



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:
La cultura nel Comune di Malnate

SETTORE e Area di Intervento:
Patrimonio Artistico e Culturale: D01 Cura e Conservazione biblioteche; D03 Valorizzazione Storie e Culture Locali.

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.

Qui di seguito sono analiticamente esplicitati gli obiettivi in relazione alle criticità rilevate.

SERVIZI BIBLIOTECARI – sede 13798

CRITICITA'	OBIETTIVI
1. Gestione ordinaria della biblioteca (550 ore)	1.1 Aumentare la fruibilità del patrimonio della biblioteca
	1.2 Migliorare le attività di reference
	1.3 Aumento della fruizione del patrimonio multimediale ed emeroteca
2. Utilizzo Internet Point (300 ore)	2.1 Aumentare la fruibilità della postazione internet e del servizio wi-fi
	2.2 Aumentare l'utilizzo della MLOL e del catalogo per prestito da casa
3. Promozione della lettura (350 ore)	3.1 Intensificare i rapporti con le scuole del territorio (visite guidate/presentazione del servizio, letture animate, ecc.) per quanto riguarda la fascia 0-14 anni.
	3.2 Potenziare l'attività di promozione del servizio e promozione alla lettura verso l'intera popolazione.

In particolare:

Obiettivo 1.1: Aumentare la fruibilità del patrimonio della biblioteca.

Si prevede di dedicare circa 200 ore per le seguenti azioni:

Azione 1: Riordino, inventariazione, etichettatura, manutenzione dei materiali, catalogazione descrittiva;



Azione 2: Attività di prestito e interprestito;
Azione 3: Creazione di bibliografie e scaffali tematici;
Azione 4: Verifica del posseduto e attività di scarto;
Azione 5: Analisi dei desiderata degli utenti e acquisto documenti;
Azione 6: Controllo della sezione ragazzi.

Obiettivo 1.2: Migliorare le attività di reference

Si prevede di dedicare circa 200 ore per le seguenti azioni:

Azione 1: Produzione di materiali informativi relativi ai servizi erogati e alle modalità di accesso ai servizi della biblioteca;
Azione 2: Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi;
Azione 3: Evasione delle richieste tramite e-mail e telefonate.

Obiettivo 1.3: Aumento della fruizione del patrimonio multimediale ed emeroteca

Si prevede di dedicare circa 150 ore per le seguenti azioni:

Azione 1: Aggiornamento e implementazione del patrimonio
Azione 2: Analisi dei desiderata dell'utenza

Obiettivo 2.1: Aumentare la fruibilità della postazione internet e del servizio wi-fi

Si prevede di dedicare circa 150 ore per le seguenti azioni:

Azione 1: Gestione delle prenotazioni per l'uso della postazione
Azione 2: Consulenza nell'utilizzo della postazione
Azione 3: Supporto nella ricerca dei contenuti e nella stampa

Obiettivo 2.2: Aumentare l'utilizzo della MLOL e del catalogo per prestito da casa

Si prevede di dedicare circa 150 ore per le seguenti azioni:

Azione 1: Creazione di materiale informativo per l'utilizzo da casa
Azione 2: Assistenza in sede nell'utilizzo della e-mail e del catalogo

Obiettivo 3.1: Intensificare i rapporti con le scuole del territorio (visite guidate/presentazione del servizio, letture animate, ecc.) per quanto riguarda la fascia 0-14 anni.

Si prevede di dedicare circa 150 ore per le seguenti azioni:

Azione 1: Organizzazione di visite alla biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria
Azione 2: Partecipazione all'evento “Nati per leggere” per i bambini 0 – 3 anni e 3 – 6 anni.
Azione 3: Organizzazione di iniziative di promozione alla lettura per tutte le fasce d'età con particolare riferimento alla fascia 10 – 14 anni.

Obiettivo 3.2: Potenziare l'attività di promozione del servizio e alla lettura verso l'intera popolazione.

Si prevede di dedicare circa 200 ore per le seguenti azioni:

Azione 1: Organizzazione di iniziative di promozione alla lettura (incontri con l'autore, presentazione di libri, festival, ecc...)



