



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Servizio civile 2018: la provincia di Brescia nella cultura

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 MALEGNO - sede 62002

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

L'obiettivo è garantire l'apertura della biblioteca mantenendo l'apertura serale e del sabato mattina e venire così incontro alle esigenze di studenti, ma soprattutto lavoratori.

Si prevede un aumento dei prestiti da n. 2500 a n. 2600.

L'obiettivo è garantire un'evasione agile delle richieste e dei prestiti.

Si prevede di incrementare le ore dedicate all'assistenza all'internet point, con due ore in più a settimana.

Si prevede di dedicare 300 ore annue in più a queste attività

2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE/ATTIVITA' MUSEALI

Aumento delle ore di apertura garantite ai visitatori, compreso il sabato pomeriggio.

Obiettivo è inoltre consentire a ciascuna delle 13 classi di scuola primaria e secondaria di primo grado del comune di Malegno, di poter usufruire di una visita guidata magari allargando la proposta anche alle scuole dei comuni limitrofi.

Inoltre si prevede la possibilità di curare meglio la realizzazione del materiale informativo per le visite guidate e in occasione delle mostre che verranno fatte all'interno dei percorsi museali, divulgazione del materiale.

Complessivamente ci si augura di poter garantire la presenza di un volontario di servizio civile adeguatamente formato e preparato che per un anno può curare l'apertura dei musei e le visite guidate.

Si stima di poter dedicare 300 ore annue in più per questi progetti.



3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si prevede di ricevere maggiore aiuto nell'organizzazione degli eventi culturali che verranno proposti durante l'anno, e maggior cura nella pubblicizzazione degli stessi attraverso i mass-media e aggiornamento del sito internet comunale, tramite il social network facebook e lo strumento Whatsmail.

Si prevede di mantenere una rete proficua con le realtà del territorio e di implementare la collaborazione con l'Associazione E20.

La presenza del volontario durante gli eventi con uno stand dedicato alle iniziative e ai musei di Malegno consentirà di diffondere meglio le informazioni relative agli eventi proposti.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 300 ore in più all'anno del servizio.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si prevede di realizzare le seguenti proposte: n. 5 presentazioni di autori locali; n. 11 attività di animazione alla lettura rivolte a bambini della sezione Primavera; n. 9 attività di animazione alla lettura rivolta ai bambini della scuola dell'infanzia; n. 7-8 attività di animazione alla lettura rivolta ai ragazzi delle elementari e medie; n. 1 incontri mensili di "Libriamo" e n. 12 animazione alla lettura presso il centro anziani e il centro diurno integrato.

La presenza del volontario sarà di supporto e aiuto agli operatori e contribuirà ad elevare la qualità del servizio offerto; è previsto un aumento di 300 ore in più all'anno del servizio

2. COMUNE DI MAZZANO - sede 125954

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più alle attività ordinarie in biblioteca, consentendo in questo modo di migliorare il servizio, grazie anche a nuove proposte e suggerimenti e di incrementare il numero dei prestiti grazie anche a una politica di suggerimenti di lettura che si differenzino tra i diversi target.

Un altro obiettivo è la promozione dell'uso di internet, sia nella saletta multimediale presente in biblioteca (purtroppo attualmente ancora poco utilizzata dagli utenti) sia nell'utilizzo da casa con particolare riferimento alla prenotazione online dei documenti (prestito da casa, MLOL-Medialibrary Online). A questo scopo la presenza del volontario consentirà di dedicare circa 100 ore annue in più al servizio di informazione e consulenza e alla promozione delle attività nella sala multimediale.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Si stima di confermare gli appuntamenti fissi e i corsi ormai da anni attivi nel territorio. Si auspica di poter aggiungere almeno quattro appuntamenti di rilievo dal punto di vista culturale (per esempio un concerto o uno spettacolo teatrale) e di incentivare la partecipazione alle gite in città d'arte.

La presenza del volontario consentirà di dare maggiore attenzione alle associazioni che collaborano con la biblioteca nella realizzazione degli eventi.

Si stima di poter dedicare circa 500 ore in più al raggiungimento di questi obiettivi.



3. COMUNE DI MONTE ISOLA - sede 121564

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 500 ore all'anno in più.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile gestire meglio sia le attività di front-office che quelle di back-office, con particolare riferimento al servizio di inter prestito da poco attivato con l'adesione della biblioteca al Sistema Bibliotecario Bresciano

Per quanto riguarda le attività di front office si intende migliorare l'attuale offerta di servizi a favore dell'utenza diminuendone i tempi di attesa e favorendo l'utilizzo della biblioteca agli utenti potenziali, attraverso una promozione capillare e costante del patrimonio e dei servizi offerti. L'obiettivo è di incrementare il numero di prestiti del 15% circa.

Per quanto riguarda le attività di back office si prevede di dare continuità al lavoro di controllo del patrimonio della biblioteca e di mantenere in ordine la struttura, per agevolare l'utenza nelle ricerche personali in biblioteca, senza supporto del personale.

2) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 100 ore all'anno in più.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile facilitare i disabili nell'utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca, anche dal punto di vista degli spostamenti e dell'uso delle strutture.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 200 ore all'anno in più.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile migliorare la collaborazione con le scuole e incrementare la realizzazione di progetti di animazione alla lettura e percorsi guidati nella biblioteca, con particolare riferimento ai minori di età 0-14 anni e alle loro famiglie.

4) SUPPORTO UFFICIO CULTURA E TURISMO / ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 400 ore all'anno in più, in modo da incrementare sia il numero di iniziative proposte, sia il numero dei partecipanti a ogni singolo evento, anche grazie a un'opera di comunicazione e di promozione più efficace e più moderna, attraverso l'uso dei social network.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile proporre un'offerta alla popolazione e ai turisti il più diversificata possibile, anche grazie a un migliore coordinamento tra diversi soggetti (associazioni culturali, enti del turismo, ecc.).

4. COMUNE DI MONTIRONE - sede 36191

1) ATTIVITA' ORDINARIA DELLA BIBLIOTECA

Obiettivo è implementare il servizio prestiti e fornire maggiore supporto agli utenti impegnati all'Internet point: si prevede di garantire almeno 600 sessioni assistite.

È previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 600 ore in più all'anno del servizio.

2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA

Si intende garantire l'attività di promozione alla lettura attraverso una buona relazione con le scuole.

L'obiettivo è consolidare le attività con le classi ed effettuare un rilancio del progetto "Nati per leggere" rivolto alla fascia di bimbi 0-5 anni (e loro genitori).

Si intende fornire supporto all'organizzazione di eventi culturali, e corsi. Garantire la presenza in alcune occasioni straordinarie (es. spettacoli teatrali, concerti, aperture straordinarie della biblioteca, etc.) e assicurare collaborazione alla comunicazione esterna delle attività culturali.



Si prevede di incrementare l'attività di comunicazione e relazione attraverso la realizzazione di bibliografie/opuscoli mirati per fasce d'utenza, relativi ai servizi della biblioteca; la possibilità di mantenere visibilità della biblioteca tramite social network (in particolare cura della pagina facebook e twitter) e potenziare l'attività di reference on line (assistenza, e risposte agli utenti via mail / FB, etc.).

Grazie al volontario sarà inoltre possibile maggiormente la predisposizione di articoli/ segnalazioni per il Bollettino Comunale, e sito web del Comune.

Si prevede di poter dedicare al servizio circa 600 ore in più all'anno.

5. COMUNE DI NAVE - sede 125947

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

La presenza del volontario di servizio civile permetterà di raggiungere diversi obiettivi: soddisfare le richieste dell'utenza, grazie anche all'introduzione di un punto di vista più giovane; ammortizzare i tempi di attesa; aiutare a rendere autonomo l'utente su alcune azioni; riprendere le attività di scarto e controllo del patrimonio presente, per svecchiare il posseduto e consentire nuovi acquisti; contribuire al miglioramento della qualità dei servizi reali e potenziali; avviare gli utenti ad un uso autonomo degli strumenti presenti; far conoscere i vari servizi che la biblioteca offre cercando anche di arrivare ai cittadini che ancora non utilizzano la biblioteca.

Si stima di poter dedicare circa 750 ore annue in più per questi obiettivi

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

L'obiettivo è promuovere la lettura con iniziative in collaborazione con le scuole del territorio, le agenzie culturali, ecc. Per questo si prevede di dare continuità alle iniziative rivolte ai diversi target d'età (0-5 anni progetto NPL; 1-3 anni progetti Asilo Nido; 4-14 anni progetti per la scuola dell'Infanzia e scuola dell'obbligo; incontri con gli autori).

Il volontario contribuirà al potenziamento di queste attività: si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più a questo servizio.

3) EVENTI CULTURALI E VALORIZZAZIONE TERRITORIO

Promuovere eventi e valorizzare il territorio dando continuità alle iniziative presenti annualmente e promuovendone nuove.

Si stima di poter dedicare circa 150 ore annue in più per questi obiettivi

6. COMUNE DI NUVOLENTO - sede 130543

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

L'obiettivo è migliorare i servizi offerti agli utenti, riducendo i tempi di attesa. Le operazioni di revisione del patrimonio consentiranno di migliorare la qualità dei documenti a disposizione dell'utenza. Si cercherà di incentivare l'utilizzo delle nuove tecnologie e l'accesso alla piattaforma MedialibraryOnline anche da parte dell'utenza non tecnologicamente esperta.

La presenza del volontario consentirà di dedicare più tempo alla promozione della lettura, incrementando i momenti di incontro offerti alle scuole del territorio.

Si stima di poter dedicare circa 800 ore annue in più a queste attività

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Si stima di poter dedicare circa 400 ore per:

- dare continuità alle iniziative culturali proposte negli ultimi anni;
- incentivare l'attivazione di nuovi corsi o nuove mostre, contando sulle capacità del volontario di intercettare le tendenze, i gusti e le necessità di una fascia di utenza giovane;
- migliorare la comunicazione degli eventi, attraverso l'uso dei social network.



7. COMUNE DI NUVOLERA - sede 130495

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 500 ore all'anno in più.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile gestire meglio sia le attività di front-office che quelle di back-office, consentendo di ridurre i tempi di attesa per gli utenti e di migliorare le operazioni di aggiornamento e scarto del patrimonio documentario, valorizzando il patrimonio presente in biblioteca e il servizio pubblico.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 200 ore all'anno in più.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile inoltre fornire supporto a tutti gli utenti, ma in particolare a coloro che si avvicinano per la prima volta all'internet point, incrementando così l'utilizzo della saletta multimediale.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 500 ore all'anno in più, in modo da incrementare sia il numero di iniziative proposte, sia il numero dei partecipanti a ogni singolo evento. Grazie alla presenza del volontario sarà infatti possibile favorire e promuovere la partecipazione, incrementando le attività di comunicazione e di promozione degli eventi, mediante l'utilizzo dei diversi canali comunicativi a disposizione (giornali locali, sito web, mail list, ecc). Sarà possibile inoltre migliorare la collaborazione e il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nella promozione della cultura (Biblioteca comunale, biblioteche del Sistema Bibliotecario Brescia est e della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, Comune, scuole, associazioni culturali, ecc.).

8. COMUNE DI ORZINUOVI - sede 13628

1) ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è incrementare del 10% il numero dei prestiti.

Garantire all'utenza un servizio preciso, puntuale e rapido, grazie alla presenza di una risorsa giovane e motivata come il volontario di servizio civile.

Si prevede di dedicare attenzione ai progetti di promozione alla lettura dedicati ai bambini della scuola primaria; diffondere il piacere della lettura attraverso attività di promozione destinata ai diversi target di lettura.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 600 ore in più all'anno del servizio.

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Implementare l'adesione e il coinvolgimento di persone nelle attività formative proposte.

