici a tema letterario.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
4. Organizzazione di attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane, adulto e anziano	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura; contatti con gli autori; eventuale lettura storie per l'utenza anziana; accoglienza del pubblico; preparazione degli spazi e riordino.
	2. Contatto con gli autori	
	3. Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line	

	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	Si dedicherà alla realizzazione di eventi dedicati in particolar modo agli utenti anziani: il volontario può leggere a voce alta un racconto/romanzo/saggio scelto dagli anziani spesso impossibilitati a leggere per problemi di vista e quindi esclusi dal mondo delle biblioteche.
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

Obiettivo 2: Promuovere iniziative a carattere artistico-culturale di interesse per il territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto nell'analisi e nell'organizzazione delle proposte culturali proposte dall'Amministrazione o pervenute al protocollo dell'Ente	1. Supporto all'Ufficio Cultura nell'organizzazione dell'evento e nel contatto con i proponenti l'evento nonché con le Associazioni del territorio organizzatrici dell'evento	Il volontario sarà coinvolto attivamente nell'intera fase organizzativa degli eventi, dalla loro ideazione, alla programmazione fino all'attuazione, supportando costantemente il referente tecnico-gestionale e l'assessore di riferimento. Potrà fornire spunti o idee al fine di migliorare il risultato finale e il soddisfacimento degli utenti/fruitori/visitatori. Svolgerà le seguenti attività: • Supporto ufficio cultura nell'organizzazione dell'evento e nelle comunicazioni; • Supporto nella pubblicizzazione dell'evento; • Assistenza nella gestione della fase organizzativa dell'evento; • Supporto nella raccolta dei nominativi e dei feedback di partecipanti agli eventi/visitatori/fruitori.
	2. Supporto alla pubblicizzazione dell'evento attraverso i canali istituzionali	
	3. Assistenza nella gestione dell'evento	
	4. Supporto nella raccolta dei nominativi e dei feedback di partecipanti agli eventi/visitatori/fruitori	

4. COMUNE DI GARBAGNATE MONASTERO - sede 164080

Obiettivo 1: Potenziare il servizio della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di front office e reference, accompagnando l'utente tra i servizi erogati. Gestirà le operazioni di prestito e interpreto, iscrizione nuovi utenti, gestione delle comunicazioni telefoniche o attraverso posta elettronica.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della	

	disponibilità di quanto prenotato 4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza 5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita 6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività: • Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; • Iscrizione ai servizi della biblioteca; • Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; • Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza; • Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; • Gestione delle attività di prestito e interprestito.
2. Organizzazione e gestione del prestito a domicilio per anziani e bambini	1. Implementazione del servizio a domicilio 2. Estrapolazione dagli iscritti dell'utenza interessata 3. Promozione del servizio a domicilio 4. Gestione del servizio a domicilio 5. Supporto all'utenza che partecipa al servizio	Il volontario collaborerà alla promozione e alla realizzazione del prestito a domicilio per anziani. Periodicamente si recherà presso le abitazioni degli utenti per la consegna dei libri richiesti e il ritiro dei prestiti scaduti. Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività: • Estrapolazione dagli iscritti dell'utenza interessata; • Promozione del servizio a domicilio; • Gestione del servizio a domicilio; • Supporto all'utenza che partecipa al servizio.
3. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) 3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti 4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte. Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività: • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti;

		Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
4. Gestione dell'internet point e assistenza all'utenza	1. Assistenza agli utenti giovani o meno esperti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	Il volontario fornirà supporto all'utenza che usufruisce delle due postazioni informatiche, con particolare riguardo ai giovani e agli utenti meno esperti.
	2. Consulenza e aiuto agli utenti che effettuano ricerche con il pc	Fornirà loro aiuto e supporto nella consultazione del catalogo e a effettuare ricerche con il pc.
	3. Monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione	Il volontario provvederà altresì al monitoraggio del corretto utilizzo della strumentazione a disposizione dell'utenza.

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura e promuovere gli eventi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione alla lettura rivolta ai bambini delle scuole	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività	Il volontario prenderà parte all'organizzazione delle visite guidate in Biblioteca rivolte agli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria e Nido locali. Collaborerà all'organizzazione delle attività di animazione e di promozione della lettura, in affiancamento alla bibliotecaria e all'operatore amministrativo mantenendo i contatti con i referenti delle scuole coinvolte. Contribuirà alla realizzazione di materiale promozionale e alla sua diffusione. Predisporrà gli spazi e sarà di supporto all'utenza che partecipa all'evento.
	2. Contatto con le scuole, asilo nido e scuole primarie	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione degli eventi culturali	Il volontario fornirà supporto all'organizzazione e promozione di attività ed eventi culturali. Si occuperà di realizzare una pubblicizzazione capillare delle iniziative culturali proposte dalla Biblioteca, nello specifico la Mostra del Libro per ragazzi e due mostre d'arte, valorizzando anche le risorse del territorio. Si occuperà dell'allestimento degli spazi individuati per gli eventi. Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività: - Progettazione degli eventi culturali; - Individuazione degli spazi e loro allestimento;
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

		• Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; • Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio; • Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato; • Gestione dell'evento durante lo svolgimento.
--	--	--

5. COMUNE DI LA VALLETTA – sede 230314

Obiettivo 1: Aumentare il numero di utenti attivi in biblioteca e la circolazione del patrimonio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica 3. Timbratura ed etichettatura opere 4. Ricollocazione del materiale librario e riordino scaffale 5. Utilizzo del programma Clavis 6. Attività di scarto 7. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, resi, interprestito etc.) 8. Invio solleciti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: • Il volontario effettuerà il prestito e l'interprestito al pubblico • consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; • registrazione prestiti in entrata e uscita; • verifica periodica della situazione dei prestiti; • etichettatura libri • riordino scaffali • gestione vetrina delle novità

Obiettivo 2: Ampliare le proposte di promozione alla lettura e l'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di Laboratori di lettura con bambini e adulti	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura (calendario incontri) 2. Predisposizione spazi utilizzati per gli incontri 3. Accoglienza dei gruppi partecipanti	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: • organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online) • promozione degli eventi di lettura; • Supporto nelle attività di lettura; • preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.

2. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli autori / utenti destinatari	Il volontario supporterà il personale nelle attività seguenti: • predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario, visite guidate...); • contatto con artisti, autori, associazioni del territorio; • realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media); • monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza • attività d'ufficio connesse.
	2. Pubblicizzazione eventi	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento degli eventi	

6. COMUNE DI LECCO - sede 228019 (Sistema Bibliotecario)

Obiettivo 1: Migliorare la comunicazione e promozione dei servizi e delle attività del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Implementazione dei contenuti e ricerca di nuove modalità di comunicazione e promozione	1. Ricerca e analisi dei contenuti da pubblicare sul sito e sulle pagine social del Sistema Bibliotecario Lecchese	Il volontario, a supporto al personale del servizio, sarà coinvolto nelle attività di ricerca, analisi, ideazione e predisposizione grafica di contenuti da pubblicare sul sito istituzionale e sui canali social Facebook, Instagram e YouTube del Sistema Bibliotecario Lecchese (es. ricerca/creazione di immagini per rendere più efficace l'impatto dei contenuti condivisi, informativi, banner per la promozione dei contenuti ecc.). Collaborerà alla predisposizione di bibliografie e consigli di lettura da condividere sul sito. Il suo contributo sarà altresì richiesto nella progettazione e realizzazione di nuovi strumenti di comunicazione (es. video, gadget ecc.). Il volontario contribuirà alla stesura e alla calendarizzazione del piano editoriale settimanale per la pubblicazione dei post su Facebook,
	2. Ideazione e predisposizione grafica dei contenuti Facebook e Instagram, YouTube del Sistema Bibliotecario (bibliografici, informativi...) e pubblicazione di post e/o video	
	3. Predisposizione di bibliografie e consigli di lettura da condividere sul sito del Sistema Bibliotecario	
	4. Progettazione e realizzazione di nuovi strumenti di comunicazione (es. video, gadget...)	
	5. Creazione di materiali grafici (es. banner) per promuovere i contenuti	
	6. Stesura e calendarizzazione del piano editoriale settimanale	

	per la pubblicazione dei post su Facebook, Instagram e YouTube	Instagram e produzione video sul canale Youtube. Eseguirà inoltre una
	7. Verifica delle pagine curate dalle biblioteche per garantire uniformità "editoriale" al sito istituzionale	verifica costante delle pagine istituzionali e social delle biblioteche associate al Sistema per garantire l'uniformità editoriale" nei contenuti pubblicati sul sito istituzionale.
	8. Monitoraggio e interazione con i followers	Il volontario seguirà il monitoraggio delle richieste pervenute e interagirà con i followers.
	9. Promozione e divulgazione sul territorio del progetto "Nati per Leggere"	Si occuperà in ultimo della promozione e divulgazione sul territorio del progetto "Nati per Leggere", "Mammalingua" e "Biblioestate" attraverso gli strumenti social e il sito in sinergia con le attività delle singole biblioteche.
	10. Implementazione e promozione del progetto di lettura inclusiva della sezione "Leggere facile" del sito	Il volontario affiancherà il personale nella progettazione di stimolanti campagne di comunicazione di Leggere facile, della lettura CAA per una lettura inclusiva.
	11. Ideazione di reading challenge per coinvolgere gli utenti attuali e potenziali.	Il volontario affiancherà il personale nella ideazione, progettazione di una reading challenge per promuovere la lettura in modo stimolante, piacevole e interessante, per coinvolgere gli utenti esistenti e potenziali.

7. COMUNE DI LECCO - sede 164334

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Iscrizione nuovi utenti 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo 4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.) 5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni; darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria; si occuperà dell'attività di reference per i lettori (indicazioni di lettura, informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche); offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici di apprendimento; guiderà l'utente all'utilizzo di Opac e Mlol.