2. UFFICIO CULTURA – sede 13799

ATTIVITA'	OBIETTIVI
1. Lavoro a rete con le associazioni del territorio (350 ore)	1.1 Incrementare il lavoro di rete con le associazioni del territorio.
2. Partecipazione alle attività e agli eventi organizzati dall'Ufficio Cultura (850 ore)	2.1. Diversificare l'offerta culturale
	2.2 Migliorare e diversificare l'attività di promozione

In particolare:

Obiettivo 1.1: Incrementare il lavoro di rete con le associazioni del territorio

Si prevede di dedicare circa 350 ore per le seguenti azioni:

Azione_1: Contatto con le associazioni del territorio

Azione_2: Organizzazione e coordinamento delle attività

Obiettivo 2.1: Diversificare l'offerta culturale

Si prevede di dedicare circa 500 ore per le seguenti azioni:

Azione_1: Analisi del territorio e dei target di riferimento

Azione_2: Organizzazione di eventi

Obiettivo 2.2: Migliorare e diversificare l'attività di promozione degli eventi

Si prevede di dedicare circa 350 ore per le seguenti azioni:

Azione_1: Analisi dei target di riferimento

Azione_2: Pianificazione delle attività di comunicazione

Azione_3: Realizzazione di materiale informativo e promozionale

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.

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.



Il volontario sarà di supporto nelle attività che sono di seguito esplicitate in relazione all'obiettivo e alle azioni individuate, conformemente alle proprie attitudini e capacità.

1. SERVIZI BIBLIOTECARI – sede 13798

1. Gestione ordinaria della biblioteca

Obiettivo 1.1: Aumentare la fruibilità del patrimonio della biblioteca.

Azione 1: Riordino, inventariazione, etichettatura, manutenzione dei materiali, catalogazione descrittiva. Nello specifico:

- Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte;
- Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);
- Ricerche nei cataloghi;
- Esposizione di materiale pubblicitario e informazioni di comunità, esecuzione di fotocopie;
- Esecuzione di ricerche bibliografiche;
- Controllo inventariale, revisione e sfoltimento delle raccolte documentarie;
- Valutazione di eventuali donazioni;
- Aggiornamento dei dati gestionali dei documenti (normalmente catalogati a livello centrale);
- Occasionali esportazioni di record bibliografici;
- Promozione del servizio MEDIALIBRARY;
- Controllo degli arrivi delle pubblicazioni periodiche e aggiornamento del catalogo;
- Trattamento dei fascicoli in arrivo.

Azione 2: Attività di prestito e interprestito. Nello specifico:

- Iscrizione ai servizi della biblioteca;
- Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato;
- Preparazione del materiale del prestito interbibliotecario;
- Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.

Azione 3: Creazione di bibliografie e scaffali tematici. Nello specifico:

- Individuazione delle tematiche, anche in collaborazione con le scuole;
- Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente;
- Redazione di elenchi suddivisi per tema;
- Allestimento scaffali tematici;
- Pubblicazione sul sito o sui social network di proposte di lettura;
- Stesura di bibliografie e/o selezione di materiale per attività specifiche e proposte di lettura.

Azione 4: Verifica del posseduto e attività di scarto. Nello specifico:

- Interventi minimi di riparazione dei documenti usurati;
- Pianificazione e gestione e degli acquisti documentari;
- Archiviazione/scarto delle annate arretrate dei periodici.

Azione 5: Analisi dei desiderata degli utenti e acquisto documenti. Nello specifico:

- Pianificazione e stesura questionari;
- Somministrazione dei questionari per raccogliere gli interessi dell'utenza;
- Analisi dei risultati ottenuti;



- Ricerca e acquisto di libri sulla base dei desiderata dell'utenza.

Azione 6: controllo della sezione ragazzi. Nello specifico:

- Collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali;
- Organizzazione di scaffali tematici.

Obiettivo 1.2: Migliorare le attività di reference

Azione 1: Produzione di materiali informativi relativi ai servizi erogati e alle modalità di accesso ai servizi della biblioteca. Nello specifico:

- Individuazione delle carenze di informazione;
- Stesura dei contenuti utili da inserire nei materiali informativi;
- Scelta della modalità di diffusione dei materiali informativi più efficace.

Azione 2: Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi. Nello specifico:

- Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo.

Azione 3: Evasione delle richieste tramite e-mail e telefonate. Nello specifico:

- Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza;
- Risposta alle richieste dell'utenza;
- Risposta alle telefonate in entrata.

Obiettivo 1.3: Aumento della fruizione del patrimonio multimediale ed emeroteca

Azione 1: Aggiornamento e implementazione del patrimonio. Nello specifico:

- Analisi dei desiderata dell'utenza;
- Analisi dei risultati ottenuti;
- Ricerca del materiale desiderato dall'utenza;
- Pianificazione degli abbonamenti dell'emeroteca.

