

## *Allegato A – Servizio Civile Universale Italia*

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

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

Biblioteche per la cultura nella provincia di Brescia

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

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

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

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

12 mesi

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

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

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

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

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

*La biblioteca pubblica, porta d'accesso locale alla conoscenza, crea i presupposti di base per l'apprendimento permanente, l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Essa è alla base di società della conoscenza sane, in quanto fornisce l'accesso e consente la creazione e la condivisione di conoscenze di ogni tipo, comprese quelle scientifiche e locali, senza barriere commerciali, tecnologiche o legali.*

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

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

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

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

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

alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

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

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

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

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

### **1. COMUNE DI CAPRIOLO Sede - 163157**

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

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	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
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	

	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestati, interpretati, prenotazioni, proroghe, ecc.)	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, che permettono la ricerca on line di materiale documentario (libri, e-book, riviste, DVD, film, musica) e la prenotazione.
	5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	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; nell'emeroteca si occuperà della registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e sistemazione a scaffale.
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

### Obiettivo 2: Valorizzare 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 per i bambini delle scuole del territorio, con particolare riferimento ai seguenti progetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “Nati per leggere”;</li> <li>○ “G.A.S.P. Torneo di lettura a squadre” per i ragazzi delle classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado;</li> <li>○ le attività di promozione alla lettura realizzate in biblioteca con i due dopo scuola (Punto Fermo per le elementari e Crazy per le medie);</li> <li>○ Iniziative mensili in occasione di ricorrenze e festività (natale, festa della mamma, Halloween, ecc);</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture in corso di svolgimento e dei laboratori	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto anche nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	

rivolti a giovani e adulti	3. Realizzazione di materiali informativi	giovane e adulto, con particolare attenzione all'utenza fragile. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri</li> <li>○ Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari</li> <li>○ Realizzazione di materiali informativi</li> <li>○ Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi</li> <li>○ Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri</li> </ul>
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

**Obiettivo 3: Migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali	1. Ideazione, progettazione dell'evento e stesura del calendario annuale	Il volontario contribuirà al coordinamento e all'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio. Tra i più consolidati eventi culturali cui il volontario prenderà parte si segnalano le rassegne di film "Cinema sotto le stelle", i corsi per il tempo libero, eventi di teatro e teatro lettura. Si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ideazione, progettazione dell'evento e stesura del calendario annuale</li> <li>○ Contatto con il pubblico raccolta di adesioni</li> <li>○ Allestimento degli spazi utilizzati</li> <li>○ Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico</li> </ul>
	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	
	3. Contatto con il pubblico raccolta di adesioni	
	4. Gestione degli spazi utilizzati	
	5. Collaborazione nella gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Riguardo la comunicazione dell'evento, il volontario si occuperà della produzione di materiali informativi e multimediali e curerà le attività dell'ufficio stampa dei singoli eventi o delle singole mostre. Sarà presente nei punti informativi rivolti ai visitatori e fornirà loro supporto e informazioni utili a orientarli (distribuzione di materiale multimediale:
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso le pagine Facebook e i siti web ufficiali	

		catalogo, video, depliant, segnaletica, mostre).
--	--	--

## 2. COMUNE DI CASTEGNATO Sede - 163354

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati 2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo 4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito provinciale, nazionale e internazionale 5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	Il volontario curerà le operazioni bibliotecarie di front-office occupandosi delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ accoglienza,</li> <li>○ reference</li> <li>○ assistenza all'utenza,</li> <li>○ operazioni di prestito,</li> <li>○ restituzione dei documenti,</li> <li>○ controllo della situazione utente,</li> <li>○ prenotazioni tramite il gestionale in uso.</li> </ul>
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale 2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti) 3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale 4. Invio solleciti	Il volontario curerà le operazioni bibliotecarie di back-office occupandosi delle seguenti attività: ricollocazione a scaffale, aggiornamento e revisione del patrimonio, timbratura, supporto nelle attività di archiviazione di documenti e periodici, ricollocazione dei documenti a scaffale ed eventuale revisione del patrimonio. Inoltre il volontario si occuperà di inviare i solleciti.
3. Gestione delle postazioni informatiche e supporto all'utenza fragile	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza 2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary" 3. Assistenza all'utenza fragile minore e adulta nell'accesso ai vari servizi della biblioteca 4. Gestione del servizio "Libri a casa" riservato all'utenza fragile (anziani, persone con disabilità)	Il volontario si occuperà di accogliere gli utenti disabili e di fornire loro aiuto nell'uso dei servizi offerti dalla biblioteca. Si occuperà di fornire assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary" e di dare supporto agli utenti dell'internet point che ne facessero richiesta. Inoltre collaborerà alla gestione del servizio "Libri a casa" riservato all'utenza fragile (anziani, persone con disabilità).

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori accompagnati della fascia 0-6	1. Contatto con le scuole, gli insegnanti, i genitori	Il volontario collaborerà con il personale nelle attività di promozione della lettura sia nelle fasi organizzative: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ segreteria,</li> <li>○ ideazione</li> <li>○ preparazione dei laboratori creativi,</li> <li>○ allestimento degli spazi</li> <li>○ accoglienza del pubblico, e coinvolgimento dei partecipanti,</li> <li>○ animazione alla lettura</li> <li>○ gestione dei prestiti durante le visite</li> <li>○ gestione del progetto di promozione alla lettura con bambini 0-6 anni.</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento	
	4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare	
	5. Gestione dei prestiti durante le visite	
	6. Gestione del progetto di promozione alla lettura con bambini 0-6 anni	

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali in sinergia con le Associazioni e l'Assessorato alla Cultura**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali, rassegne cinematografiche, conferenze, mostre	1. Ideazione e progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale sia nelle fasi di gestione e realizzazione degli eventi, che in quelle di promozione. In particolare, si dedicherà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ideazione e progettazione dell'evento;</li> <li>○ Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte;</li> <li>○ Contatto con il pubblico;</li> <li>○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento;</li> <li>○ Predisposizione degli spazi utilizzati;</li> </ul> Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento.
	2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte	
	3. Contatto con il pubblico	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Predisposizione degli spazi utilizzati	
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale sia nelle fasi di gestione e realizzazione degli eventi, che in quelle di promozione. In particolare, si dedicherà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pianificazione del piano di comunicazione degli eventi;</li> <li>○ realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo</li> </ul>
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale informativo sul territorio	
	4. Pubblicizzazione degli eventi attraverso: giornali locali, sito web, mail list, sms promozionali, social media	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ distribuzione e pubblicizzazione degli eventi attraverso operazioni di volantinaggio;</li> <li>○ promozione degli eventi attraverso i social network.</li> </ul>
--	--	---