Promuovere mostre, iniziative e appuntamenti organizzati dall'ufficio cultura.

Implementare la comunicazione e la promozione degli eventi attraverso sito internet e social network. Ampliare l'offerta al pubblico, realizzando anche incontri ricreativi e sportivi.

E' previsto grazie all'impiego del volontario un aumento di 600 ore in più all'anno del servizio



9. COMUNE DI OSPITALETTO - sede 36209

1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno da dedicare allo svolgimento delle operazioni di prestito e attività di back office, alle attività di supporto all'Internet point e alla gestione servizi informativi per i giovani.

L'obiettivo è di velocizzare le operazioni di routine della biblioteca per garantire un servizio migliore all'utenza, senza tuttavia perdere in qualità.

Si prevede di dedicare attenzione al controllo del patrimonio librario con conseguente svecchiamento, in modo da garantire all'utenza un'offerta aggiornata e completa.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI E PROMOZIONE ALLA LETTURA

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno da dedicare all'organizzazione e gestione di una serie di attività culturali legate alla promozione del libro e della lettura.

Si prevede di realizzare appuntamenti e corsi di vario genere, per soddisfare le richieste del pubblico su fronti culturali differenti e non legati esclusivamente alla fruizione dei libri (mostre, concerti, corsi e laboratori, ecc.).

L'obiettivo è di garantire un buon lavoro di pubblicizzazione delle manifestazioni stesse, con la possibilità di rendere più capillare la rete di informazione.

L'obiettivo è di continuare a coltivare la cultura del libro a partire dai bambini, consolidando la collaborazione con le scuole e i piccoli allievi.

10. COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGGIO - sede 125120

1) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA

L'obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 800 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile ampliare l'offerta culturale del Comune, migliorare l'organizzazione e la pubblicizzazione degli eventi nonché il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti, favorire una più ampia partecipazione.

2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

L'obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 400 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario in particolare sarà possibile ampliare l'accessibilità e visibilità del Fondo Antico librario situato presso Villa Lanfranchi a favore di tutti i possibili utenti (residenti, turisti, studiosi e collezionisti).



11. COMUNE DI PARATICO - sede 125076

1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

L'obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 400 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile ampliare le attività, aumentare il numero dei prestiti e migliorare la qualità del servizio, rendendo sempre più interessante e piacevole la frequentazione della biblioteca.

2) ANIMAZIONE E PROMOZIONE DELLA LETTURA

L'obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 400 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile ampliare le attività, aumentare il numero delle iniziative e dei partecipanti a ogni iniziativa, in modo da far scoprire il piacere della lettura a una gamma il più ampia possibile di utenti: bambini piccoli in età prescolare, alunni delle scuole del territorio, giovani e adulti, bambini portatori di disagi sensoriali.

Grazie alla presenza del volontario di SC sarà possibile inoltre migliorare l'organizzazione e il coordinamento dei diversi gruppi di volontari attivi nell'ambito della biblioteca e della cultura, reclutare nuovi volontari promuovendo forme di cittadinanza attiva fra gli abitanti del Comune.

3) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA / VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

L'obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 400 ore in più all'anno.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile da una parte migliorare l'organizzazione e la pubblicizzazione degli interventi, dall'altra migliorare l'offerta culturale aumentando l'orario d'apertura delle diverse strutture (in particolare torre medioevale e oselanda) e/o proponendo dei veri e propri percorsi storico-culturali (torre, castello, oselanda, viale dei volti, parchi ecc.).

12. COMUNE DI PASSIRANO - sede 130452

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).

2) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA E SUPPORTO INTERNET POINT

L'obiettivo è favorire l'accesso al servizio fornendo maggiore ascolto e supporto agli utenti disabili e a quelli con poca dimestichezza con le nuove tecnologie.

Si ritiene che rendendo più accessibili ai disabili i vari servizi della biblioteca si possa incrementare la sua frequentazione da parte dei disabili, contribuendo a diminuire il rischio di emarginazione e solitudine. Si ritiene inoltre di poter avere un incremento dell'uso dell'internet point.

Si stima di dedicare circa 200 ore in più a questo servizio.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si intende potenziare l'attività ed erogare 600 ore/anno in più di supporto all'organizzazione di eventi culturali e corsi.

La presenza del volontario sarà di supporto agli operatori e contribuirà ad implementare la qualità dei servizi proposti e ad aumentare (si stima del 10%) il numero dei partecipanti, anche grazie a una migliore pubblicizzazione degli eventi



13. COMUNE DI PISOGLNE - sede 26505

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è incrementare del 5% il numero dei prestiti.

Garantire all'utenza un servizio preciso e rapido, senza troppe attese;

Incentivare l'uso delle postazioni internet e promuovere in maniera capillare l'uso della connessione gratuita tramite Wi-Fi, soprattutto tra gli studenti.

Si stima di poter dedicare 550 ore annue in più a queste attività.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è avvicinare il più possibile la popolazione ad un servizio gratuito e socialmente importante come la biblioteca. Si prevede di incrementare il numero di visite alla biblioteca, coinvolgendo tutte le classi della primaria.

Si stima di poter dedicare 300 ore annue in più a queste attività.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è ampliare l'offerta culturale del territorio, stimolando la curiosità e l'interesse della popolazione, oltre alla partecipazione. Si pensa di creare eventi che possano sviluppare aspetti più ricreativi (magari anche sportivi) associati però ad una fruizione più culturale. Si stima di poter dedicare 350 ore annue in più a queste attività.

14. COMUNE DI PONTEVICO - sede 80308

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si prevede di erogare 300 ore/anno al servizio per garantire maggiore qualità e livello di approfondimento nelle attività di reference, consulenza bibliografica, suggerimenti di lettura e confronto con l'utenza.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO

Si prevede di erogare 300 ore/anno al servizio per garantire:

- maggiore approfondimento del livello di ricerca bibliografica;
- maggiore soddisfazione dei bisogni dell'utenza attraverso la riduzione dei tempi di attesa;
- riduzione del margine di errore, in fase di gestione prestito e restituzione;
- garantire l'ordine dei libri a scaffale per una migliore fruizione del patrimonio librario
- effettuare periodi solleciti dei materiali scaduti

3) SUPPORTO ALLA NAVIGAZIONE IN INTERNET

Si prevede di erogare 300 ore/anno al servizio.

Il volontario potrebbe fornire maggiore supporto agli utenti nella risoluzione di problematiche connesse all'uso della rete o dei programmi di videoscrittura.

Inoltre, potrà garantire il controllo dell'osservanza delle regole di utilizzo dell'isola informatica.

4) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

Si prevede di erogare 300 ore/anno al servizio per curare con più attenzione le attività di promozione alla lettura e la realizzazione dei eventi culturali e corsi.

L'obiettivo è fornire maggiore cura all'accoglienza delle classi e alla preparazione delle attività di promozione, anche in concomitanza con l'apertura del servizio.

Con la presenza del volontario si vorrebbe garantire l'apertura del servizio in concomitanza con le attività di promozione ed eventuali aperture straordinarie pomeridiane, serali o festive per organizzare eventi a utenza libera rivolti ai bambini (pomeriggi in biblioteca) o agli adulti (serate letterarie, gruppo di lettura, ecc.).



15. COMUNE DI RONCADELLE - sede 121640

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Ridurre i tempi di attesa dell'utente, aiutandolo nel reperimento di informazioni e nella consultazione del catalogo.

Migliorare il servizio, fornendo informazioni di base sul funzionamento della biblioteca e sui servizi offerti e garantendo l'ordine all'interno della struttura, in modo da rendere più facilmente e velocemente reperibile il materiale per l'utenza.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più al servizio.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

L'obiettivo è ridurre i tempi di preparazione di tutti i materiali necessari alle attività proposte, in modo da poter progettare più interventi. Si prevede di incentivare la frequentazione della biblioteca attraverso l'attivazione di progetti con la scuola, anche secondaria di primo grado.

Si prevede di garantire anche agli adulti una serie di proposte di incontri con l'autore, in modo da avvicinare una utenza più matura ai servizi della biblioteca.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più al servizio.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è incrementare il numero di incontri e manifestazioni a disposizione dei cittadini. In particolar modo una giovane risorsa come il volontario permetterebbe di migliorare i metodi di pubblicizzazione degli eventi stessi, anche grazie all'utilizzo dei social network.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue in più al servizio.

16. COMUNE DI SABBIO CHIESE - sede 124561

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è di incrementare i prestiti del 10% circa.

Si prevede di garantire all'utenza una maggiore e migliore assistenza al banco, in termini di orientamento tra i servizi, gli eventi, i libri.

L'obiettivo è di svecchiare il posseduto, sostituendo i materiali superati o rovinati e incrementare il patrimonio della biblioteca di circa 500 unità.

L'obiettivo è snellire e velocizzare le procedure di evasione delle richieste di prestito, supportare l'utenza nell'utilizzo della postazione internet (dedicando 2 ore in più a settimana) e orientandola nell'utilizzo dei nuovi servizi di Medialibrary-online.

Si prevede di dedicare a queste attività circa 400 ore annue in più.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI – PROMOZIONE ALLA LETTURA

Potenziare l'attività di promozione in ambito culturale e ampliare i servizi resi alla cittadinanza.

L'obiettivo è realizzare un ricco programma di iniziative e di eventi con l'intento di mantenere gli standard quantitativi e qualitativi raggiunti negli anni precedenti; l'intento è quello di animare la vita culturale cittadina e aumentare l'offerta di servizi alla cittadinanza, di promuovere il territorio, la sua cultura e tradizione.

L'obiettivo è di favorire la sinergia tra Associazioni locali, Istituti Scolastici, Enti sovra-comunali con le varie realtà presenti sul territorio, per garantire agli utenti finali una scelta ampia in termini di offerta differenziata in termini di pubblico.

Si prevede di dedicare a queste attività circa 400 ore annue in più.

3) VISITE GUIDATE AL SANTUARIO

L'obiettivo è garantire le visite estive al santuario, con la possibilità di ampliare l'offerta anche al periodo primaverile.

L'obiettivo è rendere fruibile ai residenti e ai turisti un patrimonio di grande valore artistico e storico.



Si prevede di dedicare a queste attività circa 400 ore annue in più.

17. COMUNE DI SALO' - sede 109516

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 di ridurre i tempi di attesa dell'utenza, migliorando il servizio.

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 alla lettura per i più piccoli e di promozione della lettura per i giovani; si ritiene inoltre di poter differenziare le attività in modo da rendere ancora più piacevole e interessante la frequentazione della biblioteca.

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.

18. COMUNE DI SELLERO - sede 124940

1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è promuovere il turismo attraverso l'ampliamento dell'offerta culturale.

Implementare l'adesione e il coinvolgimento di persone nelle attività formative proposte.

Promuovere mostre, iniziative e appuntamenti; implementare la comunicazione e la promozione degli eventi attraverso sito internet e social network.

Si prevede un aumento di 1200 ore all'anno in più del servizio grazie all'impiego del volontario.

19. COMUNE DI SIRMIONE - sede 130455

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio in questo modo sarà possibile 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.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

L'obiettivo è continuare a garantire la realizzazione di progetti di promozione della lettura in collaborazione con le scuole e assicurare una cultura di avvicinamento al libro e al sapere a partire dai bambini. Si intende inoltre implementare le proposte di presentazione di libri o incontri con l'autore anche per gli adulti.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio per curare con maggiore attenzione la progettazione e la gestione del calendario degli eventi culturali proposti oltre alla promozione nel territorio, al fine di attirare sempre più utenti.



20. COMUNE DI TIGNALE - sede 124855

1) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO/ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE

L'obiettivo è documentare, conservare e valorizzare la memoria storica del territorio nelle sue manifestazioni di cultura materiale e immateriale, attraverso la gestione attiva e coordinata delle sedi e dei percorsi ecomuseali.