2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie; manutenzione libri sciupati; riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e sistemazione a scaffale nell'emeroteca.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario contribuirà alla progettazione e realizzazione di attività di animazione della lettura rivolte ai minori delle scuole del territorio, arrivando a gestire le letture in maniera autonoma. Svolgerà le seguenti attività: ○ Contatto con le scuole e gli insegnanti; ○ Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche; ○ Gestione degli incontri in corso di svolgimento; ○ Allestimento degli spazi e riordino degli stessi.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (es. progetti "Nati per Leggere")	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti. Svolgerà le seguenti attività: ○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri; ○ Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari; ○ Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web; ○ Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi; ○ Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri.
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

8. COMUNE DI MORBEGNO - sede 164745

Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività di reference	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario affiancherà il personale della biblioteca in attività come la gestione operativa del prestito bibliotecario e interbibliotecario, le azioni di verifica e recupero dei materiali, l'accessione e inventariazione delle novità, l'introduzione del nuovo utente al mondo della biblioteca, ecc. Potrà fornire sostegno agli utenti impegnati alla postazione di navigazione Internet e, se necessario, darà loro assistenza durante la navigazione e supporto in caso di problemi tecnici. Svolgerà le seguenti attività: • Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca; • Iscrizione ai servizi della biblioteca; • Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti; • Controllo della posta in arrivo e gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; • Gestione delle attività di prestito e interprestito; • Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente; • Assistenza agli utenti alle postazioni informatiche; • Utilizzo delle banche dati.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita e controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	8. Assistenza agli utenti che usufruiscono dell'Internet Point	
	9. Utilizzo delle banche dati	

Obiettivo 2: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario, in affiancamento al personale della biblioteca, collaborerà all'organizzazione delle numerose proposte culturali rivolte a tutti i cittadini del comune e dei comuni circostanti. Potrà occuparsi delle attività di segreteria interna connesse
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	

	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	all'organizzazione di un evento: gestione comunicazioni, spedizione delle buste/inviti; aggiornamento quotidiano della bacheca esterna e delle bacheche interne. Svolgerà le seguenti attività: • Progettazione dell'evento; • Individuazione degli spazi e loro allestimento; • Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; • Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio; • Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento; • Gestione dell'evento durante lo svolgimento.
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario supporterà il personale della biblioteca nella gestione della pubblicizzazione degli eventi nella città e negli esercizi commerciali, nella gestione dei rapporti con le tipografie per il ritiro e la distribuzione mirata delle locandine e dei materiali atti a far conoscere le diverse iniziative. Si occuperà inoltre di aggiornare la pagina Facebook e il profilo Instagram e di promuovere gli eventi tramite sito internet e Social Media.
	2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	

9. COMUNE DI OLGINATE - sede 164871

Obiettivo 1: Accrescere i servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Inizialmente il volontario lavorerà costantemente al fianco della bibliotecaria per apprendere il funzionamento del programma informatico "Clavis" utilizzato e condiviso dall'intero sistema. Si occuperà delle seguenti attività: • introduzione ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo;
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	

	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	• iscrizione ai servizi della biblioteca; • attività di prestito e restituzione dei documenti, attività di interprestito (prenotazione, transito e consegna del materiale proveniente e/o destinato ad altre biblioteche); • controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza, gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; • attività di consulenza e supporto all'utente nella ricerca del volume, attività di riordino a scaffale; • assistenza ai giovani utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico.
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Assistenza ai giovani utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	
	8. Consulenza e aiuto ai giovani utenti che effettuano ricerche con il pc	
2.Cura del patrimonio librario	1. 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. Si occuperà delle seguenti attività: • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	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	

Obiettivo 2: Migliorare la promozione dell'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione della newsletter e social network istituzionale e della biblioteca	1. Individuazione delle strategie online utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento	Il volontario collaborerà in sinergia con il personale dell'Ufficio Cultura per la produzione grafica dei manifesti e delle locandine di pubblicizzazione delle manifestazioni organizzate durante l'anno e potrà essere da supporto al personale dell'Ufficio Cultura per il disbrigo delle pratiche SIAE presso la sede competente di Lecco.
	2. Realizzazione di banner, volantini, pieghevoli e materiali informativi, campagne (grafica e contenutistica, post)	

	3. Pubblicazione di contenuti sul sito internet, newsletter e social media	Parteciperà alle attività di promozione come di seguito elencato: • pubblicazione delle informazioni dei vari eventi sul sito istituzionale del Comune di Olginate, sul pannello luminoso posto in centro paese, sull'App. e sulle pagine Facebook dell'Ente; • distribuzione sul territorio comunale del materiale grafico prodotto, al fine di pubblicizzare il più possibile le iniziative culturali proposte.
--	--	--

10. COMUNE DI OSNAGO - sede 164924

Obiettivo 1: Potenziare i servizi della Biblioteca e gli interventi di animazione alla lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) 3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti 4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte. Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività: • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo 2. Iscrizione ai servizi della biblioteca 3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato 4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	Il volontario, dopo opportuna formazione, affiancherà il bibliotecario nelle seguenti attività: uso del software gestionale per la registrazione dei prestiti; iscrizione di nuovi utenti; gestione richieste di prestito interbibliotecario e di prenotazione su documenti già in prestito; servizio ricerche e reference per ogni tipologia di utenti; aggiornamento della pagina della biblioteca sul sito web del sistema bibliotecario, con l'inserimento delle iniziative proposte dalla biblioteca, previa creazione di apposite locandine

