

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

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

TITOLO DEL PROGETTO:

Di libro in libro: SCU nelle biblioteche della 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:

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

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

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

Il "Manifesto IFLA-UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (2022) nella sua ouverture chiarisce il ruolo che queste devono avere per rispondere ai bisogni sopra descritti e definisce il compito fondamentale dei Comuni che si impegnano a soddisfarli tra le forme previste dalle leggi in base alle esigenze specifiche locali:

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini

ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.

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

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

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

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

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

Il raggiungimento del risultato dipende da un generale miglioramento della fruizione dei servizi da parte degli utenti, che devono poter contare su un'attività di reference puntuale ed efficiente e su un patrimonio documentale sempre aggiornato e in continuo stato di mantenimento. Non solo: la centralità del ruolo della biblioteca si realizza nel costante dialogo che questa intrattiene con le

ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

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

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

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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

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

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

1. COMUNE DI CAPRIOLO Sede - 163157

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	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 Mloll, che permettono la ricerca on line di materiale documentario (libri, e-book, riviste, DVD, film, musica) e la prenotazione.
	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	
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: ○ “Nati per leggere”; ○ “G.A.S.P. Torneo di lettura a squadre” per i ragazzi delle classi prime e seconde
	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	

		della scuola secondaria di primo grado; ○ le attività di promozione alla lettura realizzate in biblioteca con i due dopo scuola (Punto Fermo per le elementari e Crazy per le medie); ○ Iniziative mensili in occasione di ricorrenze e festività (natale, festa della mamma, Halloween, ecc);
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto anche nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, con particolare attenzione all'utenza fragile. Svolgerà le seguenti attività: ○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri ○ Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari ○ Realizzazione di materiali informativi ○ Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi ○ Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione di materiali informativi	
	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: ○ Ideazione, progettazione dell'evento e stesura del calendario annuale ○ Contatto con il pubblico raccolta di adesioni
	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	

		○ Allestimento degli spazi utilizzati ○ Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento 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	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: 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: ○ accoglienza, ○ reference ○ assistenza all'utenza, ○ operazioni di prestito, ○ restituzione dei documenti, ○ controllo della situazione utente, ○ prenotazioni tramite il gestionale in uso.
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	Il volontario si occuperà di accogliere gli utenti disabili e di fornire loro

	2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	aiuto nell'uso dei servizi offerti dalla biblioteca.
	3. Assistenza all'utenza fragile minore e adulta nell'accesso ai vari servizi della biblioteca	Si occuperà di fornire assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary" e di dare supporto agli utenti dell'internet point che ne facessero
	4. Gestione del servizio "Libri a casa" riservato all'utenza fragile (anziani, persone con disabilità)	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: ○ segreteria, ○ ideazione ○ preparazione dei laboratori creativi, ○ allestimento degli spazi ○ accoglienza del pubblico, e coinvolgimento dei partecipanti, ○ animazione alla lettura ○ gestione dei prestiti durante le visite ○ gestione del progetto di promozione alla lettura con bambini 0-6 anni.
	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: ○ Ideazione e progettazione dell'evento; ○ Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte; ○ Contatto con il pubblico; ○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento;
	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	

		○ Predisposizione degli spazi utilizzati; Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento.
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento 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	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: ○ Pianificazione del piano di comunicazione degli eventi; ○ realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo ○ distribuzione e pubblicizzazione degli eventi attraverso operazioni di volantinaggio; ○ promozione degli eventi attraverso i social network.

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

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: • Accoglienza agli utenti e primo orientamento ai servizi erogati, iscrizione e distribuzione delle relative tessere con informativa sull'utilizzo delle stesse; • Ascolto e aiuto al pubblico interessato ad effettuare il prestito e alla consultazione; • 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; • Realizzazione di percorsi bibliografici;

