



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Servizio civile 2018: la cultura nella provincia di Pavia

SETTORE e Area di Intervento:

Patrimonio Artistico e Culturale: D01 Cura e Conservazione biblioteche; D02 Valorizzazione Centri Storici Minori; D03 Valorizzazione Storie e Culture Locali; D04 Valorizzazione sistema museale pubblico e privato.

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Si descrivono di seguito gli obiettivi generali e specifici del progetto.

Il progetto ha come obiettivi generali la:

- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA
- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO

Sulla base imprescindibile degli obiettivi di cui sopra, il progetto persegue anche obiettivi specifici legati alla sede di realizzazione delle attività previste. Di seguito il dettaglio:

1. COMUNE DI BORGARELLO - SEDE 117638

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Obiettivo strategico del progetto è valorizzare lo straordinario insieme di opportunità culturali e di ricerca, lettura, formazione e apprendimento, aggregazione e tempo libero, promuovendo così una ancora più forte integrazione nella vita e negli spazi urbani del paese, con l'intento di ampliarne le fasce di utenza e valorizzarne l'integrazione funzionale di risorse, azioni, opportunità, servizi.

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 500 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile potenziare e velocizzare le attività prestito e interprestito dei materiali bibliotecari e lo svolgimento di tutte le attività ordinarie della biblioteca.

Ci si attende un forte ampliamento delle fasce di utenza e si prevede di avere più tempo per promuovere l'educazione all'uso dei servizi e delle risorse di informazione e apprendimento.

Infine, si intende promuovere la Biblioteca pubblica e la conoscenza dei suoi servizi e raccolte come risorsa per l'orientamento al territorio, ovvero sostegno a fasce deboli e soggetti svantaggiati nell'accesso e nella fruizione dei servizi bibliotecari e culturali, e fidelizzazione del nuovo pubblico giovanile.

2) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 450 ore in più all'anno al servizio per curare con maggiore attenzione la progettazione e la gestione del calendario degli eventi culturali proposti. La presenza di un volontario in questo servizio potrebbe rivelarsi utile per implementare lo scambio culturale e l'accesso al servizio, per promuovere lo spazio della nuova biblioteca come luogo di relazioni (sociali, culturali) positive per la Comunità favorendo di conseguenza un forte ampliamento delle fasce di utenza.

Inoltre si prevede di poter educare all'uso dei servizi sviluppando specifiche risorse di informazione e apprendimento, diversificando i servizi e mediante l'adozione di politiche 'attive' capaci di individuare gli orari di apertura più opportuni, percorsi guidati per diverse



tipologie di pubblico, che integrino così accoglienza e orientamento, libertà dell'utente e guida ad un uso consapevole delle risorse.

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

L'obiettivo è quello di migliorare e promuovere le attività culturali ed educative tramite il supporto all'Ufficio Cultura.

Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue per questo obiettivo.

2. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE - SEDE 125942

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio e di conseguenza migliorare l'assistenza agli utenti nella ricerca delle informazioni on line, sui cataloghi e sui libri. Si prevede la possibilità di offrire maggiore assistenza agli utenti e di aumentarne la soddisfazione del servizio ricevuto.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio e di conseguenza migliorare l'assistenza in Sala Ragazzi e potenziare le attività di animazione e all'intrattenimento culturale.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio e di conseguenza migliorare l'organizzazione degli eventi culturali, sportivi, sociali o di intrattenimento, quali giornate culturali, mostre, convegni, seminari, ecc.

Obiettivo delle iniziative è differenziare l'offerta culturale per fornire soluzioni innovative in grado di richiamare un qualificato e consistente numero di partecipanti e che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze diverse.

3. COMUNE DI BRONI - SEDE 82789

1) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

Gli obiettivi previsti sono:

- migliorare le modalità di erogazione dei servizi offerti;
- incrementare l'organizzazione e la progettazione di eventi culturali e di promozione del territorio;
- migliorare le strategie di comunicazione della stagione teatrale del Teatro Carbonetti, degli eventi e delle iniziative organizzate a Broni;
- progettazione di materiali informativi riguardanti i servizi offerti dall'ente comunale;
- migliorare la comunicazione istituzionale dell'ente.



4. COMUNE DI CARONARA AL TICINO - SEDE 130451

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Finalità del servizio sono:

- ottimizzare l'aiuto al servizio di catalogazione e consultazione del patrimonio librario;
- favorire l'accesso al servizio fornendo maggiore ascolto e supporto agli utenti.

Grazie all'inserimento del volontario si stima un aumento del servizio di 500 ore in più l'anno.

2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE

Finalità del servizio sono:

- valorizzare il patrimonio locale e favorire la conoscenza del patrimonio culturale.
- favorire l'integrazione nel rispetto della diversità culturale e dell'inclusione anche di cittadini stranieri.
- incrementare il numero di eventi offerti alla cittadinanza.

Grazie all'inserimento del volontario si stima un aumento del servizio di 700 ore in più l'anno.

5. COMUNE DI CASORATE PRIMO - SEDE 79814

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Mantenimento dell'orario di apertura di 18 ore settimanali per 5 giorni la settimana.

Realizzazione di un sondaggio sul gradimento delle attività della biblioteca e garantire l'aggiornamento periodico del sito internet della biblioteca.

Si prevede di progettare e sperimentare il servizio di prestito a domicilio, garantire supporto all'operatore negli orari di maggiore affluenza, ampliare l'orario apertura con orari anche serali nel periodo estivo.

La presenza del volontario potrebbe garantire supporto all'operatore negli orari di maggiore affluenza, e consentire di migliorare la qualità del servizio erogato.

2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Si prevede la realizzazione di n. 25 iniziative nell'anno.

Il volontario potrebbe affiancare il personale dell'ufficio cultura nella progettazione degli interventi, nell'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e negli adempimenti organizzativi migliorando di conseguenza la qualità dei servizi offerti.

Si intende garantire supporto al bibliotecario nella realizzazione di almeno 10 visite guidate e curare la raccolta iscrizioni, la realizzazione del materiale promozionale e divulgazione anche con mezzi web.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si prevede la realizzazione di n. 3 interventi di animazione.

La presenza del volontario potrebbe permettere di ampliare il numero dei gruppi accolti in biblioteca e consentire all'operatore di avere più tempo per progettare gli interventi.

4) ATTIVAZIONE DI CORSI CULTURALI

Si intende garantire nelle domeniche estive il progetto “Biblioteca in Piazza” e il Progetto “La Biblioteca a casa” per favorire la promozione delle varie attività della biblioteca e sperimentare il servizio di prestito a domicilio.

L'obiettivo previsto riguardo i corsi da proporre è di riuscire a realizzare 1 corso di italiano per stranieri e di n. 2 corsi per il tempo libero. Obiettivo è curare meglio la distribuzione del materiale promozionale e lo svolgimento degli adempimenti organizzativi necessari a contribuire al miglioramento del servizio.

6. COMUNE DI CASSOLNOVO - SEDE 36056



1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo previsto è riuscire a realizzare n. 50 animazioni e registrare un aumento dei minori iscritti all'attività e garantire almeno 300 ore all'anno al servizio.

Si intende realizzare 7 attività di animazione rivolte agli alunni delle scuole medie.

La presenza del volontario contribuirà ad innalzare la qualità del servizio erogato.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

L'obiettivo previsto è realizzare n. 5 eventi culturali e garantire almeno 300 ore all'anno al servizio.

Si prevede di garantire la cura e aggiornamento del sito web della biblioteca.

Si intende garantire la rassegna culturale periodica di storia locale e promuovere la conoscenza dell'archivio storico comunale.

4) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

Potenziare l'attività promozione e pubblicità degli spettacoli, compresi interventi di carattere informativo nel territorio: si stima di potere dedicare n. 300 ore in più all'anno alle attività in questo modo sarà possibile fornire maggiore supporto tecnico agli spettacoli organizzati in Teatro.

7. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA - SEDE 121765

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è di incrementare il numero di prestiti del 5-10% circa.

Si prevede di dedicare più tempo alle richieste dell'utenza, incentivando la frequentazione della struttura. Si prevede di consolidare il rapporto con le scuole del territorio organizzando ulteriori momenti di promozione alla lettura.

L'obiettivo è:

- promuovere lo spazio della biblioteca comunale come luogo di relazioni (sociali, culturali) positive per la Comunità;
- forte ampliamento delle fasce di utenza e educazione all'uso dei servizi e di specifiche risorse di informazione e apprendimento, da perseguire attraverso la diversificazione dei servizi, l'adozione di politiche 'attive' nell'individuazione degli orari di apertura più opportuni e di percorsi guidati per diverse tipologie di pubblico, integrando così accoglienza e orientamento, libertà dell'utente e guida ad un uso consapevole delle risorse;
- promuovere la Biblioteca pubblica e la conoscenza dei suoi servizi e raccolte come risorsa per l'orientamento al territorio, ovvero sostegno a fasce deboli e soggetti svantaggiati nell'accesso e nella fruizione dei servizi bibliotecari e culturali, e fidelizzazione del nuovo pubblico giovanile.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più a queste attività.

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

L'obiettivo è valorizzare un patrimonio artistico e culturale come la Certosa di Pavia; valorizzare inoltre le peculiarità culturali anche del territorio circostante.