L'obiettivo è collaborare con istituzioni locali e popolazione residente, associazioni locali e attività economiche.

L'obiettivo è valorizzare il territorio, le risorse culturali materiali ed immateriali, per trasmetterle alle future generazioni e per offrirle ai numerosi visitatori; mantenere attiva e in ordine la struttura, per offrirla nel miglior modo ai visitatori.

Si prevede di garantire un maggior numero di visite e visite con degustazione (ampliando a due giornate quest'ultima attività)

Si stima di poter dedicare circa 800 ore annue a queste attività.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è garantire una programmazione di eventi tale da poter attirare l'attenzione dei turisti nella stagione estiva, ma garantire un'adeguata offerta culturale e ricreativa anche nel resto dell'anno per i residenti. Si prevede di mantenere gli appuntamenti ormai tradizionali e, con l'aiuto del volontario, proporre nuovi appuntamenti.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue a questa attività.

21. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA - sede 124866

1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è consentire un'organizzazione più capillare di tutti gli eventi culturali e un supporto nella promozione degli stessi.

La presenza del volontario costituirà un valido elemento di supporto per l'ufficio cultura e un utile anello di collegamento con i vari attori a vario titolo coinvolti nel panorama delle iniziative culturali realizzate nel territorio comunale.

Si prevede di implementare il servizio di 600 ore l'anno.

2) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

La presenza del volontario permetterà di migliorare il servizio di front office, l'organizzazione libraria all'interno degli spazi della biblioteca, di supportare il lavoro di catalogazione e sistemazione del patrimonio librario e di implementare la produzione, in affiancamento alla bibliotecaria comunale, di guide con i "Consigli di lettura".

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

Si prevede di implementare il servizio di 600 ore l'anno.



22. COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO - sede 131889

1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

Al fine di promuovere e valorizzare il patrimonio presente nel territorio, si stima di poter dedicare circa 400 ore annue per le seguenti attività:

- relazione con le associazioni e gli enti del territorio;
- gestione di eventi, mostre, feste, ecc.;
- gestione dell'iter burocratico (richieste permessi, autorizzazioni, ecc.);
- comunicazione e promozione nel territorio;
- coordinamento e presenza durante gli eventi.

2) VALORIZZAZIONE DEL SITO ARCHEOLOGICO

L'obiettivo è incrementare il numero di visitatori del sito, garantendo un servizio di accoglienza e accompagnamento durante la visita stessa. Ci si propone inoltre di potenziare la comunicazione, sia attraverso i sistemi tradizionali (volantini, brochure, ecc.) sia attraverso la comunicazione online (siti dedicati, social network).

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue per:

- contatto con le scuole o i gruppi per le visite;
- accoglienza visitatori;
- supporto durante la visita;
- realizzazione e gestione di percorsi didattici;
- supporto nelle attività laboratoriali;
- custodia dei materiali presenti;
- gestione dell'informazione e della comunicazione.

3) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

L'obiettivo è rendere la biblioteca sempre più dinamica, garantendo poca attesa dell'utenza nella ricezione di un libro sia nella relazione con il personale per una consulenza.

L'obiettivo è incentivare l'uso della biblioteca e dei suoi servizi attraverso una informazione precisa e puntuale, sviluppando una politica di acquisizione e scarto del patrimonio librario condotta in rete con le altre biblioteche e considerando le richieste dell'utenza.

Si ritiene di poter incrementare il numero dei prestiti del 5%.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più a queste attività.

23. COMUNE DI TRAVAGLIATO - sede 81072

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

La presenza degli operatori del servizio civile contribuirà a rafforzare la funzione della Biblioteca quale di luogo di accesso e di diffusione della cultura e dell'informazione, con un'attenzione particolare a bambini e ragazzi, che necessitano di materiali, locali e servizi dedicati e che troveranno nell'operatore del Servizio Civile un punto di riferimento, più vicino per età ai giovani utenti. La presenza dell'operatore volontario consentirà di condurre interventi di rinnovo del patrimonio con il risultato di offrire raccolte più aggiornate, accessibili e fruibili agli utenti.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più al servizio.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Con il supporto del volontario sarà possibile intensificare le attività finalizzate a diffondere la conoscenza del servizio presso la cittadinanza con l'obiettivo di promuovere la lettura e la cultura nel territorio. Si punterà ad offrire incontri con le scuole analoghi a quanto realizzato gli scorsi anni.

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



3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

La presenza del volontario renderà più efficiente la realizzazione di iniziative volte ad arricchire culturalmente la comunità e a rendere più efficace la comunicazione dell'Amministrazione a favore dei cittadini.

Si stima di poter dedicare circa 350 ore annue per questo servizio.

24. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA - sede 124513

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è aumentare il numero degli utenti e dei prestiti attraverso l'ampliamento dell'orario di apertura nei fine settimana e in orario serale; il miglioramento dell'assistenza agli utenti, soprattutto con difficoltà; il potenziamento dell'utilizzo dell'internet point.

Si prevede di potenziare le attività di animazione alla lettura e visite guidate alla biblioteca.

Si stima di poter dedicare circa 450 ore annue in più per il raggiungimento degli obiettivi.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è migliorare e potenziare la conoscenza della storia e del patrimonio artistico locale; incrementare l'offerta culturale e ricreativa offerta all'utenza; migliorare il servizio di informazioni, attraverso il ricorso alle nuove tecnologie. Si prevede di promuovere in maniera capillare la conoscenza turistica di Tremosine sul Garda come appartenente ai Borghi più belli d'Italia.

Si stima di poter dedicare circa 450 ore annue in più per il raggiungimento degli obiettivi.

3) ATTIVITA' DEL MUSEO

L'obiettivo è creare un luogo di Conservazione, studio e promozione della storia locale della grande guerra.

Si prevede di organizzare percorsi didattici per le scuole; l'obiettivo è promuovere la nuova realtà del museo e renderla fruibile nel miglior modo possibile.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più per il raggiungimento degli obiettivi.

25. UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA - sede 124516

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è di garantire una implementazione del patrimonio librario coordinato tra le biblioteche dell'Unione; mantenere gli orari di apertura senza riduzioni, anzi, proponendo aperture straordinarie in occasione di eventi o durante il periodo estivo.

Si prevede di aumentare il prestito del 5% circa e di velocizzare le procedure di evasione dei prestiti, per venire incontro alle esigenze dell'utenza.

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

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

L'obiettivo è di integrare sempre più le attività dei comuni dell'Unione, promuovendo un'interazione maggiore tra i singoli enti; creare un calendario unico di eventi che renda più immediata l'informazione all'utente.

L'obiettivo è di incrementare il numero di eventi, per favorire un maggior afflusso turistico e incentivare, di conseguenza, l'economia locale.

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



26. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE - sede 121604

1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA E ORGANIZZAZIONE EVENTI

L'obiettivo è di riuscire a creare una rete il più possibile condivisa di eventi, per rendere più agevole la fruibilità ai potenziali utenti. Si prevede a questo proposito di incentivare la comunicazione, valorizzando il sito istituzionale, quelli “amici” e di sfruttare le potenzialità dei social network.

Si intende incrementare il numero di partecipante alle iniziative promosse, coinvolgendo in modo più capillare le associazioni, ma anche i privati.

L'obiettivo è garantire la realizzazione di eventi, feste e sagre che fanno ormai parte del tessuto dei singoli membri dell'unione, garantendo supporto da parte dell'Unione stessa, promuovendo una logica di condivisione non solo dei servizi, ma anche del supporto culturale/ludico/folklorico.

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

2) ORGANIZZAZIONE VISITE AI MUSEI

L'obiettivo è incrementare il numero di visitatori del 10% circa; di conseguenza ci si propone di aumentare le aperture dei musei, anche in orari straordinari e in occasione di eventi particolari.

Si intende incentivare le visite da parte delle scolaresche, attraverso la creazione di percorsi studiati ad hoc, con la possibilità di poter strutturare percorsi in rete, che leghino i musei.

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

27. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Museo Archeologico - sede 124872

1) SUPPORTO ATTIVITA' DEL MUSEO

Miglioramento della fruibilità del Museo e dell'orientamento all'interno dell'edificio e nella Riserva Naturale - garantendo un'informazione più precisa e capillare all'utenza in visita; informatizzazione dei dati relativi alle presenze dei visitatori in Museo per la redazione delle relazioni per l'Ente gestore, la Regione Lombardia ed il Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Miglioramento dell'organizzazione delle attività didattiche e dei servizi offerti agli utenti del Museo; miglioramento ed implemento delle attività riguardanti la promozione delle attività svolte dal Museo.



28. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Biblioteca - sede 124871

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Potenziare il servizio (circa 600 ore in più all'anno da dedicare al servizio):

- aumento della qualità e quantità del servizio di prestito;
- aumento delle ore di apertura al prestito della Biblioteca;
- si stima di poter dedicare maggiore attenzione all'utenza, ascoltarne i bisogni e rendere più organizzato ed efficiente il servizio.

2) SUPPORTO INTERNET POINT E MEDIALIBRARY-ONLINE

La possibilità di poter coinvolgere un volontario di servizio civile permette di migliorare notevolmente la qualità e i tempi di risposta alle richieste dell'utenza nell'utilizzo delle postazioni internet e nell'uso del servizio Medialibrary (circa 100 ore in più all'anno da dedicare al servizio).

3) ATTIVITA' DI AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

L'obiettivo è continuare a garantire un servizio fondamentale per l'utenza disabile (in particolar modo la sig.ra Rossella); si prevede di incrementare il servizio, creando momenti dedicati all'utenza disabile, anche tramite il supporto di associazioni e enti del territorio.

Si stimano circa 100 ore in più all'anno da dedicare al servizio

4) PROMOZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo: potenziare gli incontri per le scuole, si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alla progettazione e gestione delle attività.

Si vorrebbe ampliare l'attività coinvolgendo direttamente le scuole, rivolgendosi agli alunni della scuola primaria e promuovendo l'attività non solo in biblioteca ma anche in orario scolastico.

La presenza del volontario contribuirà ad aumentare la qualità degli interventi e a curare con maggiore attenzione il coinvolgimento dei minori.

29. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Ufficio Cultura - sede 124874

1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Coinvolgere il maggior numero possibile di persone e sensibilizzare la popolazione con momenti di svago e leggerezza, ma anche di meditazione e profondità, avvicinandosi a tradizioni e paesaggi locali ma anche culture e punti di vista differenti.

Far conoscere alla popolazione e a turisti e visitatori il territorio e le tradizioni tipiche di Padenghe e dell'Unione

La presenza del volontario nelle fasi di progettazione degli eventi, di elaborazione e distribuzione del materiale promozionale migliorerà la qualità dei servizi offerti.

Si intende garantire la realizzazione del materiale promozionale e la divulgazione anche con mezzi web.



30. COMUNE DI VEROLAVECCHIA - sede 129200

1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Si stima di poter dedicare circa 100 ore annue per l'ampliamento dell'orario della biblioteca, al fine di rendere il servizio maggiormente fruibile alla popolazione. Si prevede inoltre di dedicare circa 400 ore per l'implementazione del servizio e il miglioramento della qualità dell'erogazione dei servizi. Altre 200 ore saranno dedicate alle attività di promozione con le scuole, incrementando il numero di visite presso la biblioteca.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Si stima di poter dedicare circa 350 ore per la realizzazione di corsi, eventi, manifestazioni per il pubblico di Verolavecchia. L'obiettivo è garantire il numero di attività previste in passato e riuscire a organizzare almeno due eventi nuovi.

Si prevede inoltre di dedicare circa 150 ore alle attività di promozione e pubblicizzazione degli eventi, valorizzando la pagina Facebook e studiando nuove strategie di comunicazione.