		• Attività al banco per la gestione del prestito • 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, 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: • Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e apposizione di etichette per la realizzazione di percorsi bibliografici; • Registrazione del prestito utilizzando il programma Clavis e preparazione del prestito interbibliotecario in entrata e in uscita; • Controllo delle scadenze e invio di solleciti per i prestiti scaduti; • Prenotazione del materiale e avviso sulla sopraggiunta disponibilità; • Ricollocazione dei resi a scaffale, etichettatura di nuovi acquisti e sostituzione dei barcode vecchi o illeggibili; • Collocazione del materiale nelle sezioni di deposito; • Controllo e riordino delle sezioni ermeroteca e mediateca; • Controllo delle copie di salvataggio e degli originali dei dvd; • Segnalazione dei periodici in corso e posseduti;
	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 per i prestiti scaduti	
3. Gestione delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza	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
	2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	

		attività anche in completa autonomia, durante gli orari di apertura.
--	--	--

Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per le scolaresche e i minori 0-14	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	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). 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). Collaborerà con il personale durante le visite periodiche delle scuole in biblioteca, intervenendo nella preparazione dei materiali e delle attività e supportando il bibliotecario nello svolgimento dell'attività stessa. Seguirà la Gara di lettura per le classi 5e della scuola Primaria 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. Predisporrà gli spazi e il successivo riordino.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche e dell'incontro con l'autore	
	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	
2. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura destinate a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	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. 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,
	2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione di materiali informativi e promozione	
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

		pubblicazione di eventi su social network e mailing list) su indicazione del bibliotecario. 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.). Predisporrà gli spazi e il successivo riordino. Supporterà il pubblico partecipante per l’intera durata degli incontri.
--	--	--

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 (rassegne teatrali, cinematografiche, mostre, gite, corsi, conferenze, ecc.)	1. Ideazione e progettazione dell’evento	Il volontario collaborerà alla progettazione e promozione delle iniziative culturali organizzate grazie alla collaborazione fra biblioteca, Ufficio Cultura e Associazionismo. Supporterà l’espletamento delle procedure di attivazione dei corsi di formazione proposti dalla Biblioteca. Manterrà il contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte e predisporrà gli spazi e il successivo riordino. 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. In occasione di itinerari culturali il volontario si occuperà dell’accompagnamento dei gruppi e sarà per loro un riferimento.
	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 collaborerà alla progettazione e promozione delle iniziative culturali, pertanto curerà le seguenti attività: • Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo (manifesti, articoli per la pubblicazione di eventi su social network e mailing-list).
	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	• Redazione di comunicati stampa • Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso Facebook, sito web del Comune, newsletter In occasione di itinerari culturali il volontario accompagnerà i gruppi e sarà per loro un riferimento.
--	--	---

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	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario collaborerà alle principali operazioni di back office relative alla cura e alla manutenzione del patrimonio documentale. Il volontario si occuperà di fornire una maggiore cura dei documenti, migliorando la fruibilità dei servizi offerti dalla biblioteca. Svolgerà le seguenti attività: ○ Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale ○ Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti ○ Operazioni di scarto dei documenti ○ Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)
	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 attività di front office con il pubblico e nelle attività di prestito ed interprestito bibliotecario. Il volontario si occuperà di dare una migliore attenzione agli utenti (e in particolare a minori e giovani). Svolgerà le seguenti attività: ○ Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca ○ Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti ○ Gestione delle attività di prestito e interprestito ○ Utilizzo del database
	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 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 online.
	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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e i minori della fascia 0-3	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario collaborerà nelle attività di promozione della lettura sia nelle fasi organizzative (rapporti con le scuole, segreteria, ideazione e preparazione dei laboratori creativi, allestimento degli spazi) che durante lo svolgimento (accoglienza del pubblico, coinvolgimento dei partecipanti, animazione alla lettura). Svolgerà le seguenti attività: ○ Contatto con gli insegnanti delle scuole ○ Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi ○ Gestione delle visite delle scolaresche ○ Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati ○ Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" (utenza 0-3)
	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" (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: ○ Progettazione e pianificazione dell'evento con riguardo ai destinatari coinvolti e ai soggetti fragili
	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	○ Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte ○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie.) ○ Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino) ○ Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento ○ Gestione dell'evento in corso di svolgimento
2. Comunicazione degli eventi	1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback) 2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo 3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sul sito internet/facebook	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: ○ Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback) ○ Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo ○ 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 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) 3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	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: • ricollocazione dei documenti movimentati a

	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	scaffale e riordino delle raccolte; • timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni; • predisposizione del materiale librario e documentario per lo scarto; • invio di solleciti per i prestiti scaduti.
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo 2. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.) 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	Il volontario sarà coinvolto nelle operazioni di prestito e interprestito e nel supporto all'utenza secondo le proprie conoscenze, competenze, inclinazioni. Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività di reference e front office: • introduzione e orientamento all'utenza ai servizi erogati; • gestione del prestito, dell'interprestito, delle prenotazioni e delle proroghe; • iscrizione dei nuovi utenti; • controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza; • assistenza all'utenza nella ricerca del materiale e presso le postazioni informatiche, con particolare attenzione all'utenza fragile.

