

Allegato 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

ENTE

1) *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)*

ANCI Lombardia – Codice SU00142

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) *Titolo del programma (*)*

Le nuove piazze del sapere: servizio civile e biblioteche nei Comuni della Lombardia

3) *Titolo del progetto (*)*

Il piacere della cultura nelle biblioteche dei Comuni della provincia di Monza Brianza

4) *Contesto specifico del progetto (*)*

4.1) *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)*



Il territorio coinvolto

La provincia di Monza e della Brianza ha una superficie complessiva di 2.754,8 km². Gli abitanti sono 1.103.556 per una densità demografica di 400,58 abitanti per km². Il territorio è suddiviso in 243 Comuni. Il progetto coinvolge 8 comuni e le relative biblioteche civiche; incide

complessivamente su 193.100 abitanti residenti nei comuni interessati che si configurano come potenziali destinatari del progetto.

Ente	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		totale
	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
COMUNE DI ALBIATE	435	438	557	543	1663	1659	509	678	3164	3318	6482
COMUNE DI BARLASSINA	490	449	533	507	1684	1678	677	894	3384	3528	6912
COMUNE DI BESANA IN BRIANZA	992	923	1286	1189	3805	3786	1556	1961	7639	7859	15498
COMUNE DI DESIO	3009	2852	3363	3101	10396	10318	3707	4900	20475	21171	41646
COMUNE DI GIUSSANO	1933	1760	2020	1950	6631	6439	2295	2895	12879	13044	25923
COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO	1104	991	1222	1063	3927	3807	1617	2054	7870	7915	15785
COMUNE DI LIMBIATE	2598	2396	2910	2716	8792	8556	3116	3959	17240	17467	34707
COMUNE DI LISSONE	3520	3293	3599	3476	11834	11900	3685	4840	22638	23509	46147
	27183		30035		96875		39343		193100		

Popolazione al 01/01/2021 Dati Istat

I servizi bibliotecari e culturali

Le biblioteche dei comuni coinvolti, appartengono tutte al sistema bibliotecario Brianzabiblioteche di cui Monza è Comune capofila. Il sistema è una rilevante area di cooperazione nel territorio della Provincia di Monza e Brianza, comprendente 36 biblioteche di 28 Comuni con un patrimonio di oltre 1.300.000 volumi e una popolazione di circa 630.000 abitanti. Brianzabiblioteche realizza, in modo coordinato e condiviso, la gestione dei servizi indispensabili al funzionamento delle biblioteche del territorio: i sistemi informativi, le reti, il catalogo on line, il sito Internet, la catalogazione, il prestito interbibliotecario e da ultimo la Biblioteca Provinciale di Deposito per i libri a bassa circolazione.

Per rispondere ai bisogni differenziati di ogni fascia di età, oltre alle ordinarie attività di prestito e interprestito bibliotecario, di reference e orientamento ai servizi, le biblioteche comunali del presente progetto organizzano vari iniziative. Per l'utenza adulta sono previsti Gruppi di Lettura, presentazioni di libri e incontri con l'autore, mentre molte iniziative di promozione alla lettura, come letture animate e incontri per bambini si rivolgono ai minori della fascia 0-14 anni. Inoltre, le biblioteche aderiscono al programma nazionale Nati per Leggere, promosso dall'Associazione Italiana Biblioteche (AIB), dall'Associazione Culturale Pediatri (ACP) e il Centro per la Salute del Bambino (CSB), e ispirato dalla comune consapevolezza dell'importanza di inserire la pratica della lettura nell'ambito delle cure alla prima infanzia.

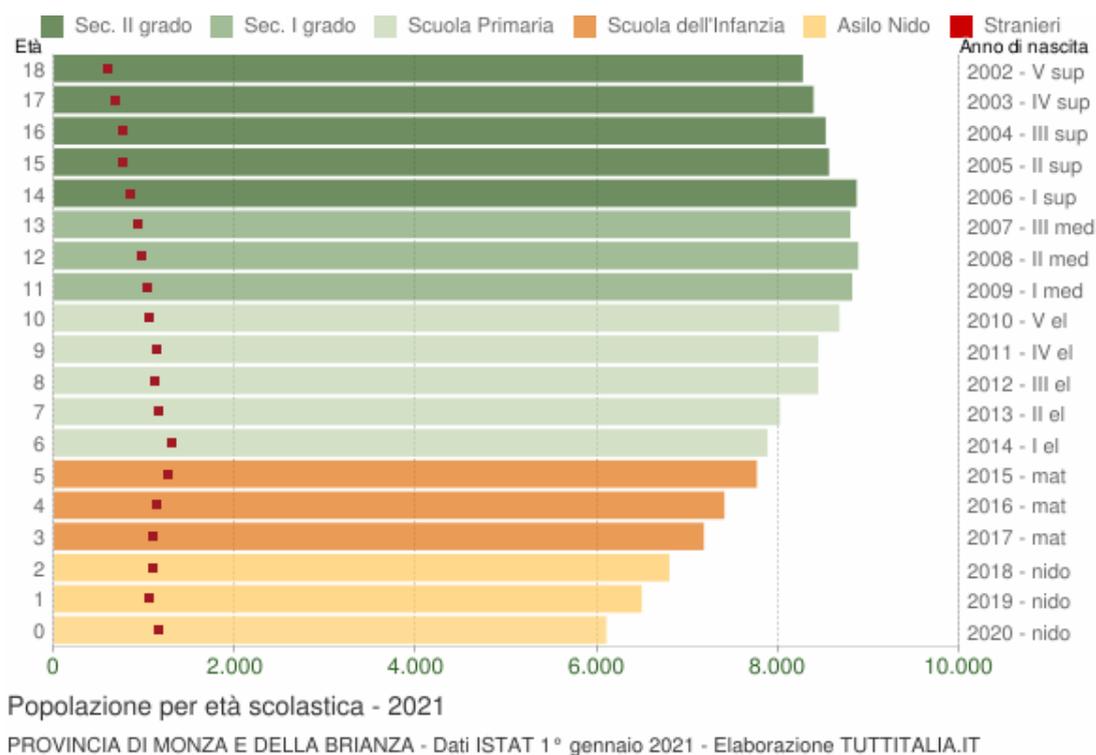
Altrettanto importanti sono gli incontri svolti in collaborazione con gli istituti scolastici del territorio provinciale, a cui vengono offerti: percorsi di promozione della lettura, visite guidate alle biblioteche e ai loro servizi, laboratori didattici e creativi, letture ad alta voce, concorsi di lettura, incontri con illustratori per bambini, realizzazione di bibliografie tematiche. Infatti, per diffondere le pratiche di lettura nei diversi contesti sociali e nelle differenti aree geografiche, è sempre più necessario che la scuola, oltre a farsi carico dell'alfabetizzazione dei cittadini, agisca affinché i bambini e i ragazzi abbiano la possibilità di sperimentare in prima persona le molteplici potenzialità della lettura. In questa direzione quindi, è necessario garantire un gemellaggio solido e duraturo fra gli istituti scolastici e le biblioteche del territorio, anche e soprattutto nei comuni più piccoli.

Alunni delle scuole statali a.s.2021/22

Provincia	Infanzia	Primaria	I grado	II grado	totale	di cui disabili
Monza e Brianza	9.686	35.779	23.381	32.657	101.503	4.166

Fonte *La Scuola in Lombardia. Anno Scolastico 2021-2022*

Per comprendere la percentuale di coinvolgimento relativa ai minori della fascia 0-14 iscritti alle scuole del territorio, si riporta il grafico aggiornato al primo gennaio 2021 che mostra la potenziale utenza per l'anno scolastico 2021/2022 nella provincia di Monza e Brianza.



In particolare, in riferimento ai soli Enti coinvolti, sono 27.183 i minori della fascia 0-14 anni.

Dal maggio 2022 è attiva nel sistema Brianza Biblioteche la biblioteca digitale MediaLibraryOnline (MLOL). A MLOL è destinata una quota che corrisponde a circa il 2% del bilancio del sistema, che si traduce in circa 10.000 euro per l'acquisto di contenuti. Secondo i dati pre-pandemici del MLOL, dei servizi bibliotecari di Brianza Biblioteche hanno fruito 87025 utenti (il 14,5% della popolazione), dei servizi digitali 18025 (3,0%), di MLOL 4548 (0,8%). Il lockdown ha inciso in modo importante sui numeri MLOL del 2020. Complessivamente, i numeri nella tabella seguente mostrano che c'è stato un incremento notevole trainato da moltissimi nuovi utenti (+89,09% rispetto al 2019) ma anche dal maggiore uso delle risorse (+102,56% di prestiti/consultazioni rispetto al 2019) e dall'aumento delle visite (+107,68% di accessi).

dati relativi all'insieme dei portali MLOL e MLOL Scuola

Parametri	Aumento % rispetto al 2019
accessi utenti	+ 107,68
utenti unici consultazioni	+ 89,09
consultazioni e prestiti	+ 102,56
ebook	+ 103,41
contenuti open	+ 137,81
audiolibri	+ 174,83
film	+ 1.333,15

Dati
MLOL
2020





È importante evidenziare come alla domanda dei cittadini debba corrispondere un impegno sempre maggiore nell'implementazione dei servizi già erogati, aumentandoli in quantità e qualità. Da qui la necessità di rendere costantemente aggiornato il patrimonio posseduto, a vantaggio di una migliore fruizione da parte dell'utenza; di offrire una proposta di qualità dal punto di vista delle letture consigliate e degli incontri a tema libro; di creare momenti di aggregazione e ricreazione tramite rassegne ed eventi culturali; di valorizzare le specificità del territorio brianzolo, anche attraverso visite guidate alle Ville Storiche. Le biblioteche civiche sono infatti caratterizzate da un profondo legame di servizio con le loro comunità e devono poter volgere la propria azione non solo alla conservazione, ma anche alla promozione del patrimonio informativo e culturale adeguato ai bisogni di informazione e cultura generale dei loro cittadini.

Bisogni/aspetti da innovare

Come indicato nel "Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (1994) le biblioteche devono favorire l'inclusione e la partecipazione sociale: *“La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione. La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali”*. Va quindi favorito l'accesso al servizio, implementato la fruizione dei servizi offerti e mantenuto costante il dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio, fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

La "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità dei beni artistici, culturali e ambientali", quindi, passa attraverso il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori e consente di rispondere anche ai seguenti bisogni.



Non bisogna infine dimenticare che l'esperienza pandemica ha creato la necessità di rendere più accessibili ed efficienti i servizi offerti anche "da remoto" e non necessariamente "in presenza" richiedendo quindi un costante lavoro di gestione del patrimonio documentario con relative azioni di coordinamento, cura e verifica. Tutelare la cultura, favorirne l'accesso in tutte le sue forme (in presenza e da remoto) richiede un costante lavoro di gestione del patrimonio e il contributo dei volontari anche in queste attività potrebbe contribuire a rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili.

L'operazione di promozione all'utilizzo della banca dati MLOL ha stimolato l'interesse degli utenti, che hanno potuto sopperire alla chiusura fisica delle biblioteche attraverso una biblioteca virtuale costantemente accessibile.

Di seguito la tabella che mette in relazione Enti di accoglienza e bisogni a cui si cercherà di dare risposta.

Ente di accoglienza	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua e come fonte importante di "apprendimento casuale"	Bisogno legato alla gestione del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche e pinacoteche	Bisogno di partecipazione, inclusione sociale e riequilibrio delle disparità sociali	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico: preservazione della memoria storica e dell'identità del territorio	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale, sociale e culturale	Bisogno di promozione e visibilità dei servizi offerti	Bisogno di accessibilità ai servizi, in presenza e da remoto/online
COMUNE DI ALBIATE sede 162507	X	X	X		X	X	X
COMUNE DI BARLASSINA sede 162663	X	X	X		X	X	X
COMUNE DI BESANA IN BRIANZA sede 162777	X	X		X	X	X	X
COMUNE DI DESIO sede 163943	X	X	X		X	X	X
COMUNE DI GIUSSANO sede 164163	X	X		X	X	X	X
COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO sede 167165	X	X			X	X	X
COMUNE DI LIMBIATE sede 164365	X	X			X	X	X
COMUNE DI LISSONE sede 164379	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori (situazione in partenza)

Si riportano di seguito i dettagli dei singoli contesti territoriali.

	Ore di apertura settimanali	Utenti iscritti al servizio di prestito	Totale patrimonio documentario	Prestiti effettuati	Eventi di promozione della lettura	Partecipanti a eventi di promozione della lettura*	Proposte culturali annue	Partecipanti proposte culturali*
COMUNE DI ALBIATE sede 162507	17	2987	19897	16236	//	//	10	100
COMUNE DI BARLASSINA sede 162663	18	2097	32440	26735	//	//	50	150
COMUNE DI BESANA IN BRIANZA sede 162777	26	3012	55769	41094	15	450	800	100
COMUNE DI DESIO sede 163943	42	3136	83759	64840	15	//	//	//
COMUNE DI GIUSSANO sede 164163	37	11729	55182	50042	41	//	9	28
COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO sede 167165	29	3400	42624	52353	//	//	15	200
COMUNE DI LIMBIATE sede 164365	36	3500	51500	44760	13	//	//	//
COMUNE DI LISSONE sede 164379	36	24377	99815	123.553	//	//	40	200

* dato medio a singolo evento

Inoltre:

Comune di Albiate
<ul style="list-style-type: none">• N. prestiti a domicilio: 17291• N. corsi annui: circa 10• N. uscite d'istruzione con le scuole annue: 4• N. uscite a teatro: 2• N. alunni coinvolti nelle viste alla biblioteca: circa 300
Comune di Barlassina
<ul style="list-style-type: none">• Numero utenti iscritti al prestito a domicilio: 50• N. alunni delle scuole coinvolti nelle attività di promozione della lettura: circa 590• Ore dedicate al prestito a domicilio: 2h/settimana
Comune di Besana in Brianza
<ul style="list-style-type: none">• Numero bambini della scuola primaria che partecipano alle attività di promozione della lettura: circa 200
Comune di Desio
<ul style="list-style-type: none">• Numero prestiti ebook: 1939• Numero utenti che utilizzano il portale Mlol (riviste e ebook): 925• Numero attività con le classi: 30
Comune di Lentate sul Seveso
<ul style="list-style-type: none">• N. ore 15 settimanali dedicate alla cura del patrimonio documentario: 42624• Scaffali in dotazione della Biblioteca: da riorganizzare• N. bibliografie redatte settimanalmente: circa 1
Comune di Limbiate
<ul style="list-style-type: none">• Alcune attività si svolgono direttamente presso le scuole, che sono anche destinatarie di “valigie di libri”, piccole biblioteche itineranti per le classi. Classi aderenti al progetto “Valigia dei libri”: 25• Numero di presenze giornaliera (media) nelle sale di studio: 5• Numero di iniziative per bambini ad utenza libera (dato 2021): 5• Classi coinvolte nelle attività di promozione della lettura (dato 2021): 50• Ore settimanali dedicate all’organizzazione e al monitoraggio di iniziative di promozione della lettura: 2
Comune di Lissone
<ul style="list-style-type: none">• N. classi coinvolte nelle attività di promozione della lettura: 120• N. partecipanti all’iniziativa “Libritudine”: circa 4000• N. eventi stabiliti: 2• N. partecipanti all’iniziativa “Ville Aperte”: 300 circa

4.2) Destinatari del progetto (*)

Qui di seguito sono indicati, per ogni sede di servizio, i destinatari dell'attività progettuale

1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507

Destinatari sono:

- 2987 utenti iscritti al servizio e gli utenti iscritti in altre biblioteche del sistema che utilizzano la biblioteca di Albiate;
- circa 100 utenti che mediamente partecipano alle iniziative e agli eventi;
- circa 300 alunni delle scuole dell'infanzia e della scuola primaria coinvolti nelle visite alla biblioteca e nelle attività di promozione della lettura.

Destinatari indiretti sono tutti i cittadini dei comuni circostanti che possono accedere alle iniziative e che godono dell'aumento dell'offerta culturale proposta dall'amministrazione.

2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663

Destinatari sono

- 2097 iscritti alla biblioteca insieme agli oltre 260.000 iscritti al sistema di BrianzaBiblioteche;
- 50 utenti fragili cui si rivolge il servizio prestiti a domicilio;
- 590 bambini in fascia d'età tra i 5 e i 9 anni, frequentanti le scuole del territorio coinvolti nelle iniziative di animazione alla lettura;
- circa 150 persone che mediamente partecipano alle iniziative proposte insieme a tutti i residenti di Barlassina e quelli dei comuni limitrofi.