2. Utilizzo Internet Point

Obiettivo 2.1: Aumentare la fruibilità della postazione internet e del servizio wi-fi

Azione 1: Gestione delle prenotazioni per l'uso della postazione. Nello specifico:

- Raccolta delle richieste di utilizzo del servizio;
- Organizzazione dei piani orari di prenotazione.

Azione 2: Consulenza nell'utilizzo della postazione. Nello specifico:

- Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico;
- Supporto per un utilizzo consapevole degli strumenti informatici e delle risorse digitali.

Azione 3: Supporto nella ricerca dei contenuti e nella stampa. Nello specifico:

- Supporto nella ricerca delle informazioni nel web;
- Supporto nell'utilizzo della stampante.

Obiettivo 2.2: Aumentare l'utilizzo della MLOL e del catalogo per prestito da casa

Azione 1: Creazione di materiale informativo per l'utilizzo da casa. Nello specifico:

- Introduzione del nuovo utente all'utilizzo della MLOL e del catalogo per prestito da casa, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo;



- Stesura dei contenuti utili da inserire nei materiali informativi;
- Scelta della modalità di diffusione dei materiali informativi più efficace;
- Divulgazione delle informazioni.

Azione 2: Assistenza in sede nell'utilizzo della e-mail e del catalogo. Nello specifico:

- Supporto all'utenza che necessita di assistenza;
- Spiegazione del corretto utilizzo della e-mail e del catalogo on-line.

3. Promozione della lettura

Obiettivo 3.1: Intensificare i rapporti con le scuole del territorio (visite guidate/presentazione del servizio, letture animate, ecc.) per quanto riguarda la fascia 0-14 anni.

Azione 1: Organizzazione di visite alla biblioteca per i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria. Nello specifico:

- Contatto con i referenti delle scuole dell'infanzia;
- Organizzazione del calendario degli incontri;
- Individuazione degli spazi;
- Scelta dei temi da trattare durante le visite guidate;
- Organizzazione delle visite guidate (suddivisione attività, contenuti...)

Azione 2: Partecipazione all'evento “Nati per leggere” per i bambini 0 – 3 anni e 3 – 6 anni.

Nello specifico:

- Organizzazione di incontri a tema;
- Scelta dei libri da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere;
- Organizzazione del calendario delle iniziative;
- Individuazione degli spazi;
- Scelta delle attività;
- Gestione dell'evento durante il suo svolgimento.

Azione 3: Organizzazione di iniziative di promozione alla lettura per tutte le fasce d'età con particolare riferimento alla fascia 10 – 14 anni. Nello specifico:

- Scelta dei libri da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età;
- Organizzazione del calendario delle iniziative;
- Individuazione degli spazi;
- Scelta delle attività;
- Gestione dell'evento durante il suo svolgimento.

Obiettivo 3.2: Potenziare l'attività di promozione del servizio e alla lettura verso l'intera popolazione.

Azione 1: Organizzazione di iniziative di promozione alla lettura (incontri con l'autore, presentazione di libri, festival, ecc...). Nello specifico:

- Individuazione degli argomenti;
- Contatto con le associazioni del territorio, le scuole e gli autori coinvolti negli interventi;
- Organizzazione del calendario delle iniziative;
- Individuazione degli spazi;
- Gestione burocratica dell'evento (SIAE, permessi, ecc...);
- Gestione dell'evento durante il suo svolgimento.



2. UFFICIO CULTURA – sede 13799

1. Lavoro a rete con le associazioni del territorio

Obiettivo 1.1: Incrementare il lavoro di rete con le associazioni del territorio

Azione_1: Contatto con le associazioni del territorio. Nello specifico:

- gestione delle comunicazioni con le associazioni coinvolte nelle attività (contatto telefonico, posta elettronica, ecc.);
- raccolta dei bisogni e delle proposte delle associazioni coinvolte;
- organizzazione di incontri e riunioni;
- predisposizione dei materiali utili agli incontri;
- rielaborazione e analisi dei dati e dei bisogni rilevati.

Azione_2: Organizzazione e coordinamento delle attività

- confronto sulle modalità di intervento e coordinamento delle attività;
- ideazione di un calendario condiviso degli eventi;
- gestione dell'agenda;
- supporto nella fase di individuazioni di nuove progettualità.

Obiettivo 2.1: Diversificare l'offerta culturale

Azione_1: Analisi del territorio e dei target di riferimento. Nello specifico:

- analisi degli eventi organizzati negli anni precedenti con particolare attenzione agli argomenti e ai target di riferimento;
- analisi dei dati relativi alla partecipazione agli eventi organizzati;
- realizzazione di questionari di gradimento, somministrazione agli utenti e rielaborazione dei dati;
- raccolta dei desiderata dell'utenza.

