



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Dal centro alla periferia: i confini della lettura 7

SETTORE e Area di Intervento:

Patrimonio artistico e culturale - D 01 – cura e conservazione biblioteche

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:

A) BIBLIOTECA CIVICA - sede 98565

Iscrizione e prestiti

- potenziare il servizio erogando 1.200 ore/anno di attività aggiuntive

Progetto “Fototeca”

- proseguire l'attività di inventariazione specifica e dettagliata del materiale documentario fotografico conservato nelle diverse sezioni dell'Archivio Storico comunale estendendolo ai materiali d'archivio (attesa l'inventariazione di 500 positivi)
- ricognizione di almeno sei fondi fotografici presso i Musei Civici e privati

Raccolte storiche della Biblioteca Civica

- organizzazione di otto piccole Mostre e stesura relative bibliografie
- realizzazione di 24 visite per scolaresche
- aggiornamento statistiche e produzione report annuale attività



B) BIBLIOTECA DEI RAGAZZI - sede 98567

	2015/2016	2016/2017	Obiettivo
Prestiti	26.562	26.930	Mantenere lo standard raggiunto
Incontri di Promozione alla lettura per classi ed educatori	41	43	Mantenere il numero degli incontri e migliorarne la qualità dedicando maggior tempo alla preparazione degli stessi
Incontri per bambini e famiglie	26	25	Mantenere il numero degli incontri e, se possibile, migliorarne la qualità dedicando maggior tempo alla preparazione degli stessi
Aperture straordinarie	8	8	Mantenere l'andamento

C) BIBLIOTECA SAN GERARDO - sede 98569

	2015/2016	2016/2017	Obiettivo
ATTIVITA' ORDINARIE * prestiti	42.752	59.894	Mantenimento/incremento del 4-5%
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * gestione scarti	Circa 1117 titoli + 780 riviste/bar code interni ()	621 titoli + 911 riviste/bar code interni	Assestarsi su circa 1000/1500 titoli/anno + riviste/bar code interni
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * promozione elementari, medie, superiori, adulti, ...	139 incontri classi, 13 incontri per adulti, 11 mostre, 1 spettacolo per famiglie, 12 incontri del corso di scrittura creativa	154 incontri classi, 29 incontri per adulti in biblioteca, 6 incontri per adulti fuori dalla biblioteca, 13 mostre, 1 spettacolo per famiglie, 10 incontri del GdL	Mantenimento
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * espositori tematici e bibliografie	32 esposizioni di cui 13 con bibliografia	30 esposizioni di cui 15 con bibliografia	Assestarsi su 30 esposizioni di cui <u>almeno</u> 20 con bibliografia scritta
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * Nati Per Leggere	25 incontri con nidi, 16 incontri con scuole dell'infanzia, 8 incontri con genitori, partecipazione al concorso crescere con i libri	10 incontri con genitori, partecipazione al concorso crescere con i libri	Mantenimento
PROGETTI NUOVI			Organizzare e gestire gruppo di lettura Organizzare e gestire sportello socio-culturale