Si prevede di organizzare corsi ed eventi che tengano conto degli interessi espressi dalla popolazione, ma prestando attenzione anche al potenziale pubblico di turisti.

Si prevede di potenziare l'attività dell'info-point esistente durante il periodo di maggior afflusso di turisti, al fine di migliorare il servizio informativo.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più a queste attività.



8. COMUNE DI CHIGNOLO PO - SEDE 36076

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

Il volontario coinvolto in questo servizio consentirà di prestare maggiore attenzione e tempo al pubblico interessato al prestito e alla consultazione dei materiali. Si stima di poter dedicare circa 10 ore in più la settimana al servizio.

Si prevede di curare con maggiore attenzione lo svolgimento di tutte le operazioni di prestito, catalogazione, carico e scarico, libri iscrizione e gestione prestiti all'utenza ed interbibliotecari, riducendo di conseguenza i tempi di esecuzione delle singole attività e rendendo più organizzato ed efficace il servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

La presenza del volontario sarà di supporto all'assistente di biblioteca che avrà più tempo per progettare e organizzare gli interventi di promozione e animazione alla lettura.

Si intende offrire maggiore disponibilità e cura ai minori e agli anziani che partecipano alle proposte e garantire agli operatori più tempo (circa 6 ore in più la settimana) per la predisposizione di piccoli progetti e percorsi di avvicinamento alla lettura per ragazzi e adulti.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Si intende favorire l'accesso ai servizi e rendere più agile ed efficace la ricerca dei materiali in internet. Si stima di poter dedicare più tempo (circa 4 ore in più la settimana) all'accoglienza e aiuto ai disabili.

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Si intende potenziare le iniziative e curare con maggiore attenzione l'organizzazione e promozione degli eventi.

La presenza del volontario sarà inoltre di supporto ad ogni tipologia di utente e sarà utile per coglierne le esigenze e stimolarne le curiosità culturali.

Si stima di poter dedicare circa 10 ore in più all'organizzazione e gestione delle attività.

Si intende realizzare almeno 2 nuovi progetti di itinerari culturali e/o visite guidate a mostre od esposizioni e si intende definire con più precisione i percorsi tematici delle visite guidate e delle mostre allestite.

9. COMUNE DI OLEVANO DI LOMELLINA - SEDE 36204

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Potenziare il servizio, dedicandovi circa 350 ore/anno in più. Grazie alla presenza del volontario si stima di poter incrementare il numero dei prestiti e di poter rendere più efficiente la gestione del patrimonio librario.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Potenziare il servizio: si prevede di erogare 150 ore/anno in più alle attività di supporto all'internet point, favorendone in particolare l'uso da parte di persone con poca dimestichezza con i computer (minori e anziani).

3) SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

L'obiettivo è incrementare il numero dei visitatori, sia residenti che turisti.

Si stima di dedicare circa 300 ore in più a questo servizio, in attività sia di promozione e pubblicizzazione che di accoglienza e accompagnamento visitatori.

4) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si intende potenziare l'attività ed erogare 400 ore/anno in più di supporto all'organizzazione di eventi culturali.

La presenza del volontario sarà di supporto agli operatori e contribuirà ad implementare la qualità e il numero dei servizi proposti.



10. COMUNE DI PAVIA – MUSEI CIVICI - SEDE 36216

1) GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Obiettivi primari delle attività dei Musei Civici sono la valorizzazione e la promozione della Cultura come fattore di crescita della persona e della comunità, attraverso un accesso continuativo e guidato del patrimonio culturale, storico e storico-artistico. La complessa gamma di attività volte a garantirne la fruizione necessita di un motivato e competente servizio di assistenza, per il quale i volontari sono valido supporto a integrazione di quanto curato dal personale strutturato.

11. COMUNE DI PAVIA - BIBLIOTECA - SEDE 36218

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITÀ ORDINARIE

L'obiettivo è potenziare e velocizzare le attività di prestito e interprestito dei materiali bibliotecari e lo svolgimento di tutte le attività ordinarie della biblioteca, promuovendo la Cultura come fattore di crescita della persona e della comunità, attraverso un accesso continuativo e guidato del patrimonio culturale e bibliografico.

Grazie alla presenza del volontario si stima di poter dedicare 600 ore in più all'anno al servizio.

2) ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI

Obiettivo del servizio è promuovere e valorizzare occasioni di stimolo e crescita culturale per tutti i cittadini, come fattore di crescita della persona e della comunità. Con la collaborazione del volontario sarà possibile dedicare 600 ore in più all'anno al servizio, intensificando il lavoro di presidio e supporto degli eventi culturali e curando con maggiore attenzione la pubblicizzazione degli stessi.

12. COMUNE DI SIZIANO - SEDE 36332

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITÀ ORDINARIE BIBLIOTECA

Si prevede di dedicare 500 ore in più a questa attività, in modo da raggiungere i seguenti obiettivi:

- aumento dei prestiti librari da 1889 a 2000;
- aumento degli utenti che fruiscono con regolarità del servizio consegna a domicilio da n. 1 a n. 3.

La presenza del volontario sarà di supporto e sollievo al personale impegnato nella gestione delle diverse attività e contribuirà a un miglioramento qualitativo del servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è dedicare 300 ore in più a questa attività, in modo da realizzare n. 15 attività di promozione e animazione alla lettura e registrare un aumento dei minori iscritti alle attività da 70 a 100.

La presenza del volontario consentirà di curare con maggiore attenzione l'interazione e il coinvolgimento del pubblico coinvolto nelle iniziative, aumentandone di conseguenza la soddisfazione e partecipazione.



3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

L'obiettivo è dedicare 400 ore in più a questa attività, in modo da realizzare n. 20 eventi culturali e garantire l'aggiornamento del sito web comunale/pagina Facebook della Biblioteca su attività settore cultura.

Riguardo i corsi si prevede l'aumento dei corsi da 52 a 54.

La presenza del volontario contribuirà ad innalzare la qualità dei servizi erogati e consentirà agli operatori di avere più tempo per progettare e organizzare le varie attività.

Si prevede la realizzazione di n. 3 mostre, la predisposizione del materiale multimediale e un'azione di supporto ai visitatori nel corso delle esposizioni.

Il volontario potrà potenziare il supporto ai visitatori nel corso delle esposizioni e prestare loro maggiore attenzione e assistenza.

La presenza di un volontario consentirebbe una maggiore cura nell'organizzazione delle attività e rappresenterebbe un supporto prezioso per gli operatori coinvolti nel servizio.

13. COMUNE DI STRADELLA - SEDE 13637

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile migliorare l'organizzazione del servizio e rendere più rapide ed efficienti le operazioni di ascolto e assistenza al pubblico.

Si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno a questa attività.

2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

L'obiettivo atteso è di potenziare le proposte culturali destinate alla cittadinanza e fornire maggiori opportunità di stimolo e di crescita culturale.

Si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più alla progettazione e gestione degli interventi.

Con la presenza del volontario sarà inoltre possibile migliorare l'assistenza ai visitatori e sviluppare proposte maggiormente mirate a soddisfare le esigenze del pubblico.

Si stima inoltre di poter potenziare la pubblicizzazione degli eventi proposti: circa 200 ore da dedicare alla progettazione e promozione degli eventi attraverso la produzione di manifesti e pubblicità via mezzi web.

Riguardo la gestione degli aspetti operativi (allestimento e smantellamento spazi, gestione contatti, ecc.) si stima di poter dedicare circa 200 ore in più al servizio.

14. COMUNE DI TORREVECCHIA PIA - SEDE 36356

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

L'obiettivo è dedicare 300 ore in più a questa attività, in modo da potenziare il servizio, ottenere un aumento degli iscritti, un aumento del 10% dei prestiti bibliotecari (rispetto gli attuali 1174) e un aumento dell'interprestito bibliotecario.

Grazie al contributo del volontario si intende inoltre migliorare la procedura di conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

L'obiettivo è dedicare 300 ore in più a questa attività, in modo da potenziare il servizio. Grazie alla presenza del volontario sarà possibile fornire maggiori informazioni di carattere bibliografico e informativo agli iscritti al prestito.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è dedicare 300 ore in più a questa attività, in modo da potenziare il servizio. L'obiettivo atteso è di organizzare e realizzare un maggior numero di incontri di promozione della lettura per ragazzi (rispetto gli attuali 12).

Con la presenza del volontario sarà possibile prestare maggiore attenzione alla progettazione delle iniziative.



Si vorrebbe ampliare gli interventi di promozione alla lettura estendendoli anche agli adulti e organizzare qualche evento culturale per coinvolgere gli anziani del territorio comunale visto che gli utenti della biblioteca vanno da 3 a 80 anni.

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

L'obiettivo è dedicare 300 ore in più a questa attività, in modo da potenziare il servizio e ottenere i seguenti risultati:

- realizzare 2 incontri con autori e 3 dibattiti su argomenti d'attualità e potenziare il lavoro di promozione degli eventi rivolti all'intera cittadinanza che si tengono durante tutto il corso dell'anno;
- garantire comunicazioni puntuali e chiare alla cittadinanza, soprattutto a coloro che abitano nelle due frazioni e nelle varie cascate sparse sul territorio;
- trasmettere tempestivamente all'intera cittadinanza informazioni di primario interesse tramite comunicazioni sul sito on line del comune e i tabelloni luminosi;
- prestare maggiore attenzione all'aggiornamento del sito internet comunale, all'ampliamento della pagina web relativa alla biblioteca e al settore cultura.