### 3. COMUNE DI CASTEL MELLA Sede - 163380

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati 2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo 4. Attività al banco per la gestione del prestito 5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	Il volontario sarà di supporto allo svolgimento delle seguenti attività di reference: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza agli utenti e primo orientamento ai servizi erogati, iscrizione e distribuzione delle relative tessere con informativa sull'utilizzo delle stesse;</li> <li>• Ascolto e aiuto al pubblico interessato ad effettuare il prestito e alla consultazione;</li> <li>• Consulenza per la ricerca di informazioni, supporto alle ricerche scolastiche e reperimento di materiale per le tesine e proporrà suggerimenti per la scelta delle letture;</li> <li>• Realizzazione di percorsi bibliografici;</li> <li>• Attività al banco per la gestione del prestito</li> <li>• Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti.</li> </ul>
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale 2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)	Il volontario, inizialmente seguito e supportato dal personale e poi in autonomia, sempre su indicazione del bibliotecario, si occuperà della gestione del patrimonio documentale. Nello specifico supporterà lo svolgimento delle seguenti attività:



	3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e apposizione di etichette per la realizzazione di percorsi bibliografici;</li> <li>• Registrazione del prestito utilizzando il programma Clavis e preparazione del prestito interbibliotecario in entrata e in uscita;</li> <li>• Controllo delle scadenze e invio di solleciti per i prestiti scaduti;</li> <li>• Prenotazione del materiale e avviso sulla sopraggiunta disponibilità;</li> <li>• Ricollocazione dei resi a scaffale, etichettatura di nuovi acquisti e sostituzione dei barcode vecchi o illeggibili;</li> <li>• Collocazione del materiale nelle sezioni di deposito;</li> <li>• Controllo e riordino delle sezioni ermeroteca e mediateca;</li> <li>• Controllo delle copie di salvataggio e degli originali dei dvd;</li> <li>• Segnalazione dei periodici in corso e posseduti;</li> </ul>
	4. Invio solleciti per i prestiti scaduti	
3. Gestione delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza	<p>1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza</p> <p>2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"</p>	Il volontario fornirà assistenza di base per l'utilizzo dei PC, nella navigazione e nel servizio di Medialibray on-line. Fornirà informazioni sulle norme per l'utilizzo delle postazioni internet. Verificherà il corretto utilizzo dei servizi messi a disposizione dell'utenza. Adeguatamente istruito il volontario potrà svolgere queste attività anche in completa autonomia, durante gli orari di apertura.

### **Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per le scolaresche e i minori 0-14	<p>1. Contatto con le scuole e gli insegnanti</p> <p>2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche e dell'incontro con l'autore</p> <p>3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento</p>	Il volontario collaborerà alla realizzazione delle diverse proposte di promozione alla lettura per minori (ex. progetti "Nati per Leggere", "Ascolta le storie con noi", "Ti presento la biblioteca", "Storie per gioco", Incontro con l'autore).

	4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare	<p>Nell'ambito del Progetto "Nati per leggere" e "Piccoli lettori forti" si occuperà dell'allestimento della sede e del supporto organizzativo per le letture occasionali e mensili (distribuzione questionari e materiale pubblicitario, servizio fotografico).</p> <p>Collaborerà con il personale durante le visite periodiche delle scuole in biblioteca, intervenendo nella preparazione dei materiali e delle attività e supportando il bibliotecario nello svolgimento dell'attività stessa.</p> <p>Seguirà la Gara di lettura per le classi 5e della scuola Primaria e 1e della scuola Secondaria di I grado: le attività consistono nell'aiuto al bibliotecario nella registrazione prestito, nel rapporto con i bambini e con gli insegnanti e nella consegna libri e nella preparazione della festa di premiazione. Si occuperà insieme al bibliotecario del reperimento dei libri per l'incontro con l'autore, della loro distribuzione alle classi e delle operazioni di consegna, della preparazione dell'incontro finale con le scuole.</p> <p>Predisporrà gli spazi e il successivo riordino.</p>
	5. Gestione dei prestiti durante le visite	
2. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura destinate a giovani e adulti	<p>1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri</p> <p>2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari</p> <p>3. Realizzazione di materiali informativi e promozione</p> <p>4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino</p> <p>5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri</p>	<p>Il volontario sarà presente alla "Bancarella del libro" e svolgerà una funzione di accoglienza al pubblico durante le iniziative: attività in autonomia su indicazione del bibliotecario, occasionale e fuori sede.</p> <p>Nell'ambito di iniziative legate ad aperture straordinarie della biblioteca, e di altre eventuali iniziative, sarà di supporto all'attività di promozione (realizzazione di manifesti, volantini, pubblicazione di eventi su social network e mailing list) su indicazione del bibliotecario.</p> <p>Collaborerà alla programmazione del calendario degli incontri e manterrà il contatto con gli autori e gli utenti destinatari (ex. "Un libro per piacere", "Gruppo di lettura per adulti", "Reading Circle", "Bancarella del libro", "Leggere!", "Dal libro al film", ecc.).</p> <p>Predisporrà gli spazi e il successivo riordino. Supporterà il pubblico</p>

		partecipante per l'intera durata degli incontri.
--	--	--

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività culturali (rassegne teatrali, cinematografiche, mostre, gite, corsi, conferenze, ecc.)	1. Ideazione e progettazione dell'evento	<p>Il volontario collaborerà alla progettazione e promozione delle iniziative culturali organizzate grazie alla collaborazione fra biblioteca, Ufficio Cultura e Associazionismo.</p> <p>Supporterà l'espletamento delle procedure di attivazione dei corsi di formazione proposti dalla Biblioteca.</p> <p>Manterrà il contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte e predisporrà gli spazi e il successivo riordino.</p> <p>Il volontario supporterà l'organizzazione delle visite guidate alle mostre di rilievo sul territorio (Mostre a Brescia), degli itinerari culturali, come la serata all'Arena di Verona, e della campagna abbonamenti ai teatri di Brescia.</p> <p>In occasione di itinerari culturali il volontario si occuperà dell'accompagnamento dei gruppi e sarà per loro un riferimento.</p>
	2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte	
	3. Contatto con il pubblico	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Predisposizione degli spazi utilizzati	
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	<p>Il volontario collaborerà alla progettazione e promozione delle iniziative culturali, pertanto curerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo (manifesti, articoli per la pubblicazione di eventi su social network e mailing-list).</li> <li>• Redazione di comunicati stampa</li> <li>• Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso Facebook, sito web del Comune, newsletter</li> </ul> <p>In occasione di itinerari culturali il volontario accompagnerà i gruppi e sarà per loro un riferimento.</p>
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Redazione di comunicati stampa	
	4. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso Facebook, sito web del Comune, newsletter	