31. COMUNE DI VILLACHIARA - sede 13636

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

L'obiettivo è incrementare l'orario di apertura della biblioteca di almeno 8 ore a settimana, per poter garantire agli utenti di accedere più agevolmente al prestito.

Si stima di poter dedicare circa 800 ore per questa attività

2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

L'obiettivo è offrire una scelta maggiore ai cittadini in termini di proposte culturali e corsi. Si prevede di attivare dei corsi di alfabetizzazione informatica e promuovere il servizio di connessione Wi-Fi gratuito su tutto il territorio comunale.

Si prevede di organizzare feste, mostre e incontri di approfondimento in numero non inferiore all'anno precedente.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore per questa attività

32. COMUNE DI VOBARNO - sede 124528

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Potenziare il servizio, dedicandovi circa 600 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 di ridurre i tempi di attesa dell'utenza, migliorando il servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Potenziare il servizio, dedicandovi circa 600 ore/anno in più. Grazie alla presenza del volontario si stima di poter aumentare il numero delle attività di animazione alle letture per i bambini e per le scuole, e di migliorarne la qualità e l'organizzazione.



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 MALEGNO - sede 62002

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 INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà dell'attività di prestito e restituzione libri; consulenza, indicazioni e suggerimenti agli utenti quando necessario; riordino libri; sorveglianza sui ragazzi che utilizzano internet e indicazioni alla navigazione quando necessario.

Inizialmente il volontario supporterà il bibliotecario e poi continuerà l'attività autonomamente quando maturerà le competenze necessarie.

2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE/ATTIVITÀ MUSEALI

Il volontario si occuperà dell'apertura e sorveglianza musei e cura delle visite guidate, inizialmente affiancato dal direttore del museo e poi in autonomia.

Inoltre curerà la produzione del materiale informativo e multimediale, seguirà le attività dell'ufficio stampa, la pubblicizzazione delle mostre e sarà presente nelle aperture durante gli eventi culturali organizzati sul territorio comunale.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario sarà di supporto agli uffici comunali e all'associazione E20 per l'organizzazione, la produzione di materiale informativo, la pubblicizzazione degli eventi e si occuperà delle attività di ufficio stampa.

Dopo una prima fase di formazione la produzione di materiale informativo, e l'attività di ufficio stampa potranno essere svolte autonomamente. Il volontario sarà presente durante le manifestazioni per l'apertura straordinaria dei musei e per dare informazioni ai turisti.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario verrà coinvolto nel processo organizzativo connesso agli eventi di animazione alla lettura destinate ai minori e agli adulti.

Il ruolo del volontario sarà di partecipare alla produzione del materiale informativo e alle attività dell'ufficio stampa per l'iniziativa "Libriamo".

Collaborerà all'organizzazione e gestione dell'attività di animazione alla lettura rivolta alle scuole e agli anziani svolte in autonomia su indicazione del bibliotecario.



2. COMUNE DI MAZZANO - sede 125954

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 si occuperà delle seguenti attività:

- ingressatura ed etichettatura dei nuovi materiali
- registrazione dei prestiti e delle restituzioni
- ricollocazione dei volumi restituiti
- controllo delle situazioni utenti ed eventuali solleciti
- inserimento delle richieste di prestito interbibliotecario
- evasione delle richieste da parte di altre biblioteche
- controllo e riordino sezione adulti e ragazzi
- evasione delle richieste informative da parte degli utenti in presenza o in remoto
- assistenza agli utenti nell'utilizzo degli strumenti informatici e dei cataloghi
- presentazione dei servizi
- collaborazione nella organizzazione e realizzazione delle letture e delle visite delle scolaresche presso la biblioteca.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario si occuperà delle seguenti attività:

- collaborazione nella ideazione degli eventi
- supporto nel lavoro di segreteria (diffusione informazioni, raccolta adesioni, recall telefonico, ecc.)
- attivazione della rete con le associazioni del territorio
- realizzazione di volantini e loro distribuzione nel territorio
- promozione degli eventi tra gli utenti della biblioteca, attraverso newsletter e social network
- collaborazione nella realizzazione degli eventi
- gestione dell'evento, con presenza all'evento stesso
- gestione logistica delle sedi di realizzazione degli eventi (preparazione della sala e riordino successivo).



3. COMUNE DI MONTE ISOLA - sede 121564

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, dopo un periodo di formazione, affiancherà gli operatori nelle attività sia di front-office (reference di base, prestito e interprestito, prenotazioni, ecc.) che di back-office (ricollocazione, etichettatura, solleciti, supporto alla revisione, ecc.).

2) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Il volontario dovrà facilitare i disabili nell'uso delle strutture e nell'utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca, aiutandoli anche dal punto di vista degli spostamenti all'interno della biblioteca.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario affiancherà il personale (interno o esterno) nella gestione delle iniziative dedicate all'animazione alla lettura rivolta principalmente ai minori delle scuole e alle famiglie.

4) SUPPORTO UFFICIO CULTURA E TURISMO / ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario fornirà supporto al personale comunale dell'ufficio cultura e turismo sia nelle attività di front-office sia e soprattutto nell'organizzazione degli eventi e nella loro promozione, anche attraverso i social network.

4. COMUNE DI MONTIRONE - sede 36191

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' ORDINARIA DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà delle seguenti mansioni:

- operazioni di front office: consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca di libri o altri materiali, orientamento all'interno della biblioteca, supporto nelle ricerche, attività di informazione sui servizi e gli eventi della biblioteca;
- operazioni di prestito e attività di back office: tenuta e riordino sezioni della biblioteca; etichettatura; scarto, inventario, controllo solleciti, prestito interbibliotecario. Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca, per poi diventare autonomo una volta acquisite le competenze necessarie;
- supporto all'Internet point: assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle normali operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti. Il volontario gestirà autonomamente questo aspetto, una volta ricevute le necessarie indicazioni;
- attività di promozione: lettura storie, su indicazione del bibliotecario;
- operazioni collaterali all'attività di promozione della lettura: gestione prestito ai bambini delle classi, riordino dei materiali rientrati o utilizzati durante le letture.



2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario di servizio civile sarà di supporto ai dipendenti comunali per il coordinamento e l'organizzazione di eventi culturali, in collaborazione con le realtà associative del territorio.

Collaborerà con il bibliotecario alla realizzazione del progetto “Nati per Leggere” e nelle attività di promozione alla lettura rivolte alla scuola.

Il servizio prevede anche la produzione di materiali informativi e attività di ufficio stampa utili alla comunicazione esterna delle attività culturali.

Il volontario contribuirà alla promozione anche attraverso l'uso dei social network.

In fase di formazione del volontario, l'attività avverrà sotto la supervisione del bibliotecario, poi in modo autonomo.

5. COMUNE DI NAVE - sede 125947

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 si occuperà delle seguenti attività:

- ingressatura ed etichettatura dei nuovi materiali;
- inventariazione;
- registrazione dei prestiti e delle restituzioni;
- ricollocazione dei volumi restituiti;
- controllo delle situazioni utenti ed eventuali solleciti;
- inserimento delle richieste di prestito interbibliotecario;
- evasione delle richieste da parte di altre biblioteche;
- controllo e riordino sezione adulti e ragazzi;
- evasione delle richieste informative da parte degli utenti in presenza o in remoto;
- assistenza agli utenti nell'utilizzo degli strumenti informatici;
- supporto agli utenti per utilizzo auto prestito e per la reperibilità dei documenti a scaffale;
- presentazione dei servizi;
- collaborazione nella organizzazione e realizzazione delle letture e delle visite delle scolaresche presso la biblioteca.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario affiancherà il personale nell'organizzazione di attività di promozione della lettura e gestirà in autonomia alcune iniziative per i bambini e i ragazzi.

In particolar modo potrebbe essere coinvolto nelle fasi di contatto con le scuole, gli autori e le associazioni del territorio; nelle fasi di realizzazione delle attività; nelle fasi di prestito a seguito degli eventi e il successivo riordino degli spazi.

3) EVENTI CULTURALI

Il volontario affiancherà il personale nell'organizzazione delle iniziative.



6. COMUNE DI NUVOLENTO - sede 130543

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 affiancherà il personale nelle seguenti attività:

- gestione del materiale bibliotecario;
- gestione dei prestiti;
- attività di reference e orientamento ai servizi;
- assistenza all'utenza nell'utilizzo dei supporti informatici;
- attività di prestito e ricollocazione del materiale doc;
- predisposizione bibliografie e scaffali tematici;
- collaborazione nella gestione delle iniziative di promozione della lettura.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

- gestione delle attività di promozione;
- creazione di locandine e materiale pubblicitario dedicato agli eventi programmati dall'Ufficio Cultura;
- utilizzo dei social network.

7. COMUNE DI NUVOLERA - sede 130495

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 affiancherà la bibliotecaria nello svolgimento di tutte le attività ordinarie della biblioteca, e potrà svolgere in autonomia alcune attività quali: contatto col pubblico, gestione materiale documentario, rilevazione statistica utenza.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario si occuperà di dare supporto e assistenza agli utenti della saletta multimediale, per spiegare modalità e regole per l'uso dell'internet point.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario affiancherà la bibliotecaria nella realizzazione e promozione degli eventi sul territorio; organizzerà gli spazi della biblioteca in occasione delle manifestazioni; pubblicherà gli eventi sia attraverso operazioni di volantinaggio, sia attraverso i social network.

Il volontario curerà i rapporti con il comune, le scuole, le altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Brescia est e della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese e le associazioni culturali locali, in modo da creare una rete di soggetti in grado di realizzare un calendario degli eventi senza buchi o sovrapposizioni.

8. COMUNE DI ORZINUOVI - sede 13628



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' DELLA BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà della registrazione dei prestiti in entrata e uscita; potrà fornire libri all'utente attraverso il prestito locale o interbibliotecario.

Si occuperà del controllo dello stato dei materiali, verificherà periodicamente la situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti.

Controllerà e riordinerà gli spazi della biblioteca e il materiale a scaffale; si occuperà della registrazione e dell'etichettatura dei nuovi acquisti e dello scarto dei materiali da sostituire; offrirà supporto all'utenza che utilizza le postazioni internet.

Collaborerà con il personale nell'organizzazione di letture di storie presso la biblioteca, per bambini di tutte le età, con particolare attenzione alle classi delle scuole in visita.

2) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario si occuperà dell'organizzazione delle numerose proposte culturali rivolte a tutti i cittadini del comune e dei comuni circostanti.

Le attività prevedono anche la gestione della pubblicizzazione degli eventi, la gestione dei rapporti con le tipografie per il ritiro e la distribuzione mirata delle locandine e dei materiali atti a far conoscere le diverse iniziative.

Accanto a queste attività prettamente promozionali il volontario si occuperà delle attività di segreteria interna connesse all'organizzazione di un evento: realizzazione materiale promozionale, gestione comunicazioni, spedizione delle buste/inviti, contatti con le realtà del territorio coinvolte



9. COMUNE DI OSPITALETTO - sede 36209

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 coinvolto in questo servizio si occuperà principalmente di:

- operazioni di prestito e interprestito;
- etichettatura, inventario, riordino del materiale della biblioteca;
- consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali;
- supporto informativo e di orientamento tra i servizi della biblioteca;
- controllo delle scadenze dei prestiti ed eventuali solleciti;
- supporto nell'utilizzo della postazione internet con tutte le attività connesse;
- gestione dei servizi informativi, principalmente per i giovani, in collaborazione con l'Informagiovani.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI E PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario si occuperà principalmente di:

- affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura;
- affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione di eventi culturali (concerti, mostre, ecc.) e di corsi di vario genere a seconda della richiesta dell'utenza;
- supporto all'attività di promozione della lettura per le scuole: contatti con la scuola, organizzazione visite guidate in biblioteca, gestione prestito ai bambini delle classi, eventuale lettura storie; preparazione degli spazi e dei materiali, promozione dell'evento, riordino dei materiali in una fase successiva;
- realizzazione di volantini e di opuscoli informativi, manifesti, e promozione degli eventi anche attraverso l'uso dei social network.

10. COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGGIO - sede 125120

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 a supporto dell'attività dell'Ufficio Cultura si occuperà di:

- Rapporti con l'utenza, supporto all'attività amministrativa, attività di promozione culturale, iniziative di informazione ed eventi.
- Creazione calendario delle attività culturali delle Associazioni locali.
- Supporto nella comunicazione e promozione delle iniziative della Città e del territorio.
- Eventuale redazione di materiali grafici (volantini, locandine ecc) per promuovere le attività, raccolta dati e relativa elaborazione relativamente agli eventi realizzati.
- Progettazione e realizzazione di supporti informativi.
- Iniziative in collaborazione con realtà e associazioni varie, culturali o di volontariato.



- Svolgimento del servizio in eventuali altri ambiti/sedi del territorio in occasione degli eventi culturali organizzati.

2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Il volontario affiancherà il personale comunale che gestisce il Fondo Antico librario presso Villa Lanfranchi e si occuperà di:

- favorire la fruizione del Fondo Antico (aperture, visite guidate, allestimento mostre, esposizioni, attività con scuole) per avvicinare il pubblico al patrimonio storico e al museo;
- realizzare una guida (brochure informativa e di presentazione del Fondo Antico).

11. COMUNE DI PARATICO - sede 125076

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 sarà di supporto al personale della biblioteca nella gestione del servizio prestito e interprestito. Si occuperà di accogliere e orientare il pubblico, curerà la manutenzione libraria e tutte le attività connesse al prestito. Svolgerà quindi sia funzioni di front-office che di back-office.

2) ANIMAZIONE E PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario affiancherà gli operatori nell'organizzazione e pubblicizzazione di tutte le attività di promozione della lettura. Avrà anche il compito di partecipare attivamente alle letture animate.

3) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA / VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione e promozione degli eventi culturali proposti alla cittadinanza, alle scuole e ai turisti dal Comune e contribuirà allo svolgimento degli stessi. In particolare contribuirà alla realizzazione di veri e propri percorsi storico-culturali (torre, castello, Oselanda, viale dei volti, parchi ecc.), all'aumento dell'orario di apertura della Torre medioevale e dell'Oselanda, alla gestione degli appuntamenti per le visite guidate di gruppo.



12. COMUNE DI PASSIRANO - sede 130452

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 coinvolto prevalentemente in attività di back office quali ricollocazione a scaffale del materiale documentario, costante riordino a scaffale, timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti e dei doni, catalogazione, classificazione, interventi di svecchiamento del patrimonio librario e documentario, ecc.

2) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA E SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario collaborerà nei servizi di accoglienza e accompagnamento dell'utenza disabile nei servizi della biblioteca, in particolare nell'utilizzo della strumentazione informatica e nella connessione a internet. Più in generale fornirà assistenza alle persone con disabilità, agli anziani e a chi non sa usare le nuove tecnologie.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario si occuperà di fornire supporto al personale comunale nell'organizzazione di eventi, quali serate a tema, rassegne teatrali, musicali, concerti, l'evento annuale denominato "Estate in piazza", corsi di lingue, musica, pittura, ecc, attraverso la predisposizione di atti, contatti con enti, organizzatori e istituzioni coinvolte, il rilascio di eventuali autorizzazioni, l'espletamento di pratiche SIAE, il rilascio di autorizzazioni all'uso di sale e spazi, la predisposizione di materiale informativo cartaceo e l'implementazione dell'app comunale, della pagina facebook e del sito. In alcuni casi è altresì richiesta la presenza del volontario all'evento programmato.

13. COMUNE DI PISOGNE - sede 26505

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 del servizio prestito, reference e orientamento tra i servizi offerti. Si occuperà di inventariazione, etichettatura, disposizione a scaffale e scarto quando il materiale non è più adatto. Raccoglierà le iscrizioni degli utenti alla biblioteca, gestirà le attività di prestito e interprestito; ricollocherà il materiale a scaffale e riordinerà le stanze dopo l'uso; fornirà supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni informatiche e con la connessione Wi-Fi.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario affiancherà il personale nella progettazione dei momenti di lettura dedicati alle scuole. Si occuperà dell'accoglienza delle classi e dopo una formazione iniziale, potrà condurre le guide in autonomia. Affiancherà il bibliotecario nella gestione di momenti di promozione dedicati agli adulti. Si occuperà inoltre della realizzazione della promozione degli stessi.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI



Il volontario affiancherà il personale nella ideazione, progettazione e realizzazione di eventi, momenti ricreativi, corsi, rassegne, ecc. Sarà presente anche durante lo svolgimento degli stessi. Si occuperà inoltre della realizzazione dei volantini e della promozione delle iniziative anche attraverso i social network.

14. COMUNE DI PONTEVICO - sede 80308

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) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario dopo un periodo di affiancamento al personale del servizio dovrebbe avere sviluppato una minima, ma importante, capacità di effettuare reference di primo livello al banco prestiti e si occuperà di fornire informazioni sulle novità editoriali, suggerimenti di lettura e consulenza per ricerche bibliografiche, informazioni per orientarsi nella biblioteca e tra i suoi servizi.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO

Il volontario si occuperà dell'accoglienza dell'utenza e della gestione automatizzata delle seguenti operazioni: iscrizione degli utenti, registrazione dei prestiti, delle restituzioni; gestione delle prenotazioni e del prestito interbibliotecario. Inoltre provvederà alla ricollocazione a scaffale dei materiali restituiti.

3) SUPPORTO ALLA NAVIGAZIONE IN INTERNET

Il volontario si occuperà delle seguenti attività presso l'Internet Point: informazione degli utenti circa l'utilizzo del servizio Internet / Wi-Fi e videoscrittura; assistenza agli utenti durante la navigazione e gestione delle stampe.

4) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

Il volontario dovrà collaborare nell'allestimento e preparazione degli spazi destinati alle attività di promozione alla lettura o culturali; potrà collaborare alla distribuzione del materiale pubblicitario e presenziare ad eventuali attività ed eventi anche in orario festivo o serale.

Potrà inoltre collaborare nell'allestimento e preparazione degli spazi destinati alle attività espositive o culturali.



15. COMUNE DI RONCADELLE - sede 121640

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 affiancherà il bibliotecario nelle attività ordinarie: prestiti locali e interbibliotecari, ricerca e gestione prenotazioni, ricollocazione materiale a scaffale, inventariazione, etichettatura e applicazione dei barcode, controllo posta elettronica, aggiornamento sito e pagina Facebook, supporto all'utenza che utilizza internet, ecc.

2) PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario supporterà il Bibliotecario nella predisposizione delle iniziative di promozione alla lettura e animazione culturale (sia rivolte alle scuole che ad utenza libera), anche attraverso la preparazione di materiale informativo, l'assistenza durante gli incontri e il riordino della sede.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario supporterà il Bibliotecario nella predisposizione delle iniziative di promozione culturale (corsi, incontri con l'autore, partecipazione a rassegne) anche attraverso la preparazione di materiale informativo e pubblicitario, l'assistenza durante gli incontri e il riordino della sede.

16. COMUNE DI SABBIO CHIESE - sede 124561

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, in parte o totalmente, delle seguenti attività:

- accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca,
- orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati,
- consulenze bibliografiche,
- supporto agli utenti nella ricerca di informazioni
- supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine,
- attività di reference,
- registrazione dei prestiti in entrata e uscita
- prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato
- iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca
- verifica periodica della situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti,
- controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale,
- registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti
- supporto nell'utilizzo dell'Internet Point (uso dei programmi, gestione degli strumenti)

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI – PROMOZIONE ALLA LETTURA



Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività:

- organizzazione visite guidate alla biblioteca da parte delle scolaresche del territorio
- interventi di lettura con le classi
- allestimento degli spazi
- organizzazione di eventi (contatto con artisti, associazioni, enti; gestione dell'evento, presenza durante l'evento, ecc.)
- supporto nell'organizzazione di corsi
- attività di promozione anche attraverso siti internet e social network

3) VISITE GUIDATE AL SANTUARIO

Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività:

- organizzazione visite guidate al santuario
- contatto con turisti, visitatori, scolaresche
- gestione degli spazi
- guida nelle visite

17. COMUNE DI SALO' - sede 109516

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 di SC dovrà collaborare con il personale comunale nelle seguenti attività:

- coinvolgimento degli adolescenti, preadolescenti e dei giovani con iniziative e attività di richiamo finalizzate alla lettura;
- assistenza ai ragazzi durante gli incontri con i giochi da tavolo e di società;
- partecipazione al gruppo di lettura ragazzi.

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.



18. COMUNE DI SELLERO - sede 124940

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) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario sarà di supporto agli addetti per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio. Si occuperà della produzione di materiale informativo, di pubblicizzare gli eventi sul sito dell'ente, della stesura di locandine e della raccolta delle adesioni dei partecipanti.

19. COMUNE DI SIRMIONE - sede 130455

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 progetto prevede che il/la volontario/a coadiuvi la bibliotecaria nello svolgimento delle seguenti attività:

- Iter del libro (procedure connesse alla preparazione del volume per la pubblica fruizione).
- Revisione del patrimonio secondo gli standard applicati nelle biblioteche
- Iscrizione utenti e servizio prestiti (locale e interbibliotecario).
- Gestione solleciti.
- Sistemazione e controllo della sala, collocazione a scaffale dei volumi rientrati dal prestito.
- Informazioni sulle modalità di accesso ai servizi.
- Consulenza di base, anche di tipo informatico.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il progetto prevede che il/la volontario/a coadiuvi la bibliotecaria nello svolgimento delle seguenti attività:

- contatto con le scuole
- organizzazione delle visite presso la biblioteca
- preparazione materiali e spazi per la realizzazione dei progetti
- lettura di storie, fiabe, ecc.
- riordino sale dopo gli eventi
- organizzazione di incontri con l'autore ed eventi di promozione della lettura per adulti.

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il progetto prevede che il/la volontario/a coadiuvi la bibliotecaria nello svolgimento delle seguenti attività:

- Collaborazione nella organizzazione degli eventi proposti
- Allestimento degli spazi e loro riordino
- Realizzazione di locandine pubblicitarie
- Pubblicizzazione degli eventi online o attraverso la distribuzione di volantini cartacei

20. COMUNE DI TIGNALE - sede 124855



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 ORDINARIA DEL MUSEO/ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE

Il volontario affiancherà il personale nella gestione ordinaria del Museo, verificando lo stato dei percorsi. Accoglierà i turisti in visita alla Limonaia, fornendo informazioni sulla struttura e sui percorsi di visita disponibili. Si occuperà delle visite guidate, in qualità di guida, spiegando la storia della struttura e i benefici degli agrumi; curerà le degustazioni settimanali, trattando alcuni semplici alimenti.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario affiancherà il personale nella realizzazione di eventi nel territorio, occupandosi del corretto svolgimento degli stessi e partecipando alle manifestazioni. In alcune occasioni curerà l'aspetto promozionale, attraverso il sito internet e i social network. Fornirà informazioni sugli eventi del territorio con particolare attenzione all'Ecomuseo.

21. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA - sede 124866

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) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario fungerà da supporto al personale dell'ufficio cultura nell'organizzazione, gestione e promozione delle iniziative, degli eventi e delle manifestazioni di vario genere attivate nel comune, collaborando con la Biblioteca comunale e con le Associazioni culturali presenti sul territorio.