D) BIBLIOTECA SAN ROCCO - sede 98568

	2015/2016	2016/2017	Obiettivo
ATTIVITA' ORDINARIE * prestiti	32.863	41.224	Mantenimento
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * gestione ritardi	2 volte all'anno	Ogni 2 mesi	Mantenimento
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * gestione scarti	800 titoli circa	800 titoli circa	Mantenimento
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * promozione	51 incontri con gruppi classe 32 iniziative ad utenza libera 1 spettacolo natalizio per bambini 4 classi prestito a scuola 11 attività per adulti 1 attività per adulti fuori dalla biblioteca. "Pulizie di primavera" 1 festa "La domenica del quartiere" 10 incontri gruppo lettori 10 incontri gruppo maglia cucito Incontri settimanali di cineforum	72 incontri classe per sfide di lettura, presentazione libri, percorsi di lettura sulla storia dell'arte 22 incontri classi mostra degli illustratori 6 incontri classe progetto Cariplo 10 incontri gruppo over 65 1 incontro con l'autore per bambini 1 corso scrittura creativa 1 festa "La domenica del quartiere" 1 lettura animata gruppo volontari per la festa dei nonni 1 spettacolo per bambini "Pulizie di primavera" 10 incontri Consulta	Mantenimento
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * espositori tematici e bibliografie	20 esposizioni	15 esposizioni	Mantenimento
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * pubblicità e contatti con il territorio	3 scuole dell'infanzia, 3 scuole primarie di primo grado, 1 scuola primaria di secondo grado. Comunicazione mail o cartacea alla stampa locale, Brianzabiblioteche e mail list. Pagina Facebook della biblioteca	1 nido, 3 scuole dell'infanzia, 3 scuole primarie di primo grado, 1 scuole primarie di secondo grado. Comunicazione mail o cartacea alla stampa locale, Brianzabiblioteche e mail list. Pagina Facebook della biblioteca	Mantenimento
PROGETTI Aiuto scolastico	Sono stati mantenuti i due gruppi di bambini per l'aiuto compiti: 25 bambini iscritti il venerdì pomeriggio e 20 bambini il sabato mattina. 15 incontri di italiano per stranieri (progetto del bilancio partecipativo)	Sono stati mantenuti i due gruppi di 25 bambini il venerdì pomeriggio e 25 il sabato mattina.	Mantenimento



E) BIBLIOTECA TRIANTE - sede 98570

ATTIVITA'	2015/2016	2016/2017	Obiettivi
ATTIVITA' ORDINARIE * prestiti	27.580	29.301	Mantenimento/ incremento del 4-5%
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * gestione ritardi	Tre volte all'anno	Tre volte all'anno	Mantenimento tre volte all'anno
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * gestione scarti	Circa 800	2 volte all'anno (ca. 1000)	Ca.900
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * promozione	Aumento contatti scuole private quartiere	Aumento e specializzazione laboratori	Incrementare del 5% circa tutte le attività
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * espositori tematici e bibliografie	24 espositori tematici	Almeno 2 esposizioni al mese	24 esposizioni di cui almeno 5 con bibliografia
ATTIVITA' di POTENZIAMENTO * pubblicità e contatti con il territorio	Contatti con scuole private quartiere	Coinvolgimento scuole pubbliche non ancora venute in biblioteca	Contatti con scuole private quartiere
ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO * sistemazione scaffali 0-14	5 vv/sett	Idem	6 vv/sett.
ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO * controllo schedario iscritti	2 volte/anno	4 vv/anno + sostituzione tessera con CRS	3 volte/anno
PROGETTI			Realizzare spazio <i>aiuto compiti</i>



ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

A) BIBLIOTECA CIVICA - sede 98565

Attività ordinarie

- supporto al personale per la gestione delle attività di iscrizione, prestiti e servizio al pubblico

Fototeca

- inventariazione specifica e dettagliata del materiale documentario fotografico conservato nelle diverse sezioni dell'Archivio Storico comunale
- catalogazione e valorizzazione dei documenti fotografici
- aggiornamento del Progetto Fototeca ai materiali d'archivio
- ricognizione di fondi fotografici presso i Musei Civici e presso i privati;

Raccolte storiche

- recupero del catalogo cartaceo del fondo storico della Civica
- controlli delle schede cartacee e degli esemplari
- aiuto al pubblico nella consultazione dei documenti rari
- organizzazione piccole Mostre e redazione bibliografie
- organizzazione e gestione visite studenti

B) BIBLIOTECA DEI RAGAZZI – sede 98567

Previo apprendimento del sistema operativo in uso nel Sistema Bibliotecario BRIANZABIBLIOTECHE (Clavis) e dei metodi di collocazione dei materiali, il giovane in servizio potrà recuperare da scaffali, ceste, cassettiere e magazzino le richieste, quindi procedere, utilizzando il computer, alle varie operazioni.

Per effettuare i PIB (Prestito Inter Bibliotecario), dopo aver cercato a scaffale i materiali richiesti, eseguita l'operazione di messa in transito a computer, dovrà recarsi presso la biblioteca civica (attraversando un cortile) punto di raccolta delle partenze/arrivi PIB.