**4. COMUNE DI CASTELCOVATI Sede - 163387**

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	<p>1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale</p> <p>2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti</p> <p>3. Operazioni di scarto dei documenti</p> <p>4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)</p>	<p>Il volontario collaborerà alle principali operazioni di back office relative alla cura e alla manutenzione del patrimonio documentale.</p> <p>Il volontario si occuperà di fornire una maggiore cura dei documenti, migliorando la fruibilità dei servizi offerti dalla biblioteca.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale</li> <li>○ Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti</li> <li>○ Operazioni di scarto dei documenti</li> <li>○ Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)</li> </ul>
2. Supporto all'utenza	<p>1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca</p> <p>2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti</p> <p>3. Gestione delle attività di prestito e interprestito</p> <p>4. Utilizzo del database</p>	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle attività di front office con il pubblico e nelle attività di prestito ed interprestito bibliotecario.</p> <p>Il volontario si occuperà di dare una migliore attenzione agli utenti (e in particolare a minori e giovani).</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca</li> <li>○ Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti</li> <li>○ Gestione delle attività di prestito e interprestito</li> <li>○ Utilizzo del database</li> </ul>
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	<p>1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet</p> <p>2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc</p> <p>3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"</p>	<p>Il volontario si occuperà di dare supporto agli utenti dell'internet point che ne facessero richiesta e si occuperà in modo particolare di fornire assistenza ai ragazzi durante la navigazione in internet, facendo conoscere le potenzialità dei servizi on line.</p>

**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	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario collaborerà nelle attività di promozione della lettura sia nelle fasi

della lettura con le scuole del territorio e i minori della fascia 0-3	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	organizzative (rapporti con le scuole, segreteria, ideazione e preparazione dei laboratori creativi, allestimento degli spazi) che durante lo svolgimento (accoglienza del pubblico, coinvolgimento dei partecipanti, animazione alla lettura). Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contatto con gli insegnanti delle scuole</li> <li>○ Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi</li> <li>○ Gestione delle visite delle scolaresche</li> <li>○ Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati</li> <li>○ Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" (utenza 0-3)</li> </ul>
	3. Gestione delle visite delle scolaresche	
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	
	5. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" (utenza 0-3)	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali (mostre, gruppi di lettura per adulti, corsi di varia natura)	1. Progettazione e pianificazione dell'evento	Il volontario sarà coinvolto nelle fasi di progettazione delle attività e degli eventi culturali organizzati dalla biblioteca in collaborazione con associazioni, scuola e Ufficio Cultura. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Progettazione e pianificazione dell'evento con riguardo ai destinatari coinvolti e ai soggetti fragili</li> <li>○ Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte</li> <li>○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie.)</li> <li>○ Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)</li> <li>○ Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento</li> <li>○ Gestione dell'evento in corso di svolgimento</li> </ul>
	2. Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie..)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	

2. Comunicazione degli eventi	1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)	Il volontario collaborerà alla realizzazione di materiale informativo e promozionale per la pubblicizzazione degli eventi, distribuendo, inoltre, volantini e locandine e aggiornando le pagine dei Social Network. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)</li> <li>○ Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo</li> <li>○ Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sul sito internet/Facebook</li> </ul>
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sul sito internet/facebook	

### 5. COMUNE DI CASTREZZATO Sede - 163473

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	Il volontario collaborerà al controllo del materiale a scaffale, al controllo dei prestiti scaduti e al riordino del patrimonio librario rientrato dai prestiti. Svolgerà nel dettaglio le seguenti operazioni di back office: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte;</li> <li>• timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni;</li> <li>• predisposizione del materiale librario e documentario per lo scarto;</li> <li>• invio di solleciti per i prestiti scaduti.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	Il volontario sarà coinvolto nelle operazioni di prestito e interprestito e nel supporto all'utenza secondo le proprie conoscenze, competenze, inclinazioni.

	2. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestati, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività di reference e front office: <ul style="list-style-type: none"> <li>• introduzione e orientamento all'utenza ai servizi erogati;</li> <li>• gestione del prestito, dell'interprestito, delle prenotazioni e delle proroghe;</li> <li>• iscrizione dei nuovi utenti;</li> <li>• controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza;</li> <li>• assistenza all'utenza nella ricerca del materiale e presso le postazioni informatiche, con particolare attenzione all'utenza fragile.</li> </ul>
	3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	4. Assistenza presso le postazioni informatiche, con particolare attenzione all'utenza con disabilità	

### Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare eventi di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione e promozione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle classi delle scuole presenti sul territorio comunale (Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado). Potrà accogliere le classi in visita e fornire informazioni utili sulla Biblioteca e i suoi servizi, predisporre gli spazi e i materiali da utilizzare, mettere a disposizione bibliografie tematiche a supporto dell'attività, gestire i prestiti al termine delle visite. Potrà altresì partecipare alla gestione delle attività laboratoriali promosse dalla Biblioteca (es. il gioco dell'oca con i libri "Progetto Gasp" rivolto alle classi 4° della scuola primaria).
	2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori)	
	4. Realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale	
	5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento e delle attività di prestito al termine degli incontri	
1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura per tutte le fasce di età	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura (contatti, creazione calendario, gestione prenotazioni)	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione e di attività di promozione della lettura per tutte le fasce di età, con particolare riferimento ai minori e alle loro famiglie (es. le letture animate rivolte ai nonni e ai loro nipoti "Chi trova un nonno...trova un tesoro", gli incontri di orientamento ai genitori "I libri dei piccoli, come sceglierli?", gli incontri di presentazione del progetto "Nati per leggere", gli incontri del progetto Computer e Opac, che proposti ad adulti e giovani adulti per apprendere il funzionamento dell'OPAC e del catalogo
	2. Predisposizione degli spazi e dei materiali	
	3. Realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale	
	4. Gestione degli incontri in corso di svolgimento	

		<p>on-line e un primo approccio all'utilizzo del computer).</p> <p>Potrà occuparsi della predisposizione degli spazi e dei materiali, dell'assistenza all'utenza nel corso dello svolgimento degli eventi, della realizzazione e diffusione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale.</p>
--	--	--

**6. COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO Sede - 163497**

**Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale 2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti 3. Operazioni di scarto dei documenti 4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle principali attività di back office, con particolare riferimento al controllo delle situazioni utente e al riordino a scaffale del materiale in rientro dai prestiti.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale;</li> <li>○ Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti;</li> <li>○ Operazioni di scarto dei documenti;</li> <li>○ Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti).</li> </ul>
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca 2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti 3. Gestione delle attività di prestito e interprestito 4. Utilizzo del database	<p>Il volontario si occuperà prevalentemente dell'accoglienza dell'utente e dell'attività di reference, delle attività di prestito e restituzione dei documenti e del prestito interbibliotecario.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca;</li> <li>○ Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti;</li> <li>○ Gestione delle attività di prestito e interprestito;</li> <li>○ Utilizzo del database.</li> </ul>
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet 2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc 3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	<p>Il volontario supporterà l'utenza nell'uso delle postazioni pc, sia per quanto riguarda l'utilizzo della strumentazione, sia nell'utilizzo dei programmi di videoscrittura o accesso a internet.</p> <p>Supporterà anche gli utenti che si collegheranno al Wi-Fi in caso di problemi con il collegamento alla rete e fornirà</p>



		consulenza relativa alla Medialibrary-online e alla consultazione dei cataloghi Opac.
--	--	---