15. COMUNE DI VELLEZZO BELLINI - SEDE 130049

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Potenziare il servizio, dedicandovi circa 400 ore/anno in più. Grazie alla presenza del volontario si stima di poter rendere più efficiente la gestione del patrimonio librario, facilitandone in questo modo l'utilizzo (sia per il prestito che per la consultazione), e si prevede di poter ampliare l'orario di apertura della biblioteca.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Potenziare il servizio, dedicandovi circa 400 ore/anno in più. Grazie alla presenza del volontario si stima di poter aumentare il numero delle attività di animazione alle letture per i più piccoli e di promozione della lettura per i giovani; si ritiene inoltre di poter aumentare il numero dei partecipanti alle varie iniziative.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Potenziare il servizio, dedicandovi circa 400 ore/anno in più. Grazie alla presenza del volontario si stima di poter aumentare sia il numero degli eventi, anche grazie a un miglior coordinamento e collaborazione con istituzioni e associazioni culturali, sia il numero dei partecipanti (si stima del 10%), anche grazie a una migliore pubblicizzazione degli eventi e a una migliore qualità dell'offerta culturale.

16. COMUNE DI VIDIGULFO - SEDE 115849

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Potenziare il servizio, dedicandovi circa 400 ore/anno in più. Grazie alla presenza del volontario si stima di poter rendere più efficiente la gestione del patrimonio librario, facilitandone in questo modo l'utilizzo (sia per il prestito che per la consultazione), e si prevede di poter ridurre i tempi di attesa al front-office.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Potenziare il servizio, dedicandovi circa 400 ore/anno in più. Grazie alla presenza del volontario si stima di poter aumentare il numero delle attività di animazione alle letture per i più piccoli e di promozione della lettura per i giovani; si ritiene inoltre di poter aumentare il numero dei partecipanti alle varie iniziative.

3) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA / ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Potenziare il servizio, dedicandovi circa 400 ore/anno in più. Grazie alla presenza del volontario si stima di poter aumentare sia il numero degli eventi, anche grazie a un miglior



coordinamento e collaborazione con istituzioni e associazioni culturali, sia il numero dei partecipanti (si stima del 10%), anche grazie a una migliore pubblicizzazione degli eventi e a una migliore qualità dell'offerta culturale.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

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

1. COMUNE DI BORGARELLO - SEDE 117638

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

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

1) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di tutte le attività legate al prestito e interprestito dei materiali bibliotecari, nel dettaglio curerà le seguenti attività: erogazione dei servizi di prestito locale ed interbibliotecario; accoglienza utenti, orientamento all'uso delle risorse e delle raccolte documentarie, guida allo scaffale, guida all'utilizzo degli strumenti di accesso alle risorse elettroniche, guida alla navigazione Internet, didattica della biblioteca e sostegno alla didattica in biblioteca.

Il volontario potrà affiancare il personale della biblioteca nelle attività di prestito locale ed interbibliotecario e nello svolgimento di tutte le attività indicate contribuendo al miglioramento qualitativo e all'organizzazione e gestione del servizio.

2) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario collaborerà all'organizzazione e gestione del calendario degli eventi culturali e alle iniziative di sostegno allo studio e alla lettura all'interno della biblioteca.

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il Volontario avrà un ruolo attivo di supporto per l'Ufficio Cultura, facendo da tramite tra l'Ufficio, gli utenti e le associazioni. Potrà essere coinvolto nelle seguenti attività:

- proposta, organizzazione e realizzazione di eventi, iniziative, manifestazioni culturali;
- collaborazione nella redazione del periodico comunale;
- collaborazione per l'evasione delle richieste e concessioni di Patrocini Comunali;
- diffusione di informazioni e promozione degli eventi proposti, attraverso la realizzazione di volantini, la cura e l'aggiornamento del sito istituzionale e social network relativi agli eventi, anche quelli promossi dalla biblioteca stessa.



2. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE - SEDE 125942

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

I compiti del volontario saranno: la gestione delle operazioni di prestito libri, la ricerca bibliografica, il supporto agli utenti, l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali nonché l'analisi degli eventuali volumi destinati allo scarto e l'individuazione di aree tematiche e dei servizi documentari di prioritaria importanza, sulla base dei quali si procederà nel corso dell'anno agli acquisti bibliografici.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario si occuperà di affiancare gli operatori nell'organizzazione e gestione delle attività di promozione alla lettura per bambini e adulti.

Sarà presente in Sala Ragazzi durante gli incontri e i laboratori proposti dando aiuto e supporto al pubblico coinvolto e parteciperà al lavoro organizzativo, all'allestimento dei locali e alla predisposizione del materiale necessario all'evento.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario si occuperà dell'ideazione, organizzazione ed erogazione di eventi culturali, sportivi, sociali o di intrattenimento, quali giornate culturali, mostre, convegni, seminari, ecc.

3. COMUNE DI BRONI - SEDE 82789

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

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

1) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività:

- organizzazione e gestione della stagione teatrale del Teatro Carbonetti;
- organizzazione e progettazione di eventi culturali e di promozione del territorio;
- comunicazione della stagione, degli eventi e delle iniziative organizzate a Broni e/o in collaborazione con il Comune;
- progettazione di materiali informativi riguardanti i servizi offerti dall'ente comunale;
- comunicazione istituzionale dell'ente.



4. COMUNE DI CARBONARA AL TICINO - SEDE 130451

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario supporterà il personale in attività di:

- orientamento all'utenza interessata ad accedere al servizio Biblioteca alla consultazione del materiale bibliotecario, sia per il prestito bibliotecario che per l'interprestito tramite SBI.
- attività di back office: etichettatura libri, sistemazione del materiale a scaffale.
- assistenza ai disabili in biblioteca (trattasi di un aiuto nell'accesso al servizio e nella ricerca dei testi di consultazione).

2) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

Il volontario supporterà il personale in attività di:

- diffusione di informazioni relative a eventi finalizzati a valorizzare la storia e la cultura locale;
- realizzazione di progetti con scuole, esposizioni locali e mostre a tema, che consentono di valorizzare e diffondere la conoscenza del patrimonio locale.
- supporto alle attività amministrative pertinenti all'area culturale

5. COMUNE DI CASORATE PRIMO - SEDE 79814

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario sarà impegnato nelle attività di prestito e restituzione del materiale, prestito interbibliotecario, riordino degli scaffali, sorveglianza e assistenza all'internet point e all'utilizzo dei computer. Inizialmente il volontario sarà affiancato dal personale della biblioteca per poi diventare autonomo. Svolgerà le azioni di cura del patrimonio bibliotecario, riordino e ricollocazione del materiale, controllo storico utenza iscritta al prestito, gestione dell'attività, riordino a scaffale del materiale documentario, gestione e cura del patrimonio bibliotecario.

Il volontario potrà fornire supporto all'operatore nello svolgimento del servizio e affiancare gli utenti.

2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Il volontario si occuperà dell'organizzazione delle iniziative culturali (mostre, incontri) partecipando al lavoro organizzativo connesso alle iniziative da realizzare, dall'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e divulgazione anche con mezzi web.

3) ANIMAZIONE E PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario collaborerà alla realizzazione del ciclo annuale di animazione alla lettura, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Casorate Primo. Inoltre, collaborerà alle visite di conoscenza alla biblioteca e di avvicinamento alla lettura per gruppi di utenti, prevalentemente coincidenti con le classi scolastiche e visite di conoscenza alla biblioteca.



Il volontario potrà partecipare alla progettazione degli interventi e alla stesura e distribuzione del materiale promozionale.

4) ATTIVAZIONE DI CORSI CULTURALI

Il volontario collaborerà alla realizzazione dei diversi corsi rivolti alla cittadinanza: corsi di lingue, di informatica e corso di italiano per stranieri. Collaborerà nelle domeniche estive al progetto “Biblioteca in Piazza” e al Progetto “La Biblioteca a casa” per favorire la promozione delle varie attività della biblioteca e sperimentare il servizio di prestito a domicilio.

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

6. COMUNE DI CASSOLNOVO - SEDE 36056

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà delle attività di prestito e restituzione dei documenti e controllo situazioni utenti, prestito interbibliotecario, reference, riordino a scaffale.

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

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario si occuperà dell'organizzazione e gestione delle attività di animazione alla lettura rivolte ai minori.

L'attività sarà svolta in autonomia su indicazione del bibliotecario e in collaborazione con gli insegnanti delle classi.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario fornirà supporto agli addetti comunali per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni operanti sul territorio.

Si occuperà della produzione dei materiali informativi e multimediali, e dell'attività di promozione ed ufficio stampa per i singoli eventi.

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

4) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

Il volontario parteciperà alle serate e agli spettacoli realizzati nel cine-teatro Verdi e si occuperà di fornire supporto tecnico agli spettacoli organizzati in Teatro.

