



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

### TITOLO DEL PROGETTO:

**Servizio civile 2018: la cultura nelle province di Cremona e Mantova**

### SETTORE e Area di Intervento:

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

### OBIETTIVI DEL PROGETTO

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

Il progetto ha come obiettivi generali la:

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

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

#### **1. COMUNE DI ASOLA – BIBLIOTECA - SEDE 123076**

##### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Con il contributo del volontario si prevede di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile garantire i seguenti obiettivi: velocizzare le operazioni di prestito, migliorare l'organizzazione della biblioteca, prestare maggiore attenzione al pubblico, potenziare i lavori di rinnovamento e scarto del patrimonio, potenziare le azioni di ricerca nei cataloghi provinciali e nazionali e nelle banche-dati di offerta/ricerca lavoro per il soddisfacimento delle richieste dell'utenza, garantire maggiore efficienza nella gestione della sezione emeroteca.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno per curare meglio l'attività didattica, potendo dedicare il tempo necessario alla preparazione del materiale, all'accoglienza e cura del pubblico (scolastico, adulto, con disabilità, progetti di alternanza scuola-lavoro).

#### **2. COMUNE DI ASOLA - MUSEO - SEDE 123075**

##### **1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE**

Con il contributo del volontario si prevede di poter dedicare circa 1200 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile garantire i seguenti obiettivi: potenziare l'organizzazione e gestione delle attività dedicando più tempo alla programmazione e pubblicizzazione delle iniziative.



### **3. COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO - SEDE 119827**

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Con il contributo del volontario si prevede che gli operatori abbiano circa 600 ore in più all'anno da dedicare alle attività ordinarie tra le quali il prestito di volumi del patrimonio librario e di cd e tramite interprestito all'interno della RBBC - Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

#### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Con il contributo del volontario si prevede che gli operatori abbiano circa 600 ore in più all'anno da dedicare alla progettazione degli incontri rivolti ai minori frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria con l'obiettivo di avvicinarli al piacere della lettura.

### **4. COMUNE DI BORGO VIRGILIO - SEDE 71578**

#### **1) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Si prevede di migliorare le prestazioni rivolte agli utenti erogando un servizio di assistenza personalizzata agli utenti del servizio.

Altro obiettivo atteso è quello di realizzare un avvicinamento alla lettura da parte dei più piccoli organizzando un momento specifico con cadenza settimanale rivolto ai genitori e ai bambini che frequentano la scuola dell'infanzia.

È in programma, inoltre, un'attività più intensa rivolta alle scuole del territorio mediante l'organizzazione di momenti ludico-culturali quali “una notte in biblioteca”, la festa di Natale con letture animate, etc.

Il volontario di servizio civile potrà fornire maggiore supporto agli operatori impegnati nell'organizzazione degli incontri, delle letture e delle visite guidate.

Inoltre, si intende facilitare la gestione degli incontri fornendo maggiore supporto e accoglienza agli utenti coinvolti nelle attività e agevolare l'attività del bibliotecario, spesso dedicato al prestito e impossibilitato a dedicarsi agli utenti.

#### **2) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Grazie alla presenza del volontario si prevede di migliorare gli aspetti logistico-organizzativi dei materiali documentari attraverso il riordino del 100 % degli scaffali.

Altro obiettivo atteso è l'incremento dei prestiti.

Inoltre si intende raggiungere i seguenti obiettivi: agevolare e migliorare l'attività della biblioteca e il gradimento della stessa da parte degli utenti; snellire l'attività di back office a carico del bibliotecario e dell'aiuto bibliotecario.

#### **3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE/MUSEO**

Si prevede inoltre di fornire maggiore supporto e accoglienza al pubblico delle iniziative culturali e delle attività espositive promosse dal Museo del Serraglio Mantovano – Forte di Pietole e Forte di Borgoforte.



## **5. COMUNE DI CANNETO SULL'OGLIO - SEDE 26515**

### **1) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Dedicare 400 ore in più all'anno per organizzare la Stagione Teatrale e garantire un attento lavoro organizzativo e le attività di segretariato organizzativo.

### **2) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio di consulenza al prestito e di conseguenza migliorare l'assistenza agli utenti nella ricerca delle informazioni on line, sui cataloghi e sui libri. Si prevede la possibilità di offrire maggiore assistenza agli utenti e di aumentarne la soddisfazione del servizio ricevuto.

Dedicare 200 ore in più all'anno per rendere più agili e rapide le attività di prestito, l'utilizzo del programma Clavis per la gestione informatizzata dei prestiti e dei cataloghi e tutte le attività di back office connesse al servizio.

Si intende potenziare l'attività di lettura a voce alta di giornali e libri per soggetti in difficoltà o supporto nella ricerca dei materiali e si prevede la possibilità di offrire loro anche l'accompagnamento in Biblioteca.