### **Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e i minori della fascia 0-6 anni	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole e i genitori	Il volontario collaborerà con il personale nell'organizzazione delle visite delle scolaresche in biblioteca, occupandosi dell'organizzazione, della preparazione degli spazi e dei materiali e, in alcuni casi, della gestione dei momenti stessi. Sarà inoltre di supporto nell'organizzazione del progetto "Nati per Leggere". Curerà il contatto con gli insegnanti delle scuole e i genitori, parteciperà alla programmazione del calendario delle visite delle classi e alla gestione delle visite.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione delle visite delle scolaresche	
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	
	5. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere"	

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

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività culturali in collaborazione con l'Ufficio Cultura e biblioteca	1. Progettazione e pianificazione dell'evento	Il volontario sarà coinvolto nel coordinamento e nell'organizzazione degli eventi culturali, delle mostre, delle rassegne teatrali in sinergia con le associazioni del territorio. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Progettazione e pianificazione dell'evento;</li> <li>○ Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte;</li> <li>○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie..);</li> <li>○ Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino);</li> <li>○ Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento;</li> <li>○ Gestione dell'evento in corso di svolgimento.</li> </ul>
	2. Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie..)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)	Il volontario collaborerà alla realizzazione di materiale informativo e promozionale per pubblicizzare gli eventi, anche attraverso l'ausilio del web.

	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	Contribuirà alla pianificazione della modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback) e alla preparazione e distribuzione sul territorio comunale del del Notiziario comunale e del materiale informativo del Comune.
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sul sito internet/facebook	

## 7. COMUNE DI COCCAGLIO Sede - 163658

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale, nel controllo dei prestiti scaduti e nel riordino del patrimonio librario rientrato dai prestiti. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale;</li> <li>○ Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti;</li> <li>○ Operazioni di scarto dei documenti;</li> <li>○ Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti).</li> </ul>
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca	Il volontario sarà coinvolto nelle operazioni di prestito e interprestito e nel supporto all'utenza secondo le proprie conoscenze, competenze, inclinazioni. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca;</li> <li>○ Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti;</li> <li>○ Gestione delle attività di prestito e interprestito;</li> <li>○ Utilizzo del database.</li> </ul>
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	4. Utilizzo del database	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	Il volontario fornirà assistenza nell'utilizzo delle postazioni internet e nell'accesso alla Medialibrary, con particolare attenzione all'utenza minore che dovrà svolgere la navigazione sotto la sua supervisione e/o quella di un responsabile del servizio.
	2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc	
	3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	

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

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e per utenza libera	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole, i destinatari e le figure coinvolte	<p>Il volontario prenderà parte alla gestione delle iniziative di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e attività laboratoriali per tutte le fasce di età (es. laboratorio di lettura dedicato agli anziani), accogliendo il gruppo classe e gli utenti e fornendo informazioni utili rispetto alla biblioteca e i suoi servizi, predisponendo spazi e materiali da utilizzare e gestendo i prestiti.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contatto con gli insegnanti delle scuole, i destinatari e le figure coinvolte;</li> <li>○ Programmazione e gestione del calendario delle visite;</li> <li>○ Gestione delle visite delle scolaresche e delle letture animate;</li> <li>○ Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati;</li> <li>○ Gestione dei prestiti.</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite	
	3. Gestione delle visite delle scolaresche e delle letture animate	
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	
	5. Gestione dei prestiti	

**8. COMUNE DI COLOGNE Sede - 163683**

**Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio bibliotecario e l'accesso ai servizi e potenziare la comunicazione per il rilancio della Biblioteca e dell'Archivio**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio documentario e dell'attività di <i>reference</i>	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, svolgerà nel dettaglio le seguenti attività connesse alla gestione del patrimonio documentario e al <i>reference</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo;</li> <li>• Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino, scarto e manutenzione delle raccolte	

	<p>4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita</p> <p>5. Gestione delle attività di prestito e interprestito</p> <p>6. Consulenza e aiuto agli utenti nella ricerca di testi, volumi, riviste ecc., con particolare attenzione all'utenza fragile</p> <p>7. Supporto presso l'Internet Point</p> <p>8. Riorganizzazione dell'informatizzazione e "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino, scarto e manutenzione delle raccolte;</li> <li>• Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita;</li> <li>• Gestione delle attività di prestito e interprestito;</li> <li>• Consulenza e aiuto agli utenti nella ricerca di testi, volumi, riviste ecc., con particolare attenzione all'utenza fragile;</li> <li>• Supporto presso l'Internet Point;</li> <li>• Riorganizzazione dell'informatizzazione e "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei.</li> </ul>
2. Realizzazione di campagne informative per la Biblioteca e l'Archivio	<p>1. Ricerca e individuazione delle modalità di promozione adeguate</p> <p>2. Redazione di comunicati stampa e realizzazione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale</p> <p>3. Pubblicizzazione delle attività della Biblioteca e del Museo tramite siti internet ufficiali e i canali Social</p>	<p>Il volontario sarà coinvolto nella realizzazione di campagne informative al fine di rilanciare la Biblioteca e l'Archivio e promuovere il patrimonio culturale e archivistico alla cittadinanza. Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca e individuazione delle modalità di promozione adeguate;</li> <li>• Redazione di comunicati stampa e realizzazione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale;</li> <li>• Pubblicizzazione delle attività della Biblioteca e del Museo tramite siti internet ufficiali e i canali Social.</li> </ul>

**Obiettivo 2: Incrementare la proposta culturale della Biblioteca e del Museo e le azioni di valorizzazione del patrimonio museale**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura con le scuole e diverse tipologie di utenza	<p>1. Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, destinatari)</p> <p>2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri</p> <p>3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video)</p>	<p>Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di iniziative di promozione della lettura rivolte alle scuole del territorio ma anche all'utenza libera (es. presentazione di libri, incontri dei gruppi di lettura, laboratori e visite guidate in biblioteca ecc., da proporsi in relazione al target dei destinatari). Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività:</p>

	<p>4. Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line</p> <p>5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento</p> <p>6. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, destinatari);</li> <li>• Programmazione e gestione del calendario degli incontri;</li> <li>• Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video);</li> <li>• Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line;</li> <li>• Gestione degli incontri in corso di svolgimento;</li> <li>• Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web.</li> </ul>
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali in sinergia con l'Ufficio Cultura	<p>1. Progettazione e pianificazione dell'evento</p> <p>2. Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte</p> <p>3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie)</p> <p>4. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento e gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)</p> <p>5. Gestione dell'evento in corso di svolgimento</p>	<p>Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione e nella promozione di eventi e proposte culturali in sinergia con l'Ufficio Cultura (eventi, manifestazioni, feste di paese, progetti con le scuole, esposizioni ecc.). Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione e pianificazione dell'evento;</li> <li>• Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte;</li> <li>• Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie);</li> <li>• Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento e gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino);</li> <li>• Gestione dell'evento in corso di svolgimento.</li> </ul>
3. Gestione del Museo e organizzazione di eventi e proposte culturali	<p>1. Accoglienza ai visitatori e vigilanza sulla corretta modalità di fruizione</p> <p>2. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso i Musei (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali</p>	<p>Il volontario supporterà il personale museale nelle attività ordinarie e di gestione del Museo Civico Didattico e nell'organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali da svolgersi in Museo (visite guidate, laboratori, ecc.). Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività:</p>