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 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	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.

	attività di prestito al termine degli incontri	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).
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 on-line e un primo approccio all'utilizzo del computer). 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.
	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	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

6. COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO Sede - 163497

Obiettivo 1: Potenziare 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 sarà coinvolto nelle principali attività di back office, con particolare riferimento al controllo delle situazioni utenze e al riordino a scaffale del materiale in rientro dai prestiti. Svolgerà le seguenti attività: ○ Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale; ○ Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti; ○ Operazioni di scarto dei documenti;
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	

		○ Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti).
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	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. Svolgerà le seguenti attività: ○ Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca; ○ Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti; ○ Gestione delle attività di prestito e interprestito; ○ Utilizzo del database.
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"	Il volontario supporterà l'utenza nell'uso delle postazioni pc, sia per quanto riguarda l'utilizzo della strumentazione, sia nell'utilizzo dei programmi di videoscrittura o accesso a internet. Supporterà anche gli utenti che si collegheranno al Wi-Fi in caso di problemi con il collegamento alla rete e fornirà consulenza relativa alla Medialibrary-online e alla consultazione dei cataloghi Opac.

Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
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 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"	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.

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 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: ○ Progettazione e pianificazione dell'evento; ○ Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte; ○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie..); ○ Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino); ○ Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento; ○ Gestione dell'evento in corso di svolgimento.
	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. 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.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sul sito internet/facebook	

7. COMUNE DI CHIARI Sede 163573

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni; darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale
	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	documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria; si occuperà dell'attività di reference per i lettori (indicazioni di lettura, informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche); offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici di apprendimento; guiderà l'utente all'utilizzo di Opac e Mlol.
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale 2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale 3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto 4. Invio solleciti	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie; manutenzione libri sciupati; riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e sistemazione a scaffale nell'emeroteca.

Obiettivo 2: Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi, corsi, e proposte culturali	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento 2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino 3. Contatto con gli autori, i gruppi, le figure professionali coinvolte 4. Raccolta di iscrizioni 5. Cura dell'Iter burocratico e logistico e predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento 6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione delle iniziative culturali (mostre, incontri, percorsi, ecc.) attraverso le seguenti attività: - contatto con le associazioni/utenza (richiesta adesione); - richiesta permessi e materiale e verifica della disponibilità; - collaborazione tra i diversi uffici; - comunicazioni tramite email; - protocollo; - gestione agenda; - prenotazioni sale pubbliche e relativi permessi; - utilizzo delle bacheche comunali; - agenda e planning; - registrazione iscrizioni laddove previste; - elaborazione dati statistici sulla partecipazione alle diverse iniziative e sull'utilizzo delle diverse strutture, ecc.
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 materiali informativi	Il volontario, in merito alla promozione degli eventi proposti, contribuirà alle seguenti attività: - elaborazione e distribuzione del materiale promozionale (anche fisicamente sul territorio);

	3. Front office col pubblico e distribuzione del materiale informativo	- divulgazione anche con mezzi web; - svolgimento di tutte le attività d'ufficio connesse alla promozione culturale e del tempo libero; - front-office, per rispondere ai cittadini che chiedono informazioni.
	4. Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali e sui Social Media	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

8. 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: ○ Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale; ○ Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti; ○ Operazioni di scarto dei documenti; ○ Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti).
	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: ○ Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca; ○ Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti; ○ Gestione delle attività di prestito e interprestito; ○ Utilizzo del database.
	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
	2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc	

	3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	navigazione sotto la sua supervisione e/o quella di un responsabile del servizio.
--	---	---