Inoltre si occuperà della comunicazione e promozione degli eventi e della stampa dei programmi dei singoli spettacoli.

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



7. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA - SEDE 121765

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario dovrà accogliere il pubblico e curare il servizio prestiti.

Si occuperà di dare sostegno e aiuto nella ricerca dei materiali, potrà effettuare la ricerca bibliografica, ricerca a scaffale, ricollocazione documenti e l'organizzazione degli scaffali tematici, etichettatura e ingressatura libri, sollecito dei prestiti scaduti.

Il volontario si occuperà della gestione delle postazioni multimediali, fornirà aiuto e supporto al pubblico impegnato a navigare in internet. Fornirà istruzioni e consigli utili per rendere la navigazione consapevole e produttiva.

Parteciperà all'organizzazione di momenti di promozione alla lettura in collaborazione con le scuole del territorio, organizzando anche visite alla struttura stessa.

L'attività sarà svolta in affiancamento al personale del servizio.

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario affiancherà il personale nella progettazione, realizzazione e gestione degli eventi. Manterrà i contatti con le associazioni del territorio al fine di creare una strategia coordinata di interventi. Realizzerà volantini e promuoverà le attività attraverso il sito internet e i social network.

In parte, supporterà il personale nell'attività di accoglienza, informazione e orientamento all'info-point situato nei pressi della Certosa.



8. COMUNE DI CHIGNOLO PO - SEDE 36076

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

Il volontario parteciperà alle attività di gestione del prestito tramite l'utilizzo del gestionale Fluxus dell'Università di Pavia, tale gestionale permette anche la prenotazione del materiale da casa tramite internet.

Si occuperà inoltre della consulenza al prestito ed alla consultazione effettuata sempre tramite il gestionale Fluxus dell'Università di Pavia, fornendo al pubblico un aiuto specializzato nella scelta del materiale da richiedere al prestito o alla consultazione.

Insieme alla gestione del prestito e della consultazione si occuperà delle attività ordinarie che prevedono la cura e gestione del patrimonio bibliotecario, la classificazione del materiale librario mediante il sistema decimale Dewey, la successiva disposizione a scaffale del materiale librario catalogato, ecc.

Il volontario coinvolto in questo servizio dovrà collaborare a tutte le operazioni di prestito, catalogazione, carico e scarico, libri iscrizione e gestione prestiti all'utenza ed interbibliotecari.

Svolgerà le attività in affiancamento al bibliotecario e al responsabile del servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario parteciperà all'organizzazione e realizzazione degli incontri in biblioteca rivolti alle scuole al fine di far conoscere la biblioteca ai ragazzi e promuovere il piacere della lettura.

Sarà presente ai laboratori di lettura tenuti da animatori specifici a cui si affiancherà fornendo supporto e aiuto.

Parteciperà ai “Sabati di lettura”, alle visite guidate in biblioteca e ai percorsi di avvicinamento alla lettura per ragazzi e adulti.

Il volontario sarà a supporto dell'assistente di biblioteca durante tutte le attività proposte, si preoccuperà di accogliere e supportare il pubblico coinvolto e collaborerà attivamente alla gestione delle attività.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario fornirà aiuto durante la navigazione internet, fornendo indicazioni utili alla navigazione.

Particolare riguardo sarà offerto a favore degli utenti più fragili, anziani, minori e disabili, e bisognosi di supporto e aiuto durante la consultazione, il prestito e l'uso di internet.

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario collaborerà alla realizzazione e promozione degli eventi.

Dovrà individuare momenti ed occasioni per entrare in relazione con ogni tipologia di utente per coglierne le esigenze e stimolarne le curiosità culturali.

Affiancherà gli operatori nello svolgimento delle diverse attività connesse all'organizzazione di un evento e sarà di supporto ai docenti nella conduzione dei corsi, fornendo se necessario assistenza agli iscritti.



9. COMUNE DI OLEVANO DI LOMELLINA - SEDE 36204

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà delle attività di front office (consultazione e prestito materiale librario e documentario; gestione postazioni internet; attività culturali varie; istruzione all'utenza; reference, ecc.) e di back office in biblioteca (ricollocazione; supporto alla revisione delle raccolte; manutenzione documenti, ecc.).

L'attività sarà svolta su indicazione del personale di biblioteca.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario affiancherà il personale nelle attività di supporto all'internet point, aiutando in particolare coloro che hanno poca dimestichezza con i computer (minori e anziani).

3) SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

Il volontario collaborerà con il comune e con i volontari dell'associazione “Amici del Museo” nella gestione del Museo di Arte e tradizione contadina, che comprende le seguenti attività:

- Servizio di custodia: servizio che si occupa di tutte le attività di custodia, sorveglianza e sicurezza del patrimonio.
- Allestimento mostre: attività di ideazione, cura e allestimento di mostre. Il servizio è svolto con l'obiettivo di favorire e promuovere l'accesso al patrimonio museale.
- Visite guidate: si organizzano visite guidate e programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti).

4) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Compito del volontario sarà quello di fornire supporto all'ufficio cultura ed alle associazioni olevanesi nell'organizzazione delle manifestazioni, degli eventi e delle mostre che verranno organizzati durante l'anno. Il volontario si occuperà anche della progettazione e realizzazione di supporti informativi e dell'organizzazione di percorsi di formazione e informazione, progetti con le scuole o esposizioni che consentano di valorizzare e diffondere la conoscenza delle storie e delle culture locali.



10. COMUNE DI PAVIA – MUSEI CIVICI - SEDE 36216

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

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

1) GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

I volontari saranno coinvolti nelle attività relative alla custodia del patrimonio nelle sale museali e nell'orientamento dei visitatori. Saranno chiamati a partecipare attivamente nella progettazione, organizzazione e promozione (anche attraverso l'utilizzo dei nuovi media) delle attività espositive e culturali tout court che si svolgeranno in Castello, nell'ambito di quanto stabilito dalla direzione. I volontari parteciperanno alle attività necessarie quali: stesura di comunicati e di materiali promozionali e loro diffusione; organizzazione di specifiche campagne rivolte ai mezzi di comunicazione; organizzazione del pubblico; predisposizione e gestione logistica delle iniziative (accoglienza spettatori, organizzazione della sala, distribuzione materiali informativi). I volontari potranno, in caso di necessità, occuparsi di promozione turistica presso lo IAT e di attività di supporto nella gestione degli eventi e della promozione culturale presso gli uffici del Settore Cultura.

11. COMUNE DI PAVIA - BIBLIOTECA - SEDE 36218

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITÀ ORDINARIE

I volontari si occuperanno principalmente del Servizio di prestito e accoglienza, riordino materiali librari ed archivisti, servizio consultazione archivio, prestito interbibliotecario, catalogazione, accesso a piattaforma NILDE ed ACNP.

Nel corso dell'anno 2018 l'attività della Biblioteca si concentrerà anche sulla preparazione del trasferimento sistematico nello stabile del Monastero di Santa Clara, complesso monumentale che il Comune di Pavia, a conclusione di un corposo lavoro di ristrutturazione, ha destinato a Centro del Sistema Bibliotecario cittadino e dell'Archivio Storico nell'ambito del progetto “Pavia e le sue biblioteche: piazze di cultura, luoghi di comunità”. Le azioni inerenti lo spostamento vedranno il coinvolgimento dei volontari.

2) ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI

I volontari saranno coinvolti nelle attività relative alla progettazione, organizzazione e promozione (anche attraverso l'utilizzo dei nuovi media) di attività culturali e di promozione della lettura. I volontari parteciperanno alle attività necessarie quali: stesura di comunicati e di materiali promozionali e loro diffusione; organizzazione di conferenze stampa e campagne rivolte ai mezzi di comunicazione; organizzazione del pubblico; predisposizione e gestione logistica delle iniziative (accoglienza spettatori, organizzazione della sala, distribuzione materiali informativi).



12. COMUNE DI SIZIANO - SEDE 36332

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di gestire le attività di prestito e restituzione dei documenti e controllo delle situazioni utenti, prestito interbibliotecario, reference, riordino a scaffale, catalogazione materiale librario. Si occuperà anche del prestito a domicilio degli utenti over 65 impossibilitati a recarsi in biblioteca, li contatterà telefonicamente per l'attività di reference e poi provvederà alla consegna a domicilio dei volumi.

Fornirà supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni internet, gestione delle iscrizioni al servizio tramite apposito software.

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

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ai minori: avrà cura della gestione delle iscrizioni e della realizzazione pratica degli interventi.

L'attività sarà svolta in autonomia su indicazione del bibliotecario.

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario fornirà supporto agli addetti comunali per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali e delle mostre, in sinergia con le associazioni del territorio.

Seguirà la produzione dei materiali informativi e multimediali, l'aggiornamento del sito web dell'ente sulle attività svolte dal settore Cultura. Si occuperà della registrazione iscrizioni, della produzione dei materiali informativi e multimediali. Fornirà supporto ai visitatori nel corso delle esposizioni.

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

13. COMUNE DI STRADELLA - SEDE 13637

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

Il volontario parteciperà allo svolgimento delle operazioni di cura del patrimonio bibliotecario: gestione prestito, riordino e ricollocazione del materiale negli scaffali, etichettatura, catalogazione, ecc.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale specializzato.