	3. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza ai visitatori e vigilanza sulla corretta modalità di fruizione;</li> <li>• Organizzazione e gestione delle visite guidate presso i Musei (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali;</li> <li>• Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web.</li> </ul>
--	---	--

### 9. COMUNE DI ISEO Sede - 164290

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti 2. Consulenza bibliografica 3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.) 4. Supporto all'utenza nell'utilizzo del wi-fi 5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	Il volontario collaborerà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ prestito e interprestito per tutti gli iscritti alla biblioteca;</li> <li>○ registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari;</li> <li>○ informazioni all'utenza sui servizi della biblioteca;</li> <li>○ promozione e pubblicizzazione delle iniziative offerte dall'ente;</li> <li>○ reference e consulenza del materiale bibliografico.</li> </ul>
2. Gestione del back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale 2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti 3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni 4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	Il volontario contribuirà alle attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ localizzazione del patrimonio acquisito; riordino a scaffale;</li> <li>○ attività periodica di verifica scadenza prestiti;</li> <li>○ lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo; attività periodica di scarto del patrimonio bibliotecario;</li> <li>○ gestione acquisti, aggiornamenti e revisioni materiali.</li> </ul>

### 10. COMUNE DI LOGRATO Sede - 164411

#### Obiettivo 1: Estendere l'orario di apertura della biblioteca ed incrementare l'accesso ai servizi offerti

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	<p>Il volontario si occuperà, in parte o totalmente sempre sotto la supervisione dell'Olp ed altre figure di riferimento, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca ed orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;</li> <li>• supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;</li> <li>• supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine;</li> <li>• attività di reference;</li> <li>• in collaborazione con operatore di biblioteca, registrazione dei prestiti in entrata e uscita nonché prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato, previa formazione adeguata;</li> <li>• iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca, registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti;</li> <li>• in collaborazione con operatore di biblioteca, verifica periodica della situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti;</li> <li>• controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interpreti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto	

### **Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione e promozione di incontri, visite guidate, letture e laboratori destinati alle scolaresche	1. Contatto con le educatrici, le maestre, gli insegnanti delle scuole	<p>Il volontario collaborerà in affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura rivolti alle scolaresche. Svolgerà le seguenti attività:</p>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca	

	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali ludico-ricreativi e successivo riordino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatto con le educatrici, le maestre, gli insegnanti delle scuole</li> <li>• Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca</li> <li>• Predisposizione degli spazi e dei materiali ludico-ricreativi e successivo riordino</li> <li>• Promozione delle iniziative sul sito della biblioteca e attraverso materiale informativo cartaceo</li> <li>• Gestione degli incontri e delle operazioni di prestito al termine delle visite</li> </ul>
	4. Promozione delle iniziative sul sito della biblioteca e attraverso materiale informativo cartaceo	
	5. Gestione degli incontri e delle operazioni di prestito al termine delle visite	

### Obiettivo 3: Incrementare e promuovere iniziative di carattere formativo e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi, corsi, mostre, ecc., grazie alla collaborazione fra Ufficio Cultura, biblioteca e Associazioni	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	<p>Il volontario si occuperà, in parte o totalmente e sotto la supervisione dell'Olp ed altre figure di riferimento, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto nella gestione dell'iter amministrativo per la programmazione di eventi;</li> <li>• supporto nell'organizzazione degli eventi a partire da indicazioni e calendarizzazioni fornite dal personale comunale;</li> <li>• contatto con le associazioni del territorio per eventuali eventi;</li> <li>• eventuale contatto con artisti per profili correlati all'allestimento di mostre/iniziative culturali;</li> <li>• eventuale organizzazione laboratori didattici;</li> <li>• supporto durante lo svolgimento degli eventi stessi.</li> </ul>
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte nell'organizzazione dell'evento	
	4. Raccolta di iscrizioni	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	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	<p>Il volontario si occuperà, in parte o totalmente e sotto la supervisione dell'Olp ed altre figure di riferimento, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuale produzione di materiale informativo;</li> <li>• eventuale supporto per la promozione di eventi, convegni, mostre;</li> </ul>
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	



	4. Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali e su Facebook	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione attraverso sito istituzionale e social network.</li> </ul>
--	--	--

### 11. COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI Sede - 164699

#### Obiettivo 1: Organizzazione e gestione della Biblioteca e dei suoi servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Trasferimento nella nuova sede	1. Attività di supporto al personale nel trasferimento	Il volontario sarà di supporto al personale bibliotecario nel trasloco della Biblioteca nella nuova collocazione e sistemazione scaffali e libri
2. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	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. 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	
3. 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 di: - 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contatto con le scuole e gli insegnanti</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (ex. progetti "Nati per Leggere" e "Nati per la Musica")	

	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche</li> <li>○ Gestione degli incontri in corso di svolgimento</li> <li>○ Allestimento degli spazi e riordino degli stessi</li> </ul>
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	<p>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.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri</li> <li>○ Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari</li> <li>○ Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web</li> <li>○ Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi</li> <li>○ Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri</li> </ul>
	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	

**Obiettivo 3: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	<p>Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella la gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative.</p> <p>Darà un supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle sale e delle attrezzature;</li> <li>• gestione della logistica;</li> <li>• organizzazione delle iniziative;</li> <li>• front-office con il pubblico;</li> <li>• celebrazione delle manifestazioni per solennità civili e ricorrenze;</li> <li>• organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio;</li> </ul>
	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	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di valorizzazione del territorio;</li> <li>• attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali.</li> </ul>
2. Promozione delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'attività di promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione di volantini;</li> <li>• diffusione di volantini e materiali informativi;</li> <li>• promozione tramite sito internet e pagina Facebook e periodico aggiornamento degli stessi.</li> </ul>
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

## 12. COMUNE DI OSPITALETTO Sede - 164928

### Obiettivo 1: Rendere più efficiente il servizio e accrescere la circolazione del patrimonio documentale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	<p>Il volontario coinvolto in questo servizio si occuperà della gestione del patrimonio documentale e svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ operazioni di prestito e interprestito;</li> <li>○ etichettatura, inventario, riordino del materiale della biblioteca;</li> <li>○ Operazioni di scarto dei documenti</li> <li>○ controllo delle scadenze dei prestiti</li> <li>○ Invio solleciti</li> </ul>
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
	5. Invio solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	<p>Il volontario coinvolto in questo servizio si occuperà principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali;</li> <li>○ supporto informativo e di orientamento tra i servizi della biblioteca;</li> <li>○ gestione banco prestiti.</li> </ul>
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Aiuto all'utenza nella ricerca	
	4. Gestione banco prestiti	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	<p>Il volontario coinvolto in questo servizio si occuperà principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ supporto nell'utilizzo delle postazioni internet con tutte le attività connesse;</li> </ul>
	2. Assistenza agli utenti nell'accesso alla Medialibrary e nella navigazione in internet	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ assistenza agli utenti nell'accesso alla Medialibrary e nella navigazione in internet.</li> </ul>
--	--	--