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e per utenza libera	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole, i destinatari e le figure coinvolte	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. Svolgerà le seguenti attività: ○ Contatto con gli insegnanti delle scuole, i destinatari e le figure coinvolte; ○ Programmazione e gestione del calendario delle visite; ○ Gestione delle visite delle scolaresche e delle letture animate; ○ Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati; ○ Gestione dei prestiti.
	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	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

9. 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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
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	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, svolgerà nel dettaglio le seguenti attività connesse alla gestione del patrimonio documentario e al reference: • Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo;
	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	• Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); • Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino, scarto e manutenzione delle raccolte; • Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; • Gestione delle attività di prestito e interprestito; • Consulenza e aiuto agli utenti nella ricerca di testi, volumi, riviste ecc., con particolare attenzione all'utenza fragile; • Supporto presso l'Internet Point; • Riorganizzazione dell'informatizzazione e "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei
	4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	5. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	6. Consulenza e aiuto agli utenti nella ricerca di testi, volumi, riviste ecc., con particolare attenzione all'utenza fragile	
	7. Supporto presso l'Internet Point	
	8. Riorganizzazione dell'informatizzazione e "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei	
2. Realizzazione di campagne informative per la Biblioteca e l'Archivio	1. Ricerca e individuazione delle modalità di promozione adeguate	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: • Ricerca e individuazione delle modalità di promozione adeguate; • Redazione di comunicati stampa e realizzazione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale; • Pubblicizzazione delle attività della Biblioteca e del Museo tramite siti internet ufficiali e i canali Social.
	2. Redazione di comunicati stampa e realizzazione di materiale informativo e promozionale sia cartaceo che digitale	
	3. Pubblicizzazione delle attività della Biblioteca e del Museo tramite siti internet ufficiali e i canali Social	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura	1. Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, destinatari)	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di iniziative di promozione della lettura rivolte alle

con le scuole e diverse tipologie di utenza	2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	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: • Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, destinatari); • Programmazione e gestione del calendario degli incontri; • Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video); • Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line; • Gestione degli incontri in corso di svolgimento; • Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web.
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video)	
	4. Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line	
	5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento	
	6. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web	
2.Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali in sinergia con l'Ufficio Cultura	1. Progettazione e pianificazione dell'evento	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: • Progettazione e pianificazione dell'evento; • Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte; • Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie); • Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento e gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino); • Gestione dell'evento in corso di svolgimento
	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. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento e gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	

		Gestione dell'evento in corso di svolgimento.
3. Gestione del Museo e organizzazione di eventi e proposte culturali	1. Accoglienza ai visitatori e vigilanza sulla corretta modalità di fruizione	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: - Accoglienza ai visitatori e vigilanza sulla corretta modalità di fruizione; - Organizzazione e gestione delle visite guidate presso i Musei (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali; - Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web.
	2. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso i Musei (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali	
	3. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti) e distribuzione degli stessi anche sul web	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

10. 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	Il volontario collaborerà alle seguenti attività: - prestito e interprestito per tutti gli iscritti alla biblioteca; - registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari; - informazioni all'utenza sui servizi della biblioteca; - promozione e pubblicizzazione delle iniziative offerte dall'ente; - reference e consulenza del materiale bibliografico.
	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	
2. Gestione del back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario contribuirà alle attività di: localizzazione del patrimonio acquisito; riordino a scaffale;
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	

	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	○ attività periodica di verifica scadenza prestiti; ○ lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo; attività periodica di scarto del patrimonio bibliotecario; ○ gestione acquisti, aggiornamenti e revisioni materiali.
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	

11. COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI Sede - 164699

Obiettivo 1: Migliorare l'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: ○ Contatto con le scuole e gli insegnanti ○ Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche ○ Gestione degli incontri in corso di svolgimento ○ Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (ex. progetti "Nati per Leggere" e "Nati per la Musica")	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti. Svolgerà le seguenti attività: ○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri ○ Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari ○ Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web ○ Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi ○ Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative.
	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	Darà un supporto nelle seguenti attività: • gestione delle sale e delle attrezzature; • gestione della logistica; • organizzazione delle iniziative; • front-office con il pubblico; • celebrazione delle manifestazioni per solennità civili e ricorrenze; • organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio; • attività di valorizzazione del territorio; • attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali.
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	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: • realizzazione di volantini; • diffusione di volantini e materiali informativi; • promozione tramite sito internet e pagina Facebook e periodico aggiornamento degli stessi.
	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	Il volontario coinvolto in questo servizio si occuperà della gestione del patrimonio documentale e svolgerà le seguenti attività: ○ operazioni di prestito e interprestito; ○ etichettatura, inventario, riordino del materiale della biblioteca; ○ Operazioni di scarto dei documenti
	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	