	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	e flyer; stampa e distribuzione sul territorio del materiale informativo e promozionale; relazioni con il pubblico; supporto nell'utilizzo dei nuovi strumenti informatici per il prestito-fai-da-te; supporto al personale per il servizio di prestito a domicilio.
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
3. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività	Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività: attività di promozione della lettura rivolti in particolare ai bambini dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; programmazione di specifici incontri infrasettimanali in biblioteca con le singole classi in collaborazione con le relative insegnanti, interventi nelle scuole; collaborazione con il personale della biblioteca per la promozione delle bibliografie estive Biblioestate e per la rassegna fotografica Popoli e Culture; collaborazione col gruppo di lettori volontari della biblioteca per le letture animate e i laboratori organizzati il sabato pomeriggio e rivolti ai bambini dai 4 agli 8 anni.
	2. Contatto con le scuole, asilo nido e scuole primarie	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	

Obiettivo 2: Migliorare l'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte ricreative, in particolare rivolte ai minori	1. Progettazione degli eventi culturali	Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività: distribuzione sul territorio del materiale informativo e promozionale; collaborazione per l'organizzazione di eventi culturali (incontri con gli autori, festival letteratura, spettacoli teatrali). Nel dettaglio si occuperà di: • Progettazione degli eventi culturali; • Contatto con le scuole primarie; • Individuazione degli spazi e loro allestimento; • Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; • Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio; • Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto;
	2. Contatto con le scuole primarie	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	6. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato (pagine Facebook: Comunale e della Biblioteca)	
	7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

		Gestione dell'evento durante lo svolgimento.
--	--	--

11. COMUNE DI PONTE IN VALTELLINA - sede 217812

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: - accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati; - consulenze bibliografiche e supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; - registrazione prestiti in entrata e uscita; - verifica periodica della situazione dei prestiti; - catalogazione e archiviazione.
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma SebinaNEXT	
	5. Catalogazione ed etichettatura dei libri	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di Laboratori di lettura rivolti a scolaresche, bambini e anziani	1. Organizzazione e programmazione dei gruppi di lettura	Il volontario prenderà parte alle attività seguenti: - organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online); - promozione degli eventi di lettura; - Supporto nelle attività di lettura; - preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.
	2. Pubblicizzazione delle iniziative	
	3. Gestione delle letture	
2. Organizzazione eventi culturali	1. Contatti con gli enti e le Associazioni coinvolte	Il volontario supporterà il personale della Biblioteca e l'Ufficio Cultura nelle attività seguenti: predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (manifestazioni culturali varie es. concerti, spettacoli teatrali e visite guidate al Museo Etnografico);
	2. Pubblicizzazione degli eventi	
	3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

		• contatto con artisti, autori, Associazioni del territorio; • realizzazione e distribuzione di materiale promozionale (promozionali su sito internet e social media); • monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza; • attività d'ufficio connesse.
--	--	--

12. COMUNE DI SIRONE - sede 165776

Obiettivo 1: Incentivare i servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1.Sostegno all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà, supportato dal personale dell'Ente, delle normali attività previste in biblioteca: • attività di front-office e diffusione di materiale informativo; • sostegno all'utenza che richiede informazioni tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; • servizio reference; • prestito e interprestito, prenotazioni, restituzioni; • gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; • controllo materiali in prestito, solleciti in caso di ritardi nella restituzione; • ricollocazione materiali a scaffale; • operazione di scarto e revisione del patrimonio; • assistenza agli utenti impegnati in ricerche.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2.Cura del patrimonio librario	1. 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. Si occuperà di: • ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte;
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	

	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	• trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
3. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività	Il volontario supporterà il personale nell'organizzazione e gestione delle attività di promozione della lettura, sia per le scuole che per gli adulti. Il volontario sarà chiamato a partecipare in maniera attiva alle attività, occupandosi anche delle letture, sia presso la biblioteca, che presso gli istituti scolastici interessati. Si occuperà anche delle relazioni e dei contatti con le scuole per l'organizzazione e la pianificazione delle letture, per il progetto "Per un mondo pieno di libri: letture a sorpresa".
	2. Contatto con le scuole, asilo nido e scuole primarie	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	

Obiettivo 2: Differenziare l'offerta culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione degli eventi culturali	Il volontario supporterà l'attività di promozione e realizzazione di eventi culturali e ricreativi nel comune. Collaborerà con le associazioni del territorio, parteciperà agli eventi stessi, anche in orario serale o festivo, contribuendo anche all'allestimento e alla risistemazione dei locali e dei materiali utilizzati. Verrà coinvolto anche nella fase ideativa e organizzativa delle manifestazioni stesse. Per la promozione degli eventi, si occuperà della pubblicizzazione sui siti e sui social o attraverso la distribuzione dei volantini. Nel corso dell'evento curerà gli aspetti di gestione e assistenza al pubblico.
	2. Contatto con le associazioni e i giovani	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Contatto con gli artisti, i gruppi e le associazioni esterni al territorio	
	6. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