Il volontario coinvolto nel progetto, previa supervisione degli operatori referenti delle diverse proposte culturali, collaborerà con gli stessi operatori sia sul piano gestionale che su quello ideativo delle attività, partecipando perciò fattivamente all'organizzazione, promozione e pubblicizzazione delle iniziative nonché all'assistenza all'utenza nella fruizione/partecipazione a quanto proposto.

Sarà coinvolto nella realizzazione e nell'invio del materiale informativo anche con l'utilizzo di strumenti informatici (sito comunale, pagina facebook).

2) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

Il volontario verrà formato all'utilizzo del Sistema Bibliotecario Sud-Ovest Bresciano per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemistico; si occuperà della registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari; garantirà l'attività di reference e consulenza sulla disponibilità del materiale bibliografico, formando l'utenza sui servizi offerti dalla Biblioteca (accesso al Catalogo collettivo della Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB)).

Il volontario si occuperà delle attività ordinarie di ufficio organizzate dal Bibliotecario, potrà quindi collaborare all'attività di riordino a scaffale e all'attività periodica di verifica scadenza prestiti.

Si occuperà del lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo, nonché dell'attività periodica di scarto nel patrimonio bibliotecario.



Il volontario si occuperà di affiancare gli utenti nell'utilizzo della la piattaforma MediaLibraryOnLine, piattaforma tramite cui la Biblioteca mette a disposizione dei propri lettori gratuitamente migliaia di documenti digitali (quotidiani e periodici, mp3, audiolibri, video, e-book in streaming e in download).

22. COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO - sede 131889

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.

Per la realizzazione delle attività previste, il volontario si muoverà nel territorio, recandosi nei diversi luoghi e sedi di interesse:

1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

Il volontario supporterà il personale nello svolgimento delle seguenti attività:

- relazione con le associazioni e gli enti del territorio;
- gestione di eventi, mostre, feste, ecc.;
- gestione dell'iter burocratico (richieste permessi, autorizzazioni, ecc.);
- comunicazione e promozione nel territorio;
- coordinamento e presenza durante gli eventi;
- affiancamento nelle attività di promozione del territorio;
- gestione della promozione tramite social network;
- gestione della newsletter comunale;
- interazione con l'utenza.

2) VALORIZZAZIONE DEL SITO ARCHEOLOGICO

Il volontario supporterà il personale nello svolgimento delle seguenti attività:

- contatto con le scuole o i gruppi per le visite;
- accoglienza visitatori;
- supporto durante la visita;
- realizzazione e gestione di percorsi didattici;
- supporto nelle attività laboratoriali;
- custodia dei materiali presenti;
- gestione dell'informazione e della comunicazione.

3) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà del servizio prestito, reference e orientamento tra i servizi offerti. Si occuperà di ingressatura, etichettatura, disposizione a scaffale e scarto quando il materiale non è più adatto. Raccoglierà le iscrizioni degli utenti alla biblioteca, gestirà le attività di prestito e interprestito; ricollocherà il materiale a scaffale e riordinerà le stanze dopo l'uso; fornirà supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni informatiche e con la connessione a internet.

Il volontario affiancherà il personale nella progettazione dei momenti di lettura dedicati alle scuole. Si occuperà dell'accoglienza delle classi e dopo una formazione iniziale, potrà condurre le guide in autonomia. Affiancherà il bibliotecario nella gestione di momenti di promozione dedicati agli adulti. Si occuperà inoltre della realizzazione della promozione degli stessi.

23. COMUNE DI TRAVAGLIATO - sede 81072

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 verrà impiegato a supporto nelle operazioni ordinarie di prestito, ricollocazione e riordino del patrimonio, nonché nel supporto all'utenza, secondo le proprie conoscenze, competenze, inclinazioni.

Il volontario collaborerà nei lavori ordinari e straordinari di revisione, inventariazione, ricollocazione, scarto del materiale.

Le attività comporteranno sia la movimentazione fisica del materiale che la sua gestione informatica.

2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

Il volontario verrà coinvolto nei progetti organizzati dalla Biblioteca, in particolare quelli rivolti ai bambini della Scuola Primaria ed ai ragazzi della Scuola Secondaria (di primo grado): collaborerà alla gestione delle attività, preparando anche gli spazi e provvedendo al loro riordino alla fine.

3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario verrà coinvolto attivamente in tutte le fasi di realizzazione di eventi culturali di varia natura, in particolare con riferimento alla comunicazione e pubblicizzazione tramite brochure, inviti, locandine, ecc. in base alle proprie propensioni e abilità specifiche in tale ambito.

Un ruolo importante potrà essere svolto anche nell'aggiornamento della relativa sezione del sito internet, oltre all'utilizzo di mailing list e social network.



24. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA - sede 124513

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 affiancherà il personale nelle attività di gestione ordinaria della biblioteca, occupandosi di: consulenza al prestito e alla consultazione e servizio di informazioni generali di orientamento e di funzionamento della biblioteca; istruzioni all'uso degli OPAC e all'utilizzo del browser per la navigazione internet; supporto all'utenza nella navigazione in internet (risoluzioni problemi di accesso, iscrizione, consigli di navigazione); operazioni di prestito a banco e interbibliotecario; registrazione prestiti e riconsegne, controllo stato dei documenti e relativi allegati; controllo ritardi e applicazioni delle sanzioni previste; registrazione prenotazioni; esecuzioni rinnovi; avvisi telefonici all'utenza per confermare il ricevimento del materiale richiesto in interprestito e/o in prenotazione; ricollocazione a scaffale del materiale documentario, costante riordino a scaffale, timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti e dei doni.

Il volontario affiancherà il bibliotecario anche nell'attività di promozione della lettura, preparando i materiali, organizzando gli incontri con le scuole, promuovendo gli eventi e i momenti di lettura organizzati.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario collaborerà con il personale nella pianificazione e nella realizzazione degli eventi, itinerari locali, manifestazioni nel territorio. Provvederà a mantenere i contatti con le associazioni e gli enti per la gestione degli spazi e degli eventi stessi; si occuperà della promozione delle proposte attraverso la realizzazione di volantini e la pubblicazione delle informazioni sul sito del comune e sui social network.

3) ATTIVITA' DEL MUSEO

Il volontario, supportato dall'ufficio cultura, si occuperà di assistenza alla conservazione del patrimonio artistico, sistemazione archivi, assistenza organizzazione allestimenti espositivi, organizzazione mostre temporanee annue, eventi e attività didattico/culturali, aggiornamento del sito web del museo, assistenza alla segreteria del museo, assistenza agli operatori museali e assistenza al pubblico.



25. UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA - sede 124516

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 seguenti mansioni:

- Operazioni di front office: consulenza e aiuto all'utenza nella ricerca di libri o altri materiali, orientamento all'interno della biblioteca, supporto nelle ricerche, attività di informazione sui servizi e gli eventi della biblioteca.
- Operazione di prestito e attività di back office: tenuta e riordino sezioni della biblioteca; etichettatura; scarto, inventario, controllo solleciti, prestito interbibliotecario. Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca, per poi diventare autonomo una volta acquisite le competenze necessarie.
- Supporto all'Internet point: assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle normali operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti. Il volontario gestirà autonomamente questo aspetto.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario affiancherà il personale nell'organizzazione e promozione degli eventi. In particolar modo: raccoglierà le osservazioni e la domanda degli utenti, concorrerà alla pianificazione delle manifestazioni, prenderà contatti con le realtà del territorio per lavorare in sinergia con esse; promuoverà gli eventi, attraverso l'attività di front office, ma soprattutto attraverso comunicazioni di tipo tradizionale o per mezzo del sito istituzionale e dei social network; parteciperà attivamente alla realizzazione del materiale promozionale.

26. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE - sede 121604

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 UFFICIO CULTURA E ORGANIZZAZIONE EVENTI

Il volontario affiancherà il personale nella realizzazione degli eventi nel territorio. Manterrà i contatti con i comuni membri dell'Unione, si rapporterà con le realtà associative presenti nei comuni. Collaborerà con il personale nell'espletamento di tutte le procedure burocratiche necessarie alla realizzazione delle diverse manifestazioni.

Contribuirà a creare materiale informativo e a gestire il processo di promozione degli eventi stessi, attraverso il sito istituzionale, i siti "amici" e i social network.

2) ORGANIZZAZIONE VISITE AI MUSEI

Il volontario collaborerà con i musei nella realizzazione di percorsi didattici per le scolaresche: seguirà tutto l'iter, dal primo contatto con la scuola, alla visita vera e propria.

Promuoverà l'attività dei musei, parteciperà alle attività ordinarie del museo stesso.



27. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Museo Archeologico - sede 124872

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 ATTIVITA' DEL MUSEO

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

- accoglienza dei visitatori all'interno del Museo, fornendo loro alcune semplici informazioni, anche in lingua tedesca e inglese;
- vigilanza sul materiale esposto e segnalazione di eventuali situazioni di pericolo o criticità;
- raccolta dati relativi alle presenze giornaliere al Museo (raccolti nel libro delle firme);
- supporto agli operatori didattici del Museo nell'organizzazione e nella gestione degli incontri con le scolaresche e con i gruppi di bambini nei laboratori domenicali e nei periodi festivi;
- supporto nella promozione delle attività didattiche e divulgative organizzate dal Museo, sia mediante i siti web sia altri canali informativi, compresa la distribuzione di locandine cartacee;
- supporto nel riordino degli spazi e dei materiali del Museo prima e dopo le attività ed i laboratori.

28. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Biblioteca - sede 124871

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 verrà formato ed abilitato all'utilizzo del software open source di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale per provvedere all'attività di prestito esterno e prestito intersistemistico.

Il volontario si occuperà della registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari. Provvederà a informare l'utenza e promuovere e pubblicizzare iniziative offerte dall'ente.

Il volontario garantirà l'attività di reference e consulenza sulla disponibilità del materiale bibliografico, formando l'utenza sui servizi offerti dalla Biblioteca.

Il volontario potrà quindi collaborare all'attività di localizzazione del patrimonio acquisito, al riordino a scaffale; all'attività periodica di verifica scadenza prestiti. Si occuperà del lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo, nonché attività periodica di scarto nel patrimonio bibliotecario.

2) SUPPORTO INTERNET POINT E MEDIALIBRARY-ONLINE

Il volontario garantirà l'attività di consulenza e assistenza sull'uso del servizio di internet point presente in biblioteca.

Il volontario verrà formato ed abilitato all'utilizzo del software open source di gestione delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale e potrà abilitare e consigliare l'utenza sull'uso dell'opac e di medialibrary.

3) ATTIVITA' DI AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA



Il volontario potrà svolgere assistenza agli utenti disabili che periodicamente visitano la biblioteca favorendone l'accesso al servizio.

4) PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario parteciperà alle diverse iniziative di promozione alla lettura organizzate dalla biblioteca, potrà fornire supporto durante le visite guidate destinate alle classi delle scuole dell'infanzia e primarie.

29. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Ufficio Cultura - sede 124874

1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario supporterà l'Ufficio Cultura nelle seguenti attività:

- Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione cultura;
- Organizzazione di convegni a carattere culturale;
- Organizzazione di manifestazioni culturali: teatro in castello, concerti, Cineforum;
- Pubblicazione di saggi e ricerche storiche;
- Organizzazione di mostre, convegni, concorsi di poesia, arte e musica.

Il volontario verrà coinvolto nell'attività di predisposizione tramite i supporti informatici di locandine e materiale pubblicitario, che poi distribuirà sul territorio; attività di front office e back office nell'organizzazione dei diversi eventi che l'assessorato o le associazioni territoriali promuovono.