**Obiettivo 2: Supportare percorsi di avvicinamento al mondo del libro da parte dell'utenza minore**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di visite alla biblioteca, letture animate, laboratori, incontri con autore rivolti a minori e scolaresche	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario si occuperà principalmente delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ affiancamento al personale nelle attività di organizzazione e sviluppo degli eventi di promozione della lettura;</li> <li>○ contatti con le scuole;</li> <li>○ organizzazione visite guidate in biblioteca;</li> <li>○ gestione prestito ai bambini delle classi;</li> <li>○ eventuale lettura storie;</li> <li>○ preparazione degli spazi e dei materiali;</li> <li>○ riordino dei materiali in una fase successiva.</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione delle visite delle scolaresche e dei progetti (laboratori, letture animate, tornei di lettura, ecc.)	
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	
	5. Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti	

**Obiettivo 3: Ampliare e diversificare la proposta culturale e ricreativa**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi quali mostre, concerti, rassegne teatrali e cinematografiche, corsi, ecc. in collaborazione con l'Ufficio Cultura	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento	Il volontario collaborerà alla realizzazione degli eventi, sarà in affiancamento al personale nelle attività di pianificazione, organizzazione, sviluppo e di eventi culturali (concerti, mostre, ecc.) e di corsi di vario genere a seconda della richiesta dell'utenza- Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.);</li> <li>○ Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino);</li> <li>○ Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento;</li> <li>○ Gestione dell'evento in corso di svolgimento.</li> </ul>
	2. Contatto con le figure professionali coinvolte, le sedi ospitanti	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Promozione degli eventi attraverso canali tradizionali e via web	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario collaborerà alla realizzazione delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ affiancamento al personale nelle attività di organizzazione,</li> </ul>
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di	

	volantini/materiale informativo	sviluppo e promozione di eventi culturali (concerti, mostre, ecc.) e di corsi di vario genere a seconda della richiesta dell'utenza; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ realizzazione di volantini, opuscoli informativi e manifesti;</li> <li>○ distribuzione del materiale informativo e promozionale sul territorio;</li> <li>○ promozione degli eventi anche attraverso l'uso dei social network.</li> </ul>
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso aggiornamento sito e pagina Facebook, comunicati stampa, distribuzione del materiale cartaceo sul territorio	

### 13. COMUNE DI PASSIRANO – Sede 164994

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario potrà contribuire alle principali attività di front office presso la biblioteca a contatto con l'utenza: In particolare, si occuperà di: -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; -assistenza agli utenti presso gli internet point
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Assistenza agli utenti presso gli internet point	
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
2. Gestione del back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà di: - ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte; -trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); -catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale; -interventi di svecchiamento del patrimonio librario e documentario, ecc.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
3. Supporto all'utenza fragile	1. Accoglienza dell'utente con disabilità e orientamento ai servizi offerti	Il volontario collaborerà alle attività di accoglienza e accompagnamento dell'utenza con disabilità nell'utilizzo dei servizi della biblioteca, in particolare della strumentazione informatica e della connessione a internet. Più in generale,
	2. Individuazione e programmazione di attività ad hoc per l'utenza fragile	

	3. Supporto all'utente con disabilità nella consultazione dei cataloghi on line	fornirà assistenza alle persone con fragilità, agli anziani e a chi necessita di supporto in relazione alle nuove tecnologie. Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività:
	4. Supporto all'utente con disabilità nell'utilizzo dei servizi internet-oriented (es. posta elettronica, risoluzioni problemi di accesso e di iscrizione ai servizi, consigli di navigazione)	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e orientamento ai servizi;</li> <li>• Individuazione e programmazione di attività ad hoc per l'utenza fragile;</li> <li>• Supporto nella consultazione dei cataloghi online;</li> <li>• Supporto nell'utilizzo dei servizi internet-oriented (es. posta elettronica, risoluzioni problemi di accesso e di iscrizione ai servizi, consigli di navigazione).</li> </ul>

**Obiettivo 2: Potenziare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte in collaborazione con l'Ufficio Cultura**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi, proposte culturali e corsi	1. Progettazione dell'evento 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, gli utenti (eventuale raccolta di iscrizioni) 5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento 6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella la gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Svolgerà le seguenti attività: -progettazione e pianificazione 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, gli utenti (eventuale raccolta di iscrizioni) - Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento - 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 2. Realizzazione di volantini e materiale informativo 3. Distribuzione del materiale informativo 4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	Il volontario si occuperà della promozione degli eventi attraverso la l'invio del materiale informativo e promozionale anche con l'utilizzo di strumenti informatici (sito comunale, social media). Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione grafica e contenutistica di volantini e materiale informativo;</li> <li>• Distribuzione del materiale promozionale</li> <li>• Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media</li> </ul>
--	--	---

**14. COMUNE DI PISOGNE Sede - 165150**

**Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti e favorirne l'accesso da parte dell'utenza**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) 3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario 4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	Il volontario si occuperà del servizio prestito, reference e orientamento tra i servizi offerti. Si occuperà di inventariazione, etichettatura, disposizione a scaffale e scarto del materiale non più adatto. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte;</li> <li>○ Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> <li>○ Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario;</li> <li>○ Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.</li> </ul>
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo 2. Consulenza bibliografica 3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.) 4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza 5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto presso le postazioni informatiche	Il volontario, a fianco del personale bibliotecario, svolgerà il servizio front office. Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo;</li> <li>○ Raccolta delle iscrizioni degli utenti alla biblioteca;</li> <li>○ Consulenza bibliografica;</li> <li>○ Attività di prestito e interprestito;</li> <li>○ Gestione dei rientri, prenotazioni e proroghe;</li> <li>○ Gestione delle comunicazioni e controllo della posta in arrivo;</li> <li>○ Ricollocazione del materiale a scaffale</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Riordino delle stanze dopo l'uso;</li> <li>○ Supporto agli utenti nell'utilizzo delle 3 postazioni informatiche e con la connessione Wi-Fi.</li> </ul>
--	--	---

**Obiettivo 2: Diffondere fra minori e adulti la cultura del libro e il piacere della lettura**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per minori, scuole, adulti (incontri con autore, gruppi di lettura, letture animate, visite alla biblioteca, laboratori, NPL, ecc.)	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole, gli utenti	<p>Il volontario affiancherà il personale nella progettazione dei momenti di lettura dedicati alle scuole.</p> <p>Parteciperà alla programmazione e gestione del calendario degli incontri (visite guidate, letture animate, gruppi di lettura, incontri con gli autori, laboratori didattici).</p> <p>Si occuperà di gestire i contatti necessari all'organizzazione degli eventi.</p> <p>Curerà l'accoglienza delle classi e, dopo una formazione iniziale, potrà condurre le guide in autonomia.</p> <p>Si occuperà della predisposizione degli spazi e dei materiali da utilizzare e del successivo riordino.</p> <p>Affiancherà il bibliotecario nella gestione di momenti di promozione dedicati agli adulti. Si occuperà inoltre della realizzazione della promozione degli stessi.</p>
	2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri (visite guidate, letture animate, gruppi di lettura, incontri con gli autori, laboratori didattici)	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali da utilizzare, successivo riordino	
	4. Predisposizione e distribuzione di materiale informativo	
	5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (accoglienza, supporto all'utenza, gestione dei prestiti)	