Destinatari indiretti sono le scuole e le famiglie i cui figli sono coinvolti nelle attività di promozione della lettura.

3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

Destinatari sono:

- 3012 utenti del servizio
- 260.000 iscritti al sistema di BrianzaBiblioteche
- circa 200 minori iscritti alle scuole del territorio che partecipano alle iniziative di promozione della lettura;
- circa 100 cittadini che partecipano agli eventi di promozione della lettura e a quelli organizzati dall'Ufficio Cultura.

Destinatari indiretti: le scuole e le famiglie i cui figli sono coinvolti nelle attività di promozione della lettura; la popolazione non residente che gode dell'aumento qualitativo e quantitativo degli eventi di promozione della lettura e dell'offerta culturale proposta.

4. COMUNE DI DESIO - sede 163943

Destinatari sono:

- 12717 utenti attivi iscritti alla Biblioteca, insieme a tutti coloro che aderiscono al Sistema bibliotecario "BrianzaBiblioteche" (oltre 260.000 utenti);
- 5861 minori residenti della fascia 0-14 anni, fra cui gli alunni delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e secondarie di primo grado di Desio cui si rivolgono le 30 iniziative di promozione del libro e di conoscenza dei servizi erogati;
- i partecipanti alle circa 15 attività di promozione della lettura per utenza libera.

Destinatari indiretti sono i familiari e gli insegnanti dei minori coinvolti nei progetti di animazione della lettura e gli abitanti dei comuni limitrofi che godono dei vantaggi apportati dal progetto e del relativo arricchimento culturale che ne consegue.

5. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163

Destinatari sono:

- 11729 utenti iscritti, insieme a tutti coloro che aderiscono al Sistema bibliotecario "BrianzaBiblioteche" (circa 280.000 utenti);
- i bambini delle classi delle scuole primarie del territorio (circa 65 classi), delle scuole dell'Infanzia (6 scuole) e delle Scuole Secondarie di primo grado (2 scuole); gli utenti che partecipano alle iniziative (eventi, mostre, corsi) proposte, per una media di 28 persone ad evento.

Destinatari sono anche le Associazioni del territorio che possono contare sull'appoggio dell'Amministrazione comunale nell'organizzazione degli eventi.

6. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165

Destinatari sono:

- 3400 iscritti alla biblioteca di cui 2718 adulti e 682 ragazzi;
- 200 fruitori dei 15 delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale.

Destinatari indiretti sono gli studenti delle scuole e dell'università e tutta la popolazione residente (circa 15.872 abitanti), nonché quella dei comuni limitrofi, senza limitazioni di età, sesso, potenzialmente interessata ad accedere al servizio.

7. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365

Destinatari sono:

- 3500 utenti attivi della Biblioteca (almeno un prestito l'anno) oltre a quanti occasionalmente la frequentano per motivi diversi dal prestito di documenti (es. lettura e consultazione in sede di giornali e riviste, partecipazione ad iniziative);
- i bambini e i ragazzi delle 50 classi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del territorio, nonché tutti i minori che accedono alle iniziative insieme alle famiglie;
- 30 adulti che partecipano al Gruppo di Lettura e alle altre iniziative di promozione della lettura, come incontri con l'autore, presentazioni di libri;

Destinatari indiretti: gli educatori, gli insegnanti e quanti afferiscono a enti e/o associazioni che si occupano di persone in difficoltà (con disabilità, gruppi anziani, immigrati); gli abitanti dei comuni limitrofi che usufruiscono dell'aumentata offerta culturale proposta dal servizio.

8. COMUNE DI LISSONE - sede 164379

Destinatari sono:

- 24377 utenti iscritti alla biblioteca, di cui 23215 adulti e 1162 ragazzi;
- 260.000 iscritti al Sistema di BrianzaBiblioteche di cui la biblioteca di Lissone fa parte;
- le 120 classi coinvolte nelle attività di promozione alla lettura;
- 4000 utenti di "Libritudine" e il pubblico di "Ville aperte" (circa 300 persone).

Destinatari indiretti sono i cittadini dei comuni limitrofi che potenzialmente potrebbero accedere al servizio insieme agli operatori che ricevono aiuto e supporto nello svolgimento delle attività.

5) Obiettivo del progetto (*)

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

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

Obiettivi progettuali comuni e condivisi dagli Enti di accoglienza

Il progetto persegue l'obiettivo progettuale di **Tutelare, promuovere e rendere più accessibile il patrimonio bibliotecario e culturale del territorio di riferimento**, per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di programma, l'Obiettivo 11 dell'Agenda 2030 "**Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili**", nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo.*

Il "Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (1994) nella sua ouverture chiarisce il ruolo che queste devono avere per rispondere ai bisogni sopra descritti e definisce il compito fondamentale dei Comuni che si impegnano a soddisfarli tra le forme previste dalle leggi in base alle esigenze specifiche locali:

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.

Tali servizi vengono erogati secondo il principio dell'uguaglianza, che garantisce la possibilità di accesso ai servizi per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Altro criterio fondamentale e distintivo è quello dell'accessibilità, secondo il quale la biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile. In questo panorama si rende necessario un riconoscimento del ruolo essenziale di presidio e servizio culturale delle biblioteche di pubblica lettura, quali strumenti di alfabetizzazione permanente e di inclusione sociale, specie nelle realtà più deboli e disagiate. Ne consegue un maggiore bisogno di protezione dell'oggetto "libro", che deve essere trattato come risorsa culturale e non come una merce qualsiasi. La biblioteca ha dunque il compito di sviluppare un ecosistema favorevole alla lettura, in quanto contesto indispensabile per la crescita culturale ed economica del paese. In Italia esiste una "emergenza lettura", specchio di una più ampia situazione

di emergenza che tocca i temi degli scarsi livelli di partecipazione culturale, dei ritardi e soprattutto dei divari nei livelli di istruzione. È evidente, quindi, che affrontare i temi della diffusione della lettura in tutte le sue forme investe questioni essenziali per la coesione sociale e culturale della società. Investire sul potenziamento delle Biblioteche va a contrastare il sempre più crescente fenomeno di allontanamento dalla lettura. In particolare, desta preoccupazione un forte tasso di analfabetismo funzionale, che affligge circa il 70% degli italiani adulti e che conferma l'esigenza di interventi e fidelizzazione dei lettori meno assidui per evitare che abbandonino completamente lo sporadico contatto con i libri. In quest'ottica il progetto si propone di consolidare il rapporto con il libro di tutti coloro i quali hanno pratiche di lettura occasionali e talvolta intermittenti, cercando di estendere l'accesso ai servizi agli utenti non ancora tesserati, incrementando i numeri dell'affluenza in biblioteca e delle iscrizioni e, conseguentemente dei prestiti intra e interbibliotecari. Il raggiungimento del risultato dipende da un generale miglioramento della fruizione dei servizi da parte degli utenti, che devono poter contare su un'attività di reference puntuale ed efficiente e su un patrimonio documentale sempre aggiornato e in continuo stato di mantenimento. Non solo: la centralità del ruolo della biblioteca si realizza nel costante dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio, fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

La "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità dei beni artistici, culturali e ambientali", quindi, passa attraverso il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori, i cui comuni trovano accordo nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

- Valorizzare la storia locale e il patrimonio culturale e artistico, attraverso visite guidate presso luoghi storici/architettonici/Museali di pubblico interesse;
- Promuovere i servizi della biblioteca, le iniziative di promozione della lettura e gli eventi culturali attraverso canali tradizionali (locandine, Giornalini comunali) e mediatici (Siti Ufficiali, pagine Facebook, newsletter).

Dopo il Covid19

La pandemia ha costretto le biblioteche (e in generale i luoghi di cultura) a rivedere le proprie strategie di intervento e il rapporto con il pubblico; pertanto una sfida, che si traduce in un obiettivo importante, è riuscire a consolidare alcune best practices nate in emergenza, ma che possono risultare vincenti anche in situazioni di ordinarietà.

I servizi digitali e le attività online accessibili al pubblico hanno subito un'accelerata importante che va ora mantenuta: supportare l'utenza nell'accesso ai servizi e migliorare le infrastrutture digitali dell'ente sono passaggi fondamentali, così come sviluppare strategie di comunicazione per informare il pubblico sui servizi e sulle nuove modalità di erogazione e di accesso ai servizi.

Obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo di progetto e indicatori di inizio e di fine progetto

Di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi specifici previsti e messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica. Inoltre, gli obiettivi specifici sono stati contestualizzati anche in relazione ai progetti, alle attività e ai servizi presenti in ciascuna realtà.

1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507

Obiettivo 1: Incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza.

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. prestiti a domicilio: 17.291	+ 10%
n. utenti iscritti: 2987	+ 7%

Obiettivo 2: Aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole.

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. alunni coinvolti nelle visite in biblioteca: circa 300	Aumento del 15% del numero dei minori coinvolti

Obiettivo 3: Incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. eventi annui organizzati: circa 10 corsi, 10 tra iniziative culturali e spettacoli, 4 uscite d'istruzione e 2 uscite a teatro	n. eventi annui organizzati: circa 12 corsi, 15 tra iniziative culturali e spettacoli, 6 uscite d'istruzione e 4 uscite a teatro Miglioramento qualitativo degli eventi.
n. partecipanti agli eventi: circa 100	+10%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 400 ore per attività volte a incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza;
- circa 250 ore per attività volte ad aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole;
- circa 350 ore per attività volte a incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.

2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663

Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. prestiti: 26735	+ 10%
n. iscritti: 2097	+ 10% e aumento della qualità del servizio in termini di velocità ed efficienza.
Ore dedicate al prestito a domicilio: 2h/settimana	Ore dedicate al prestito a domicilio: 4h/settimana

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e l'organizzazione di eventi culturali e ricreativi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. alunni delle scuole coinvolti nelle attività di promozione della lettura: circa 590	Incremento del numero degli alunni del 20%, estendendo la partecipazione agli utenti non ancora coinvolti, con particolare attenzione alla fascia 0-3 anni
n. eventi organizzati annui: circa 50	n. eventi organizzati annui: circa 56
n. partecipanti agli eventi organizzati: circa 150	Incremento del 10% del numero di partecipanti e miglioramento della gestione tecnica delle attività culturali.

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 400 ore per attività volte a potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza

- circa 600 ore per attività volte a promuovere il piacere della lettura e l'avvicinamento ai servizi della biblioteca e per attività volte a migliorare la qualità della fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti.

3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Totale patrimonio documentario: 55769	+10% (il patrimonio sarà costantemente aggiornato e svecchiato, permettendo una maggiore fruibilità da parte dell'utenza)
Numero iscritti al prestito: 3012	+5%
Prestiti erogati: 41094	+15%

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero bambini della scuola primaria che partecipano alle attività di promozione della lettura: circa 200	+10% (incremento dell'utenza anche mediante il coinvolgimento delle Scuole dell'Infanzia)
Eventi dedicati alla promozione della lettura per tutta la cittadinanza: circa 15	Eventi dedicati alla promozione della lettura per tutta la cittadinanza: circa 17

Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi culturali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero eventi organizzati annualmente: circa 80	Numero eventi organizzati annualmente: circa 85
Numero cittadini che partecipano agli eventi: circa 100	+ 20% con diversificazione dell'offerta

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 400 ore circa per potenziare il servizio di gestione del prestito e di tutte le attività di front e back office
- 300 ore circa per coinvolgere il pubblico nelle attività di promozione della lettura
- 300 ore circa per incentivare la realizzazione degli eventi culturali e la loro promozione in collaborazione con l'Ufficio Cultura

4. COMUNE DI DESIO - sede 163943

Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference rivolto all'utenza con particolare attenzione al supporto nell'utilizzo dei servizi digitali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N° documenti in prestito: 64840	+ 3%
Numero prestiti ebook: 1939	Numero prestiti ebook: 2100
Numero utenti che utilizzano il portale Mlol (riviste e ebook): 925	Numero utenti che utilizzano il portale Mlol (riviste e ebook): 1000

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero minori residenti della fascia 0-14: 5861	Coinvolgimento di almeno il 50% dell'utenza di riferimento
N° attività con le classi (letture animate e laboratori): 30	+ 5%
N° eventi di promozione della lettura per utenza libera: circa 15	+ 10%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 800 ore circa per attività volte a migliorare il servizio di reference in particolare incrementando il numero di prestiti;
- 350 ore circa per attività mirate al supporto dell'utenza nell'utilizzo dei servizi digitali;
- 250 ore circa per attività volte ad aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 e dell'utenza libera alle attività della biblioteca.

5. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163

Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 11729	+ 3 %
TOTALE PRESTITI: 50042	+ 4 %

Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura e degli eventi culturali e ricreativi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Incontri di promozione della lettura con le scuole: 19	Aumento del numero di incontri rivolti alle classi di tutte le scuole del territorio (+ 2)
Incontri di promozione della lettura per utenza libera: circa 22	Aumento del numero di incontri rivolti ad utenza libera (+ 3)

Numero di eventi culturali organizzati nel corso di un anno: 9	Diversificazione dell'offerta sulla base dei desideri dei cittadini e incremento del numero degli eventi in calendario: + 1.
Numero medio di partecipanti alle proposte culturali: 28	Incremento della promozione e del numero dei partecipanti: + 10%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore circa in attività volte a incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi;
- 400 ore circa per Incrementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura e degli eventi culturali e ricreativi.

6. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165

Obiettivo 1: Potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 3400	Aumento del numero di utenti seguiti dalla biblioteca (+10%)
Totale prestiti: 52353	Totale prestiti: +10%
	Migliore assistenza all'utenza e dimezzamento dei tempi di attesa al banco prestiti
	Riduzione dei tempi di catalogazione del materiale per renderlo disponibile più celermente all'utenza
N. ore 15 settimanali dedicate alla cura del patrimonio documentario: 42624	Aumento del 10% del tempo dedicato con relativo aumento della qualità del servizio offerto loro.
Scaffali in dotazione della Biblioteca: da riorganizzare	Riorganizzazione e sistemazione dei volumi sugli scaffali e, laddove possibile, riparazione dei volumi rovinati o scarto degli stessi, al fine di ottenere un migliore impatto visivo e agevolare l'utente nella ricerca dei documenti.
N. bibliografie redatte settimanalmente: circa 1	Predisposizione di circa n. 2 bibliografie alla settimana, proponendo nuovi percorsi di lettura all'utenza.

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Totale eventi anno: c.ca 15	20 eventi

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 800 ore circa per potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili
- 200 ore circa per valorizzare e implementare le attività di promozione della lettura.

7. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 3500	+ 10%
Numero iscritti 0-18 anni: 1200	+ 10%
Numero prestiti annui: 44760	+ 5%
Presenze giornaliere (media) nelle sale di studio: 5	Presenze giornaliere (media) nelle sale di studio: 10

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di iniziative per bambini (letture animate, spettacoli e laboratori) ad utenza libera: 5	Numero di iniziative per bambini (letture animate, spettacoli e laboratori) ad utenza libera: 7
Classi coinvolte nelle attività di promozione della lettura: 50	Classi coinvolte nelle attività di promozione della lettura: 70
Iniziative di promozione della lettura: 3	Iniziative di promozione della lettura: 6
Ore settimanali dedicate all'organizzazione e al monitoraggio di iniziative di promozione della lettura: 2	Ore settimanali dedicate all'organizzazione e al monitoraggio di iniziative di promozione della lettura: 4
Vetrine tematiche e percorsi bibliografici proposti durante l'anno: 10	Vetrine tematiche e percorsi bibliografici proposti durante l'anno: 20

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore circa in attività volte ad aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi,
- 400 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura (Gruppi di lettura, attività di promozione rivolte ad adulti, bambini e ragazzi in ambito scolastico ed extra scolastico).

8. COMUNE DI LISSONE - sede 164379

Obiettivo 1: Potenziare l'attività di accoglienza e i servizi della biblioteca rivolti all'utenza

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N° dei prestiti: 123.553	+10%
N° degli utenti iscritti: 24.377	+5%
	Maggiore attenzione all'utente
	Riduzione dei tempi di attesa

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e incentivare l'organizzazione di eventi culturali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N° ragazzi iscritti: 1162	+7%
Classi scolastiche coinvolte nelle attività di promozione della lettura: 120	Fidelizzazione di almeno 130 classi e incremento del numero di scuole coinvolte
	Individuazione di percorsi personalizzati a seconda della classe in visita
N. partecipanti all'iniziativa "Libritudine": 4000 circa	Riproposizione dell'iniziativa e incremento della partecipazione del 3%
N. eventi stabiliti: 2	N. eventi stabiliti: 4
N. partecipanti all'iniziativa "Ville Aperte": circa 300	Incremento della partecipazione del 5% e eventuale aumento delle giornate dedicate all'evento

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore per le attività ordinarie della biblioteca, servizio di accoglienza, reference e servizi specifici rivolti all'utenza
- 500 ore per le attività connesse con la promozione della lettura in collaborazione con le scuole presenti e gestione degli eventi e delle giornate di "Ville Aperte".