		○ controllo delle scadenze dei prestiti ○ Invio solleciti
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	Il volontario coinvolto in questo servizio si occuperà principalmente di: ○ consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali; ○ supporto informativo e di orientamento tra i servizi della biblioteca; ○ gestione banco prestiti.
	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	Il volontario coinvolto in questo servizio si occuperà principalmente di: ○ supporto nell'utilizzo delle postazioni internet con tutte le attività connesse; ○ assistenza agli utenti nell'accesso alla Medialibrary e nella navigazione in internet.
	2. Assistenza agli utenti nell'accesso alla Medialibrary e nella navigazione in internet	

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: ○ affiancamento al personale nelle attività di organizzazione e sviluppo degli eventi di promozione della lettura; ○ contatti con le scuole; ○ organizzazione visite guidate in biblioteca; ○ gestione prestito ai bambini delle classi; ○ eventuale lettura storie; ○ preparazione degli spazi e dei materiali; ○ riordino dei materiali in una fase successiva.
	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
	2. Contatto con le figure professionali coinvolte, le sedi ospitanti	

	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	corsi di vario genere a seconda della richiesta dell'utenza- Svolgerà le seguenti attività: ○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.); ○ Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino); ○ Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento; ○ Gestione dell'evento in corso di svolgimento.
	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: ○ affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione di eventi culturali (concerti, mostre, ecc.) e di corsi di vario genere a seconda della richiesta dell'utenza; ○ realizzazione di volantini, opuscoli informativi e manifesti; ○ distribuzione del materiale informativo e promozionale sul territorio; ○ promozione degli eventi anche attraverso l'uso dei social network.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso aggiornamento sito e pagina Facebook, comunicati stampa, distribuzione del materiale cartaceo sul territorio	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

13. COMUNE DI PADERNO FRANCIACORTA – Sede 164952

Obiettivo 1: Migliorare il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario sarà di supporto all'attività di front office, svolgendo inizialmente piccole mansioni sotto la supervisione del personale della biblioteca, fino ad arrivare alla completa autonomia nella gestione dell'utenza, del reference, del prestito interbibliotecario. In particolare, si occuperà di: -accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca e orientamento
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti	
	4. Utilizzo del programma ClavisNG	
	5. Iter del libro	

	6. Gestione prestito interbibliotecario	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; -utilizzo software di gestione Clavis
2. Promozione della lettura e della biblioteca	1. Organizzazione di attività di promozione alla lettura, sia con le scuole sia ad utenza libera	Il volontario si occuperà principalmente delle seguenti attività: ○ affiancamento al personale nelle attività di organizzazione e sviluppo degli eventi di promozione della lettura; ○ contatti con le scuole; ○ organizzazione visite guidate in biblioteca; ○ gestione prestito; ○ eventuale lettura storie; ○ preparazione degli spazi e dei materiali; ○ riordino dei materiali in una fase successiva.
	2. Attività di comunicazione e promozione della lettura e dei servizi bibliotecari	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione eventi culturali	1.Contatti con gli enti / istituzioni coinvolte	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 - Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media
	2.Pubblicizzazione evento	
	3.Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento	

14. COMUNE DI PISOGNE Sede - 165150

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

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 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: ○ Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte; ○ Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); ○ Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario; ○ Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	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, a fianco del personale bibliotecario, svolgerà il servizio front office. Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività: ○ Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo; ○ Raccolta delle iscrizioni degli utenti alla biblioteca; ○ Consulenza bibliografica; ○ Attività di prestito e interprestito; ○ Gestione dei rientri, prenotazioni e proroghe; ○ Gestione delle comunicazioni e controllo della posta in arrivo; ○ Ricollocazione del materiale a scaffale ○ Riordino delle stanze dopo l'uso; ○ Supporto agli utenti nell'utilizzo delle 3 postazioni informatiche e con la connessione Wi-Fi.
	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	