Qui ritirerà la cassa con le eventuali restituzioni PIB da riportare in Biblioteca ragazzi. Tale operazione va eseguita più volte nel corso della giornata, almeno 4 volte al giorno.

Il materiale restituito dovrà essere controllato per verificarne l'esatto contenuto e il buono stato in particolare, i libri pop-up, con allegati o parti mobili, verranno aperti così come le custodie del materiale multimediale (cd, CD-ROM, dvd ecc.).

Nel caso occorresse, si procederà a piccole riparazioni di parti strappate e pulitura di parti sporche utilizzando straccetti, detergente, carta adesiva, pennarelli ecc. mentre nel caso di segnalazione guasti del multimediale, questo andrà controllato tramite i rispettivi lettori ed eventualmente pulito.

Ogni qualvolta ci sia richiesta di utilizzo in sede del multimediale, il giovane in servizio dovrà procedere alla registrazione dell'utente su apposito registro, cercherà il supporto indi provvederà all'avvio del supporto richiesto sui computer (preventivamente accesi) o sul lettore VHS/DVD prestando eventuale assistenza richiesta.



Controllerà le scadenze del materiale pubblicitario esposto nelle bacheche o nei raccoglitori togliendo quello scaduto ed inserendo il nuovo.

I vari spazi dovranno apparire sempre accoglienti ed ordinati, quindi raccoglierà e sistemerà libri o materiali in disordine (tappetini, peluche nello spazio bimbi, giornalini in emeroteca), alzerà/abbasserà la saracinesca della vetrina, chiuderà porte o aprirà finestre a seconda della necessità.

Si recherà in magazzino per il recupero di materiale richiesto ma anche per riordinare lo spazio e i moduli di iscrizione alla biblioteca che dovranno essere inseriti negli appositi raccoglitori, potrà, se necessario, scrivere lettere/fax per richieste di lavori di manutenzione o di materiale necessario alla biblioteca

Ricollocherà sugli scaffali/ceste/cassettiere i materiali rientrati dai prestiti o usati in sede.

Controllerà la lista dei ritardi procedendo a riordino e quindi a verifica che a scaffale non si trovino materiali che risultano in prestito indi telefonerà agli utenti ritardatari per richiederne la restituzione o stamperà e imbusterà lettere di sollecito portandole nell'ufficio delle spedizioni (presso la biblioteca civica).

Utilizzando il computer, lo scanner, la fotocopiatrice, materiale di cancelleria, potrà collaborare nel creare volantini che poi porterà fisicamente nei luoghi preposti: in Civica per le casse del PIB, nella sede del Comune, presso l'APT e nelle vicine librerie. Provvederà alla suddivisione del materiale informativo da distribuire alle scolaresche o ad associazioni contando, dividendo e inscatolando pubblicazioni che recapiterà presso la biblioteca civica utilizzando apposito carrellino.

Potrà accogliere gruppi di visitatori per “raccontare” la biblioteca e proporsi per letture ad alta voce a gruppi di bambini utilizzando i libri (o altro materiale) della biblioteca, la propria voce e l'esperienza acquisita.

C) BIBLIOTECA SAN GERARDO – sede 98569

1. Attività ordinaria: affiancamento servizio esistente

I giovani in servizio useranno il programma operativo dello staff per eseguire le procedure; avranno contatti diretti con l'utenza della biblioteca; presidieranno il banco prestiti sempre in coppia con un operatore della biblioteca.

2. Potenziamento e miglioramento del servizio esistente

I giovani in servizio useranno il programma operativo dello staff per eseguire le procedure e per la consultazione del catalogo collettivo; avranno contatti telefonici con l'utenza della biblioteca e con gli uffici amministrativi interessati; eseguiranno ricerche in internet.

3. Progetti nuovi

I giovani in servizio daranno il loro contributo sul progetto del gruppo di lettura che si ritrova in biblioteca per leggere e confrontarsi insieme partendo dai libri per continuare la bella esperienza del gruppo La biblioteca sotto il mare nato nell'ambito del progetto “La biblioteca è una bella storia” promosso da Fondazione Cariplo e Brianzabiblioteche dal 2013 al 2015.