2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Il ruolo del volontario è di affiancamento alle attività del personale nella realizzazione e organizzazione delle attività culturali.

Fornirà supporto nell'allestimento e smantellamento delle manifestazioni culturali.



Si occuperà di accogliere il pubblico e fornire supporto come guida ai musei e nello svolgimento delle attività laboratoriali in museo.

Si occuperà della realizzazione del materiale promozionale e della divulgazione anche con mezzi web.

Fornirà supporto nel comparto burocratico/organizzativo dell'ufficio preposto.

Le attività saranno svolte in affiancamento ai dipendenti comunali del settore cultura e con la collaborazione di volontari e agenzie culturali sia pubbliche che private.

14. COMUNE DI TORREVECCHIA PIA - SEDE 36356

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà delle seguenti attività: prestito bibliotecario e interbibliotecario, restituzione dei documenti, controllo storico dell'utenza iscritta al prestito, riordino a scaffale del materiale documentario. Inizialmente il volontario svolgerà attività di supporto alla bibliotecaria per poi lavorare autonomamente una volta acquisite le competenze necessarie.

Si occuperà inoltre del controllo e revisione del patrimonio documentario occupandosi del controllo a scaffale dell'intero patrimonio e dello scarto dei documenti rovinati, superati o incompleti. In questo ambito il volontario svolgerà attività di supporto alla bibliotecaria.

2) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario, in collaborazione con la bibliotecaria, fornirà informazioni utili di carattere bibliografico e informativo agli iscritti alla biblioteca comunale.

Il suo ruolo sarà di supporto al pubblico e di sostegno alle operazioni di scelta del materiale da consultare o da richiedere in prestito.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà all'organizzazione, gestione e promozione di attività di animazione alla lettura per minori e adulti. Presterà accoglienza e supporto ai minori coinvolti nelle attività e provvederà a coinvolgerli e ad incuriosirli.

Le attività saranno svolte in collaborazione con la bibliotecaria ed eventualmente gli insegnanti della scuola dell'obbligo.

4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario sarà di supporto agli impiegati comunali per il coordinamento, l'organizzazione e la promozione degli eventi culturali realizzati in collaborazione con le associazioni del territorio.

Si occuperà di tutti gli aspetti legati alla comunicazione degli eventi: in collaborazione con il tecnico comunale e successivamente in piena autonomia, il volontario si occuperà dell'aggiornamento periodico del sito Web del Comune e dell'aggiornamento periodico dei tabelloni luminosi distribuiti sul territorio comunale.



15. COMUNE DI VELLEZZO BELLINI - SEDE 130049

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario sarà di supporto al personale nello svolgimento delle attività di back office e front office in biblioteca; si occuperà di svolgere riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura, inventariazione, etichettatura, copertinatura dei nuovi volumi e operazione di revisione delle raccolte, nonché di assistenza agli utenti, assistenza internet e reference.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario sarà di supporto al personale nello svolgimento e nell'organizzazione di eventi di promozione alla lettura e incontri con l'autore.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario collaborerà con il personale comunale allo svolgimento delle seguenti attività: ideazione, organizzazione, pubblicizzazione, realizzazione, logistica delle iniziative culturali e degli eventi; coordinamento e collaborazione con le istituzioni e le associazioni culturali del territorio.

16. COMUNE DI VIDIGULFO - SEDE 115849

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario sarà di supporto al personale nello svolgimento delle attività di back office e front office in biblioteca; si occuperà di svolgere riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura, inventariazione, etichettatura, copertinatura dei nuovi volumi e operazione di revisione delle raccolte, nonché di assistenza agli utenti, assistenza internet e reference.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario sarà di supporto al personale nello svolgimento e nell'organizzazione di eventi di promozione alla lettura e incontri con l'autore.

3) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA / ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario collaborerà con il personale dell'ufficio cultura e della biblioteca allo svolgimento delle seguenti attività: ideazione, organizzazione, pubblicizzazione, realizzazione, logistica delle iniziative culturali e degli eventi; coordinamento e collaborazione con le istituzioni e le associazioni culturali del territorio.



CRITERI DI SELEZIONE

Criteria e modalità di selezione dei volontari:

a) Metodologia:

ANCI Lombardia ha accreditato un sistema di selezione che utilizza per tutti i progetti, non si tratta quindi di una ripetizione, ma dell'applicazione del sistema che comunque preserva la specificità di ogni singolo intervento garantendo uniformità e trasparenza.

La riuscita di un processo di selezione si costruisce nella fase progettuale del processo stesso, e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

La metodologia del processo di selezione dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia contempla diversi passaggi:

- analisi dei fabbisogni organizzativi delle sedi progettuali: si effettua un'analisi organizzativa delle sedi progettuali, con particolare riguardo agli obiettivi che esse si prefiggono, al fine di comprendere al meglio di quale tipo di interventi abbiano bisogno;
- analisi dettagliata dei fabbisogni di progetto: si esamina il progetto in cui si troverà la figura selezionata, al fine di cogliere “dal vivo” il clima e lo stile di conduzione della realtà progettuale in cui dovrà operare;
- elaborazione del Profilo del candidato ideale: si definiscono tutti i requisiti “critici” della posizione per cui si effettua la selezione;
- reclutamento dei candidati: si avvia la ricerca con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale e le modalità interne, sfruttando il sistema di comunicazione dell'Ufficio servizio civile di ANCI Lombardia;
- screening delle domande e dei curriculum individuali pervenuti in risposta ai bandi di selezione, e conseguente convocazione nei tempi e nei modi indicati dalla normativa del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale;
- valutazione dei candidati: ultimato lo screening di tutti i curricula pervenuti, si avvia la fase più tipicamente “attiva” del processo di selezione, ossia la realizzazione di colloqui individuali o di gruppo e/o alla somministrazione di appositi test per valutare i candidati con gli strumenti più idonei. L'intervista dei candidati prescelti ha lo scopo di valutare indicatori motivazionali e comportamentali (eventuali profili di natura psicologica);
- scrittura di un “Dossier” confidenziale sui candidati: al termine della valutazione, si redige un report per ogni candidato, in cui compaiono i dati più salienti e le note più significative emerse nelle fasi precedenti;
- presentazione di una rosa ristretta di candidati, elaborazione della graduatoria nei tempi e con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale. Riunione dello staff di progetto nella fase di decisione finale per una simulazione di verifica del livello di integrazione;
- comunicazione ai candidati dell'esito.

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio organizzativo dell'Ente;
- obiettività, le scelte sono basate su dati di fatto e non su impressioni generiche e soggettive.



b) Strumenti e tecniche utilizzate:

L'esigenza di realizzare processi di selezione rende necessaria l'adozione di adeguati e diversificati strumenti di valutazione dei candidati e l'applicazione di tecniche specifiche.

In tal senso, sono organizzate apposite sessioni di colloqui a fronte della fondamentale rilevanza assunta da un preciso criterio che sempre più spesso orienta la ricerca di particolari profili individuali e quindi la diagnosi di tratti caratteriali legati alla sfera delle abilità cognitive, organizzative e sociali.

I selezionatori accreditati individueranno il candidato più idoneo attraverso un colloquio personale che parte dalla condivisione del progetto e delle sue peculiarità e si concentra sull'indagine delle caratteristiche personali del candidato.

A tal proposito si utilizzerà una check list di domande selezionate utili a conoscere il candidato, a comprendere le motivazioni, le aspettative nei confronti del progetto e a rilevare le sue attitudini.

Nel corso del colloquio i selezionatori avranno a disposizione i seguenti strumenti:

- scheda progetto da consegnare a ciascun candidato con l'obiettivo di garantire la trasparenza iniziale sul progetto, per condividere le “regole d'ingaggio” mediante l'apposizione della firma del candidato sulla scheda come “presa in carico delle finalità, dei compiti e del piano di attività”;
- scheda profilo candidato ideale in relazione al progetto, al contesto, agli aspetti critici e ai compiti affidati;
- check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione e le attitudini.

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

Gli indicatori che si utilizzeranno saranno prevalentemente “attitudinali” poiché si ritiene sia il criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria la principale caratteristica richiesta ai nostri selezionati.

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

d) Criteri di selezione

La buona riuscita di un processo di selezione si determina già nella fase progettuale del processo stesso e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

I criteri utilizzati riguardano:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio-organizzativo dell'Ente;
- l'obiettività delle scelte.

Per valutare i punti sopra si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, ossia del servizio civile nazionale, del progetto e della natura stesse dell'ente che hanno individuato come sede di servizio e sull'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.



e) Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:

Le soglie minime di accesso previste dal sistema di selezione saranno quelle segnalate di volta in volta dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

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

- la volontà e l'impegno dimostrato dai candidati a svolgere le attività previste dai progetti;
- la collaborazione, dimostrata dai candidati, con lo staff di selezione e reclutamento, ossia il rispetto dimostrato sui tempi e sulle procedure indicate per il processo di selezione.

Gli indicatori di impegno e collaborazione anche nella primissima fase di selezione e reclutamento saranno:

- rispetto dei tempi per la consegna della documentazione necessaria alla selezione;
- rispetto delle procedure da seguire (puntualità, partecipazione, ecc.);
- rispetto per l'organizzazione e i referenti della selezione.