13. COMUNE DI SONDRIO - sede 165834

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, svolgerà le seguenti attività: • accessione documenti non ancora inseriti nel catalogo on line; • controllo cataloghi cartacei ed eliminazione mirata schede superflue; • digitalizzazione documenti fondo antico e fondo locale; • trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico; • ricollocazione documenti movimentati e riordino delle raccolte.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nella gestione delle attività di prestito esterno e di interprestito nella rete provinciale con utilizzo del sistema Clavis (dopo adeguata formazione). Supporterà nella gestione di attività di front office per quanto concerne informazioni di carattere generale sulla biblioteca e sui servizi attivi, sull'uso delle strumentazioni di consultazione OPAC delle biblioteche e di quelle per l'autoprestito. Fornirà infine supporto all'utenza che utilizza per la prima volta e/o si accosta senza competenze al servizio wi-fi e/o alle postazioni fisse di navigazione. Svolgerà le seguenti attività: • Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca; • Iscrizione ai servizi della biblioteca; • Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti; • Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza;
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	8. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	
	9. Utilizzo delle banche dati	
	10. Digitalizzazione di inventari e di documenti	

		• Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; • Gestione delle attività di prestito e interprestito; • Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente; • Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche; • Utilizzo delle banche dati; • Digitalizzazione di inventari e di documenti.
--	--	--

Obiettivo 2: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione degli eventi	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, verrà inserito nell'organizzazione e nella gestione di eventi e proposte culturali. Si occuperà dell'allestimento degli spazi della biblioteca per conferenze ed altre iniziative culturali, del coordinamento delle iniziative per giovani e anziani, della predisposizione dei materiali e del monitoraggio dell'evento.
	2. Allestimento degli spazi	
	3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	4. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, verrà inserito nell'attività di promozione di eventi e proposte culturali svolgendo attività come la distribuzione di materiali informativi all'utenza che si reca in biblioteca, avendo cura di individuare le modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato.
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	

14. COMUNE DI VALFURVA - sede 166175

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo.	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, avrà un rapporto diretto con l'utenza della biblioteca per soddisfare le richieste e gestire il prestito di opere, con

	2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	apposito software per la gestione del patrimonio librario; aiuterà l'utente nelle richieste d'informazione, sarà di supporto alla ricerca anche avvalendosi di ricerche nel web per il reperimento delle idonee risposte. Il volontario dovrà occuparsi delle normali attività di biblioteca: prestito locale, interprestito, prenotazioni, comunicazione agli utenti per ritiro libri prenotati. Il volontario dovrà fornire assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni pubbliche di internet oppure a chi si collega tramite wi-fi, aiutando gli utenti con maggiori difficoltà e minore esperienza con la navigazione e l'utilizzo di Pc. Il volontario aiuterà con particolare attenzione l'utenza fragile a orientarsi tra i servizi della biblioteca e a usufruire delle risorse documentali presenti.
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Supporto all'utenza, con particolare attenzione per l'utenza fragile.	
	5. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	7. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	8. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico, con particolare attenzione per l'utenza fragile.	
2. Gestione del sistema documentale della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, in occasione dell'arrivo di acquisti presso la biblioteca dovrà provvedere al controllo delle bolle di consegna e successivamente provvedere alla timbratura ed etichettatura dei volumi. Dovrà inoltre occuparsi della revisione del patrimonio librario, annotando su apposito file i libri da scartare. Si occuperà della registrazione, timbratura e collocazione dei periodici pervenuti in biblioteca. Seguirà il riordino periodico della sezione multimediale della biblioteca, collocando al giusto posto le risorse e dell'ordine della sezione ragazzi, ricollocando al giusto posto i libri movimentati dagli utenti.
	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: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Contatto con le scuole	Il volontario affiancherà il personale nella realizzazione di momenti di promozione alla lettura per le scuole. In particolar modo potrebbe essere coinvolto nelle seguenti attività:
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione della visita delle scolaresche	

	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	• contatto con le scuole e con gli insegnanti per la programmazione delle visite o degli incontri; • organizzazione degli spazi della biblioteca e successivo riordino; • collaborazione nella gestione dell'incontro e, qualora ne avesse le competenze, gestione in autonomia di alcuni passaggi organizzativi.
	5. Gestione del prestito al termine della visita	

Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale nell'espletamento delle seguenti attività: • consolidamento della rete con le varie realtà associative presenti sul territorio; • realizzazione, gestione e coordinamento degli eventi; • supporto nell'attività informativa sull'offerta culturale; • promozione delle attività proposte dal comune attraverso la realizzazione di volantini e la distribuzione nel territorio del materiale informativo. • Nel dettaglio si occuperà di: • Progettazione dell'evento; • Individuazione degli spazi e loro allestimento; • Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; • Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato; • Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio; • Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi; • Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media;

		• Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento; • Gestione dell'evento durante lo svolgimento.
--	--	---