Inoltre è emersa in questi anni la necessità di un aiuto e assistenza a soggetti deboli e socialmente ai margini che frequentano la biblioteca come spazio per sostare e passare le giornate e spesso chiedono un supporto per compilare curriculum, fare ricerche di lavoro,



mettersi in contatto con alcuni uffici, conoscere l'offerta formativa della città (corsi di lingua, alfabetizzazione informatica, corsi ricreativi...).

I giovani in servizio potrebbero occuparsi, in coordinamento con i bibliotecari e con il vicino centro diurno per adulti in difficoltà Spazio Anna, di avviare questa sorta di sportello socio-culturale facendo da ponte tra l'offerta formativa e informativa della biblioteca e della città e gli utenti che hanno meno possibilità di accedere autonomamente alle risorse e ai servizi del territorio.

Questo progetto si inserisce nella mission della biblioteca di pubblica lettura in quanto parte dell'attività di information literacy e possibile azione di contrasto dell'analfabetismo funzionale che sempre più si sta diffondendo nei paesi occidentali.

D) BIBLIOTECA SAN ROCCO - sede 98568

1. Attività ordinaria: affiancamento servizio esistente

Il giovane in servizio userà il programma operativo dello staff per eseguire le procedure; avrà contatti diretti con l'utenza della biblioteca; presidierà banco prestiti sempre in coppia con un operatore della biblioteca.

2. Potenziamento e miglioramento del servizio esistente

Il giovane in servizio userà il programma operativo dello staff per eseguire le procedure e per la consultazione del catalogo collettivo; avrà contatti telefonici con l'utenza della biblioteca e con gli uffici amministrativi interessati; eseguirà ricerche in internet.

3. Progetti nuovi

La collaborazione del giovane in servizio potrà essere preziosa per dare vita a nuovi progetti, in particolare nell'ambito della promozione, che con le sole risorse umane presenti in biblioteca, non potrebbero essere realizzate appieno.

Per tradizione la biblioteca di San Rocco ha sempre avuto una particolare attenzione per i bambini dall'età prescolare all'adolescenza, molteplici infatti sono state le proposte che nel corso degli anni sono state rivolte agli insegnanti e ai bambini.

Due progetti vorremmo fossero attivati con il giovane in servizio: uno con i bambini piccolissimi del nido (0-3 anni), che prevedrebbe un incontro di letture e piccolo laboratorio mensile da febbraio a maggio per un piccolo gruppo di mamme e bambini (5/6) e uno di aiuto scolastico con i bambini dai 6 ai 14 anni.

Quest'ultimo progetto è partito già in fase embrionale e sperimentale alla fine dell'anno 2011 ed è stato possibile solo grazie alla presenza del servizio civile.

Quasi non prevista, c'è stata una grandissima richiesta del servizio soprattutto da parte delle famiglie straniere.

Sono stati attivati 2 gruppi da 4 bambini il venerdì pomeriggio e altrettanti il sabato mattina.

Il giovane in servizio, supportato dai bibliotecari, è stato in questo caso determinante.



E) BIBLIOTECA TRIANTE - 98570

1. Attività ordinaria: affiancamento servizio esistente

Il giovane in servizio userà il programma operativo dello staff per eseguire le procedure; avrà contatti diretti con l'utenza della biblioteca; presidierà il banco prestiti in collaborazione con un operatore della biblioteca.

2. Potenziamento e miglioramento del servizio esistente

Il giovane in servizio userà il programma operativo dello staff per eseguire le procedure e per la consultazione del catalogo collettivo; avrà contatti telefonici con l'utenza della biblioteca e con gli uffici amministrativi interessati; eseguirà ricerche in internet.

3. Progetti nuovi

Il giovane in servizio sarà chiamato a dare il suo contributo sul progetto “aiuto compiti” in modo consistente e continuativo; in particolare si occuperà della comunicazione e pubblicizzazione dell'attività e affiancherà il bibliotecario nella gestione dei rapporti con genitori e insegnanti.



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^ 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:

In tutte le sedi disponibilità a prestare servizio in orario serale e festivo.