6) *Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)*

6.1) *Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)*

Il progetto si articola in molteplici azioni distribuite nel corso dell'intero anno di servizio civile. Per comprenderne in modo chiaro e completo la loro struttura e organizzazione, nel paragrafo che segue è esposto il piano generale del progetto con le principali attività comuni, la descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari e infine le attività previste in ogni Ente di accoglienza.

Piano generale del progetto con le principali attività comuni

Le azioni di seguito presentate sono uguali per tutti i progetti presentati da ANCI Lombardia, e propongono alcune azioni condivise e comuni a tutti i progetti (accoglienza, formazione generale, monitoraggio, tutoraggio, certificazione competenze).

Il piano di attuazione delle attività comuni è articolato nell'arco di 12 mesi di servizio civile ed è suddiviso in sei fasi:



La fase di Accoglienza (fase A) si realizzerà nei primi giorni di servizio, la fase di formazione (fase B) si realizzerà nei primi mesi di servizio.

La fase di Accoglienza (fase A) sarà gestita dagli Operatori Locali di Progetto (OLP) e dallo staff dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia.

Le prime due fasi si ricollegano agli obiettivi generali del progetto, e quindi del programma in cui è inserito, alla diffusione del significato del servizio civile universale e alla promozione di forme di cittadinanza attiva, nonché di occasioni di crescita personale.

La fase di Formazione (fase B) sarà gestita dall'equipe di formatori accreditati coordinata dal responsabile della formazione di ANCI Lombardia con la collaborazione del responsabile del monitoraggio.

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui

l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente alcune delle azioni previste dal progetto.

L'obiettivo della fase C è fornire all'operatore volontario gli strumenti e le competenze necessarie per muoversi ed intervenire attivamente nella gestione delle attività a lui affidati, sapendo valorizzare le molteplici risorse a disposizione.

La fase di Monitoraggio (fase D) si svilupperà durante tutto l'arco temporale del progetto, si concretizzerà nella realizzazione di contatti telefonici, telematici, in incontri periodici in aula o sul campo finalizzati alla verifica delle attività svolte, alla valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal progetto ed eventualmente, alla ricerca di risposte correttive agli ostacoli rilevati. L'attività di monitoraggio sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia che utilizzeranno strumenti utili alla valutazione dei risultati del progetto e alla verifica dello stato di avanzamento dei progetti.

La fase di tutoraggio (fase E) si svilupperà a partire dal settimo mese e coinvolgerà tutti gli operatori attraverso le azioni previste nel progetto. Sarà gestita da AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro e iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia" e titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in collaborazione con i responsabili di funzioni e attività del servizio civile di ANCI Lombardia.

Tutti gli operatori volontari avranno occasione sia individualmente, sia in modo collettivo di entrare in contatto con gli attori pubblici e privati che si occupano di orientamento al lavoro e di incontro domanda offerta.

La fase Certificazione delle competenze (fase F) ha l'obiettivo di riconoscere formalmente agli operatori volontari le competenze professionali maturate o acquisite durante il percorso di servizio civile sarà presentata agli operatori volontari fin dalla prima fase di Accoglienza e sviluppata secondo gli step indicati nel progetto. Si concluderà alla chiusura del progetto con l'esame e il colloquio finale volte ad accertare l'acquisizione delle competenze previste. La fase F sarà gestita da AnciLab (ente titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in stretta collaborazione con il responsabile della formazione e della valorizzazione delle competenze, con i formatori e gli esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia.

Descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari.

Nello specifico per il settore Cultura si prevedono attività dei volontari di servizio civile a supporto di servizi quali:

- **Front-Office:** immediato contatto diretto con l'utente. In Biblioteca le tradizionali attività di front office sono:

1. Relazioni con il pubblico, con compiti di prima accoglienza, di orientamento e di informazione, nei confronti dell'utenza locale e remota.
2. Reference, servizio di consulenza informativa articolato sia su attività di informazione "a pronta risposta", sia su vera e propria consulenza specialistica. Il Reference desk è il banco delle informazioni e fornisce notizie sulla struttura bibliotecaria e sulle relative regole di funzionamento, sul catalogo, sui servizi offerti dalla biblioteca e sulle modalità di accesso ad essi, sul patrimonio posseduto e sulla sua localizzazione all'interno della sede. Il servizio di Reference specialistico o Bibliografico risponde a necessità più specifiche e complesse, quali l'assistenza e consulenza

all'utenza finale nel recupero delle informazioni allo scopo di superare il suo gap cognitivo. Le principali attività di supporto nella ricerca bibliografica riguardano la consultazione di OPAC (catalogo on line accessibile a tutti) e cataloghi esterni, di banche dati e di Internet, il reperimento di materiale per la ricerca, di downloading di risorse elettroniche e la localizzazione esterna di quanto non posseduto.

3. Prestito bibliotecario e interbibliotecario;

4. Document Delivery, servizio di fornitura di documenti bibliografici, per il quale i documenti vengono richiesti ad un'altra biblioteca e forniti in copia riprodotta, poi consegnata all'utente.

- **Back-Office:** è l'insieme delle attività e delle funzioni inerenti all'organizzazione, la produzione e la gestione dei procedimenti amministrativi del sistema Bibliotecario che consentono la realizzazione dei prodotti rivolti all'esterno e attuati poi dal front office. Fra le mansioni ordinarie di back office rientrano: acquisto documenti; ingressatura; riordino a scaffale; verifica dello stato dei materiali; creazione di vetrine tematiche; scarto; aggiornamento dei contenuti delle pagine intranet e internet del sito web della Biblioteca; raccolta e organizzazione della modulistica proposta agli utenti; raccolta e organizzazione dei dati relativi alla affluenza del pubblico e al materiale movimentato; inserimento delle ricerche effettuate per il personale interno ed esterno nel database locale della Biblioteca; trattamento amministrativo del materiale bibliografico con catalogazione breve, gestione del modulo di copia e inventario.
- **Internet Point:** una o più postazioni informatiche a disposizione degli utenti, con accesso ad internet e connettività Wi-Fi, per effettuare ricerche di documenti a catalogo, elaborazione di testi, tesine ed elaborati, stampe dei documenti.
- **Promozione della lettura rivolta ai minori e agli alunni delle scuole:** il servizio intende avvicinare alla lettura e alla fruizione del libro gli utenti più giovani, per questo la biblioteca organizza progetti, concorsi di lettura, letture animate, laboratori e visite alla biblioteca, anche in collaborazione con gli istituti scolastici.
- **Progetto Nati per leggere:** è un'iniziativa pedagogica e culturale non profit, promossa dall'azione congiunta dell'Associazione Italiana Biblioteche, dall'Associazione Culturale Pediatri - ONLUS e dal Centro per la Salute del Bambino - ONLUS. Il progetto si prefigge l'intento di promuovere la lettura ad alta voce rivolta ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni. - **Promozione della lettura ad utenza libera:** il servizio prevede Gruppi di Lettura, incontri con l'autore, presentazioni di libri, conferenze, ecc, rivolti a tutti e senza distinzione d'età.
- **Organizzazione e promozione di eventi culturali:** la biblioteca lavora in stretta sinergia con le istituzioni culturali presenti sul territorio, fra cui l'Ufficio Cultura, le Associazioni e i Musei. L'offerta culturale e ricreativa prevede iniziative quali feste, sagre, concerti, rassegne teatrali, gite sul territorio, convegni, eventi sportivi, corsi di varia natura, mostre, ecc.

Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio

1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza	1. Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
		3. Prestito a domicilio per utenti con disabilità/anziani/malati.
	2. Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi	1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche
		2. Gestione delle attività di prestito e interprestito
2. Aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)
		3. Gestione del servizio di prestito ai singoli e alla classe, a conclusione dell'incontro e della visita
	2. Partecipazione progetto Nati per Leggere	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con l'autore
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)
3. Incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura	1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)
		2. Gestione burocratica dell'evento
		3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)
	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi

3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media

2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza	1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche
		2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e creazione di bibliografie e scaffali tematici
2. Promuovere il piacere della lettura e l'organizzazione di eventi culturali e ricreativi	1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con l'autore
		2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)
	2. Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)
		2. Gestione burocratica dell'evento
		3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)
		4. Pubblicizzazione degli eventi con materiali online (sito internet e social network) e tramite distribuzione cartacea nel territorio
	3. Miglioramento della gestione dell'evento nel suo svolgimento	1 Predisposizione degli spazi, gestione e monitoraggio dell'evento nella sua durata con riordino

		2. Verifica della strumentazione in dotazione e necessaria alla realizzazione dell'evento (microfono, videoproiettore, ecc.)
		3. Accoglienza del pubblico e orientamento

3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi	1. Gestione del patrimonio in back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Acquisto di libri e trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Gestione delle attività di front office a contatto diretto con l'utenza	1. Attività di front office: introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e iscrizione; predisposizione e diffusione di materiale informativo; gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
		2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo delle prenotazioni
		3. Supporto nell'utilizzo delle postazioni internet messe a disposizione dell'utenza e nella ricerca nel catalogo del materiale bibliografico.
2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e contatto con le scuole
		2. Gestione della visita delle scolaresche e monitoraggio dell'evento (predisposizione degli spazi, dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)
		3. Gestione del prestito al termine della visita
	2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e degli incontri con l'autore

		2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)
3. Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi culturali	1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione degli spazi e dei contenuti)
		2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e contatto con gli artisti, i Gruppi e le Associazioni del territorio o esterni al territorio
		3. Gestione dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, allestimento, riordino, supporto al pubblico)
	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media

4. COMUNE DI DESIO - sede 163943

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare il servizio di reference rivolto all'utenza con particolare attenzione al supporto nell'utilizzo dei servizi digitali	1. Gestione delle attività di reference e supporto nelle operazioni di prestito	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza
		4. Gestione delle attività di prestito e interprestito tramite software Clavis
		5. Operazioni di ricollocazione dei documenti a scaffale, controllo delle prenotazioni e ordinamento del settore periodici
		1. Consulenza ai minori e agli anziani nell'utilizzo del pc per studio e ricerca

	2. Informazione e supporto nell'utilizzo dei servizi digitali	2. Spiegazione dell'utilizzo dei contenuti digitali online, della piattaforma MLoL e controllo del corretto utilizzo delle postazioni 3. Assistenza nell'operazione di prestito degli e-book, chiarimenti sull'utilizzo delle postazioni di autoprestito 4. Promozione dei servizi tramite i social network attualmente in uso
2. Promuovere il piacere della lettura	1. Organizzazione di attività di educazione al piacere della lettura per la fascia 0-14 anni e per utenza libera	1. Organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)
		2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online

5. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti
	2. Supporto agli utenti	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza
		4. Gestione delle attività di prestito e interprestito
2. Incrementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura e degli eventi culturali e ricreativi	1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	1. organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)
		2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online
	2. Gestione degli eventi culturali e ricreativi	1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni, monitoraggio e gestione degli eventi durante lo svolgimento)

		2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online
	3. Promozione degli eventi culturali e ricreativi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media

6. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili	1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza
		4. Gestione delle attività di prestito e interprestito
	2. Gestione del sistema documentale della biblioteca e riorganizzazione degli scaffali	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Riordino e sistemazione dei volumi sugli scaffali che necessitano di una riorganizzazione
		3. Redazione di bibliografie e percorsi di lettura da proporre all'utenza
		4. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti
2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Individuazione del target di riferimento dell'evento
		2. ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni promozionali
		3. distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa

7. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti
	2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Controllo e gestione delle presenze nelle aule studio
		4. Gestione delle attività di prestito e interprestito
2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura.	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)
		2. Realizzazione e diffusione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e preparazione e consegna delle "valigie di libri" nelle classi
		3. Gestione del prestito al termine della visita
	2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)
		2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online
		3. Supporto all'utenza che partecipa all'evento
		4. Allestimento di vetrine tematiche ed elaborazione di bibliografie inerenti agli eventi proposti o per approfondire argomenti di attualità e interesse

8. COMUNE DI LISSONE - sede 164379

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Potenziare l'attività di accoglienza e i servizi della biblioteca rivolti all'utenza	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti

	2. Attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo 2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni 3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet 4. Gestione delle attività di prestito e interprestito
2.Promuovere il piacere della lettura e incentivare l'organizzazione di eventi culturali	1.Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1.Organizzazione percorsi e laboratori (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni) 2. Realizzazione di materiale promozionale (opuscoli con bibliografie e book trailer) e diffusione dei materiali online
	2. Partecipazione progetto Nati per Leggere	1.Organizzazione degli incontri a tema (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi comodi e materiali, riordino) 2. Scelta dei libri da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere e delle attività 3. Accoglienza e gestione dell'evento durante il suo svolgimento
	3. Organizzazione di eventi e iniziative culturali	1. Organizzazione mercatino di libri a scopo benefico, festival del Libro e altri eventi 2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento 3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi 4. Assistenza durante lo svolgimento dell'evento
	4.Gestione delle guide durante l'iniziativa "Ville Aperte"	1.Organizzazione logistica delle giornate fissate (definizione del percorso) 2. Svolgimento delle guide e assistenza per tutto lo svolgimento del percorso
	5. Promozione degli eventi e delle iniziative	1. Progettazione e realizzazione di manifesti, locandine, brochure 2. Promozione sui canali digitali

6.2) *Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 6.1 (*)*

Il progetto per tutti gli operatori volontari è declinato su 1145 ore annue e comprende:

- 44 ore di Formazione generale;
- 72 ore di Formazione specifica.

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 116 ore complessive.

Per gli operatori volontari e per gli Operatori Locali di Progetto il monitoraggio si svilupperà in tutto l'arco temporale del progetto.

Nel progetto sono altresì comprese le altre attività comuni che riguardano le azioni riconducibili al tutoraggio e al riconoscimento delle competenze.

Segue un diagramma di Gantt che consente una visualizzazione semplice delle diverse fasi progettuali.

GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ		1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Fase A: ACCOGLIENZA	Inserimento												
Fase B: FORMAZIONE	Formazione generale												
	Formazione specifica												
Fase C: ATTIVITA' NELLA SEDE DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO	Attività di servizio												
Fase D: MONITORAGGIO	Incontri in presenza e a distanza												
Fase E: TUTORAGGIO	Incontri in presenza individuali e collettivi												
Fase F: RICONOSCIMENTO COMPETENZE	Incontri in presenza e a distanza												

Segue la tempistica delle attività che ogni sede di servizio utilizzerà durante l'anno di servizio civile.

1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507

Obiettivo 1: Incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
3. Prestito a domicilio per utenti con disabilità/anziani/malati.												
Azione 2: Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi												
1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito												

Obiettivo 2: Aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio												
1. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)												
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)												
3. Gestione del servizio di prestito ai singoli e alla classe, a conclusione dell'incontro e della visita												
Azione 2: Partecipazione progetto Nati per Leggere												
1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con l'autore												

2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Obiettivo 3: Incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative												
1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)												
2. Gestione burocratica dell'evento												
3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)												
Azione 2: Promozione degli eventi												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi												
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media												

2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663

Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
Azione 2: Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza												
1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo												

utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche													
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e creazione di bibliografie e scaffali tematici													
3. Erogazione del prestito a domicilio per l'utenza fragile.													

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e l'organizzazione di eventi culturali e ricreativi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura												
1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con l'autore												
2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)												
Azione 2: Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini												
1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)												
2. Gestione burocratica dell'evento												
3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)												
4. Pubblicizzazione degli eventi con materiali online (sito internet e social network) e tramite distribuzione cartacea nel territorio												
Azione 3: Miglioramento della gestione dell'evento nel suo svolgimento												
1. Predisposizione degli spazi, gestione e monitoraggio dell'evento nella sua durata con riordino												
2. Verifica della strumentazione in dotazione e necessaria alla realizzazione dell'evento (microfono, videoproiettore, ecc.)												
3. Accoglienza del pubblico e orientamento												

3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio in back office												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Acquisto di libri e trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
Azione 2: Gestione delle attività di front office a contatto diretto con l'utenza												
1. Attività di front office: introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e iscrizione; predisposizione e diffusione di materiale informativo; gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo delle prenotazioni												
3. Supporto nell'utilizzo delle postazioni internet messe a disposizione dell'utenza e nella ricerca nel catalogo del materiale bibliografico.												