Azione_2: Organizzazione di eventi. Nello specifico:

- individuazione dei soggetti coinvolti nell'evento;
- progettazione dell'evento;
- individuazione degli spazi e loro allestimento;
- gestione (in collaborazione con il personale) dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento;
- contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio;
- predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento;
- gestione dell'evento durante lo svolgimento.

Obiettivo 2.2: Migliorare e diversificare l'attività di promozione degli eventi

Azione_1: Analisi dei target di riferimento. Nello specifico:

- analisi del contesto territoriale con particolare riferimento alla popolazione giovane;
- analisi delle modalità comunicative adottate;
- analisi dei dati relativi alla partecipazione dei giovani.

Azione_2: Pianificazione delle attività di comunicazione. Nello specifico:

- analisi dei mezzi di comunicazione presenti nel territorio (stampa, televisioni, siti tematici, ecc.);
- individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato;



- contatto con i referenti dei mezzi di comunicazione presenti.

Azione_3: Realizzazione di materiale informativo e promozionale. Nello specifico:

- realizzazione di volantini e materiali informativi;
- distribuzione del materiale informativo;
- attività di allestimento della rassegna stampa;
- attività di cura e redazione del sito internet;
- redazione di contenuti i social network;
- gestione della newsletter;
- collaborazione alla realizzazione e gestione dell'informatore comunale trimestrale MalnatePonte e l'informatore culturale mensile MalnatEventi.
- attività di sportello informativo rivolto all'utenza.

CRITERI DI SELEZIONE

Criteri e modalità di selezione dei volontari:

a) Metodologia:

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

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

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

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



- presentazione di una rosa ristretta di candidati, elaborazione della graduatoria nei tempi e con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale. Riunione dello staff di progetto nella fase di decisione finale per una simulazione di verifica del livello di integrazione;
- comunicazione ai candidati dell'esito.

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

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

b) Strumenti e tecniche utilizzate:

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

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

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

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

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

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

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

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

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

d) Criteri di selezione

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

I criteri utilizzati riguardano:

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



- l'obiettività delle scelte.

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

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

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

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

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

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

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

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



CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

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

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

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

1. SERVIZI BIBLIOTECARI – sede 13798

Flessibilità oraria.

2. UFFICIO CULTURA – sede 13799

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nei fine settimana, in giorni festivi o in orari serali in occasione di eventi e in relazione alle esigenze del servizio.

Disponibilità a compiere missioni nel territorio.

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

1. SERVIZI BIBLIOTECARI – sede 13798

Preferibilmente:

Conoscenza dell'uso del PC, di internet e della posta elettronica.

Capacità di relazionarsi col pubblico e il personale dell'ufficio.

Disponibilità a lavorare in gruppo.

Capacità di gestire in autonomia le attività.

Conoscenze base di letteratura e disponibilità al continuo aggiornamento.

2. UFFICIO CULTURA – sede 13799

Preferibilmente:

Conoscenza del pacchetto Office, internet e posta elettronica.

Conoscenza dei principali programmi di grafica.

Capacità di relazionarsi col pubblico e il personale dell'ufficio

Capacità di lavorare in gruppo,

Capacità di gestire in autonomia le attività.



SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 2

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 2

Numero posti con solo vitto: 0

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

PROV	ENTE	INDIRIZZO	CODICE SEDE	VOLONTARI	OLP
VA	MALNATE	VIA VOLTA 2	13798	1	PICONE DESIREE
VA	MALNATE	VIA MATTEOTTI 2	13799	1	OLDRINI PAOLA
				2	



CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti:

Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti:

Nessuno

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

COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE

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

1. SERVIZI BIBLIOTECARI – sede 13798

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

- 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;
- competenze di base per svolgere le attività di front office di una biblioteca di pubblica lettura (prestito e movimentazione materiale librario e multimediale, uso del catalogo, servizio reference);
- utilizzo degli strumenti informatici;
- 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;
- 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.
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- autonomia, capacità organizzativa;
- capacità di lavorare in un team;
- 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).

2. UFFICIO CULTURA – sede 13799

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- 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 degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- capacità di effettuare le operazioni necessarie all'organizzazione e alla promozione di un evento

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.

1. SERVIZI BIBLIOTECARI – sede 13798

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

- 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;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- 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.;
- 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. UFFICIO CULTURA – sede 13799

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività museali:

- il comune di Malnate: servizi, associazioni presenti sul territorio;
- 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.

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.

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.

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 connotata 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 smalzata 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.

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.