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



CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

Monte ore annuale di 1400 ore con una presenza media settimanale di circa 30 ore.

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

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

1. COMUNE DI BORGARELLO - SEDE 117638

Flessibilità oraria.

2. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE - SEDE 125942

Flessibilità oraria.

3. COMUNE DI BRONI - SEDE 82789

Disponibilità a prestare servizio dal lunedì al venerdì.

4. COMUNE DI CARONARA AL TICINO - SEDE 130451

Flessibilità oraria.

5. COMUNE DI CASORATE PRIMO - SEDE 79814

Flessibilità oraria.

6. COMUNE DI CASSOLNOVO - SEDE 36056

Flessibilità oraria.

7. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA - SEDE 121765

Flessibilità oraria.

8. COMUNE DI CHIGNOLO PO - SEDE 36076

Flessibilità oraria.

9. COMUNE DI OLEVANO DI LOMELLINA - SEDE 36204

Flessibilità oraria.

10. COMUNE DI PAVIA – MUSEI CIVICI - SEDE 36216

Flessibilità oraria.

11. COMUNE DI PAVIA - BIBLIOTECA - SEDE 36218

Flessibilità oraria.

12. COMUNE DI SIZIANO - SEDE 36332

Flessibilità oraria, disponibilità a svolgere il servizio anche nei giorni festivi.

13. COMUNE DI STRADELLA - SEDE 13637

Flessibilità oraria



14. COMUNE DI TORREVECCHIA PIA - SEDE 36356

Flessibilità oraria, disponibilità a svolgere il servizio anche nei giorni festivi.

15. COMUNE DI VELLEZZO BELLINI - SEDE 130049

Nessuno.

16. COMUNE DI VIDIGULFO - SEDE 115849

Flessibilità oraria.

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

1. COMUNE DI BORGARELLO - SEDE 117638

Preferibilmente: pregressa esperienza nei servizi bibliotecari e culturali.

2. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE - SEDE 125942

Preferibilmente: conoscenze di archivistica, bibliografia e biblioteconomia.

3. COMUNE DI BRONI - SEDE 82789

Preferibilmente: titolo di studio attinente all'ambito umanistico/culturale e buona competenza nell'utilizzo del PC.

4. COMUNE DI CARONARA AL TICINO - SEDE 130451

Preferibilmente: diploma di maturità.

5. COMUNE DI CASORATE PRIMO - SEDE 79814

Preferibilmente: possesso patente B e titolo di studio attinente all'ambito umanistico/culturale.

6. COMUNE DI CASSOLNOVO - SEDE 36056

Nessuno.

7. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA - SEDE 121765

Preferibilmente: buon utilizzo dei sistemi informatici.

8. COMUNE DI CHIGNOLO PO - SEDE 36076

Preferibilmente: patente B.

9. COMUNE DI OLEVANO DI LOMELLINA - SEDE 36204

Preferibilmente: possesso patente B e titolo di studio attinente all'ambito umanistico/culturale.



10. COMUNE DI PAVIA – MUSEI CIVICI - SEDE 36216

Preferibilmente: frequentanti corsi di studi o laureati in materie letterarie o beni culturali, con buona conoscenza delle lingue straniere.

11. COMUNE DI PAVIA - BIBLIOTECA - SEDE 36218

Preferibilmente: giovani frequentanti corsi di studi o laureati in materie letterarie o beni culturali, con buona conoscenza delle lingue straniere.

12. COMUNE DI SIZIANO - SEDE 36332

Preferibilmente: Patente e buone competenze informatiche.

13. COMUNE DI STRADELLA - SEDE 13637

Preferibilmente: Patente di guida.

14. COMUNE DI TORREVECCHIA PIA - SEDE 36356

Nessuno.

15. COMUNE DI VELLEZZO BELLINI - SEDE 130049

Nessuno

16. COMUNE DI VIDIGULFO - SEDE 115849

Preferibilmente: titolo di studio attinente all'ambito umanistico/culturale e buona competenza nell'utilizzo del PC.



SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 31

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 31

Numero posti con solo vitto: 0

Sede/i di attuazione del progetto degli Enti/Comuni:

PROV	ENTE	VIA	CODICE SEDE	VOLONTARI	OLP
PV	BORGARELLO	VIA PAVIA 14	117638	2	FERRARIS SILVIA
PV	BRESSANA BOTTARONE	PIAZZA MARCONI 18	125942	1	FASANI RAFFAELLA
PV	BRONI	PIAZZA GARIBALDI 12	82789	1	AJARDI FILIPPO
PV	CARBONARA AL TICINO	VIA ROMA 16	130451	1	FIRPO CRISTIANA
PV	CASORATE PRIMO	VIA ANSELMO DALL'ORTO 15	79814	1	MUGGETTI CLAUDIA
PV	CASSOLNOVO	VIA GUGLIELMO OBERDAN 3	36056	3	CONTI PAOLA MARIA
PV	CERTOSA DI PAVIA	CORSO PARTIGIANI 56	121765	1	MONTAGNER ANDREA
PV	CHIGNOLO PO	VIA MARCONI 8	36076	1	BOSSI PIERINO
PV	OLEVANO DI LOMELLINA	PIAZZA DELLA LIBERTA' 7	36204	1	ANGUSTI DAVIDE
PV	PAVIA	PIAZZA PETRARCA 2	36218	7	CALVI ANTONELLA MONICA/ POZZI MARA
PV	PAVIA	VIALE XI FEBBRAIO 35	36216	7	NGOI BAKOLO PAUL/ PORRECA FRANCESCA
PV	SIZIANO	VIA DELLA STAZIONE 15	36332	1	SCARCELLI FRANCESCA
PV	STRADELLA	VIA MARCONI 35	13637	1	QUADRELLI ROBERTINO
PV	TORREVECCHIA PIA	PIAZZA DEL POPOLO 1	36356	1	ANTONONI LARA
PV	VELLEZZO BELLINI	VIA MUNICIPIO 1	130049	1	MARCHIONI SONIA
PV	VIDIGULFO	PIAZZA PRIMO MAGGIO 4	115849	1	VISANI MONICA
				31	



CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti:

Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti:

Nessuno

Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE

In questo progetto le competenze che potranno essere certificate saranno:

- Predisporre l'attività di comunicazione di un evento
- Effettuare la gestione dei contenuti di un sito web
- Effettuare l'organizzazione di un evento espositivo
- Effettuare la progettazione e pianificazione dell'offerta culturale e informativa della biblioteca
- Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
- Promuovere i servizi della biblioteca e valorizzare le sue raccolte
- Predisporre i materiali comunicativi, didattici e divulgativi di un evento espositivo
- Gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali della biblioteca
- Effettuare la custodia e la sorveglianza del patrimonio culturale e degli ambienti

Inoltre, nelle singole sedi di servizio, i volontari potranno sviluppare le seguenti abilità/capacità:

1. COMUNE DI BORGARELLO - SEDE 117638

- utilizzo del sistema di gestione dei prestiti;
- capacità di gestire le attività di promozione e pubblicizzazione degli eventi;
- capacità di gestire rapporti diretti con il pubblico e con i vari interlocutori;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- competenze relazionali e comunicative.

2. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE - SEDE 125942

- conoscenza delle metodologie di gestione della biblioteca;
- utilizzo del software specifico di gestione dei prestiti;
- nozioni riguardanti l'organizzazione di attività culturali e di promozione alla lettura;
- competenze relazionali: capacità di rapportarsi con gli utenti dei servizi bibliotecari;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- capacità di comunicazione e di promozione dei servizi della biblioteca.



3. COMUNE DI BRONI - SEDE 82789

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici)
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti.

4. COMUNE DI CARONARA AL TICINO - SEDE 130451

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici)
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti.

5. COMUNE DI CASORATE PRIMO - SEDE 79814

- capacità organizzative;
- capacità e relazionali;
- conoscenze in materia di gestione della biblioteca;
- conoscenze sull'organizzazione di eventi ed iniziative;
- attitudine al lavoro in gruppo e a condividere e raggiungere obiettivi.

6. COMUNE DI CASSOLNOVO - SEDE 36056

- gestione del prestito ed interprestito, supporto e consulenze bibliografiche agli utenti;
- organizzazione e gestione di eventi culturali;
- promozione alla lettura presso varie fasce di cittadini, attraverso letture animate;
- gestione tecnica di impianti audio e luci e attrezzature del teatro.



7. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA - SEDE 121765

- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di accogliere e orientare i visitatori all'interno della struttura.

8. COMUNE DI CHIGNOLO PO - SEDE 36076

- abilità organizzative;
- abilità relazionali e comunicative;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di organizzare e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di ascolto e di accoglienza.

9. COMUNE DI OLEVANO DI LOMELLINA - SEDE 36204

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di analisi e osservazione;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;



- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.

10. COMUNE DI PAVIA – MUSEI CIVICI - SEDE 36216

- capacità di gestire il rapporto interpersonale con il pubblico vario per età, cultura, posizione sociale;
- capacità di organizzare e gestire proposte culturali;
- capacità di accoglienza e ascolto;
- capacità di lavorare in contesti strutturati e in gruppo.