15. COMUNE DI VALMADRERA - sede 166180

Obiettivo 1: Promuovere i servizi della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario si occuperà di introdurre il nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo. Si occuperà di gestire le attività di prestito e restituzione dei documenti, controllo della situazione utente, prestito Interbibliotecario, operazioni di sollecito. Curerà le prenotazioni e le notifiche agli utenti sulla disponibilità di quanto prenotato. Si potrà occupare delle comunicazioni in entrata e uscita. Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze necessarie. La sua presenza aiuterà a ridurre i tempi di attesa da parte del pubblico per tutte le operazioni; nel caso di specifiche competenze, il volontario supporterà il personale nel servizio di reference.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Cura del patrimonio librario	1. 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. Si occuperà di: • ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	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	

Obiettivo 2: Sviluppare il ruolo socio culturale della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di animazione alla lettura	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività	Il volontario svolgerà attività di animazione alla lettura rivolta alle Scuole del Comune sia presso la Biblioteca sia presso le sedi degli istituti, con modalità differenziate a seconda dell'età degli alunni coinvolti. Il volontario agirà affiancato dal personale bibliotecario nell'organizzazione delle letture e nella gestione degli incontri con le scuole. Supporterà la realizzazione delle visite guidate alla Biblioteca stessa, contribuendo alla costruzione dei percorsi di visita e alla realizzazione di materiale informativo per i visitatori. Riguardo le letture animate per bambini in orario extrascolastico, il volontario svolgerà il servizio inizialmente affiancato dal bibliotecario per poi occuparsi della gestione delle letture anche in autonomia, presso la sede della Biblioteca. Il volontario si dovrà occupare della stampa del materiale pubblicitario e, occasionalmente, della distribuzione dello stesso, ed infine realizzare semplici attività e laboratori al termine delle letture. Occasionalmente, nei mesi estivi, il volontario potrà essere chiamato a svolgere letture e laboratori fuori sede presso lo "Spazio estivo" in collaborazione con gli uffici comunali. Riguardo i percorsi di avvicinamento alla lettura per bambini in fascia 0-3 anni il volontario verrà affiancato dal bibliotecario nella preparazione delle proposte.
	2. Contatto con le scuole, asilo nido e scuole primarie e secondarie	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione degli eventi culturali	Il volontario parteciperà all'organizzazione dei vari eventi culturali (incontri con autori, conferenze, letture sceniche, spettacoli teatrali, spettacoli musicali, cineforum tematici, mostre). Fornirà supporto agli operatori per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio. Si occuperà della produzione dei materiali informativi e
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in	

	relazione all'evento proposto e al target individuato	multimediali. Sarà di supporto nello svolgimento delle attività di ufficio stampa per i singoli eventi e nella distribuzione del materiale pubblicitario e informativo. Il volontario sarà presente ai singoli eventi che per lo più verranno realizzati fuori sede, e in orario serale, raramente in giorno festivo. Il volontario sarà inoltre impegnato nel supporto alle visite guidate, anche con le classi delle scuole presso il Museo Orto Botanico "Riccardo Villa", partecipando anche alle attività di allestimento e promozione. L'attività del volontario andrà dall'aiuto logistico, all'assistenza al pubblico, alla preparazione della sala/palco. I volontari garantiranno inoltre supporto all'attività promozionale attraverso canali tradizionali (locandine, volantinaggio, stampa) e informatici (social network, mailing list, web app).
	7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
3. Progettazione e realizzazione interventi per la terza età	1. Progettazione degli interventi	Il volontario sarà impegnato nella preparazione e realizzazione delle letture presso la RSA in collaborazione con il personale della biblioteca e della RSA. Curerà, inoltre, in collaborazione con il personale della biblioteca il contatto con l'Università della Terza Età per l'organizzazione incontri, letture ed uscite culturali. Infine il volontario collaborerà, in supporto al personale bibliotecario, alla progettazione e realizzazione di interventi specifici per la popolazione autonoma in situazione di solitudine. In particolare gli interventi saranno dedicati al prestito a domicilio e letture dedicate.
	2. Individuazione del target e contatto con lo stesso	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione degli interventi	
	4. Contatto con i gruppi e le realtà istituzionali e non interessate	
	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'intervento proposto e al target individuato	
	6. Gestione degli interventi durante lo svolgimento	