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio												
1. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e contatto con le scuole												
2. Gestione della visita delle scolaresche e monitoraggio dell'evento (predisposizione degli spazi, dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)												

3. Gestione del prestito al termine della visita													
Azione 2: Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura													
1. Organizzazione e gestione del progetto “Nati per Leggere” e degli incontri con l'autore													
2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell’evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell’evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)													

Obiettivo 3: Incentivare l’organizzazione e la promozione degli eventi culturali

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	mese												
Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative													
1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione degli spazi e dei contenuti)													
2. Gestione dell’iter burocratico per la realizzazione dell’evento e contatto con gli artisti, i Gruppi e le Associazioni del territorio o esterni al territorio													
3. Gestione dell’evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell’evento, allestimento, riordino, supporto al pubblico)													
Azione 2: Promozione degli eventi													
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all’evento proposto e al target individuato													
2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi													
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media													

4. COMUNE DI DESIO - sede 163943

Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference rivolto all'utenza con particolare attenzione al supporto nell'utilizzo dei servizi digitali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione delle attività di reference e supporto nelle operazioni di prestito												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza												
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito tramite software Clavis												
5. Operazioni di ricollocazione dei documenti a scaffale, controllo delle prenotazioni e ordinamento del settore periodici												
Azione 2: Informazione e supporto nell'utilizzo dei servizi digitali												
1. Consulenza ai minori e agli anziani nell'utilizzo del pc per studio e ricerca												
2. Spiegazione dell'utilizzo dei contenuti digitali online, della piattaforma MLoL e controllo del corretto utilizzo delle postazioni												
3. Assistenza nell'operazione di prestito degli e-book, chiarimenti sull'utilizzo delle postazioni di autoprestito												
4. Promozione dei servizi tramite i social network attualmente in uso												

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di attività di educazione al piacere della lettura per la fascia 0-14 anni e per utenza libera												
1. Organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)												
2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online												

5. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163

Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti												
Azione 2: Supporto agli utenti												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza												
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito												

Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura e degli eventi culturali e ricreativi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura												
1. organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)												
2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online												
Azione 2: Gestione degli eventi culturali e ricreativi												
1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni, monitoraggio e gestione degli eventi durante lo svolgimento)												

2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento													
3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online													
Azione 3: Promozione degli eventi culturali e ricreativi													
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato													
2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo													
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media													

6. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165

Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio documentale

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	mese												
Azione 1: Gestione attività di reference e orientamento ai servizi													
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo													
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni													
3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza													
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito													
Azione 2: Gestione del sistema documentale della biblioteca													
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti													
2. Riordino e sistemazione dei volumi sugli scaffali che necessitano di una riorganizzazione													
3. Redazione di bibliografie e percorsi di lettura da proporre all'utenza													
4. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli													

utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura												
1. Individuazione del target di riferimento dell'evento												
2. ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni promozionali												
3. distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa												

7. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti												
Azione 2: Supporto all'utenza												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Controllo e gestione delle presenze nelle aule studio												

4. Gestione delle attività di prestito e interprestito													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio												
1. organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)												
2. Realizzazione e diffusione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e preparazione e consegna delle “valigie di libri” nelle classi												
3. Gestione del prestito al termine della visita												
Azione 2: Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura												
1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)												
2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online												
3. Supporto all’utenza che partecipa all’evento												
4. Allestimento di vetrine tematiche ed elaborazione di bibliografie inerenti agli eventi proposti o per approfondire argomenti di attualità e interesse												

8. COMUNE DI LISSONE - sede 164379

Obiettivo 1: Potenziare l'attività di accoglienza e i servizi della biblioteca rivolti all'utenza

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti												
Azione 2: Attività di reference e orientamento ai servizi												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet												
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito												

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e incentivare l'organizzazione di eventi culturali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio												
1. Organizzazione percorsi e laboratori (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)												
2. Realizzazione di materiale promozionale (opuscoli con bibliografie e book trailer) e diffusione dei materiali online												
Azione 2: Partecipazione progetto Nati per Leggere												
1. Organizzazione degli incontri a tema (creazione calendario, contatti,												

predisposizione spazi comodi e materiali, riordino)												
2. Scelta dei libri da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere e delle attività												
3. Accoglienza e gestione dell'evento durante il suo svolgimento												
Azione 3: Organizzazione di eventi e iniziative culturali												
1. Organizzazione mercatino di libri a scopo benefico, festival del Libro e altri eventi												
2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi												
4. Assistenza durante lo svolgimento dell'evento												
Azione 4: Gestione delle guide durante l'iniziativa "Ville Aperte"												
1. Organizzazione logistica delle giornate fissate (definizione del percorso)												
2. Svolgimento delle guide e assistenza per tutto lo svolgimento del percorso												
Azione 5: Promozione degli eventi e delle iniziative												
1. Progettazione e realizzazione di manifesti, locandine, brochure												
2. Promozione sui canali digitali												

6.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

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

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

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

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

1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507

Obiettivo 1: Incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza.

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario sarà coinvolto nelle attività ordinarie di back office che prevedono: gestione della restituzione dei documenti, controllo situazione utenti, inventario, timbratura, cartellinatura, ricollocazione e riordino a scaffale. Si occuperà della sistemazione documenti danneggiati, del sollecito dei documenti in ritardo, delle attività di prestito a domicilio per utenti con disabilità/anziani/malati.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
	3. Prestito a domicilio per utenti con disabilità/anziani/malati.	
2. Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi	1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche	Il volontario si occuperà di accogliere il pubblico e di orientarlo all'uso dei suoi servizi. Sarà di supporto per l'assistenza ed accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (persone con disabilità, anziani, minori). Supporterà l'utenza nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche, attraverso consulenze telefoniche e via posta elettronica. Il volontario sarà coinvolto nel servizio prestito e interprestito.
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

Obiettivo 2: Aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione e la pubblicizzazione di proposte di animazione e promozione alla lettura destinata in particolar modo ai bambini, nonché per l'accoglienza dei partecipanti. Collaborerà in sinergia con il personale incaricato e con il personale degli istituti scolastici. Si occuperà della progettazione, della gestione e del monitoraggio dell'evento e si occuperà al termine della visita di gestire il prestito ai singoli o alla classe.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)	
	3. Gestione del servizio di prestito ai singoli e alla classe, a conclusione dell'incontro e della visita	
2. Partecipazione progetto Nati per Leggere	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con l'autore	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione delle proposte del progetto Nati per Leggere. Collaborerà in sinergia con il personale incaricato e con il personale degli istituti scolastici all'organizzazione e gestione del progetto e alla gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)	

Obiettivo 3: Incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)	Il volontario sarà di supporto per l'organizzazione e la raccolta adesioni alle varie attività proposte: corsi, eventi, iniziative. Parteciperà al coordinamento e all'organizzazione delle conferenze. Collaborerà con il personale nel coordinamento e nell'organizzazione delle uscite a teatro e nelle uscite d'istruzione, si occuperanno della raccolta adesioni, delle attività ufficio stampa e, occasionalmente, dell'accompagnamento. Fornirà supporto per l'organizzazione di eventi culturali anche in sinergia con le commissioni biblioteca e giovani e le associazioni del territorio.
	2. Gestione burocratica dell'evento	
	3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)	

		<p>Parteciperà alla realizzazione delle mostre occupandosi dell'allestimento delle sale, dell'apertura della mostra e dell'attività ufficio stampa.</p> <p>Seguirà le pratiche S.I.A.E. per la realizzazione di concerti, seguirà le attività dell'ufficio stampa e sarà un supporto nella cura degli aspetti organizzativi e logistici connessi agli eventi.</p>
2.Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle attività di promozione dell'ufficio stampa.</p> <p>Parteciperà al coordinamento e all'organizzazione delle conferenze, occupandosi anche della produzione di materiali informativi e della relativa pubblicizzazione più adeguata in relazione all'evento proposto e al target individuato</p>
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663

Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle attività di gestione del patrimonio che prevedono: gestione della restituzione dei documenti, controllo situazione utenti, inventario, timbratura, cartellinatura, ricollocazione e riordino a scaffale. Si occuperà della sistemazione documenti danneggiati, del sollecito dei documenti in ritardo.</p>
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza	1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche	<p>Sarà di supporto per l'accoglienza e accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (disabili, anziani, minori).</p> <p>Sarà d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche. Sarà coinvolto nelle attività di gestione del prestito, restituzione dei documenti, controllo delle situazioni utente, prestito interbibliotecario, reference, compilazione di bibliografie (correlate a vetrine espositive).</p>
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e creazione di bibliografie e scaffali tematici	
	3. Erogazione del prestito a domicilio per l'utenza fragile.	

		Grazie al suo supporto sarà possibile migliorare il servizio di prestito a domicilio disabili/anziani: il volontario si occuperà quindi della ricerca a catalogo del/delle opere richieste dall'utente (via telefono), recupero delle stesse, anche da altre Biblioteche del Sistema Bibliotecario, verifica dell'iscrizione al prestito da parte del richiedente, consegna e ritiro del materiale entro i termini di scadenza. Infine sarà di supporto nell'utilizzo da parte dell'utenza delle postazioni informatiche.
--	--	---

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e l'organizzazione di eventi culturali e ricreativi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con l'autore	Il volontario affiancherà il bibliotecario nella realizzazione delle proposte di animazione alla lettura. Si occuperà degli aspetti organizzativi e della gestione delle prenotazioni e parteciperà alla realizzazione pratica degli interventi, si occuperà inoltre della sistemazione di materiali e documenti ad attività ultimata.
	2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)	
2. Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)	Il volontario sarà un supporto nell'organizzazione degli eventi culturali e delle mostre. Collaborerà alla progettazione degli interventi curando l'organizzazione (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti). Potrà inoltre occuparsi della promozione delle iniziative. Collaborerà alla gestione burocratica dell'evento e alla gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico. Curerà la pubblicizzazione degli eventi con materiali online (sito internet e social network) e tramite distribuzione cartacea nel territorio.
	2. Gestione burocratica dell'evento	
	3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)	
	4. Pubblicizzazione degli eventi con materiali online (sito internet e social network) e tramite distribuzione cartacea nel territorio	
3. Miglioramento della gestione dell'evento nel suo svolgimento	1 Predisposizione degli spazi, gestione e monitoraggio dell'evento nella sua durata con riordino	Il volontario sarà un supporto nell'organizzazione degli eventi culturali e delle mostre. Collaborerà nella preparazione e all'allestimento degli

	2. Verifica della strumentazione in dotazione e necessaria alla realizzazione dell'evento (microfono, videoproiettore, ecc.)	spazi, contribuendo a un perfetto svolgimento dello stesso. Avrà cura di verificare la strumentazione in dotazione e necessaria alla realizzazione dell'evento (microfono, videoproiettore, ecc e provvederà all'accoglienza al pubblico.
	3. Accoglienza del pubblico e orientamento	

3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio in back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nella gestione delle attività di back office che curano l'intero iter del libro: dall'ingresso del documento, all'informatizzazione, allo scarto finale. Supporterà l'attività di ricollocazione dei documenti movimentati e di riordino delle raccolte. Sarà coinvolto nelle operazioni di acquisto dei libri e trattamento fisico delle nuove accessioni comprendente la timbratura, l'etichettatura e il rivestimento. Controllerà i prestiti scaduti e provvederà all'invio di solleciti.
	2. Acquisto di libri e trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione delle attività di front office a contatto diretto con l'utenza	1. Attività di front office: introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e iscrizione; predisposizione e diffusione di materiale informativo; gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	Il volontario avrà cura di seguire le attività di front office al pubblico che prevede: accoglienza dell'utente e introduzione ai servizi della biblioteca con predisposizione di materiali informativi, iscrizione dei nuovi utenti, orientamento al prestito, assistenza nel reperimento e consultazione dei materiali disponibili, riproduzione dei materiali (fotocopie). Supporterà la gestione delle attività di prestito e interprestito, controllo delle prenotazioni e delle richieste pervenute dall'utenza. Supporterà l'utenza nell'utilizzo delle postazioni internet e dei servizi ad esse connessi.
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo delle prenotazioni	
	3. Supporto nell'utilizzo delle postazioni internet messe a disposizione dell'utenza e nella ricerca nel catalogo del materiale bibliografico.	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e contatto con le scuole	Il volontario affiancherà il personale bibliotecario negli incontri di promozione della lettura destinate alle scuole del territorio. Sarà coinvolto nelle attività di programmazione del calendario delle visite e di mantenimento dei contatti con le scuole. Supporterà la gestione dell'intera visita predisponendo gli spazi e il successivo riordino, distribuendo i materiali utili allo svolgimento dell'evento e fornendo assistenza al pubblico. Supporterà la gestione del prestito al termine della visita.
	2. Gestione della visita delle scolaresche e monitoraggio dell'evento (predisposizione degli spazi, dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e degli incontri con l'autore	Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nell'organizzazione e gestione degli incontri di promozione della lettura destinate ad un pubblico adulto. Sarà coinvolto nelle attività di promozione e pubblicizzazione delle iniziative. Supporterà il monitoraggio dell'evento per l'intera durata, predisponendo gli spazi e il successivo riordino, distribuendo materiali utili allo svolgimento dell'evento e fornendo assistenza al pubblico.
	2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)	

Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione degli spazi e dei contenuti)	Il volontario sarà di supporto al servizio cultura per l'organizzazione di eventi culturali nell'ambito della programmazione annuale del servizio e per la gestione degli spazi espositivi di Villa Filippini e, infine, nell'organizzazione di Ville aperte e di altri eventi presso ville storiche o siti storico artistici del territorio.
	2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e contatto con gli artisti, i Gruppi e le Associazioni del territorio o esterni al territorio	

	3. Gestione dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, allestimento, riordino, supporto al pubblico)	Sarà coinvolto nelle attività di ideazione e organizzazione degli eventi, predisposizione del calendario e definizione degli spazi e dei contenuti. Supporterà il mantenimento dei contatti con i Gruppi, le Associazioni e i referenti del territorio o esterni al territorio. Supporterà la gestione dell'evento per tutta la durata, distribuendo materiali utili allo svolgimento, predisponendo gli spazi e il successivo riordino, fornendo supporto al pubblico.
2.Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario supporterà le diverse fasi di promozione e pubblicizzazione degli eventi individuando le modalità di promozione più adeguate in relazione al target. Collaborerà alla realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi. Collaborerà alla realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media.
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

4. COMUNE DI DESIO - sede 163943

Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference rivolto all'utenza con particolare attenzione al supporto nell'utilizzo dei servizi digitali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1.Gestione delle attività di reference e supporto nelle operazioni di prestito	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	Il volontario si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza degli utenti; - iscrizione degli utenti al servizio; - erogazione di informazioni di orientamento di carattere generale sui servizi comunali e in particolare sui servizi informativi/culturali; - ricerca dei documenti nel catalogo collettivo; - richiesta di prestito interbibliotecario; - operazioni di prestito e restituzione dei documenti della biblioteca e delle altre biblioteche associate; - gestione della messaggistica con gli utenti (avviso disponibilità tramite mail e sms); - operazioni di ricollocazione dei documenti;
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito tramite software Clavis	
	5. Operazioni di ricollocazione dei documenti a scaffale, controllo delle prenotazioni e ordinamento del settore periodici	

		<ul style="list-style-type: none"> - mantenimento dell'ordine sugli scaffali; - ordinamento del settore periodici.
2. Informazione e supporto nell'utilizzo dei servizi digitali	1. Consulenza ai minori e agli anziani nell'utilizzo del pc per studio e ricerca	<p>Il volontario sarà di supporto nell'utilizzo dei servizi digitali e si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto agli utenti nell'uso delle postazioni internet e per la produzione di stampe; - consulenza ai minori e agli anziani nell'utilizzo del pc per studio e ricerca; - assistenza nell'utilizzo del servizio di wi-fi presente in biblioteca; - assistenza per il prestito degli ebook: chiarimenti sull'utilizzo delle postazioni di autoprestito - attività di promozione dei servizi tramite i social network attualmente in uso.
	2. Spiegazione dell'utilizzo dei contenuti digitali online, della piattaforma MLoL e controllo del corretto utilizzo delle postazioni	
	3. Assistenza nell'operazione di prestito degli e-book, chiarimenti sull'utilizzo delle postazioni di autoprestito	
	4. Promozione dei servizi tramite i social network attualmente in uso	

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di educazione al piacere della lettura per la fascia 0-14 anni e per utenza libera	1. Organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)	<p>Il volontario collaborerà all'organizzazione delle attività di promozione del libro e della lettura rivolte agli alunni delle scuole dell'obbligo, ai ragazzi e agli adulti, occupandosi dell'organizzazione (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni), della predisposizione e del riordino degli spazi per le iniziative, della gestione delle prenotazioni telefoniche e dell'accoglienza utenti.</p>
	2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online	

5. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163

Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti</p> <p>2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti</p>	<p>Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, darà supporto occupandosi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prenotazione documenti tramite il gestionale in uso; - supporto nelle attività di archiviazione di documenti e periodici, - supporto alla gestione delle prenotazioni on-line; - ricollocazione dei documenti a scaffale ed eventuale revisione del patrimonio; creazione di sezioni tematiche.
2. Supporto agli utenti	<p>1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo</p> <p>2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni</p> <p>3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza</p> <p>4. Gestione delle attività di prestito e interprestito</p>	<p>Il volontario, su indicazione del responsabile, si occuperà del reference e dell'assistenza all'utenza. In particolare accoglierà l'utenza e darà informazioni riguardo i servizi attivi. Sarà d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche.</p> <p>Darà il suo supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operazioni di prestito; - rilascio informazioni sulle attività o servizi delle biblioteche di BrianzaBiblioteche; - informazioni sulle collezioni della biblioteca e sull'utilizzo del catalogo on-line per la ricerca di libri o documenti multimediali; - localizzazione a scaffale di libri, materiali multimediali e periodici; - informazioni su eventi culturali, corsi, iniziative proposte in città; - reperimento di informazioni bibliografiche su altri cataloghi on line; - orientamento verso altri servizi bibliotecari e servizi informativi territoriali; - informazioni relative a fatti e/o eventi tramite risorse possedute dalla biblioteca.

Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura e degli eventi culturali e ricreativi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	1. organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)	Il volontario collaborerà con il personale della biblioteca nelle attività di promozione della lettura fornendo supporto nella gestione della segreteria organizzativa e nella preparazione dei laboratori creativi.
	2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online	Il volontario si occuperà di accogliere i partecipanti alle iniziative e di coinvolgere l'utenza (scolaresche, insegnanti, cittadini, ecc.) nelle attività.
2. Gestione degli eventi culturali e ricreativi	1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni, monitoraggio e gestione degli eventi durante lo svolgimento)	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio nella realizzazione e promozione degli eventi sul territorio: darà il suo supporto nell'organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni, monitoraggio e gestione degli eventi durante lo svolgimento), nella gestione degli spazi, nell'allestimento degli spazi della biblioteca, nel contatto con le associazioni, gli artisti e gli autori e monitorerà l'evento durante lo svolgimento. Inoltre parteciperà alla realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online.
	2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online	
3. Promozione degli eventi culturali e ricreativi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio nella realizzazione e promozione degli eventi sul territorio: pubblicherà gli eventi sia attraverso la diffusione di materiale informativo sia pubblicando contenuti promozionali sul Sito Internet e sui Social Media. Si occuperà di individuare le modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato, realizzare e diffondere il materiale informativo cartaceo, realizzare e pubblicizzare i contenuti per il sito istituzionale e i social media
	2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	

6. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165

Obiettivo 1: Potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, si occuperà della cura dell'utente che si interfaccia con il servizio registrando il prestito locale e interbibliotecario, dell'iscrizione dei nuovi utenti al servizio e tesseramento, della prenotazione del materiale posseduto e dell'avviso sulla sopraggiunta disponibilità dello stesso. Si occuperà anche di: gestione del prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti) nonché gestione della posta e delle comunicazioni.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Gestione del sistema documentale della biblioteca riorganizzazione degli scaffali	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario si occuperà della gestione del sistema documentale della biblioteca curando la ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, nuovi acquisti, dei libri per bambini, redazione di percorsi bibliografici. Supporterà altresì le operazioni necessarie di riorganizzazione degli scaffali e, laddove possibile, riparazione dei volumi rovinati o scarto degli stessi, al fine di ottenere un migliore impatto visivo e agevolare l'utente nella ricerca dei documenti.
	2. Riordino e sistemazione dei volumi sugli scaffali che necessitano di una riorganizzazione	
	3. Redazione di bibliografie e percorsi di lettura da proporre all'utenza	
	4. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Individuazione del target di riferimento dell'evento	Il volontario collaborerà alla realizzazione degli eventi e dei corsi. Affiancherà il personale nei processi di ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni stesse (serate tematiche in biblioteca, gruppi di lettura, ecc...) Si occuperà anche dell'attività di promozione nel territorio, attraverso la distribuzione di
	2. ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni promozionali	
	3. distribuzione di locandine e materiale promozionale,	

	realizzazione di comunicati stampa	locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa, etc.
--	------------------------------------	--

7. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	<p>Il volontario, in affiancamento al personale della biblioteca, si occuperà delle seguenti attività: inventario, timbratura, etichettatura dei documenti; ricollocazione a scaffale dei documenti, ricognizione quotidiana con verifica sistematica dell'ordine dei documenti sugli scaffali aperti; controllo degli spazi, custodia e manutenzione del patrimonio librario; aggiornamento sulle novità bibliografiche e sulla produzione editoriale; revisione periodica delle raccolte documentarie con scarto del patrimonio obsoleto o deteriorato, controllo del materiale multimediale.</p> <p>Dopo un periodo di formazione e di affiancamento al bibliotecario, il volontario sarà in grado di svolgere le attività elencate.</p>
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	<p>Il volontario si occuperà delle seguenti attività: prestito e restituzione dei documenti; rinnovi, richieste da e per altre biblioteche, assistenza all'utenza dal banco prestito; verifica dei documenti rientrati e prenotati; prestito interbibliotecario. Si occuperà inoltre di accogliere il pubblico e di orientarlo all'uso dei servizi offerti dalla Biblioteca. Sarà d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche in affiancamento. Controllerà e gestirà le presenze nelle aule studio.</p> <p>Dopo un periodo di formazione e di affiancamento al bibliotecario, il volontario sarà in grado di svolgere con un buon grado di autonomia le operazioni di front office elencate, tenuto conto che, comunque, non sarà mai solo.</p>
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Controllo e gestione delle presenze nelle aule studio	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio</p>	<p>1.organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)</p>	<p>Il volontario, in sinergia con il personale dipendente incaricato, collaborerà all'organizzazione di proposte di animazione e promozione alla lettura per bambini e ragazzi e di laboratori e visite guidate in collaborazione con gli istituti scolastici del territorio. Si occuperà dell'organizzazione (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni), della gestione delle visite, predisponendo gli spazi e monitorando le attività e curando il prestito al termine della visita. Collaborerà con i bibliotecari nella preparazione e successiva consegna delle "valigie di libri" destinate alle classi.</p>
	<p>2. Realizzazione e diffusione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e preparazione e consegna delle "valigie di libri" nelle classi</p>	
	<p>3. Gestione del prestito al termine della visita</p>	
<p>2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura</p>	<p>1.organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)</p>	<p>Il volontario, in sinergia con il personale dipendente incaricato, collaborerà allo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di promozione della lettura e laboratori creativi periodicamente proposti il sabato pomeriggio ai bambini e alle loro famiglie. - supporto nella gestione delle attività del Gruppo di Lettura rivolto a lettori adulti; - organizzazione di conferenze e incontri tematici, incontri con l'autore e presentazione di libri, garantendo se necessario la presenza anche nelle serate in cui si svolgeranno gli eventi; - allestimento di vetrine tematiche - elaborazione di bibliografie/filmografie e percorsi di lettura, anche in occasione di eventi e ricorrenze <p>Parteciperà inoltre, per ciascun evento, alla messa a punto del calendario, alla predisposizione degli spazi e dei materiali promozionali e informativi, alla gestione delle prenotazioni. Supporterà inoltre l'utenza durante lo svolgimento dell'evento.</p>
	<p>2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online</p>	
	<p>3. Supporto all'utenza che partecipa all'evento</p>	
	<p>4. Allestimento di vetrine tematiche ed elaborazione di bibliografie inerenti agli eventi proposti o per approfondire argomenti di attualità e interesse.</p>	

8. COMUNE DI LISSONE - sede 164379

Obiettivo 1: Potenziare l'attività di accoglienza e i servizi della biblioteca rivolti all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	<p>Il volontario offrirà il suo supporto a tutte le attività ordinarie della biblioteca. Nell'ottica di agevolare le operazioni di prestito interno si curerà di controllare l'ordine fisico dei libri (e periodici) a scaffale occupandosi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi; – Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
2. Attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	<p>Il volontario offrirà il suo supporto a tutte le attività ordinarie della biblioteca, con particolare attenzione alle attività di prestito e interprestito in modo da rendere più preciso ed efficiente il sistema. Inoltre si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo; – Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni; – Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet – Gestione delle attività di prestito e interprestito
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e incentivare l'organizzazione di eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Organizzazione percorsi e laboratori (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)	<p>Il volontario sarà coinvolto in attività di organizzazione e promozione della lettura destinate alla fascia d'età 0-14 anni, nonché per l'accoglienza dei partecipanti. Collaborerà con gli insegnanti delle scuole presenti e con il referente dell'ufficio cultura comunale. Si impegnerà nell'organizzazione dei percorsi e laboratori (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali,</p>
	2. Realizzazione di materiale promozionale (opuscoli con bibliografie e book trailer) e diffusione dei materiali online	

		riordino, gestione prenotazioni) e nella realizzazione e diffusione del materiale promozionale.
2. Partecipazione progetto Nati per Leggere	1. Organizzazione degli incontri a tema (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi comodi e materiali, riordino)	Il volontario sarà coinvolto nel Progetto Nati per leggere. Collaborerà con gli insegnanti delle scuole presenti e con il referente dell'ufficio cultura comunale. Si impegnerà nell'organizzazione degli incontri a tema (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi comodi e materiali, riordino), nella scelta dei libri a proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere e delle attività, nell'accoglienza e gestione dell'evento durante il suo svolgimento
	2. Scelta dei libri da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere e delle attività	
	3. Accoglienza e gestione dell'evento durante il suo svolgimento	
3. Organizzazione di eventi e iniziative culturali	1. Organizzazione mercatino di libri a scopo benefico, festival del Libro e altri eventi	Il volontario si occuperà dell'organizzazione di eventi e iniziative culturali. In particolar modo supporterà l'organizzazione di eventi già in programma (mercatino di libri e festival del Libro). Curerà tutto l'iter burocratico necessario alla realizzazione dell'evento. Provvederà alla predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi e si occuperà di fornire assistenza al pubblico durante lo svolgimento dell'evento
	2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi	
	4. Assistenza durante lo svolgimento dell'evento	
4. Gestione delle guide durante l'iniziativa "Ville Aperte"	1. Organizzazione logistica delle giornate fissate (definizione del percorso)	Il volontario si occuperà di gestire le guide durante l'iniziativa "Ville Aperte". In particolar modo supporterà l'organizzazione logistica delle giornate fissate (definizione del percorso. Provvederà a fare da guida e assistenza al pubblico durante la visita.
	2. Svolgimento delle guide e assistenza per tutto lo svolgimento del percorso	
5. Promozione degli eventi e delle iniziative	1. Progettazione e realizzazione di manifesti, locandine, brochure	Il volontario collaborerà alla progettazione e realizzazione di manifesti, locandine, brochure e alla promozione dell'evento sui canali digitali.
	2. Promozione sui canali digitali	

6.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)

In questo paragrafo si indicano le risorse umane necessarie per l'espletamento delle attività comuni, le risorse umane con le quali gli operatori volontari potrebbero interfacciarsi nei rispettivi Enti di accoglienza e infine le risorse umane all'interno della sede di servizio con cui gli operatori volontari si relazioneranno durante il percorso di servizio civile.

Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni

Le azioni comuni gestite da ANCI Lombardia saranno organizzate dalle figure accreditate in qualità di responsabili di funzioni ed attività (Coordinatore Responsabile del servizio civile universale, Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze, Responsabile della gestione degli operatori volontari, Responsabile dell'informatica, Responsabile della sicurezza, Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale) e saranno realizzate con il supporto di esperti di gestione e dal personale accreditato:

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

Tale personale è supportato da altre figure professionali di ANCI Lombardia:

Per la fase A: Accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase B: Formazione

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula
- n. 2 Esperto formazione a distanza

Per la fase C: Attività nella struttura di sede di accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Per la fase D: Monitoraggio

- n. 4 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase E: Tutoraggio

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula

Per la fase F: Certificazione competenze

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Figure professionali dei Enti di accoglienza con le quali si potrebbero interfacciare gli operatori volontari

PROFESSIONALITA'	RUOLO NELL'ATTIVITA'
Responsabili dei servizi biblioteca/area cultura	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area Cultura, delle funzioni tecniche, amministrative e organizzative inerenti l'attività della Biblioteca e gli interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
Coordinatori del servizio	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza. Lettura dei bisogni, pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.
Bibliotecario	Organizzazione e gestione delle attività di competenza della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
Assistente bibliotecario	Supporto nell'organizzazione e gestione della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
Conservatore	Coordina le varie figure professionali operanti nel settore. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali. Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari, musicali e storico-artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale.
Operatori di settore/ ufficio cultura/biblioteca	Collaborazione all'organizzazione e gestione di attività ordinarie svolte dall'Ufficio Cultura e in Biblioteca. Collaborazione alla gestione di interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
Direttore	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area cultura. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
Operatori di settore/ area cultura/museo	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte dal Museo e collaborazione alla realizzazione di progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
Collaboratore/operatore amministrativo-operatore di segreteria	Collaborazione all'organizzazione di attività amministrative connesse al servizio.
Tecnico audio e video	Gestione della strumentazione tecnica in occasione di eventi.
Formatori/esperti del settore	Progettazione e conduzione di incontri formativi per l'utenza.
Insegnante	Supporto alle attività di promozione alla lettura o alle visite delle scolaresche.
Referente per la comunicazione	Fornisce indicazioni su strategie e modalità di comunicazione di eventi in relazione ai diversi target di riferimento. Coordina gli interventi da attuare.
Referenti di enti e associazioni del territorio	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività. Si tratta di figure di riferimento sul territorio che collaborano con l'ente alla realizzazione di azioni/progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
Personale volontario	Collaborazione nella gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
Amministratori dell'ente	Sindaco, assessori e consiglieri.