11. COMUNE DI PAVIA - BIBLIOTECA - SEDE 36218

- capacità di gestire il rapporto interpersonale con il pubblico vario per età, cultura, posizione sociale;
- capacità di organizzare e gestire proposte culturali;
- competenze relative all'uso di strumentazione informatica, specie programmi per la catalogazione e la realizzazione grafica;
- capacità di accoglienza e ascolto;
- capacità di lavorare in contesti strutturati e in gruppo;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

12. COMUNE DI SIZIANO - SEDE 36332

- conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione dell'ente pubblico ed in particolare delle biblioteche di pubblica lettura;
- capacità di lavorare in team e di relazionarsi in un ambiente di lavoro flessibile a contatto costante con l'utenza;
- catalogazione ed inventario dei beni librari;
- utilizzo del software di gestione del prestito, programma per la gestione del servizio;
- utilizzo internet;
- modalità di comunicazione dell'ente pubblico;
- utilizzo del software di aggiornamento sito internet comunale;
- modalità di organizzazione di eventi culturali;
- attività di promozione alla lettura e corsi per il tempo libero.

13. COMUNE DI STRADELLA - SEDE 13637

- capacità di gestione del prestito ed interprestito, supporto e consulenze bibliografiche agli utenti;
- organizzazione e gestione di eventi culturali;
- competenze organizzative e gestionali;
- capacità di relazionarsi con un'utenza quanto mai varia e dalle esigenze diverse.



14. COMUNE DI TORREVECCHIA PIA - SEDE 36356

- capacità di gestire i rapporti con la cittadinanza;
- nozioni di biblioteconomia;
- conoscenze informatiche;
- organizzazione e gestione di eventi culturali;
- capacità organizzative e progettuali.

15. COMUNE DI VELLEZZO BELLINI - SEDE 130049

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di analisi e osservazione;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

16. COMUNE DI VIDIGULFO - SEDE 115849

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di analisi e osservazione;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti, ma con particolare riferimento a minori e giovani;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- nozioni di biblioteconomia;



- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

Oltre a un percorso di formazione generale obbligatorio destinato a tutti i volontari, è prevista anche la formazione specifica, di cui si dettaglia di seguito.

Contenuti della formazione:

I contenuti della formazione specifica sono presentati ai volontari attraverso azioni di training on the job e lezioni d’aula.

AZIONI DI TRAINING ON THE JOB

L’intera attività formativa di “Training on the job” sarà guidata e coordinata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia che si occuperanno di definire i contenuti didattici da proporre e di supervisionare gli interventi formativi. Il formatore assieme all’Operatore Locale di Progetto, proporrà al volontario un percorso articolato in contenuti diversi, contestualizzati al settore in cui il volontario opera.

Nel dettaglio, i contenuti di “Training on the job” rispondono ai fabbisogni che scaturiscono dalle tre fasi: presentazione, orientamento e introduzione al servizio.

Contenuti della fase di presentazione

In questa prima fase il formatore definisce con l’OLP i contenuti della fase di presentazione. La piena comprensione e definizione dei ruoli, degli incarichi e delle responsabilità connesse al servizio civile è il presupposto da cui partire per avviare l’esperienza.

Contenuti proposti:

- le aspettative sul servizio civile, l’OLP avvia insieme al volontario una riflessione sulle aspettative connesse al progetto di servizio civile;
- l’Operatore Locale di Progetto, presentazione del ruolo e delle responsabilità. La comprensione da parte del volontario del ruolo di guida e coordinamento svolto dall’OLP permetterà al volontario di individuare e riconoscere l’OLP come la figura di riferimento e a cui rivolgersi nel corso del proprio servizio.

Contenuti della fase di orientamento

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

- analisi della sede di servizio, si descrive l’organizzazione e le funzioni della sede rispetto alla struttura dell’Ente;
- ruolo e responsabilità del volontario. Analisi e riflessioni sul ruolo che il volontario dovrà assumersi durante il servizio.

La conoscenza dell’organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte permetterà al volontario di sviluppare la consapevolezza del contesto nel quale svolgerà



servizio e di definire con maggiore chiarezza il proprio ruolo e il contributo che potrà dare all'interno dell'ente.

Contenuti della fase di introduzione al servizio e di formazione continua per operare nei servizi

In questa fase si dedica del tempo per presentare e spiegare nel dettaglio i diversi servizi proposti, specificando e chiarendo al volontario quali sono le problematiche che dovrà affrontare e gli strumenti da utilizzare. Nel dettaglio, i contenuti formativi proposti sono i seguenti:

- riflessione ed analisi delle prestazioni erogate dal servizio;
- riflessione ed analisi delle priorità definite dalla struttura;
- riflessione ed analisi delle problematiche e delle criticità del servizio;
- riflessione ed analisi delle modalità di realizzazione del servizio.

Risultato finale di questa fase è la definizione e la stesura del programma settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere.

I contenuti di introduzione al servizio sono riproposti ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività e rappresentano quantitativamente la parte più significativa di quanto trasmesso.

Qui di seguito sono descritti, per ogni sede di servizio i contenuti formativi proposti dagli OLP ai rispettivi volontari per consentire loro di inserirsi e operare nei servizi.

1. COMUNE DI BORGARELLO - SEDE 117638

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



2. COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE - SEDE 125942

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

3. COMUNE DI BRONI - SEDE 82789

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

4. COMUNE DI CARONARA AL TICINO - SEDE 130451

- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- economia della cultura;
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;



- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

5. COMUNE DI CASORATE PRIMO - SEDE 79814

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

6. COMUNE DI CASSOLNOVO - SEDE 36056

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



7. COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA - SEDE 121765

- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- la gestione ordinaria di un info-point e di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

8. COMUNE DI CHIGNOLO PO - SEDE 36076

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

9. COMUNE DI OLEVANO DI LOMELLINA - SEDE 36204

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;



- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

10. COMUNE DI PAVIA – MUSEI CIVICI - SEDE 36216

- tecniche di comunicazione e promozione;
- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

11. COMUNE DI PAVIA - BIBLIOTECA - SEDE 36218

- tecniche di comunicazione e promozione;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

12. COMUNE DI SIZIANO - SEDE 36332

- economia della cultura;
- cenni di biblioteconomia;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche.
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

13. COMUNE DI STRADELLA - SEDE 13637

- economia della cultura;
- cenni di biblioteconomia;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;



- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

14. COMUNE DI TORREVECCHIA PIA - SEDE 36356

- tecniche di comunicazione e promozione;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

15. COMUNE DI VELLEZZO BELLINI - SEDE 130049

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi culturali;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



16. COMUNE DI VIDIGULFO - SEDE 115849

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi culturali;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



AZIONI FORMATIVE IN AULA

Il progetto prevede un programma formativo distribuito in 2 giornate d'aula (8 ore cadauna) di cui una propone alcuni aspetti relativi all'area di svolgimento delle attività e l'altra il tema dei rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

Comunicare con gli eventi (Formatori Andrea Ballabio, Sebastiano Megale – durata 8 ore)

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più target di riferimento, ha come protagonista un gruppo di persone che comunicano tra di loro su un argomento di comune interesse. L'evento possiede una connaturata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche, non è un avvenimento a sé stante ed è sicuramente diventato il mezzo d'eccellenza per comunicare.

Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che svolgono anche attività nell'ambito dell'organizzazione eventi.

Argomenti previsti:

- natura e storia degli eventi (dal “Milano da bere” degli anni '80 all'evento di oggi, generalmente affidato ai professionisti del settore);
- l'evento come valido strumento per trasmettere un messaggio in modo incisivo nel breve e nel lungo periodo;
- i professionisti che ideano e realizzano un evento (azienda, agenzia, strutture convegnistiche e congressistiche, free-lance);
- le tipologie di eventi (esterni ed interni);
- gli elementi base (tipologia, messaggio/obiettivo, concept, target, budget, location, strutture tecniche, grafica, scenografia e allestimenti, catering, risorse umane, rapporti con i media, materiali di supporto, verifica risultati);
- i concetti di briefing e di de-briefing.

In particolare sarà trattata la manifestazione fieristica prendendo come Case-History “Fiera Forum RisorseComuni”.

Fare, dire e vedere cinema: quali strategie e strumenti per l'animazione locale (Formatore Lauro Sangaletti – durata 8 ore)

Il corso vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di organizzazioni locali/culturali e vogliono utilizzare la risorsa cinematografica quale strumento per l'animazione sociale.

In particolare si analizzerà come è possibile organizzare, realizzare, promuovere e programmare eventi cinematografici e come gestirli e animarli anche attraverso percorsi di analisi dei film.

Fondamentali, al fine delle attività curricolari, saranno una breve introduzione alla storia del cinema e alle teorie e tecniche della produzione cinematografica e una sessione laboratoriale di analisi dell'audiovisivo.

Argomenti previsti:

- il cinema: invenzione del '900;
- cinema, breve storia (generi, registi, nazionalità, attori, ...);
- i linguaggi e la grammatica del cinema;
- analisi dell'audiovisivo: teorie, tecniche e strumenti;
- laboratorio “analisi del film”;
- una rassegna cinematografica, come organizzarla, il pubblico, i luoghi, la burocrazia;



- come gestire un cineforum.