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	LC	COMUNE DI CALCO	Cultura	210023	Viale DELLA CHIESA	4	23885	1	0
Lombardia	LC	COMUNE DI GARBAGNATE MONASTERO	Cultura	164080	Viale BRIANZA	10	23846	1	0
Lombardia	LC	COMUNE DI LA VALLETTA BRIANZA	Cultura	230314	Via VITTORIO VENETO	1	23888	1	0
Lombardia	LC	COMUNE DI LECCO	Cultura	164334	Via GIUSEPPE BOVARA	58	23900	2	0
Lombardia	LC	COMUNE DI LECCO	Cultura	228019	Via GIUSEPPE BOVARA	58	23900	1	0
Lombardia	LC	COMUNE DI OLGINATE	Cultura	164871	Piazza VOLONTARI DEL SANGUE	1	23854	2	0
Lombardia	LC	COMUNE DI OSNAGO	Cultura	164924	Piazza DANTE ALIGHIERI	SNC	23875	1	0
Lombardia	LC	COMUNE DI SIRONE	Cultura	165776	Via MOLTENI	17	23844	1	0
Lombardia	LC	COMUNE DI VALMADRERA	Cultura	166180	Via ROMA	31	23868	3	0
Lombardia	SO	COMUNE DI ARDENNO	Cultura	162562	Via LIBERTA'	11/A	23011	2	0
Lombardia	SO	COMUNE DI BUGLIO IN MONTE	Cultura	233411	Piazza DELLA LIBERTA'	1	23010	2	1
Lombardia	SO	COMUNE DI MORBEGNO	Cultura	164745	Via CORTIVACCI	4/A	23017	2	0
Lombardia	SO	COMUNE DI PONTE IN VALTELLINA	Cultura	217812	Piazza LIBERO DELLA BRIOTTA	1	23026	1	0
Lombardia	SO	COMUNE DI SONDRIO	Cultura	165834	Via QUATTRO NOVEMBRE	20	23100	2	0
Lombardia	SO	COMUNE DI VALFURVA	Cultura	166175	Piazza CAPITANO ARNALDO BERNI	6	23030	1	0
								23	1

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

23 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.

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

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

Rispetto della privacy.

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

Disponibilità a muoversi nel territorio per esigenze di servizio.

Seguono, divisi per le diverse sedi di progetto, gli ulteriori obblighi che il volontario dovrà rispettare durante lo svolgimento del servizio:

COMUNE DI VALMADRERA - sede 166180

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente, per effettuare spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività e il trasporto dei materiali comunicativi/promozionali.

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:

Il percorso di formazione generale propone agli OV due giornate d'aula in presenza, una giornata a distanza in modalità sincrona e quattro moduli di FAD asincrona.

La formazione generale consisterà in un percorso comune a tutti i giovani di servizio civile avviati nello stesso bando.

A partire dal concetto di "difesa civile non armata e nonviolenta", la formazione avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile, sia dell'identità sociale del volontario, in relazione ai principi normativi fornendo una "cassetta degli attrezzi", in termini di informazioni e spunti di riflessione utili ad affrontare l'esperienza e a costruirne il significato.

1. Modalità

Il progetto prevede 30 ore totali di formazione generale di cui:

- Formazione in presenza: 16 ore (n. 2 giornate d'aula) presso la sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale (53% del totale delle ore di formazione generale).
- Formazione a distanza (FAD): 14 ore (meno del 50% delle ore complessive).

Modalità sincrona: 5 (17% del totale delle ore di formazione generale).

Modalità asincrona: 9 ore (30% del totale delle ore di formazione generale).

2. Tecniche e metodologia

I metodi e le tecniche sono riconducibili alle Linee guida (Decreto n. 88 del 31 gennaio 2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale)

La formazione offre alle/agli operatrici/operatori volontarie/i uno spazio di rilettura e rielaborazione dell'esperienza di servizio, che favorisce, da un lato, l'“imparare facendo” e, dall'altro, l'attuazione del potenziale formativo del servizio come esperienza in cui praticare ed apprendere i valori costituzionali, contribuendo alla loro disseminazione nella società.

In particolare, si farà ricorso a:

- Lezioni interattive: non solo lezione frontale, ma collaborazione con gli operatori volontari attraverso lavori di gruppo e discussioni, momenti di confronto tra i partecipanti, utilizzo di presentazioni, video e materiali di supporto. Questo aiuta a stimolare la riflessione a favorire lo scambio di idee e l'apprendimento reciproco.
- Esercitazioni pratiche e simulazioni: Per rendere più concreti alcuni concetti, vengono spesso proposte attività pratiche come role-playing, simulazioni di situazioni reali che i volontari potrebbero incontrare durante il servizio, o analisi di casi studio. Questo permette di sviluppare competenze e di mettersi alla prova in un ambiente protetto.

La formazione generale sarà erogata entro il 180° giorno dall'avvio del progetto con due approcci metodologici:

- Formale (Lezione frontale): coprirà il 30% del monte ore complessivo; è utile per introdurre un argomento e garantire a tutti informazioni condivise; consente di organizzare e veicolare i contenuti in modo organico;
- Non formale: corrisponde al 40% del monte ore complessivo. La situazione formativa che fa riferimento alle dinamiche di un gruppo è legata a risultati di facilitazione in modo che gli OV riescano a percepire e ad utilizzare le risorse interne al gruppo, costituite da ciò che ciascuno, come individuo e come parte di una comunità, porta come sua esperienza e patrimonio culturale, e dalle risorse che l'Ente mette a disposizione dei partecipanti in diversi modi e sotto diversi aspetti. Le tecniche utilizzate comprendono, in maniera ampia, la sinottica e il metodo dei casi, l'esercitazione, i giochi di ruolo, e, nel complesso, sia le tecniche di apprendimento, sia esperienze riconducibili alla formazione, alle relazioni in e di gruppo.
- Formazione a distanza (FAD): coprirà il 30% del monte ore complessivo del piano formativo. Questa metodologia offrirà agli OV la possibilità di approfondire e completare a distanza le tematiche affrontate attraverso la metodologia frontale e non formale, oltre ad approfondire argomenti e temi aggiuntivi rispetto ai contenuti d'aula. Gli OV avranno a disposizione contenuti audio, video e di testo caricati nell'apposita piattaforma dedicata e i test di verifica.