30. COMUNE DI VEROLAVECCHIA - sede 129200

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 si occuperà delle ordinarie attività di una biblioteca: reference, gestione prestiti e interprestiti, collocazione materiale a scaffale, supporto informativo all'utenza, ingresso ed etichettatura libri.

Collaborerà alla gestione delle attività di promozione della lettura predisponendo e risistemando gli spazi e le attrezzature necessarie, accogliendo le scolaresche, partecipando attivamente alla riuscita delle attività.

2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario supporterà il personale nell'organizzazione degli eventi, contribuendo alla buona riuscita anche con la propria presenza durante lo svolgimento delle manifestazioni stesse.

Si occuperà inoltre della pubblicizzazione delle proposte attraverso metodi tradizionali (realizzazione e distribuzione di volantini stampati) sia metodi più moderni (sito internet, social network, ecc.)



31. COMUNE DI VILLACHIARA - sede 13636

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 di: gestione delle attività connesse al prestito e all'interprestito bibliotecario, 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 collaborerà con il personale nel lavoro organizzativo connesso alle iniziative da realizzare accompagnato dall'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e divulgazione anche con mezzi web.

Oltre all'organizzazione di eventi, il volontario si occuperà anche di attività di valorizzazione e promozione del patrimonio artistico e culturale presente.

32. COMUNE DI VOBARNO - sede 124528

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 e in particolare si occuperà di seguire l'iter del libro, del prestito al pubblico, della ricollocazione del patrimonio e dei servizi online per l'utenza.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario di SC in collaborazione con il personale si occuperà dell'accoglienza delle classi in visita, della presentazione della Biblioteca, della preparazione delle letture e delle attività da proporre ai bambini.



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 selettori 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 selettori 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 MALEGNO - sede 62002

Flessibilità oraria e disponibilità saltuaria nei giorni festivi e nelle ore serali.

2. COMUNE DI MAZZANO - sede 125954

Massima flessibilità e disponibilità allo svolgimento del servizio anche di sabato e festivi, se necessario per lo svolgimento delle attività.

3. COMUNE DI MONTE ISOLA - sede 121564

Flessibilità oraria (disponibilità a prestare occasionalmente servizio in ore serali o in giorni festivi).

4. COMUNE DI MONTIRONE - sede 36191

Flessibilità oraria.

5. COMUNE DI NAVE - sede 125947

Flessibilità oraria

6. COMUNE DI NUVOLENTO - sede 130543

Flessibilità oraria

7. COMUNE DI NUVOLERA - sede 130495

Flessibilità oraria e disponibilità allo svolgimento del servizio anche di sabato e festivi, se necessario per lo svolgimento delle attività.

8. COMUNE DI ORZINUOVI - sede 13628

Flessibilità oraria.

9. COMUNE DI OSPITALETTO - sede 36209

Flessibilità oraria.

10. COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGGIO - sede 125120

Disponibilità a prestare servizio in orario serale e in giorni festivi in occasione di organizzazione di eventi culturali.

11. COMUNE DI PARATICO - sede 125076

Flessibilità oraria.



12. COMUNE DI PASSIRANO - sede 130452

Flessibilità nell'orario di lavoro e disponibilità a partecipare ad eventi culturali serali.

13. COMUNE DI PISOGNE - sede 26505

Nessuno.

14. COMUNE DI PONTEVICO - sede 80308

Flessibilità oraria e eventuale e saltuario impiego in orario serale o nei festivi in occasione di aperture straordinarie della biblioteca o di eventi culturali, per preparazione e allestimento spazi. Disponibilità alla presenza presso scuole, teatro, sala civica del Comune di Ponteviso in occasione di eventi o attività e uscite sul territorio (per distribuzione materiali).

15. COMUNE DI RONCADELLE - sede 121640

Prestare servizio anche nei giorni di sabato e domenica mattina, disponibilità a prestare occasionalmente servizio al di fuori dell'orario di apertura della Biblioteca per incontri con l'autore o eventi organizzati dalla stessa in orario serale o festivo, nonché collaborare con il personale nella organizzazione di eventi di promozione alla lettura.

16. COMUNE DI SABBIO CHIESE - sede 124561

Nessuno

17. COMUNE DI SALO' - sede 109516

Disponibilità alla flessibilità oraria ed eventuale impegno nei giorni festivi in occasione di particolari iniziative.

18. COMUNE DI SELLERO - sede 124940

Nessuno

19. COMUNE DI SIRMIONE - sede 130455

Presenza negli orari di apertura della biblioteca e negli eventi promossi dalla biblioteca, disponibilità a prestare servizio nei giorni festivi o in aperture straordinarie, anche serali e frequenza del Corso Clavis.

20. COMUNE DI TIGNALE - sede 124855

Nessuno.

21. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA - sede 124866

Nessuno.

22. COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO - sede 131889

Flessibilità oraria.

23. COMUNE DI TRAVAGLIATO - sede 81072

Flessibilità oraria.

24. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA - sede 124513

Nessuno.

25. UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA - sede 124516



Nessuno.

26. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE - sede 121604

Nessuno

27. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Museo Archeologico - sede 124872

Flessibilità oraria e disponibilità a prestare servizio anche in giornate festive, in conformità con le aperture al pubblico e le attività organizzate nell'ambito del Museo, soprattutto nel periodo compreso tra i mesi di aprile e settembre.

28. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Biblioteca - sede 124871

Disponibilità a prestare servizio il sabato mattina.

29. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Ufficio Cultura - sede 124874

Flessibilità oraria e disponibilità a prestare servizio il sabato, nei giorni festivi e in orari serali in occasioni di eventi o attività previste dal servizio.

30. COMUNE DI VEROLAVECCHIA - sede 129200

Disponibilità a orari flessibili, disponibilità a prestare servizio il sabato, nei giorni festivi e in orari serali in occasioni di eventi o attività previste dal servizio.

31. COMUNE DI VILLACHIARA - sede 13636

Flessibilità oraria e disponibilità a prestare servizio in orari serali e in giorni festivi in occasione di eventi.

32. COMUNE DI VOBARNO - sede 124528

Nessuno.



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

1. COMUNE DI MALEGNO - sede 62002

Preferibilmente: possesso di patente di guida, buone conoscenze informatiche e predisposizione ai rapporti interpersonali, con il pubblico e l'utenza.

2. COMUNE DI MAZZANO - sede 125954

Preferibilmente: buone capacità di utilizzo del PC e buona conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca

3. COMUNE DI MONTE ISOLA - sede 121564

Preferibilmente: diploma di scuola secondaria di secondo grado, attitudini relazionali, buona conoscenza delle lingue, particolarmente l'inglese, buona conoscenza degli strumenti informatici, uso dei principali programmi di office, di internet e dei principali social network.

4. COMUNE DI MONTIRONE - sede 36191

Preferibilmente: buone capacità relazionali, buona cultura generale e buone conoscenze informatiche.

5. COMUNE DI NAVE - sede 125947

Preferibilmente: titolo di studio o percorsi di formazione in ambito biblioteconomico (IAL, corso di laurea in biblioteconomia, ecc.) e possesso di patente B.

6. COMUNE DI NUVOLENTO - sede 130543

Preferibilmente: buone capacità di utilizzo di PC ambiente Windows ed in particolare dell'ambiente Office 2013; conoscenza dei servizi offerti dalle biblioteche pubbliche; buona capacità di utilizzo dei principali Social Network (Facebook, Twitter, Instagram).

7. COMUNE DI NUVOLERA - sede 130495

Preferibilmente: buona capacità di utilizzo del Pc; buona conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca.

8. COMUNE DI ORZINUOVI - sede 13628

Nessun requisito particolare.

9. COMUNE DI OSPITALETTO - sede 36209

Preferibilmente: esperienze precedenti in settori analoghi; possesso della patente di guida B.

10. COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGGIO - sede 125120

Preferibilmente: patente B, diploma di Istituto Superiore/Laurea in ambito umanistico, competenze informatiche di base, uso del pacchetto OFFICE e dei programmi di grafica

11. COMUNE DI PARATICO - sede 125076

Nessuno.



12. COMUNE DI PASSIRANO - sede 130452

Preferibilmente: diploma scuola secondaria di 2°.

13. COMUNE DI PISOGNE - sede 26505

Preferibilmente: diploma di scuola superiore o laurea attinente l'ambito culturale.

14. COMUNE DI PONTEVICO - sede 80308

Preferibilmente: diploma di scuola secondaria superiore, buone capacità di utilizzo del computer e dei programmi di videoscrittura, possesso patente B, attitudine alla lettura e buone capacità relazionali.

Titoli preferenziali (non obbligatori): Laurea biblioteconomia o materie umanistiche o qualifica post diploma di "Assistente di biblioteca".

15. COMUNE DI RONCADELLE - sede 121640

Preferibilmente: diploma di scuola media superiore con frequenza alle materie umanistiche, laurea in scienze archivistiche o librerie o equipollenti, attestato di frequenza IAL per operatore tecnico di Biblioteca, possesso di patente di categoria B e conoscenza dei sistemi operativi delle biblioteche (Clavis NG) o pacchetti di office.

16. COMUNE DI SABBIO CHIESE - sede 124561

Preferibilmente: laurea triennale in Scienze della comunicazione e dello spettacolo.

17. COMUNE DI SALO' - sede 109516

Preferibilmente: conoscenza dei principali strumenti informatici e di comunicazione, attitudine ai rapporti interpersonali e al lavoro d'equipe, interesse per la lettura e buona conoscenza della lingua inglese.

18. COMUNE DI SELLERO - sede 124940

Preferibilmente: diploma di istruzione secondaria superiore e esperienza minima nella pubblica amministrazione

19. COMUNE DI SIRMIONE - sede 130455

Preferibilmente: diploma di scuola superiore, laurea in beni culturali, corso regionale bibliotecario, minima conoscenza di bibliografia e biblioteconomia e attitudine alla lettura e attività creative.

20. COMUNE DI TIGNALE - sede 124855

Preferibilmente: Conoscenza della lingua inglese; uso del pc.

21. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA - sede 124866

Preferibilmente: buona conoscenza pacchetto office, utilizzo internet e posta elettronica e elementari competenze grafiche

22. COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO - sede 131889

Preferibilmente: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.



23. COMUNE DI TRAVAGLIATO - sede 81072

Preferibilmente: buone conoscenze informatiche.

24. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA - sede 124513

Preferibilmente: flessibilità oraria, disponibilità anche nelle giornate di sabato e domenica, possesso di patente B, competenze informatiche di base pacchetto office e conoscenza delle lingue inglese e/o tedesco (scolastico).

25. UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA - sede 124516

Nessuno.

26. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE - sede 121604

Nessuno.

27. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Museo Archeologico - sede 124872

Preferibilmente: laurea triennale in Archeologia, Storia e Conservazione dei Beni Culturali e altre discipline attinenti la Valorizzazione dei Beni Culturali, ottima conoscenza della lingua inglese e tedesca.

28. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Biblioteca - sede 124871

Preferibilmente: conoscenza di Elementi di biblioteconomia, conoscenza di Elementi di catalogazione e classificazione dei documenti, Reference e Servizio di prestito, nozioni di informatica (aula informatica) e nozioni elementari di inglese.

29. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Ufficio Cultura - sede 124874

Preferibilmente: buone doti relazionali, attenzione e pazienza, educazione e rispetto, predisposizione a lavorare con persone diverse per età, cultura, stile di vita, diploma di Scuola Secondaria di 2° grado affine al progetto cultura, buone conoscenze informatiche (programmi di gestione dati, videoscrittura e grafica di base) e possesso di patente B.

30. COMUNE DI VEROLAVECCHIA - sede 129200

Preferibilmente: diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado.