Risorse umane all'interno delle sedi di servizio degli operatori volontari

Segue il dettaglio delle risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) utilizzate in ogni sede di servizio per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Partecipazione progetto Nati per Leggere Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative
n. 1 responsabile Settore	Gestione delle attività connesse alla realizzazione di eventi; programmazione e coordinamento degli eventi nelle fasi di realizzazione	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 assessore alla cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative attraverso la creazione di strutture adatte.	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n. 4 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 2 operai comunali	Allestimento e predisposizione degli spazi per eventi e manifestazioni	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative
2 Membri della Commissione Cultura	La Commissione ha compiti propositivi e consultivi in ordine al programma culturale: verifica l'attuazione del programma, svolge il compito di collegamento con l'utenza, presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale ed al piano annuale, evidenziando quali obiettivi si prefigge.	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini Gestione dell'evento
n. 1 istruttore Ufficio Cultura	Gestione delle attività connesse alla realizzazione di eventi; programmazione e coordinamento degli eventi nelle fasi di realizzazione	Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini Gestione dell'evento
n. 1 assessore alla cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative attraverso la creazione di strutture adatte.	Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini Gestione dell'evento
n. 5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura
n. 3 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini Gestione dell'evento
n. 4 Operai comunali	Allestimento e predisposizione degli spazi per eventi e manifestazioni	Gestione dell'evento

3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 2 bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio in back office Gestione delle attività di front office a contatto diretto con l'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 assessore alla cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

	alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative attraverso la creazione di strutture adatte.	
Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura
Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 8 membri della Commissione Cultura	Compiti propositivi e consultivi in ordine al programma culturale. Verifica dell'attuazione del programma. Compito di collegamento con l'utenza. Presentazione al Comune delle proposte in merito al programma pluriennale ed al piano annuale con relativi obiettivi.	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

4. COMUNE DI DESIO - sede 163943

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 3 assistenti di biblioteca	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi Organizzazione di attività di promozione della lettura per la fascia 0-14 anni e per utenza libera
n. 1 responsabile bibliotecario Sezione ragazzi	Gestione delle attività connesse alla realizzazione di eventi; programmazione e coordinamento degli eventi nelle fasi di realizzazione	Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative rivolte ai minori
n. 6 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n. 3 Referenti delle associazioni del territorio	Collaborazione nella progettazione e realizzazione di eventi	Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative rivolte ai minori e agli adulti

5. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 bibliotecario (tempo pieno)	Gestione del patrimonio, delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio, suo incremento e revisione Attività di prestito con il gestionale in dotazione Supporto agli utenti Organizzazione di attività di promozione della lettura Promozione degli eventi culturali e ricreativi Gestione degli eventi culturali e ricreativi
n. 1 assistente di biblioteca (part time)	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Attività di prestito con il gestionale in dotazione Gestione del patrimonio Supporto agli utenti Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura Promozione degli eventi culturali e ricreativi
n. 1 operatore di biblioteca (tempo pieno)	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Attività di prestito con il gestionale in dotazione Supporto nella gestione del patrimonio Supporto agli utenti Promozione delle attività della biblioteca
n. 1 Assessore alla Cultura	Gestione attività dell'Ufficio Cultura e Biblioteca	Proposta degli eventi culturali e ricreativi Promozione degli eventi culturali e ricreativi

6. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 responsabile di biblioteca	Responsabile dei servizi e delle attività connesse alla biblioteca	Gestione del patrimonio documentale Supporto utenti Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione attività di reference e orientamento ai servizi Gestione del sistema documentale della biblioteca Organizzazione di attività di promozione della lettura

7. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 (Tempo Pieno) Direttore della Biblioteca	Direttore delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura
n. 2 (Tempo Pieno) Assistenti di Biblioteca	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e il Gruppo di Lettura Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura
n. 1 (Tempo Pieno) Commesso/personale di supporto, non addetto al pubblico	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Supporto al volontario nella ricollocazione e sistemazione dei libri
n. 6 Insegnanti	Realizzazione delle attività rivolte alle scolaresche in sinergia con la biblioteca	Supervisione e gestione del gruppo classe durante gli incontri di promozione della lettura e le visite alla biblioteca

8. COMUNE DI LISSONE - sede 164379

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 7 assistenti di biblioteca	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Organizzazione del progetto Nati per Leggere
n. 1 funzionario direttore Biblioteca e 1 funzionario ufficio Cultura	Gestione delle attività connesse alla realizzazione di eventi; programmazione e coordinamento degli eventi nelle fasi di realizzazione	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n. 4 Referenti delle associazioni del territorio	Collaborazione nella progettazione e realizzazione di eventi	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

6.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)

Segue il dettaglio delle risorse tecniche utilizzate dal volontario in ogni sede di progetto per lo svolgimento del servizio.

Per tutte le attività previste, nel caso di eventuali situazioni di emergenza, se necessari:

RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
DPI (mascherine chirurgiche, guanti, gel igienizzante, ecc.)	Gestione in sicurezza nel contatto con l'utenza e con gli operatori dei servizi

1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507

Obiettivo 1: Incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza.

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità	(2) Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza per solleciti
	2 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	Da revisionare e controllare per renderlo disponibile all'utenza
	2 mezzi comunali	Prestito a domicilio
2. Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi	(2) Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	2 Lettori bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	2 Stampanti	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza

Obiettivo 2: Aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	(2) Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche.
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe.
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con le scuole
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite.
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza
2. Partecipazione progetto Nati per Leggere	(2) Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione degli eventi legati al progetto
	Sala ragazzi	Spazio fisico adeguatamente attrezzato per accogliere i bambini 0-3 anni
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle attività organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite.
	Materiale promozionale	Pubblicizzazione dell'evento
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza

Obiettivo 3: Incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	2 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.

	2 Mezzi dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
2. Promozione degli eventi	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	2 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	2 Telefonio e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	2 Mezzi dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663

Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	Da revisionare e controllare per renderli disponibili all'utenza
2. Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference, creazione di bibliografie.
	1 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca
	1 automezzo comunale	Supporto attività ed eventuale prestito a domicilio
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e solleciti
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali

	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e l'organizzazione di eventi culturali e ricreativi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe.
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite in biblioteca.
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.	
1. Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione di contenuti online (sito internet, social network)
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento

	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
2. Miglioramento della gestione dell'evento nel suo svolgimento	1 Pc con connessione a internet	Gestione dei contenuti dell'evento
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	Sedie	A disposizione del pubblico
	Opuscoli informativi e volantini	Informazione per il pubblico
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per la gestione dell'evento.

3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio in back office	(2) Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	2 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	Da revisionare.
2. Gestione delle attività di front office a contatto diretto con l'utenza	(2) Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	2 Lettori bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	2 Stampanti	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.

	2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 6 postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	(2) Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche.
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite.
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.

Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi culturali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
2. Promozione degli eventi	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

4. COMUNE DI DESIO - sede 163943

Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference rivolto all'utenza con particolare attenzione al supporto nell'utilizzo dei servizi digitali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione delle attività di reference e supporto nelle operazioni di prestito	(2) Pc con collegamento a internet	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	2 Stampanti e fotocopiatrice	Stampa dei materiali, dei moduli di iscrizioni
	Scaffali e carrelli porta libri	Attività di ricollocamento e ordine
	2 Telefoni, posta elettronica	Contatto con l'utenza
	Patrimonio della Biblioteca	A disposizione del personale per la ricerca di documenti
	Catalogo on line	A disposizione del personale per la ricerca di documenti
	2 automezzi comunali	Supporto attività ed eventuale prestito a domicilio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Informazione e supporto nell'utilizzo dei servizi digitali	(2) Pc con collegamento a internet	Supporto all'utenza
	2 postazione per l'ascolto della musica	A disposizione dell'utenza
	6 pc con collegamento a internet	A disposizione dell'utenza
	2 postazioni di autoprestito	A disposizione dell'utenza
	Patrimonio della Biblioteca	A disposizione dell'utenza
	Catalogo on line	A disposizione dell'utenza

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di educazione al piacere della lettura per la fascia 0-14 anni e per utenza libera	(2) PC con collegamento a Internet	Ricerca di iniziative, promozione delle stesse
	2 Stampanti e fotocopiatrici	Stampa di volantini, di fogli di promozione
	Materiali informativi e promozionali	Gestione attività di promozione della lettura per minori e adulti
	2 Telefoni, posta elettronica	Contatto con le scuole, con l'ufficio cultura comunale, con i collaboratori esterni
	Materiali per allestimento spazi	Supporto alla logistica dell'evento

	Materiali ludici e didattici	Gestione attività di promozione della lettura per minori e adulti
	Attrezzature per attività collettive (videoproiettore, ecc.)	Supporto alla logistica dell'evento

5. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163

Obiettivo 1: Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Accesso al patrimonio collettivo, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate, gestionale ClavisNG
	2 Telefoni, fax e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con l'Ente e con le Associazioni del territorio
	3 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	Materiale di cancelleria	Necessario per l'attività ordinaria
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza
2. Supporto agli utenti	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference, gestionale ClavisNG.
	2 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca e dei documenti di prestito interbibliotecario.
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	3 Stampanti	Stampa moduli delle tessere degli utenti e altro materiale necessario al servizio
	Materiale di cancelleria	Necessario all'attività ordinaria
	2 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	1 automezzo comunale	Prestito a domicilio eventuale
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza

Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura e degli eventi culturali e ricreativi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	2 Postazioni con connessione a internet e catalogo online	Gestione delle attività connesse al prestito e al reference in occasione delle visite delle scolaresche. Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini.
	2 Telefoni, fax e posta elettronica	Contatto con le scuole, con gli autori, con le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte degli utenti durante le iniziative
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Spazi dedicati	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe e la realizzazione delle altre iniziative di promozione alla lettura
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza
2. Gestione degli eventi culturali e ricreativi	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	2 Telefoni, fax e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione degli eventi
3. Promozione degli eventi culturali e ricreativi	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	2 Telefoni e posta elettronica	Stampa di volantini e materiali informativi

	2 Stampanti	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione degli eventi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

6. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165

Obiettivo 1: Obiettivo 1: Potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	1 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	2 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Sportello Telematico	Utilizzo da parte dell'utenza
	1 automezzo comunali	Supporto attività ed eventuale prestito a domicilio
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
2. Gestione del sistema documentale della biblioteca	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Per la gestione degli scarti e delle novità.

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1 Postazione con connessione a internet.	Per l'organizzazione dei vari eventi
	1 Telefono e posta elettronica	Utile al contatto con l'utenza
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte degli durante le visite

7. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365

Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	(2) Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti CLAVIS NG	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e raccolta segnalazioni
	n. 2 Stampanti	Stampa elenchi operativi
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio bibliotecario	Gestione del patrimonio
2. Supporto all'utenza	(2) Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	n. 2 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 2 Stampanti	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	n. 2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza

	n. 1 automezzi comunali	Supporto attività ed eventuale prestito a domicilio
--	-------------------------	---

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	(2) Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti (CLAVIS NG)	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche.
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe.
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con le scuole e gli insegnanti
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite.
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	n. 2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	n. 2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Materiali per allestimento spazi	Allestimento degli spazi dedicati all'attività
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica

8. COMUNE DI LISSONE - sede 164379

Obiettivo 1: Potenziare l'attività di accoglienza e i servizi della biblioteca rivolti all'utenza

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	(2) PC, collegamento a internet	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	2 Fotocopiatrici e stampanti	Stampa di documenti, di materiali
	Patrimonio documentale e multimediale della biblioteca	Da revisionare e controllare per renderli disponibili all'utenza
	Scaffali e carrelli porta libri	Attività di ricollocamento e ordine
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	2 Lettori bar-code	Registrazione del posseduto della biblioteca
2. Attività di reference e orientamento ai servizi	(2) Pc con collegamento a internet	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	2 Stampante	Stampa dei materiali, dei moduli di iscrizioni
	2 Fotocopiatrice	Copia dei documenti
	2 Lettore bar-code	Movimentazione del posseduto della biblioteca
	Patrimonio della Biblioteca	A disposizione dell'utenza
	2 automezzi comunali	Supporto attività ed eventuale prestito a domicilio
	Catalogo on line	A disposizione dell'utenza
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	2 Telefono, posta elettronica	Contatto con l'utenza

Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura nella fascia d'età 0-14 in collaborazione con le scuole

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura e incentivare l'organizzazione di eventi culturali	(2) PC, collegamento a internet	Ricerca delle informazioni, promozione tramite i canali online
	Fotocopiatrici e stampanti	Stampa e copia del materiale utile
	Opuscoli informativi	Per l'adeguata promozione
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

	Materiali ludici e didattici	A disposizione degli alunni
2. Partecipazione progetto Nati per Leggere	(2) PC, collegamento a internet	Ricerca delle informazioni, promozione tramite i canali online
	2 Fotocopiatrici e stampanti	Stampa e copia del materiale utile
	Opuscoli informativi	Per la promozione dell'evento
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli organizzatori e con i partecipanti
	Spazi morbidi e adeguati	Per il corretto svolgimento dell'attività
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività
	Materiali ludici e didattici	A disposizione dei partecipanti
3. Organizzazione di eventi e iniziative culturali	(2) PC, collegamento a internet	Ricerca delle informazioni, promozione tramite i canali online
	2 Fotocopiatrici e stampanti	Stampa e riproduzione di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi	Da distribuire ai cittadini
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto
	Materiali per allestimento eventi: luci, video, microfoni, sedie, tavoli,	Supporto mirato alla tipologia dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Per lo svolgimento dell'evento
2. Gestione delle guide durante l'iniziativa "Ville Aperte"	(2) PC, collegamento a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi	Promozione e distribuzione agli ospiti
3. Promozione degli eventi e delle iniziative	(2) Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

7) *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio*

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria.

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

Rispetto della privacy.

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

Puntualità e rispetto degli orari concordati.

Seguono, divisi per le diverse sedi di progetto, gli obblighi che il volontario dovrà rispettare durante lo svolgimento del servizio:

COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

Disponibilità a prestare servizio il sabato.

8) *Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni*

Nessuno

9) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

1. È partner di progetto l'ente O&DS – CF.: 05595040964, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

O&DS opera dal 2007 come player indipendente esperto di Information Technology, Marketing e Comunicazione. Nella definizione di percorsi per la trasformazione digitale, visione strategica e approccio orientato al business sono il punto di partenza di ogni sua consulenza. In qualità di System Integrator elabora soluzioni flessibili che interagiscono in modo virtuoso con i sistemi legacy delle aziende. Inoltre, vanta un team dinamico specializzato nella progettazione di tool e piattaforme con software custom e open source per la messa a punto di CRM, ERP, CMS, Gestionali, sistemi di Workflow Management e Digital Marketing.

È particolarmente rilevante la sua lunga esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione, nello sviluppo di servizi sostenibili e innovativi dedicati alle amministrazioni locali. La soluzione più recente è rappresentata da SC! la piattaforma di gestione del Servizio Civile utilizzata da oltre 800 Comuni in quattordici regioni italiane.

Il supporto di tecnologie innovative e di sistemi multifunzionali diventa centrale per abilitare una transizione digitale davvero efficiente e sostenibile, finalità quanto mai attuale e presente in tutte le agende digitali. Succede anche nel servizio civile dove ogni progetto è associato ad un programma di intervento che risponde agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Finalità espresse anche dal Protocollo d'intesa per il Servizio Civile digitale emanato dal Ministero per l'Innovazione tecnologica e dal Ministero per le Politiche giovanili: accrescere le

capacità e le competenze digitali dei cittadini; garantire le migliori risorse disponibili per le attività di selezione e formazione; sostenere gli Enti locali nella definizione di strategie condivise per realizzare servizi utili e di qualità; costruire sinergie che favoriscano lo sviluppo di reti e collaborazioni; democratizzare i servizi, rendendoli più inclusivi e accessibili anche a persone con minori opportunità.

Pertanto il contributo di O&DS riguarderà tutti gli operatori volontari di tutte le sedi e tutti gli enti di accoglienza.

Per tutti gli enti di accoglienza O&DS, con la piattaforma SC!, nella fase del bando di selezione importa le anagrafiche dei candidati e supporta gli enti di accoglienza e l'ente titolare nel sistema di selezione dei profili idonei. Successivamente la piattaforma supporta gli operatori volontari e gli enti di accoglienza nell'attivazione e nella gestione dell'attività degli operatori volontari, con particolare riferimento alla rendicontazione oraria e alla raccolta di documenti utili.

O&DS inoltre presenterà agli operatori volontari le soluzioni tecnologiche per la gestione autonoma di siti, portali e applicazione web. In particolare sarà presentata la piattaforma per clusterizzare anagrafiche, pubblicare notizie, gestire progetti, inviare newsletter e sms, archiviare e quindi digitalizzare documentazione.

2. È partner di progetto l'ente MADAMA srl. – P.Iva: 08749350966, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

Il partner MADAMA srl fornirà supporto ai volontari del progetto di servizio civile poiché saranno ospiti presso la struttura di “Madama Hostel & Bistrot” per il periodo necessario ad affrontare gli esami di certificazione delle competenze professionali che si tengono a Milano.

MADAMA HOSTEL & BISTROT condivide lo spirito dei progetti di servizio civile favorendo la possibilità di interscambio di esperienze tra i giovani. L'ostello è un luogo d'incontro dall'anima interculturale, che rappresenta un crocevia tra la cultura milanese e la comunità dei viaggiatori.

I volontari di servizio civile vivranno un'esperienza di casa “comune” lontano da casa, soggiureranno, conosceranno altri volontari, e passeranno del tempo circondati dalla bellezza della città, declinata in tutti i sensi. La struttura che ha servizi di ospitalità e di accoglienza all'ordine del giorno, dedica una particolare attenzione all'ecosostenibilità e all'arte. Durante il periodo dell'ospitalità a Milano ai volontari saranno presentate le iniziative di due importanti programmi di cittadinanza attiva: “Madama Museum” e “Madama Goes Green”.

MADAMA MUSEUM

Nell'ostello, i volontari saranno circondati da opere di street art di talenti emergenti. Ai giovani sarà offerta la possibilità di seguire una presentazione delle opere d'arte realizzate da writer e artisti di fama internazionale che impreziosiscono gli ambienti. Gli spazi del Madama Museum sono entrati di diritto nel percorso espositivo del Maua, il primo Museo di Arte Urbana Aumentata, nato a fine 2017 con il sostegno del Comune di Milano.