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	Il volontario affiancherà il personale nella progettazione dei momenti di lettura dedicati alle scuole. Parteciperà alla programmazione e gestione del calendario degli incontri (visite guidate, letture animate, gruppi di lettura, incontri con gli autori, laboratori didattici). Si occuperà di gestire i contatti necessari all'organizzazione degli eventi. Curerà l'accoglienza delle classi e, dopo una formazione iniziale, potrà condurre le guide in autonomia. Si occuperà della predisposizione degli spazi e dei materiali da utilizzare e del successivo riordino. Affiancherà il bibliotecario nella gestione di momenti di promozione dedicati agli adulti. Si occuperà inoltre della realizzazione della promozione degli stessi.
	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	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: ○ Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento; ○ Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino; ○ Contatto con le figure professionali coinvolte, le associazioni e gli utenti; ○ Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento; ○ Gestione dell'evento durante lo svolgimento;
	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	
2. Promozione delle proposte culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione	Il volontario affiancherà il personale nella promozione delle proposte culturali. Si occuperà inoltre della

	all'evento proposto e al target individuato	realizzazione dei volantini e della promozione delle iniziative anche attraverso i social network. Si occuperà delle seguenti attività: ○ Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato ○ Realizzazione di volantini e materiali informativi ○ Distribuzione del materiale informativo ○ Pubblicazione di contenuti sul sito internet e sui Social Media
	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 circolazione del patrimonio librario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario prenderà parte alle seguenti attività: ○ Prestiti locali e interbibliotecari, ○ Ricerca e gestione prenotazioni, ○ Supporto all'utenza che utilizza internet ○ Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti (in particolare OPAC e MLOL) ○ Iscrizione nuovi utenti ○ Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo OPAC ○ Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.) tramite utilizzo software Clavis ○ Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatica.
	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
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	

	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	di consegna e attività di prestito a domicilio.
	4. Invio solleciti	Svolgerà le seguenti attività: ○ Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale ○ Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale ○ Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto ○ Invio solleciti
3. Prestito a domicilio materiale librario e documentale	1. Contatto con l'utenza e raccolta fabbisogno	Il volontario contribuirà alle seguenti attività: ○ Contatto con l'utenza e raccolta fabbisogno ○ Preparazione del materiale librario e multimediale e registrazione dei prestiti ○ Consegna e ritiro a domicilio del prestito ○ Ricollocazione a scaffale del materiale restituito ○ Promozione del servizio tramite l'utilizzo dei social network
	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: ○ Contatto con le scuole e gli insegnanti, ○ programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche; ○ gestione delle letture in corso di svolgimento ○ allestimento degli spazi e riordino degli stessi
	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	1. Collaborazione e programmazione nella gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto nella predisposizione delle iniziative di promozione alla lettura e animazione

l'autore rivolti a giovani, adulti e anziani	2. Supporto al personale nell'organizzazione di eventi con autori, attori e con gli utenti destinatari	culturale anche attraverso la preparazione di materiale informativo, fornendo assistenza durante gli incontri e riordinando gli spazi utilizzati. Svolgerà le seguenti attività: ○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri ○ Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari ○ Realizzazione di materiali informativi e promozione degli incontri ○ Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi
	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: - Contatti con gli enti, le associazioni e gli ospiti coinvolti - Creazione contenuti social, locandine e pubblicizzazione dell'evento - Partecipazione e supporto durante lo svolgimento dell'evento - Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri - Supporto nella gestione dei candidati al concorso letterario <i>Scrivimi una storia</i>
	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 RUDIANO Sede – 165505

Obiettivo 1: 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.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (ex. progetti "Nati per Leggere")	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione

2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti.
	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 2: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella la gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: • gestione delle sale e delle attrezzature; • gestione della logistica; • organizzazione delle iniziative; • front-office con il pubblico; • organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio; • attività di valorizzazione del territorio.
	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	
2. Promozione delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	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: • realizzazione di volantini; • diffusione di volantini e materiali informativi; • promozione tramite sito internet e pagina Facebook e periodico aggiornamento degli stessi.
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