**Obiettivo 3: Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali (corsi, mostre, eventi tematici, rassegne musicali, spettacoli teatrali, ecc.) in sinergia con Ufficio Sport, Turismo, Biblioteca, Cultura e Associazioni	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	<p>Il volontario affiancherà il personale nella ideazione, progettazione e realizzazione di eventi, momenti ricreativi, corsi, rassegne, ecc. Sarà presente anche durante lo svolgimento degli stessi. Si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento;</li> <li>○ Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino;</li> <li>○ Contatto con le figure professionali coinvolte, le associazioni e gli utenti;</li> </ul>
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte, le associazioni e gli utenti	
	4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento;</li> <li>○ Gestione dell'evento durante lo svolgimento;</li> </ul>
2. Promozione delle proposte culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>Il volontario affiancherà il personale nella promozione delle proposte culturali. Si occuperà inoltre della realizzazione dei volantini e della promozione delle iniziative anche attraverso i social network.</p> <p>Si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato</li> <li>○ Realizzazione di volantini e materiali informativi</li> <li>○ Distribuzione del materiale informativo</li> <li>○ Pubblicazione di contenuti sul sito internet e sui Social Media</li> </ul>
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet e sui Social Media	

**15. COMUNE DI RONCADELLE Sede - 165451**

**Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio ed incrementare la cir-colazione del patrimonio librario**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	<p>Il volontario prenderà parte alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prestiti locali e interbibliotecari,</li> <li>○ Ricerca e gestione prenotazioni,</li> <li>○ Supporto all'utenza che utilizza internet</li> <li>○ Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti (in particolare OPAC e MLOL)</li> <li>○ Iscrizione nuovi utenti</li> <li>○ Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo OPAC</li> <li>○ Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.) tramite utilizzo software Clavis</li> <li>○ Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatica.</li> </ul>
	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 della postazione informatica	

2: Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario contribuirà alla ricollocazione del materiale a scaffale, inventariazione, etichettatura e applicazione dei barcode, controllo posta elettronica, controllo delle bolle di consegna e attività di prestito a domicilio. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale</li> <li>○ Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale</li> <li>○ Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto</li> <li>○ Invio solleciti</li> </ul>
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	
3. Prestito a domicilio materiale librario e documentale	1. Contatto con l'utenza e raccolta fabbisogno	Il volontario contribuirà alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contatto con l'utenza e raccolta fabbisogno</li> <li>○ Preparazione del materiale librario e multimediale e registrazione dei prestiti</li> <li>○ Consegna e ritiro a domicilio del prestito</li> <li>○ Ricollocazione a scaffale del materiale restituito</li> <li>○ Promozione del servizio tramite l'utilizzo dei social network</li> </ul>
	2. Preparazione materiale librario e multimediale	
	3. Consegna e ritiro a domicilio del prestito	
	4. Ricollocazione a scaffale del materiale restituito	
	5. Promozione del servizio tramite l'aggiornamento dei social network	

### Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione alla lettura e promozione culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di iniziative di promozione della lettura	1. Collaborazione nel rapporto con le scuole e le insegnanti	Il volontario sarà coinvolto nella predisposizione delle iniziative di promozione alla lettura e animazione culturale anche attraverso la preparazione di materiale informativo, fornendo assistenza durante gli incontri e riordinando gli spazi utilizzati. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contatto con le scuole e gli insegnanti,</li> <li>○ programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche;</li> <li>○ gestione delle letture in corso di svolgimento</li> <li>○ allestimento degli spazi e riordino degli stessi</li> </ul>
	2. Collaborazione nella programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture in corso di svolgimento/Ideazione di eventi di promozione della lettura	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	

2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani, adulti e anziani	1. Collaborazione e programmazione nella gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto nella predisposizione delle iniziative di promozione alla lettura e animazione culturale anche attraverso la preparazione di materiale informativo, fornendo assistenza durante gli incontri e riordinando gli spazi utilizzati. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri</li> <li>○ Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari</li> <li>○ Realizzazione di materiali informativi e promozione degli incontri</li> <li>○ Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi</li> </ul>
	2. Supporto al personale nell'organizzazione di eventi con autori, attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione di materiali informativi e promozione degli incontri	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	
3. Organizzazione di eventi culturali	1. Contatti con gli enti, le associazioni e gli ospiti coinvolti	Il volontario sarà coinvolto nella predisposizione e organizzazione degli eventi curando le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatti con gli enti, le associazioni e gli ospiti coinvolti</li> <li>- Creazione contenuti social, locandine e pubblicizzazione dell'evento</li> <li>- Partecipazione e supporto durante lo svolgimento dell'evento</li> <li>- Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri</li> <li>- Supporto nella gestione dei candidati al concorso letterario <i>Scrivimi una storia</i>.</li> </ul>
	2. Creazione contenuti social, locandine e pubblicizzazione dell'evento	
	3. Partecipazione e supporto durante lo svolgimento dell'evento	
	4. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	
	5. Supporto nella gestione dei candidati al concorso letterario <i>Scrivimi una storia</i>	

## 16. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA Sede - 165976

### Obiettivo 1: Incrementare i servizi offerti dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario potrà collaborare all'attività di riordino a scaffale e all'attività periodica di verifica scadenza prestiti. Si occuperà del lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo, nonché dell'attività periodica di scarto del patrimonio bibliotecario. Avrà cura di provvedere al riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale, alla timbratura, scarto e al controllo del materiale documentario.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti - invio solleciti, smarrimenti, furti)	

2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca	Il volontario verrà formato all'utilizzo del Sistema Bibliotecario Sud-Ovest Bresciano per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemistico; si occuperà della registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari; garantirà l'attività di reference e consulenza sulla disponibilità del materiale bibliografico, formando l'utenza sui servizi offerti dalla Biblioteca (accesso al Catalogo collettivo della Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB))
	2. Orientamento all'interno della biblioteca e supporto nelle ricerche	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Assistenza agli utenti rispetto alle operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti e accesso alla <i>Medialibrary</i>	Il volontario si occuperà di affiancare gli utenti nell'utilizzo della piattaforma <i>MediaLibraryOnLine</i> , attraverso la quale la Biblioteca mette a disposizione dei propri lettori gratuitamente migliaia di documenti digitali (quotidiani e periodici, mp3, audiolibri, video, <i>e-book</i> in streaming e in download)