MADAMA GOES GREEN

L'ostello pensa all'ambiente che lo circonda e ha predisposto, per la propria clientela, un vademecum di buone pratiche da seguire. I volontari avranno la possibilità di partecipare agli incontri, in calendario nel periodo di permanenza, organizzati con alcuni partner come WorldRise Onlus, Legambiente Lombardia e Fauna Viva. Questi incontri trovano spazio al Madama periodicamente per sensibilizzare tutti i cittadini su una maggiore attenzione agli sprechi e alle

risorse, oltre che sulla tutela dell'ambiente. In nome di una maggiore consapevolezza ambientale e di sviluppo sostenibile, lo staff presenterà ai volontari i contenuti del vademecum: la plastica monouso è bandita – posate e piatti per l'asporto sono in materiale biodegradabile e organico, tovaglette e tovaglioli sono in carta riciclata, le cannuce sono state eliminate – e l'acqua gassata e naturale, servita sempre gratuitamente, è di rubinetto e depurata. Tra le iniziative presentate anche l'adesione a TOO GOOD TO GO, contro gli sprechi alimentari, a favore di un consumo responsabile e sostenibile da un punto di vista economico ed ambientale: perché neanche il cibo avanzato vada sprecato.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

10) Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

11) Eventuali tirocini riconosciuti

NO

12) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013 e sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. AnciLab è la società fondata per rispondere alle esigenze di sviluppo e innovazione della Pubblica Amministrazione Locale; è un ente accreditato per i servizi al lavoro della Regione Lombardia ID 278532/2012; è ente iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia".

Gli operatori volontari di servizio civile certificheranno le competenze presso AnciLab s.r.l. con sede a Milano, nella centralissima via Rovello 2 nel chiostro del Piccolo Teatro. I costi per il trasferimento e l'alloggio saranno sostenuti dall'ente titolare del progetto. L'occasione della certificazione favorirà anche le possibilità di interscambio di esperienze tra i giovani provenienti da diverse località del Paese, accomunati tutti dall'aver svolto il servizio civile in un ente locale.

L'attestato di certificazione della competenza professionale ha lo scopo di rendere trasparente quanto il soggetto "sa fare", è uno strumento utile ai fini dell'inserimento nel mercato del lavoro, ricollocazione lavorativa o per la ripresa degli studi. Per ottenere la certificazione delle competenze è necessario sostenere un esame, scritto e orale o una prova pratica che consente di valutare le conoscenze teoriche e le abilità pratiche acquisite. Il processo di certificazione delle competenze professionali, nel caso del servizio civile, è preceduto da un percorso di identificazione e riconoscimento delle competenze che consente al volontario di prendere consapevolezza delle proprie conoscenze teoriche e abilità pratiche. Questo percorso si realizza durante tutta la durata del progetto di servizio civile. I due processi, quello di identificazione/riconoscimento e quello di certificazione, si integrano e sono complementari.

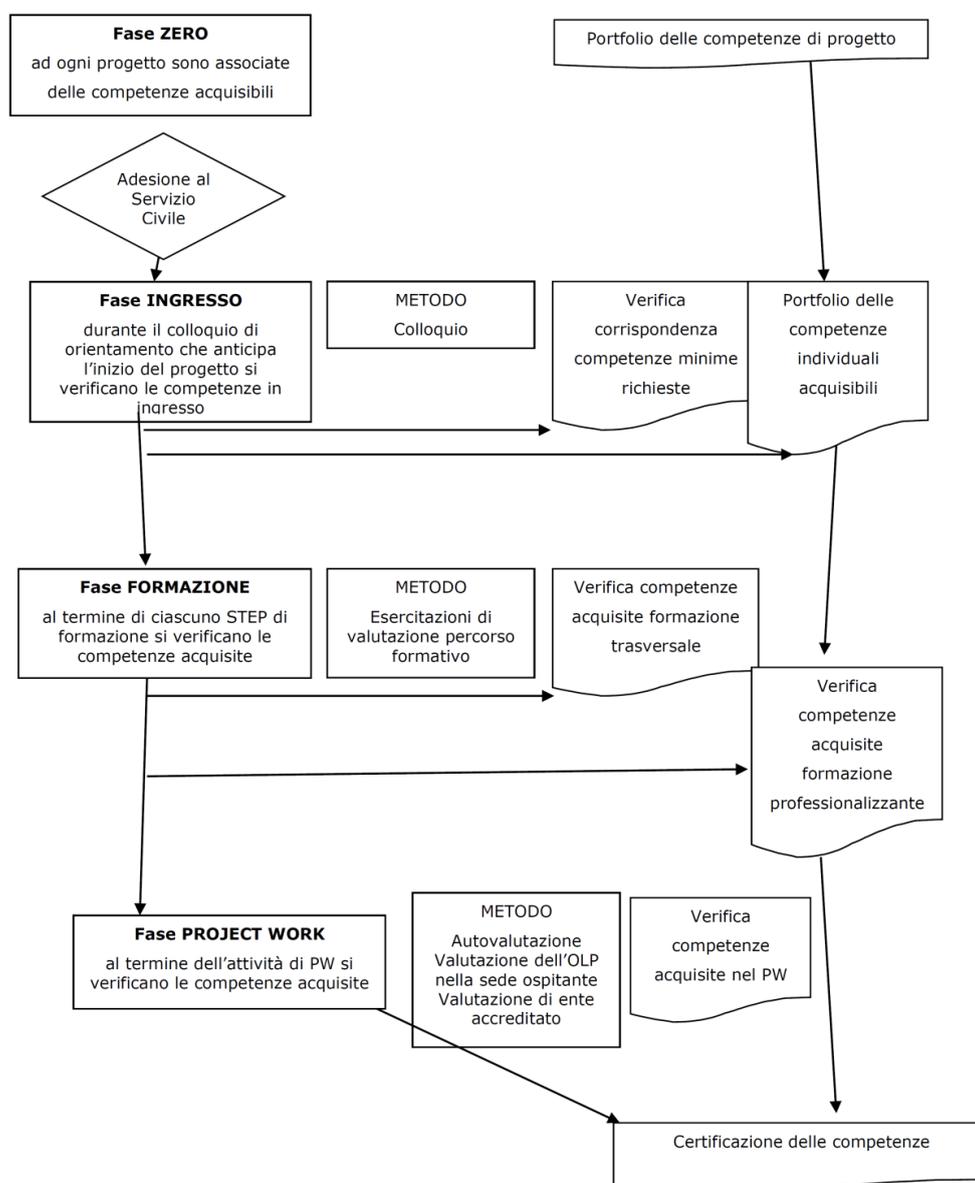
L'identificazione e il riconoscimento

Questo processo precede il processo di certificazione e prende in esame l'iter personale e professionale in cui sono coinvolti i volontari. Il processo di RICONOSCIMENTO DELLE COMPETENZE individuali è avviato all'inizio del progetto di Servizio Civile e prosegue in occasione degli incontri di verifica dei progetti. È articolato in 4 fasi:



Le fasi si realizzano come evidenziato nel processo indicato nel flusso che segue.

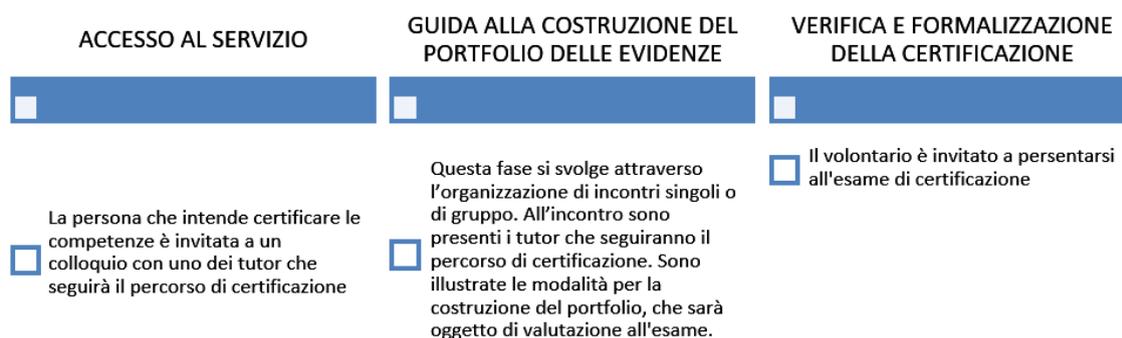
IL PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE e RICONOSCIMENTO DELLE COMPETENZE



IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Le attività del processo di identificazione e riconoscimento delle competenze sono propedeutiche all'avvio del processo di certificazione delle competenze professionali. L'obiettivo della certificazione delle competenze è di validare o verificare l'avvenuto apprendimento e il trasferimento di quest'ultimo in una futura attività lavorativa. Per ottenere la certificazione delle competenze sarà anche necessario sostenere un esame che consente di valutare le conoscenze teoriche e le abilità pratiche. Il processo di certificazione segue una procedura standard, così come previsto dalla normativa, si tratta di certificare competenze acquisite in ambito non formale – ovvero durante la partecipazione al progetto di servizio civile.

Le fasi del processo di certificazione delle competenze in ambito non formale consistono in:



La FASE DI ACCESSO AL SERVIZIO:

- inizia con la richiesta di accesso al servizio da parte del soggetto interessato. Il soggetto consegna una “domanda per la certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali” all'ente accreditato per i servizi al lavoro. La domanda è compilata con i dati anagrafici, titolo di studio, indicazione dello stato occupazionale. Nella domanda vengono indicate le competenze per cui si fa richiesta di certificazione: nel caso dei volontari di servizio civile saranno competenze professionali maturate durante l'anno di servizio.
- Una volta consegnata la domanda, l'utente è invitato a presentare sinteticamente il contesto in cui ha sviluppato la competenza in autonomia. Il volontario è supportato nella redazione delle informazioni necessarie, sarà chiesto di: descrivere un esempio di attività in cui è stata usata la competenza, dove si è svolta l'attività, per quanto tempo, di indicare se l'attività si è svolta in autonomia, se ci sono stati problemi da risolvere in modo autonomo o con l'aiuto di altri nello svolgimento dell'attività.
- All'utente del servizio è richiesto di compilare/aggiornare il proprio CV in formato Europeo.
- La domanda di certificazione è registrata su un portale regionale per essere presa in considerazione per la certificazione in ambito non formale e informale.

La FASE DI GUIDA ALLA COSTRUZIONE DEL PORTFOLIO DELLE EVIDENZE:

- inizia con un incontro finalizzato ad illustrare al candidato la metodologia per la costruzione del portfolio delle evidenze richiesto dalla normativa. Il modello chiede di evidenziare come è stata acquisita la competenza attraverso la presentazione di materiali documentali e una relazione. Per “evidenze” si intendono tutti i documenti che riconoscono la competenza.

- Prima di consegnare il portfolio alla valutazione finale, il candidato può usufruire di un servizio di assistenza alla stesura da parte del tutor, la comunicazione con il tutor avviene di norma via email ma possono essere richiesti incontri di pre verifica del materiale prodotto.
- In questa fase è possibile che i soggetti vengano reindirizzati verso la certificazione di competenze diverse da quelle individuate in fase di accesso. Questo può avvenire se da parte del tutor e da parte del soggetto candidato si riscontrano incongruità tra il livello definito in fase di accesso e la competenza da certificare al termine del percorso di raccolta e organizzazione delle evidenze da portare all'esame.

LA FASE DI VERIFICA E FORMALIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

- Inizia con l'individuazione, da parte dell'ente AnciLab, dell'assessor esterno che sarà incaricato per lo svolgimento degli esami: persone esterne all'ente, indipendenti, esperti di contenuto con almeno 10 anni di esperienza nell'ambito del contenuto della valutazione.
- L'ente convoca i giovani per la valutazione. I soggetti convocati di solito hanno presentato materiali idonei per sostenere l'esame. Le modalità di valutazione previste sono: colloquio, prova pratica, prova scritta, test.
- L'assessor è coinvolto nella valutazione del portfolio con l'attribuzione del punteggio, da 1 a 4, che tiene conto degli indicatori di competenza (assente / insufficiente /sufficiente / ottimo).
- L'assessor è responsabile della valutazione in presenza e compila il verbale con il risultato dell'esame, se l'assessor dà una valutazione positiva, l'ente procede con il rilascio dell'attestato.
- Il risultato dell'esame con l'attestato è inviato all'esaminato.

Alla conclusione dell'iter sopra descritto, qualora non dovessero sussistere i presupposti per la certificazione, l'ente procederà al rilascio di un attestato di servizio civile specifico o standard.

COMPETENZE CHE POSSONO ESSERE SVILUPPATE CON LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DA QUESTO PROGETTO

Le competenze certificabili sono presenti in cataloghi che le definiscono in base ai profili professionali di riferimento. In questo progetto le competenze che potranno essere certificate sono al massimo due tra quelle previste di seguito:

Profilo professionale “Bibliotecario”

- COMPETENZA Effettuare l'analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza reale e potenziale della biblioteca
- COMPETENZA Effettuare la progettazione e pianificazione dell'offerta culturale e informativa della biblioteca
- COMPETENZA Sviluppare le raccolte documentarie della biblioteca
- COMPETENZA Gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali della biblioteca
- COMPETENZA Gestire la catalogazione e l'indicizzazione del patrimonio documentario della biblioteca
- COMPETENZA Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
- COMPETENZA Promuovere i servizi della biblioteca e valorizzare le sue raccolte

- COMPETENZA Realizzare iniziative di promozione della lettura e di altre attività culturali della biblioteca

Profilo professionale “Organizzatore di eventi”

- COMPETENZA Predisporre l'attività di comunicazione di un evento
- COMPETENZA Effettuare l'organizzazione di un evento

Profilo professionale “Operatore dei servizi di accoglienza e custodia del patrimonio culturale”

- COMPETENZA Gestire lo spazio dell'accoglienza
- COMPETENZA Effettuare la custodia e la sorveglianza del patrimonio culturale e degli ambienti

Profilo professionale “Web content manager”

- COMPETENZA Effettuare la definizione dei contenuti di un sito web
- COMPETENZA Effettuare la gestione dei contenuti di un sito web

Profilo professionale “Esperto in comunicazione giovanile”

- COMPETENZA Pianificare e gestire un sistema di informazione
- COMPETENZA Curare la produzione e la gestione delle informazioni destinate al target giovani
- COMPETENZA Effettuare la rilevazione delle esigenze di informazione della popolazione giovanile in relazione al servizio offerto
- COMPETENZA Curare la realizzazione e gestione di siti web, blog e utilizzare strumenti di social network

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

13) Sede di realizzazione della formazione generale ()*

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

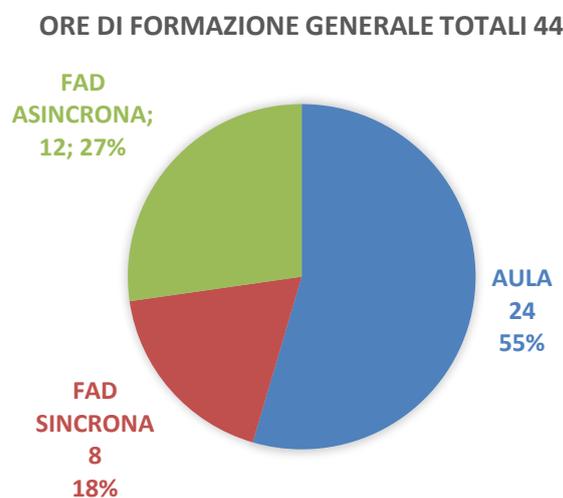
- ANCI Lombardia;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Prima della pubblicazione del bando di selezione degli operatori volontari saranno rese note le località e gli indirizzi completi. Tale informazione sarà anche pubblicata nei siti di promozione del bando e dei programmi con relativi progetti.

Come da sistema accreditato, la formazione generale prevede, 44 ore totali, di cui 32 ore di formazione d'aula in presenza e 12 ore di formazione a distanza.

Per questo progetto, coerentemente con quanto previsto dalla Circolare del 25 gennaio 2022 recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione" le ore di formazione generale saranno modulate come segue:

- 24 ore di formazione d'aula in presenza;
- 8 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 12 ore di formazione a distanza.



FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

14) Sede di realizzazione della formazione specifica ()*

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

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

Prima della pubblicazione del bando di selezione degli operatori volontari saranno rese note le località e gli indirizzi completi. Tale informazione sarà anche pubblicata nei siti di promozione del bando e dei programmi con relativi progetti.