17. 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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
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
	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)	fruizione/partecipazione a quanto proposto. Svolgerà le seguenti attività: • Progettazione e pianificazione dell'evento; • Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte; • Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; • Gestione degli spazi utilizzati; • Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento; • Gestione dell'evento in corso di svolgimento.
	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 l'utilizzo di strumenti informatici (sito comunale, pagina <i>facebook</i>). Svolgerà le seguenti attività: • Pianificazione modalità di promozione dell'evento; • Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/pieghevoli, materiale informativo; • Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento;
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/pieghevoli, materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sui siti ufficiali e sui social media	

18. 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. 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. Le attività comporteranno sia la movimentazione fisica del materiale che la sua gestione informatica.
	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	
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: • Controllo delle richieste ricevute e ricerca del materiale da spedire; • Registrazione prestiti e predisposizione del materiale da consegnare al corriere secondo il protocollo della Rete Bibliotecaria.
	2. Registrazione prestiti e predisposizione del materiale da consegnare al corriere secondo il protocollo della Rete Bibliotecaria	

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: • Contatto con le scuole e gli insegnanti; • Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche; • Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento; • Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare; • Gestione dei prestiti durante le visite.
	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: • Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte; • Contatto con il pubblico; • Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; • Predisposizione degli spazi utilizzati; • 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 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	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

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	1
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	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO	Cultura	163497	Via CAREBBIO	32	25046	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI CHIARI	Cultura	163573	Via MELLINO MELLINI	2	25032	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI COCCAGLIO	Cultura	163658	Via ADELCHI NEGRI	1	25030	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI COLOGNE	Cultura	163683	Piazza GIUSEPPE GARIBALDI	20	25033	2	1
Lombardia	BS	COMUNE DI ISEO	Cultura	164290	Via RAMPA CAPPUCCINI	3	25049	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	1
Lombardia	BS	COMUNE DI PADERNO FRANCIACORTA	Cultura	164952	Via ENRICO TOSELLI	7	25050	1	0
Lombardia	BS	COMUNE DI PISOONE	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 RUDIANO	Cultura	165505	Piazza PAPA GIOVANNI PAOLO II	1	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	2	1
								25	7

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

25 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, in relazione alle esigenze del servizio.

Rispetto della privacy.

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

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

Disponibilità a muoversi nel territorio per esigenze di servizio.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

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

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

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

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

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

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

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

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

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

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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

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

1. Modalità

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

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

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

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

2. Tecniche e metodologia

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

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

In particolare, si farà ricorso a:

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

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

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

3. Risorse tecniche impiegate:

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

Sede di realizzazione

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

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

Durata

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

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

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l’operatore volontario è inserito.

La funzione del formatore è quella di condurre l’operatore volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

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

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

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

Tecniche e metodologie

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

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

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

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

sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

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

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

Formazione a distanza (21 ore complessive)

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

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

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

Modulo 1

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

Modulo 2

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

Modulo 3

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

Modulo 4

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

Modulo 5

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

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

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

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

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

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

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

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

Modulo 6

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

Modulo 7

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

Modulo 8

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

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

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

Sede di realizzazione

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

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

Durata

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

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

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

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

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

SCU per le biblioteche dei Comuni della Lombardia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

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

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 7

Tipologia di minore opportunità:

Difficoltà economiche

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

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

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

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

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

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

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

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

Altri strumenti che saranno utilizzati sono:

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

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

Risorse umane e strumentali:

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

A fronte di difficoltà saranno adottate diverse soluzioni:

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

Iniziative/misure di sostegno

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

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

Incontro per introdurre agli STEM

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

- Critical thinking
- Communication
- Collaboration
- Creativity

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

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

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

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata:

3 mesi

Ore di tutoraggio:

30 ore complessive

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

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

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

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

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

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

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

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

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

Per quanto riguarda le attività opzionali:

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

Attività obbligatorie:

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

TUTORAGGIO COLLETTIVO

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

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

Nel dettaglio:

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

Attività opzionali

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

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

Argomenti previsti:

- cosa sono DID e patto di servizio, il supporto del Centro per l'impegno
- mappatura territoriale dei servizi di orientamento lavorativo
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili (testimonianze di Eurodesk)