Per la sede della Biblioteca Civica viene richiesta la disponibilità a guidare l'automezzo comunale di servizio.

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

A. BIBLIOTECA CIVICA – sede 98565

- buone conoscenze di cultura generale
- buona predisposizione al lavoro di mediazione culturale e informativa
- sicure conoscenze di base degli applicativi per la gestione testi, dei fogli calcolo e delle presentazioni multimediali
- conoscenze impianti audio e di amplificazione per conferenze
- conoscenze di base di storia del libro e della tipografia
- conoscenze di base di conservazione, fruizione e valorizzazione dei beni culturali (in part. Librari)

B. BIBLIOTECA DEI RAGAZZI – sede 98567

- buone conoscenze informatiche
- conoscenze minime di base dell'editoria infantile e giovanile
- buone conoscenze di cultura generale
- attitudine e disponibilità all'ascolto dei bisogni del pubblico in generale, bambini, ragazzi e adulti ma con particolare voglia e capacità di empatia col pubblico infantile (dai 2/3 anni) e quello pre-adolescenziale

C. BIBLIOTECA SAN GERARDO – sede 98569

- buona attitudine ai rapporti umani e al lavoro di gruppo
- familiarità con apparecchiature tecnico-informatiche
- buona conoscenza di cultura generale



D. BIBLIOTECA SAN ROCCO – sede 98568

- buona attitudine ai rapporti umani e al lavoro di gruppo
- familiarità con apparecchiature tecnico-informatiche
- buona conoscenza di cultura generale

E. BIBLIOTECA TRIANTE – sede 98570

- buona attitudine ai rapporti umani e al lavoro di gruppo
- familiarità con apparecchiature tecnico-informatiche
- buona conoscenza di cultura generale

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 8

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 8

Numero posti con solo vitto: 0

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

PROV	ENTE	VIA	CODICE SEDE	VOLONTARI	OLP
MB	MONZA	VIA ZARA 9	98565	2	ROTTA GRAZIELLA
MB	MONZA	VIA ZARA 9	98567	1	RUFFINO PAOLA ANNA
MB	MONZA	VIA ZARA 9	98568	1	CASTAGNA ANTONELLA
MB	MONZA	VIA LECCO 12	98569	3	CALISSE LAURA
MB	MONZA	VIA MONTE AMIATA 60	98570	1	MEREGALLI PAOLA
				8	



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:

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

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

- competenze biblioteconomiche di base nell'ambito dei servizi al pubblico (sezioni, sistema classificatorio, conoscenza dei cataloghi, ordinamento dei libri).
- conoscenza e uso dell'Opac di gestione dei dati bibliografici.
- competenze relative alle attività di front office e back office necessarie all'erogazione dei servizi archivistici e bibliotecari.
- competenze relative alle attività di front office e back office necessarie alla gestione del servizio del prestito.
- competenze relative allo scarto, allo spoglio, all'inventariazione e alla catalogazione libraria.
- competenze relazionali con l'utenza.
- competenze relative all'ideazione e alla realizzazione di iniziative di promozione del libro e di eventi culturali.
- competenze informatiche.
- capacità di lavorare in team.
- esperienza in materia di animazione, in particolare dei bambini e dei ragazzi.



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 giovani in servizio attraverso azioni di training on the job, lezioni d'aula e formazione a distanza.

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.

Le azioni formative specifiche del Training on the job avranno i seguenti contenuti:

- la biblioteca pubblica;
- management della biblioteca;
- misurare e valutare la biblioteca;
- progettare strutture e servizi bibliotecari;
- l'organizzazione, i servizi, le funzioni e la dotazione delle biblioteche a Monza;
- “oltre” il libro, gli audiovisivi e la multimedialità;
- l'informazione in linea;
- processi di catalogazione e organizzazione dell'informazione e della documentazione;
- promozione del libro, della lettura e delle biblioteche;
- cooperazione ed esperienze locali di attuazione;
- biblioteche speciali;
- libro antico e esperienze locali di valorizzazione e conservazione;
- funzionamento della biblioteca;
- i problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di 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 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.



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 e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (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 fornite 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.