### **Obiettivo 2: Incrementare l'organizzazione e la promozione di eventi e attività culturali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di corsi, attività culturali, eventi (ex. Notte Bianca)	1. Progettazione e pianificazione dell'evento (con particolare attenzione al calendario estivo)	Il volontario collaborerà assieme alla Biblioteca e al personale dell'Ufficio Cultura sia sul piano gestionale che su quello ideativo delle attività, partecipando perciò fattivamente all'organizzazione delle iniziative nonché all'assistenza all'utenza nella fruizione/partecipazione a quanto proposto. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione e pianificazione dell'evento;</li> <li>• Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte;</li> <li>• Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento;</li> <li>• Gestione degli spazi utilizzati;</li> <li>• Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento;</li> <li>• Gestione dell'evento in corso di svolgimento.</li> </ul>
	2. Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta <i>feedback</i> )	Il volontario sarà coinvolto nella realizzazione e nell'invio del materiale informativo e promozionale anche con

	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/pieghevoli, materiale informativo	l'utilizzo di strumenti informatici (sito comunale, pagina <i>facebook</i> ). Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione modalità di promozione dell'evento;</li> <li>• Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/pieghevoli, materiale informativo;</li> <li>• Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento;</li> </ul>
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sui siti ufficiali e sui social media	

### 17. COMUNE DI TRAVAGLIATO Sede - 166023

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati	Il volontario verrà impiegato nelle operazioni ordinarie di prestito, nonché nel supporto all'utenza, secondo le proprie conoscenze, competenze, inclinazioni. Con la supervisione del personale, il volontario potrà gestire le procedure in modo autonomo.  Le attività comporteranno sia la movimentazione fisica del materiale che la sua gestione informatica.
	2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Attività al banco per la gestione del prestito	
	5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale	Il volontario verrà impiegato a supporto delle operazioni ordinarie di ricollocazione e riordino del patrimonio.
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)	Il volontario collaborerà nei lavori ordinari e straordinari di revisione, inventariazione, ricollocazione, scarto del materiale. Con la supervisione del personale, il volontario potrà gestire le procedure in modo autonomo.
	3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	Le attività comporteranno sia la movimentazione fisica del materiale che la sua gestione informatica.
	4. Invio solleciti	
3. Gestione prestito interbibliotecario	1. Controllo delle richieste ricevute e ricerca del materiale da spedire	Il volontario verrà coinvolto nelle operazioni di gestione prestito interbibliotecario e svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo delle richieste ricevute e ricerca del materiale da spedire;</li> <li>• Registrazione prestiti e predisposizione del materiale da</li> </ul>
	2. Registrazione prestiti e predisposizione del materiale da consegnare al corriere secondo il protocollo della Rete Bibliotecaria	

		consegnare al corriere secondo il protocollo della Rete Bibliotecari.
--	--	---

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori della fascia 0-14 (es. "Nati per Leggere", e "Storie per gioco")	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario verrà coinvolto nei progetti organizzati dalla Biblioteca, in particolare quelli rivolti ai bambini della Scuola Primaria ed ai ragazzi della Scuola Secondaria (di primo grado): collaborerà alla gestione delle attività, preparando anche gli spazi e provvedendo al loro riordino alla fine. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatto con le scuole e gli insegnanti;</li> <li>• Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche;</li> <li>• Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento;</li> <li>• Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare;</li> <li>• Gestione dei prestiti durante le visite.</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento	
	4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare	
	5. Gestione dei prestiti durante le visite	

### Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali come la rassegna "Un libro per piacere"	1. Ideazione e progettazione dell'evento	Il volontario verrà coinvolto nell'ideazione e organizzazione degli eventi organizzati dalla Biblioteca in sinergia con l'Ufficio Cultura con il coinvolgimento delle Associazioni operanti sul territorio. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte;</li> <li>• Contatto con il pubblico;</li> <li>• Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento;</li> <li>• Predisposizione degli spazi utilizzati;</li> <li>• Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento.</li> </ul>
	2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte	
	3. Contatto con il pubblico	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Predisposizione degli spazi utilizzati	
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	

2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario contribuirà alle attività connesse alla promozione degli eventi culturali predisponendo il piano di comunicazione delle proposte, curando la realizzazione grafica e contenutistica dei materiali informativi e promozionali per la distribuzione, altresì della redazione dei comunicati stampa. La promozione degli eventi avverrà anche attraverso la creazione di contenuti da pubblicare sul sito istituzionale del Comune e sulla pagina Facebook.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Redazione di comunicati stampa	
	4. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso Social Network (Facebook) e sito web ufficiale del Comune	

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	BS	COMUNE DI CAPRIOLO	Cultura	163157	Via VITTORIO EMANUELE	47	25031	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI CASTEGNATO	Cultura	163354	Via GUGLIELMO MARCONI	2	25045	2	0
Lombardia	BS	COMUNE DI CASTEL MELLA	Cultura	163380	Via ONZATO	56	25030	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI CASTELCOVATI	Cultura	163387	Via GUGLIELMO MARCONI	8	25030	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI CASTREZZATO	Cultura	163473	Via GUGLIELMO MARCONI	SNC	25030	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO	Cultura	163497	Via CAREBBIO	32	25046	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI COCCAGLIO	Cultura	163658	Via ADELCHI NEGRI	1	25030	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI COLOGNE	Cultura	163683	Piazza GIUSEPPE GARIBALDI	20	25033	2	0
Lombardia	BS	COMUNE DI ISEO	Cultura	164290	Via RAMPÀ CAPPUCINI	3	25049	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI LOGRATO	Cultura	164411	Via GEZIO CALINI	9	25030	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI	Cultura	164699	Via DELLA VALLE	2	25040	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI OSPITALETTO	Cultura	164928	Via MONSIGNOR GIROLAMO RIZZI	5	25035	2	0
Lombardia	BS	COMUNE DI PASSIRANO	Cultura	164994	Piazza EUROPA	16	25050	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI PISOGLNE	Cultura	165150	Via SAN MARCO	4	25055	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI RONCADELLE	Cultura	165451	Via ROMA	50	25030	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA	Cultura	165976	Piazza DELLA REPUBBLICA	15	25030	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI TRAVAGLIATO	Cultura	166023	Piazzale OSPEDALE	9	25039	1	0
								<b>20</b>	<b>0</b>



## **POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

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

## **CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

*Eventuali crediti formativi riconosciuti*

*NO*

*Eventuali tirocini riconosciuti*

*NO*

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

## **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

NESSUNO

## **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Il sistema di selezione accreditato prevede:

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

È stata stimata in 20 minuti la durata congrua minima del colloquio individuale. All'occasione e secondo necessità potranno essere effettuati colloqui di gruppo previa informazione al candidato. Durante i colloqui, oggetto di valutazione saranno i seguenti aspetti:

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

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

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

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

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

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

### *Sede di realizzazione*

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

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

### *Durata*

### *Durata*

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

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

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

### *Sede di realizzazione*

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

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

### *Durata*

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

- 51 ore di formazione d'aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego

- degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

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

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

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 0

### **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)