15) Tecniche e metodologie di realizzazione ()*

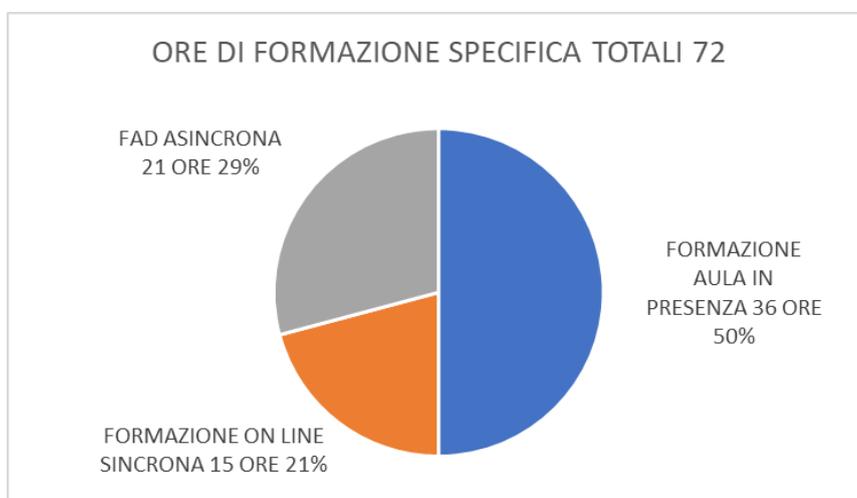
La formazione specifica “mette in situazione” l’operatore volontario nel contesto dell’Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la formazione a distanza, la lezione frontale e l’esercitazione con dinamiche non formali. La formazione specifica consente all’operatore volontario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

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

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l’operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l’operatore volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

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

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



La formazione d’aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l’erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. La formazione a distanza sincrona avviene contemporaneamente per classi di volontari e l’accesso alle informazioni si verifica istantaneamente. In questo caso si costruisce una situazione formativa in diretta, in cui i formatori e i volontari comunicano da luoghi diversi, ma contemporaneamente. L’interazione tra i volontari e il formatore avviene via chat e con interventi in webcam. I tre approcci hanno caratteristiche completamente diverse, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona ANCI Lombardia ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

16) *Moduli della formazione e loro contenuti con l’indicazione della durata di ciascun modulo (*)*
 Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d’aula in presenza e in modalità sincrona, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D’AULA IN PRESENZA E IN MODALITÀ SINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 1

DURATA	8 ore d’aula on line (modalità sincrona)
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL’IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	<p>Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l’operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro; • rischi nel lavoro; • sistemazione del posto di lavoro; • luoghi e attrezzature di lavoro.

Modulo 2

DURATA	16 ore d’aula (2 giornate in presenza)
TITOLO	BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all’informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all’impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in

funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.

Argomenti previsti:

- la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;
- i servizi bibliotecari;
- dal diritto di stampa al deposito legale;
- i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;
- riferimenti normativi.

Modulo 3

DURATA	7 ore d'aula on line (modalità sincrona)
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none">• come organizzare e comunicare un evento;• elementi di marketing territoriale;• promozione del territorio e del turismo sostenibile.

Modulo 4

DURATA	4 ore d'aula (in presenza)
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO
CONTENUTI	Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none">• 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 del Museo• la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, 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.

Modulo 5

DURATA	16 ore d'aula (2 giornate in presenza)
TITOLO	MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI CULTURALI
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti sul tema dell'organizzazione dei servizi culturali. In particolare saranno trattati i seguenti temi: <ul style="list-style-type: none">• Evoluzione normativa• Ruolo degli attori istituzionali• Macro aree di intervento dei servizi culturali (diversi target)

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

Modulo 6

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	IL SISTEMA COMUNE
CONTENUTI	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione. • Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto. • Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction). <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

Modulo 7

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA
CONTENUTI	<p>Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi culturali on line • Elementi di catalogazione • Elementi di archiviazione • Elementi di conservazione e registrazione

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE
CONTENUTI	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di organizzazione del lavoro • Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali • Le dinamiche del lavoro in gruppo

TECNICHE E METODI

La **formazione specifica d'aula in presenza e on line in modalità sincrona** sarà erogata prevalentemente con tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

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

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing (gioco dei ruoli) per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing (gioco o interpretazione dei ruoli) consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli

assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **tecniche di analisi della situazione** che si avvalgono di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare negli volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
 - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
 - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
 - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
 - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
 - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **tecniche di produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile.

L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite da ANCI Lombardia. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in

piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

17) *Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)*

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<p>Daniele Mallamo: nato a Reggio Calabria il 4/08/1983</p>	<p>Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione multimediale nel 2008 all'Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi della sicurezza e dei rischi sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione.</p> <p>Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale.</p> <p>Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p> <p>Svolge inoltre l'attività giornalistica dal 2003 in qualità di redattore per giornali e riviste locali.</p> <p>Svolge il ruolo di comunicatore, anche in ambito didattico, per i ragazzi delle scuole superiori sui temi della sicurezza e dei rischi. Buona conoscenza delle lingue straniere (inglese e spagnolo).</p>	<p>Modulo 1</p>
<p>Luigi Paladin nato a San Polo di Piave (Treviso) il 30/08/1952</p>	<p>Laureato in psicologia nel 1981 all'Università di Padova si è specializzato in psicopedagogia della lettura e letteratura per l'infanzia.</p> <p>È stato sia docente incaricato di Laboratorio tecniche di animazione della lettura nel Corso di Laurea per Educatore Professionale Sanitario presso l'Università degli Studi di Brescia, sia Responsabile della comunicazione del SIBCA</p>	<p>Modulo 2</p> <p>Modulo 5</p>

	<p>Sistema Integrato dei Beni Culturali e Ambientali di Valle Trompia, (BS), Archivi - Biblioteche - Musei.</p> <p>Coordinatore dei Corsi per Bibliotecari della Scuola per Operatori Sociali IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Docente di Biblioteconomia e Psicopedagogia della lettura presso la Scuola per Bibliotecari IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Responsabile de La Vetrina servizio di documentazione della Provincia di Brescia specializzato nel patrimonio per bambini e ragazzi con un patrimonio di circa 35000 volumi per l'infanzia.</p> <p>Progetta e realizza con Enti locali, Associazioni, Università di Corsi di formazione, aggiornamento e riqualifica professionale per Bibliotecari, Documentalisti, Operatori dei beni culturali.</p> <p>Progetta e realizza Corsi di aggiornamento, laboratori, conferenze sulle tematiche della letteratura e produzione editoriale per bambini e ragazzi, psicopedagogia della lettura, e sulla costruzione dei libri.</p> <p>Consulente nazionale dell'iniziativa Nati per Leggere.</p> <p>Saggista con pubblicazioni e articoli nelle principali riviste del settore della Letteratura per l'infanzia.</p> <p>Esperto nella progettazione e realizzazione di Bibliografie e Mostre bibliografiche tematiche e storiche.</p> <p>Premio ANDERSEN come PROTAGONISTA DELLA PROMOZIONE DELLA LETTURA 2005.</p> <p>Membro della Commissione nazionale biblioteche per ragazzi-AIB.</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni "La biblioteca dei piccoli. Spazi per leggere e da raccontare".</p>	
<p>Elena Leone: nata a Lodi Vecchio (LO) il 12/02/1968</p>	<p>Laureata nel 1996 in Lingue e Letterature Straniere presso l'IULM (Istituto Universitario Lingue Moderne) di Milano, diventa web master in comunicazione. Esperta di comunicazione, organizzazione eventi, marketing e strategie commerciali.</p> <p>Nel 1999 opera come Executive Assistant in qualità di Capo Progetto Y2000 per la Montell Italia s.p.a. Milano, gestendo le attività istituzionali e la comunicazione esterna. Si è occupata, per Ancor Services Italia, di analizzare ed implementare le strategie di animazione territoriale e marketing per il rilancio dei territori, svolgendo inoltre studi di benchmarking e di fattibilità.</p> <p>Svolge il ruolo di Trade Marketing Manager per diversi anni, lavorando all'implementazione di una rete di partner commerciali per la realizzazione di progetti di welfare e progetti culturali, sociali ed educativi territoriali. Per EDENRED svolge l'attività di consulente per la realizzazione dei programmi di welfare aziendale e territoriale, tra cui ASL 2 di Cuneo e il Consorzio Alba Langhe Roero.</p> <p>È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi di organizzazioni eventi,</p>	<p>Modulo 3</p>

	marketing territoriale, rilancio del turismo e valorizzazione di misure per l'incremento dell'attrattività turistica.	
Andrea Perin: nato a Milano il 14/08/1961	<p>Laureato in Architettura al Politecnico di Milano nel 1987 è iscritto dal 1988 all'Ordine degli Architetti di Milano e membro del ICOM - International Council of Museum dal 1999.</p> <p>Si è occupato del coordinamento del corso "Allestimento del Museo Archeologico" promosso da MANET, Rete dei Musei Archeologici delle Province di Brescia, Cremona e Mantova. Esperto di arte e collezioni museali, svolge dagli anni 80 importanti collaborazioni con enti e istituzioni di prestigio. Progettazione, allestimento e direzione lavori di esposizioni permanenti e temporanee in numerosi musei, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Civico Museo Archeologico "Platina" - Piadena (CR), a cura di Marco Baioni. • Museo Archeologico della Val Sabbia - Gavardo (BS), a cura di Marco Baioni. • Museo Borgogna Vercelli, a cura di Lacchia C. e Schiavi A. • Mostra Ecuador al Mondo - Castello Sforzesco - Milano, a cura di R. Di Marco. • Arte Maori a Milano, MUDEC, a cura di Ratti e Orsini. <p>Dal 2011 svolge docenze per Anci Lombardia nell'ambito dei progetti di Servizio civile e di DoteComune. In particolare si è occupato dei corsi di formazione: "Elementi di Economia della Cultura: procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali"; "Il funzionamento del museo. Tra tempio della cultura e luogo della polvere"; "La gestione di un museo in situazioni di emergenza" (Mantova 2013).</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Musei e bambini" Milano 2017; • "Comunicare l'allestimento museale. Il Linguaggio espositivo, codici compositivi, funzioni degli spazi" in "Il Volontario nel Museo, una mappa operativa" - Regione Lombardia, Milano 2012; • "Quando il digitale entra nel museo", in "La Ricerca", n.4, ottobre 2012; • "Cose da Museo, avvertimenti per il visitatore curioso", Elèuthera, Milano 2007. 	<p>Modulo 4</p> <p>Modulo 5</p> <p>Modulo 7</p>
Rosaria Borghi: nata a Malnate il 19/09/1948	<p>Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l'attività di Coordinamento Amministrativo dell'area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato. Dal 1990 ad oggi è consulente esperta per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</p>	<p>Modulo 6</p> <p>Modulo 8</p>

	<p>Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all'organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi ventennale nella formazione svolta per conto di Ancitel e successivamente AnciLab, società in-house di ANCI Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali (Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.</p>	
--	---	--

18) Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità

NO

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

19) *Giovani con minori opportunità*

19.1) *Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata (*)*

a. Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

19.2) *Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi*

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

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

20) *Periodo di servizio in uno dei Paesi membri dell'U.E.*

20.1) *Paese U.E. (*)*

20.2) *Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. (*)*
(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

20.2a) *Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

- Continuativo

- Non continuativo

20.2b) *Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

20.3) *Attività previste per gli operatori volontari nel periodo da svolgersi all'estero (*)*

20.4) *Contenuti della formazione dedicata agli operatori volontari, mediante uno o più moduli aggiuntivi riferiti alla misura (*)*

20.5) *Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio per gli operatori volontari (*)*

20.5 a) *Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

20.6) *Modalità di collegamento e comunicazione degli operatori volontari all'estero con la sede in Italia (*)*

20.7) *Tabella riepilogativa (*)*

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede</i>	<i>Sede di attuazione progetto</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1							
2							
3							
4							

21) Tutoraggio

X

21.1) Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)

L'attività di tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

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

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

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

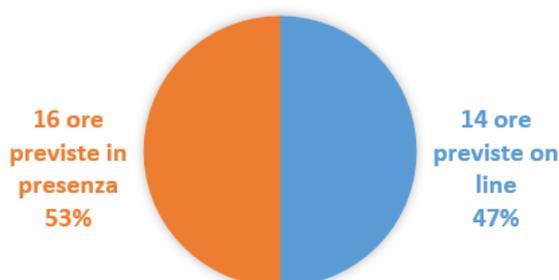
Le ore di tutoraggio delle “attività opzionali” ammontano a 4 ore di cui:

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Per questo progetto, coerentemente con quanto previsto dalla Circolare del 25 gennaio 2022 recante “Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione” le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

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

ORE DI TUTORAGGIO TOTALI 30



Attività obbligatorie

Modalità	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor							3h					
Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor												3h
Incontro collettivo in presenza di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna)							16h					
Incontro collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani)											4h	

Attività opzionali

Modalità	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Incontro collettivo on line in modalità sincrona per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio											4h	

Il tutoraggio sarà anche funzionale per integrare l'orientamento al lavoro con il percorso di certificazione delle competenze (rilasciata ai sensi del D.lgs. n. 13/2013). Le procedure e le modalità relative alla certificazione delle competenze sono descritte nel punto 12 della scheda progetto e negli allegati caricati nel sistema Helios.

21.2) Attività obbligatorie (*)

Il progetto prevede 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie, così suddivise:

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

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

1. Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor - Durante il settimo mese per una durata di 3 ore

L'incontro prevede la condivisione con l'operatore volontario dei seguenti contenuti:

- Spiegazione del percorso di tutoraggio previsto (finalità dell'attività, tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione).
- Predisposizione di un dossier individuale; inserimento delle prime considerazioni.

- L'operatore volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti che gli competono, un documento, riportando tutte le informazioni e le esperienze significative svolte durante l'anno, dal quale prendere avvio e spunto per un bilancio finale.
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale.
- Ricostruzione, analisi e valutazione dell'iter formativo e lavorativo e delle acquisizioni professionali

2. Incontro individuale on line in modalità sincrona con il Tutor - Durante il dodicesimo mese per la durata di 3 ore

Il secondo incontro con il Tutor è finalizzato per tracciare un bilancio finale:

- Valutazione dell'esperienza in corso.
- Analisi delle abilità e delle conoscenze possedute dal volontario.
- Confronto tra le abilità e le conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione.
- Condivisione del dossier individuale.
- Valutazione della spendibilità e trasferibilità in ulteriori contesti lavorativi del pacchetto di competenze acquisite.

TUTORAGGIO COLLETTIVO

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

Gli operatori volontari inseriti nel presente progetto parteciperanno a un incontro tenuto da un esperto di orientamento al lavoro che illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti del terzo settore, ecc. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come si redige un cv e sulle modalità di gestione dei colloqui. Inoltre saranno descritti sia i canali tradizionali e i nuovi canali da utilizzare per la ricerca del lavoro, sia la normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Di seguito indichiamo nel dettaglio l'iniziativa prevista.

Nella **prima giornata** attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, gli operatori volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini di interessi e competenze professionali tecniche e trasversali. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio cv e sarà analizzato insieme agli operatori volontari il cv prodotto apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- valorizzazione delle competenze trasversali (soft-skills);
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- costruire il curriculum vitae anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea;
- la lettera di accompagnamento.

Nella **seconda giornata** saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui anche attraverso simulazioni e saranno descritti i canali tradizionali e i nuovi canali da utilizzare per la ricerca del

lavoro (pagine web degli enti, motori di ricerca, bandi di concorso LinkedIn, autocandidature, ecc.). In tale contesto sarà illustrata la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

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

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

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro, formazione e volontariato. In particolare si vuole colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse utili per orientarsi. L'incontro prevede una parte di lezione frontale e interattiva e una parte di didattica attiva, con il coinvolgimento in prima persona dei volontari.

Una prima parte sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo in relazione ai progetti e alle attività realizzate: Informagiovani, Informalavoro, rete Eurodesk. La seconda parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti direttamente nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Informalavoro, rete Eurodesk: mission e valori, servizi erogati.
- cosa sono i Centri per l'impiego: servizi erogati, individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro.

21.3) Attività opzionali

Il progetto prevede 4 ore di attività di tutoraggio opzionale attraverso:

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

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

Argomenti previsti:

- analisi dei canali di accesso al mercato del lavoro;
- cosa sono DID e patto di servizio;
- mappatura territoriale dei servizi;
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili;
- banche dati: cosa sono e come consultarle.

21.4) *Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (*)*

Seguono i riferimenti dell'ente accreditato ai servizi di formazione e per il lavoro.

AnciLab Srl

Società di servizi fondata per rispondere alle esigenze di sviluppo e innovazione della Pubblica Amministrazione Locale. Nell'ambito delle proprie attività AnciLab lavora a progetti di orientamento al lavoro, bilancio, validazione e certificazione di competenze.

La lettera di presentazione dell'ente è stata inserita nel sistema Helios.

Coordinatore Responsabile
del servizio civile universale di ANCI Lombardia
Onelia Rivolta