31. COMUNE DI VILLACHIARA - sede 13636

Preferibilmente: diploma di scuola superiore e possesso di patente B.

32. COMUNE DI VOBARNO - sede 124528

Preferibilmente: diploma di scuola secondaria superiore (5 anni), possesso di patente B, interesse per il settore culturale, flessibilità e dinamicità,



SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 37

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 37

Numero posti con solo vitto: 0

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

ENTE	VIA	CODICE SEDE	VOLONTARI	OLP
MALEGNO	VIA DONATORI DEL SANGUE 3	62002	2	GUARINONI MANUELA
MAZZANO	VIALE DELLA RESISTENZA 20	125954	1	ZIZIOLI ROBERTA
MONTE ISOLA	LOCALITA' SIVIANO 76	121564	1	ARCHETTI ANTONELLA
MONTIRONE	VIA SCUOLE 7	36191	1	TONINELLI CLARA
NAVE	VIA BRESCIA 43	125947	1	LONGHI ELENA
NUVOLENTO	VIA SANT'ANDREA 2	130543	1	MATTEI LILIANA
NUVOLERA	PIAZZA GENERALE SOLDO 1	130495	1	ZAMBELLI MARISA
ORZINUOVI	PIAZZA GARIBALDI SNC	13628	2	OTTOBRI STEFANO
OSPITALETTO	VIA RIZZI 5	36209	1	BIASIOLO MATTEO
PALAZZOLO SULL'OGGIO	VIA XX SETTEMBRE 32	125120	1	GALLONE GIUSEPPE
PARATICO	VIA RISORGIMENTO 1	125076	1	BOLOGNINO MARIA
PASSIRANO	PIAZZA EUROPA 16	130452	1	PARMA FLAVIA
PISOGNE	VIA VALLECAMONICA 2	26505	1	SILINI SAVINA
PONTEVICO	PIAZZA MAESTA' 1	80308	1	MARMAGLIO DANIELA
RONCADELLE	VIA ROMA 50	121640	1	LAZZARINI MARIATERESA
SABBIO CHIESE	VIA CADUTI 2	124561	1	FERREMI CLAUDIO
SALO'	VIA FANTONI 49	109516	1	CERUTTI ANTONIA
SELLERO	PIAZZA DONATORI DI SANGUE 1	124940	1	BRESSANELLI GIAMPIERO
SIRMIONE	VIA ALFIERI SNC	130455	1	CORTESI CHIARA
TIGNALE	PIAZZA UMBERTO I 1	124855	1	ANTONIOLI MARIA ROSA
TORBOLE CASAGLIA	PIAZZA DELLA REPUBBLICA 15	124866	1	ROTONDO MARCELLA
TOSCOLANO MADERNO	VIA TRENTO 5	131889	3	AROSIO ALESSANDRA
TRAVAGLIATO	PIAZZALE OSPEDALE 9	81072	1	GAFFORINI SILVIO
TREMOSINE SUL GARDA	VIA PAPA GIOVANNI XXIII 1	124513	1	PEDERCINI ANTONELLA
UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA	PIAZZA GHISLANDI 1	124516	1	SACRISTANI ELENA
UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE	VIA SAN ZENONE 9	121604	1	BAZZANA BARBARA
UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI	VIA CIUCANI 5	124874	1	CHIARA CLAUDIA
UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI	PIAZZA ALDO MORO 1	124871	1	LORANDI IVANA
UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI	VIA ROCCA 20	124872	1	PORTULANO BRUNELLA
VEROLAVECCHIA	PIAZZA RISORGIMENTO 1	129200	1	BOZZONI FIORENZA
VILLACHIARA	VIA MATTEOTTI 4	13636	1	CHIODI ROBERTO
VOBARNO	PIAZZA MARINA CORRADINI 6	124528	2	CADENELLI ROSSANO
			37	



CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti:

Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti:

Nessuno

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

COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE

In questo progetto le competenze che potranno essere certificate saranno:

- Predispone 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
- Predispone i materiali comunicativi, didattici e divulgativi di un evento espositivo
- Gestire l'organizzazione e la conservazione della 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 MALEGNO - sede 62002

- abilità relazionali e organizzative;
- abilità tecniche legate ad esempio all'uso del catalogo OPAC e del programma di gestione prestiti;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- 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 nel territorio camuno;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura



2. COMUNE DI MAZZANO - sede 125954

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- 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 organizzare interventi di promozione alla lettura.

3. COMUNE DI MONTE ISOLA - sede 121564

- 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 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;
- conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti.

4. COMUNE DI MONTIRONE - sede 36191

- utilizzo software di gestione della biblioteca (Clavis);
- utilizzo cataloghi e banche dati on line (OPAC; SBN);
- miglioramento capacità di utilizzo social network;
- miglioramento capacità organizzative e gestione delle priorità;
- aumento capacità relazionali e lavoro d'equipe;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- gestione del prestito ed interprestito.



5. COMUNE DI NAVE - sede 125947

- 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;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- 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;
- capacità di organizzare e gestire iniziative culturali.

6. COMUNE DI NUVOLENTO - sede 130543

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- 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;
- 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;
- 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.

7. COMUNE DI NUVOLERA - sede 130495

- 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 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;
- 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;
- capacità di accogliere i gruppi di animazione alla lettura per minori;
- capacità di organizzare interventi di promozione della lettura per adulti.

8. COMUNE DI ORZINUOVI - sede 13628

- 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 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;
- 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 gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;

9. COMUNE DI OSPITALETTO - sede 36209

- conoscenza del funzionamento della pubblica amministrazione ed il modo in cui l'ente si rapporta con il cittadino;
- funzionamento di una biblioteca pubblica e di un sistema bibliotecario;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- capacità di relazionarsi con un pubblico molto eterogeneo (bambini, ragazzi, studenti, genitori, adulti lavoratori, anziani, disabili, stranieri);
- capacità di ascolto e di intercettare i bisogni informativi ed elaborare risposte;
- nozioni specifiche di ambito biblioteconomico
- capacità di elaborare e condurre progetti di promozione della lettura;
- tecniche di base della comunicazione scritta di tipo amministrativo;
- tecniche di base della comunicazione via web.



10. COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGGIO - sede 125120

- 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;
- conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno di una struttura con valore storico-culturale.

11. COMUNE DI PARATICO - sede 125076

- 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;
- conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati di valore storico-culturale.



12. COMUNE DI PASSIRANO - sede 130452

- 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;
- 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;
- conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti.

13. COMUNE DI PISOGNE - sede 26505

- 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 gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.



14. COMUNE DI PONTEVICO - sede 80308

- conoscenza e utilizzo dei programmi informatici provinciali di gestione delle biblioteche;
- acquisizione e sviluppo delle capacità di relazione con il pubblico di ogni tipologia;
- esperienza nella gestione di una biblioteca pubblica e nell'organizzazione di attività di promozione/culturali;
- competenze nella organizzazione e gestione di eventi culturali;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- 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 relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di ascolto e osservazione.

15. COMUNE DI RONCADELLE - sede 121640

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- 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;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- 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.

16. COMUNE DI SABBIO CHIESE - sede 124561

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- 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;
- nozioni di biblioteconomia;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di organizzare, gestire e condurre visite guidate
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.



17. COMUNE DI SALO' - sede 109516

- 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 storia, della cultura e delle tradizioni esistenti.

18. COMUNE DI SELLERO - sede 124940

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- 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.



19. COMUNE DI SIRMIONE - sede 130455

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di lavorare in team;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- 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;
- 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

20. COMUNE DI TIGNALE - sede 124855

- capacità di gestire relazioni con il pubblico;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;

21. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA - sede 124866

- 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;
- modalità di organizzazione di eventi culturali.



22. COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO - sede 131889

- 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;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- 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;
- nozioni di biblioteconomia;
- 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 effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo e di un sito archeologico
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.

23. COMUNE DI TRAVAGLIATO - sede 81072

- 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 effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- 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.

24. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA - sede 124513

- 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;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- 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;

25. UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA - sede 124516

- 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;
- 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;
- gestione del prestito ed interprestito;

26. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE - sede 121604

- capacità di lavorare in team;
- capacità di analisi e osservazione;
- 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
- 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

27. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Museo Archeologico - sede 124872

- 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 effettuare le attività di front office con l'utenza;
- 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
- 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.



28. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Biblioteca - sede 124871

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- 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;
- 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 gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

29. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Ufficio Cultura - sede 124874

- 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.

30. COMUNE DI VEROLAVECCHIA - sede 129200

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- 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;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;

31. COMUNE DI VILLACHIARA - sede 13636

- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;



- 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.

32. COMUNE DI VOBARNO - sede 124528

- 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.



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 MALEGNO - sede 62002

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- 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;
- 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;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- la gestione ordinaria 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



2. COMUNE DI MAZZANO - sede 125954

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- 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;
- 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.;
- 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 MONTE ISOLA - sede 121564

- 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;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- 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;
- 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;
- 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 MONTIRONE - sede 36191

- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- elementi di catalogazione;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- 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;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- 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 NAVE - sede 125947

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- 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;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- 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 NUVOLENTO - sede 130543

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- 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;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- 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 NUVOLERA - sede 130495

- cenni di biblioteconomia;
- 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;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- 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;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta 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.



8. COMUNE DI ORZINUOVI - sede 13628

- 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;
- 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;
- 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);
- 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.

9. COMUNE DI OSPITALETTO - sede 36209

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- 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;
- 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 PALAZZOLO SULL'OGGIO - sede 125120

- elementi di catalogazione;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte librerie;
- 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 culturali;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- indicazioni utili all'organizzazione e alla tenuta di un archivio comunale;
- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta 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.

11. COMUNE DI PARATICO - sede 125076

- 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;
- 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);
- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta 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.

12. COMUNE DI PASSIRANO - sede 130452

- cenni di biblioteconomia;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- 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 culturali;
- 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);
- 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.



13. COMUNE DI PISOGLNE - sede 26505

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e 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;
- 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;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- 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.

14. COMUNE DI PONTEVICO - sede 80308

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- 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;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- 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 RONCADELLE - sede 121640

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- 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;
- 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 spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- 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.

16. COMUNE DI SABBIO CHIESE - sede 124561

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- 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;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- 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);
- 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.



17. COMUNE DI SALO' - sede 109516

- 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;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- 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;
- 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 culturali;
- 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);
- 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.

18. COMUNE DI SELLERO - sede 124940

- 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,
- economia della cultura;
- procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- 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.

19. COMUNE DI SIRMIONE - sede 130455

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- 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;
- 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;
- 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.

20. COMUNE DI TIGNALE - sede 124855

- 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.



21. COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA - sede 124866

- economia della cultura;
- cenni di biblioteconomia;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- 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;
- 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.

22. COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO - sede 131889

- 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;
- 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;
- economia della cultura;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta 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.



23. COMUNE DI TRAVAGLIATO - sede 81072

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- 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;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- 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.

24. COMUNE DI TREMOSINE SUL GARDA - sede 124513

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- 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;
- 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;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta 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.



25. UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA - sede 124516

- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- 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;
- 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);
- 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.

26. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE - sede 121604

- 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;
- 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;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta 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.



27. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Museo Archeologico - sede 124872

- 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;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- economia della cultura;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta 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;

28. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Biblioteca - sede 124871

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l’accoglienza e l’accompagnamento delle scolaresche;
- 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);
- 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.



29. UNIONE DEI COMUNI DELLA VALTENESI - Ufficio Cultura - sede 124874

- 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.

30. COMUNE DI VEROLAVECCHIA - sede 129200

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- 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;
- 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;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- 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.



31. COMUNE DI VILLACHIARA - sede 13636

- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- 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 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);
- 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.

32. COMUNE DI VOBARNO - sede 124528

- 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;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- 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;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- 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.