3. Risorse tecniche impiegate:

Aule attrezzate nella sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale, PC e videoproiettore, manuali cartacei e dispense elettroniche, video, piattaforma FAD sincrona e asincrona, schede di verifica e valutazione del percorso formativo, sito internet.

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:

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

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

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

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

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

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

Tecniche e metodologie

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

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

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

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
 - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
 - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
 - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
 - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
 - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

Formazione a distanza (21 ore complessive)

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

autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

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

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

Modulo 1

DURATA	8 ore d'aula in presenza
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio. Argomenti previsti: • legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro; • rischi nel lavoro; • sistemazione del posto di lavoro; • luoghi e attrezzature di lavoro.

Modulo 2

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità. Argomenti previsti: • la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi; • i servizi bibliotecari; • strategie e interventi per promuovere la lettura • dal diritto di stampa al deposito legale; • i luoghi di cultura come importante servizio del territorio; • riferimenti normativi.

Modulo 3

DURATA	7 ore d'aula in presenza
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali. Argomenti previsti: • come organizzare un evento; • elementi di marketing territoriale;

- promozione del territorio;
- comunicare un evento.

Modulo 4

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO
CONTENUTI	Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte. Argomenti previsti: • tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico); • caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo e delle sue opere; • comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere; • comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.

Modulo 5

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

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

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

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

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto

allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

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

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

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

Modulo 6

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

Modulo 7

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

Modulo 8

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

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

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

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:

SCU per le biblioteche dei Comuni della Lombardia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 1

Tipologia di minore opportunità:

Giovani con riconoscimento di disabilità.

Disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1)

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

Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Si chiede dichiarazione sostitutiva (D.P.R. 445 del 28/12/2000) di possesso di certificazione di disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1). Sarà chiesto di autocertificare qual è l'ente che ha rilasciato la certificazione e in quale data è stato emesso il certificato.

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 e del Sistema Socio Sanitario, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire i diritti costituzionali di salute e partecipazione democratica alle persone che rischiano di non poter godere appieno dei propri diritti.

Seguono alcuni esempi di azioni che si attiveranno:

SISTEMA SOCIO SANITARIO

Si coinvolgerà ANCI Lombardia Salute che assumerà i compiti di favorire la conoscenza e diffusione delle migliori pratiche fra gli associati in termini di disabilità. Si punterà alla diffusione tra gli enti del sistema socio sanitario delle opportunità riservate ai giovani con disabilità.

SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI

In ogni sede con operatori volontari con disabilità i servizi sociali del Comune svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività progettuali destinata ad intercettare i giovani con disabilità interessati al progetto;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto (collaborazioni con le scuole e associazioni del territorio).

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

Figure professionali e mansioni:

Educatore professionale - svolge attività di ascolto e sostegno delle eventuali problematiche emerse nel corso del progetto, realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.

Psicologo – per l'Ente fornisce supporto nella definizione di interventi, anche individualizzati, che tengano conto di competenze e capacità del giovane con disabilità. Fornisce consulenza psicologica agli operatori dell'Ente e indicazioni utili a far sì che il soggetto con disabilità viva il Servizio Civile come momento professionalizzante e di partecipazione attiva alla vita sociale.

Risorse umane nelle sedi di servizio:

L'OLP sarà di sostegno alla realizzazione del progetto occupandosi di tutti gli aspetti ad esso collegati. Se necessario fornirà maggiore orientamento e supporterà l'operatore volontario in servizio nella risoluzione di eventuali problemi.

L'Assistente sociale, se necessario, fornirà attività di sostegno, supporto nell'assegnazione delle attività; monitoraggio di eventuali problemi e bisogni.

Le risorse dell'Ente favoriranno la stretta collaborazione tra tutti i giovani impegnati nel progetto: i giovani con disabilità potranno individuare nei loro colleghi un supporto nello svolgimento delle diverse attività, individuando di concerto, ove possibile, quale supporto sia necessario.

Risorse strumentali e/o iniziative e/o delle misure di sostegno

A seconda delle possibili difficoltà saranno prospettate diverse soluzioni.

Seguono alcune:

- affiancamento e sostegno nello svolgimento delle attività di formazione (a cura di un tutor d'aula).
- potenziamento del monitoraggio del progetto nella sede di servizio (ascolto, accompagnamento nello svolgimento delle attività);
- azioni di sensibilizzazione del personale con particolare riguardo agli altri volontari;
- strumenti per facilitare l'accesso al PC (tastiere, mouse, sensori, screen reader, sintesi vocali, software e dispositivi di ingrandimento);
- calibrare le attività formative ricorrendo a facilitazioni in caso di disabilità psichiche e cognitive.

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)