Tecniche di animazione teatrale (Formatori Milena Rivolta – durata 8 ore)

Il linguaggio teatrale (quando non è mestiere, specializzazione e professionismo) è un gioco aperto al quale tutti possono partecipare, ciascuno con le proprie capacità e i propri limiti. È accessibile a chiunque, perché si basa su una materia prima che chiunque è in grado di fornire: la presenza umana.

Il corso è destinato a quei volontari di servizio civile che non solo vogliono imparare nuove forme di comunicazione, ma umanamente sentono la necessità di liberare le proprie forme espressive per agire al meglio nei contesti, anche difficili, a cui sono destinati.

Si esplorerà il mondo dell'animazione teatrale, sperimentando direttamente gli strumenti propri del fare teatro e conoscendosi attraverso il gioco: ci si muoverà nello spazio in gruppo, a coppie, con la musica e con il silenzio, usando il corpo e la voce, provando ad osservare da spettatori e ad agire da “attori”.

Negli incontri si sperimenteranno:

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

Sono previsti:

- momenti di riflessione di gruppo guidata;
- spazi dedicati a riferimenti teorici sulla storia dell'animazione teatrale.

Elementi di grafica: fotografia digitale, Photoshop e creazione di un blog (Formatore Luciano Caponigro – durata 8 ore)

Il corso è rivolto ai volontari in servizio civile le cui attività richiedono delle competenze di grafica, pratiche e teoriche, utili per lo sviluppo di materiale promozionale, informativo e di comunicazione. Sarà messo a disposizione un pc per ogni partecipante.

Argomenti previsti:

- terminologia e concetti di grafica, un'introduzione;
- grafica per web e grafica per stampa;
- fotografia digitale: risoluzione immagine, sistema colori, software, etc.;
- Photoshop;
- esercitazioni pratiche con Photoshop;
- panoramica sul web;
- creazione di un blog;
- criteri di accessibilità per la creazione di un sito internet.



Tra tempio della cultura e luogo della polvere: il funzionamento del museo (Formatore Andrea Perin – durata 8 ore)

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno dei musei.

Il corso ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte, perché quell'oggetto entra nel museo e un altro no? Che uso viene fatto dei soldi del biglietto? I musei definiscono o mistificano i concetti di autenticità e bellezza? L'obiettivo è scomporre l'istituzione museo e metterne a nudo i meccanismi di funzionamento, invitando il visitatore a non accontentarsi della semplice emozione visiva ma a guardare dietro la cornice, per una visita più smaliziata e meno noiosa.

Argomenti previsti:

- due parole sul museo: origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;
- tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);
- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico, aspetti comuni, diversità figure professionali - direttore, conservatore, tecnici, custodi, ecc.;
- economia nei musei - il biglietto, i finanziamenti pubblici, il ruolo dei book shop;
- la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;
- conservazione delle opere - tipologie dei materiali e loro specifiche necessità, il deposito;
- comunicazione non verbale – l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;
- comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate;
- sicurezza nei musei, il pubblico;
- legislazione in merito ai luoghi pubblici e alle normative anti-incendio;
- sicurezza nei musei, le opere;
- potenziali danni da micro-ambiente (luce, umidità relativa, etc.) e da vandalismo-furto - le soluzioni adottate;
- esposizioni temporanee - scelte delle opere, prestiti, trasporti, economia;
- museo al cinema - breve ricognizione di come il museo è proposto all'interno delle pellicole.

Biblioteca per tutti (Formatore Luigi Paladin – durata 8 ore)

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno della biblioteca. La giornata di formazione vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica concorre 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 componenti di tutta la comunità, 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;
- dal diritto di stampa al deposito legale;
- la biblioteca come importante servizio del territorio;
- i servizi bibliotecari;
- riferimenti normativi.

Imprese sociali e imprese culturali: dall'idea al Business Plan (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)



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

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

Argomenti previsti:

- cos'è un'impresa, i tratti distintivi;
- diverse tipologie di impresa ed elementi caratterizzanti, similitudini e differenze;
- imprese sociali e culturali, servizi, clienti, committenti, organizzazione;
- rapporto con gli Enti Pubblici, le diverse possibilità e le loro caratteristiche;
- dall'idea ai servizi;
- offerta e domanda (il mercato di riferimento, clienti e committenti);
- ricavi e costi (la sostenibilità dell'impresa);
- esempi reali di impresa sociale e di impresa culturale;
- orientamento e informazione, a chi rivolgersi.

Definizione del progetto professionale e tecniche di ricerca attiva del lavoro (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)

Il corso è rivolto ai volontari di servizio civile il cui compito consiste nell'indirizzare gli utenti che chiedono aiuto per muoversi nell'ambito professionale, in particolar modo i giovani alla ricerca di un primo impiego. La peculiarità dei temi trattati fa sì che questo modulo formativo sia interessante per il volontario stesso.

Il corso prevede che i partecipanti, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, definiscano il progetto professionale a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini competenze professionali tecniche e trasversali.

Il corso si pone inoltre l'obiettivo di trasferire gli strumenti necessari alla ricerca del lavoro.

Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- il curriculum vitae, il curriculum europeo;
- la lettera di accompagnamento;
- canali di ricerca del lavoro;
- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- i contratti di lavoro.



Formazione in materia di salute e sicurezza (Formatori Vito Paese, Daniele Mallamo – durata 8 ore)

Il corso prevede una formazione generale uguale per ogni tipo di ente in materia di salute e sicurezza e un approfondimento relativo ai rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro. Si propone inoltre di fornire gli strumenti di sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

Argomenti previsti:

- legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rischi nel lavoro;
- sistemazione del posto di lavoro;
- luoghi e attrezzature di lavoro.

CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA

L'attività di formazione a distanza (24 ore) sarà svolta attraverso l'utilizzo di una piattaforma di formazione a distanza suddivisa nelle seguenti sezioni diverse:

- sezione normativa;
- sezione didattica;
- sezione comunicazione;
- sezione ricerche;
- sezione esercitazioni.

In ciascuna sezione saranno raccolti materiali specifici utili allo studio e all'approfondimento. Il volontario potrà muoversi liberamente tra le sezioni a disposizione, orientando e personalizzando il proprio percorso formativo.

Gli argomenti che saranno proposti tratteranno tematiche di ampio respiro attuale:

- La comunicazione efficace: si proverà a stimolare i volontari ad imparare e conoscere le diverse sfaccettature della comunicazione, nonché l'importanza dei processi comunicativi e le diverse modalità in cui essi avvengono.
- Time management: sarà un corso per indirizzare i volontari ad ottimizzare la risorsa “tempo” attraverso l'utilizzo di strategie, modelli e pianificazioni.
- La gestione delle riunioni e dei gruppi di lavoro: si porrà l'accento sull'importanza della “riunione” come strumento di lavoro di gruppo. Come avviene la sua pianificazione e organizzazione, quali sono le figure e i ruoli all'interno di una riunione (coordinatore, relatore, conduttore) e infine il processo intrinseco della riunione (apertura, svolgimento, verifica, chiusura e valutazione).
- La gestione dei progetti: si delineano le linee guida e gli elementi base di project management. Saranno presentati concetti quali sono: il ciclo di vita di un progetto con la sua impostazione e pianificazione; l'esecuzione e il controllo di un progetto; il team building, la chiusura del progetto e gli strumenti principali ai quali riferirsi durante il suo svolgimento.
- Web 2.0 e Wiki: i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si forniscono nozioni circa i social, i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si darà un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.



- Gestione della conoscenza: si punta a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni. Inoltre saranno forniti definizioni di: bilancio di competenze, network e knowledge management.
- La comunicazione assertiva, il conflitto e la negoziazione: si daranno dei suggerimenti riguardo le modalità usate per definire obiettivi e i modi per trasmetterli efficacemente. Si parlerà di comunicazione assertiva, di strategie per “convincere” gli interlocutori, dell'uso della retorica e della performance. Sarà anche sottolineata l'importanza del saper gestire le critiche e sull'uso della razionalità e dell'emotività in contesti comunicativi.
- Risparmio energetico: il corso introdurrà una panoramica generale riguardo il risparmio energetico e sarà prevista un'analisi accurata della problematica attraverso consigli, strumenti e normative attuate in grandi contesti. Inoltre si racconterà come una politica efficace di risparmio energetico diventa leva competitiva sul mercato.
- Sicurezza in ufficio: il corso offrirà ai volontari la possibilità di conoscere il quadro normativo in materia di sicurezza, dalle direttive europee ai decreti legislativi emanati nei Paesi europei.

Nella sezione “Didattica” saranno inseriti anche i contenuti di formazione specifica proposti nelle lezioni d'aula. I formatori provvederanno a far pubblicare, dall'esperto di formazione a distanza, tutti i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattato. I contenuti saranno proposti seguendo la suddivisione per argomenti utilizzata in aula, per approfondimenti si veda il punto 40.2 (“Azioni formative in aula”).

Durata:

72 ore, di cui 32 ore di formazione specifica e di addestramento al servizio (training on the job), 24 ore di formazione a distanza (FAD) e 16 ore di formazione specifica d'aula di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.

L'attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.