### **3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Dedicare 400 ore in più all'anno per sviluppare e realizzare programmi di lettura a voce alta per gruppi di bambini della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della secondaria di 1° grado e altri soggetti in condizioni di difficoltà.

Favorire la sensibilizzazione delle famiglie nei confronti della lettura a voce alta proposta a bambini molto piccoli.

Garantire durante le aperture del servizio al sabato mattina, l'ora del racconto animato a favore dei bambini 4-6 anni e 7-10 anni. Il volontario coinvolto in questo servizio sarà di supporto al bibliotecario impegnato a curare gli aspetti organizzativi e gestionali degli eventi e renderà possibile l'apertura straordinaria della biblioteca in occasione di incontri e laboratori.

## **6. COMUNE DI CASALETTO CEREDANO - SEDE 118837**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle attività ordinarie. Si prevede di curare con maggiore attenzione lo svolgimento di tutte le operazioni di prestito, catalogazione, carico e scarico, libri iscrizione e gestione prestiti all'utenza ed interbibliotecari, riducendo di conseguenza i tempi di esecuzione delle singole attività e rendendo più organizzato ed efficace il servizio.

Il volontario coinvolto in questo servizio consentirà di prestare maggiore attenzione e tempo al pubblico interessato al prestito e alla consultazione dei materiali.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alla programmazione e realizzazione di incontri rivolti ai minori frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria con l'obiettivo di avvicinarli al piacere della lettura.

Si stima di poter garantire almeno 5 iniziative in un anno rivolte ai bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e di introdurre 2 nuovi laboratori creativi realizzati in occasione di particolari eventi (Natale, Pasqua, Carnevale).



## **7. COMUNE DI CASALMAGGIORE – BIBLIOTECA - SEDE 62522**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

La presenza del volontario in servizio civile consentirà una più efficace gestione della comunicazione interpersonale con l'utente, che risponda efficacemente ai bisogni e alle richieste di informazione sempre più complessi e sofisticati, una miglior assistenza in tutte le fasi della ricerca.

Si prevede di raggiungere i seguenti obiettivi:

- dedicare circa 300 ore in più all'anno per la gestione del servizio prestato, in questo modo sarà possibile rendere più efficiente ed agile il servizio;
- dedicare circa 250 ore in più all'anno al contatto con il pubblico per favorire l'accesso alle raccolte e informare in merito alla disponibilità dei documenti e alle nuove accessioni;
- incrementare materialmente il numero di volumi concessi in prestito grazie ad una maggiore conoscenza del patrimonio disponibile.

La presenza di un volontario in servizio civile consentirà di velocizzare i solleciti, programmati settimanalmente, anche attraverso l'utilizzo di e mail, inoltre renderà possibile una più efficace gestione e promozione delle attività di prenotazione e di prestito interbibliotecario, così da divulgare l'idea di biblioteca diffusa sul territorio, dotata di un patrimonio che si estende all'intera area di cooperazione.

Sarà garantita una conoscenza migliore dei servizi offerti grazie al rapporto quotidiano con l'utenza.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Si intende potenziare le attività di animazione alla lettura svolte durante il periodo scolastico, si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio.

Si prevede di arricchire la produzione di Bibliografie e mostre bibliografiche rivolte ai ragazzi della scuola dell'obbligo, affrontare tematiche che tocchino in particolare gli interessi del mondo giovanile e dove essi possano mettere a frutto le loro competenze ed interessi. Si prevede di garantire 80 incontri all'anno, con la possibilità di coinvolgere gruppi più numerosi anche superiori a 20 bambini per volta, grazie alla presenza di più personale per la conduzione della attività.

### **3) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI SVOLTI DURANTE L'ANNO**

La presenza del volontario contribuisce a curare maggiormente gli aspetti organizzativi, gestionali e di promozione degli eventi, dei corsi e laboratori di scrittura creativa proposti nel corso dell'anno. Si stima di poter dedicare circa 350 ore in più all'anno al servizio.

Si prevede di incrementare il numero e la tipologia dei corsi che la biblioteca ospita e/o organizza e di raddoppiare il numero di contatti ed inviti ai corsi organizzati dalla biblioteca sia verbali che scritti.

Si intende garantire la diffusione capillare di manifesti, locandine e pieghevoli.



**8. COMUNE DI CASALMAGGIORE - UFFICIO CULTURA - SEDE 119536**

**1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE - MOSTRE E ITINERARI CULTURALI - VISITE GUIDATE AI MUSEI - SUPPORTO ALLA STAGIONE TEATRALE**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 1200 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile potenziare le attività espositive temporanee e valorizzarle come occasioni di conoscenza della produzione artistica recente.

Si intende dare maggior visibilità al patrimonio artistico attraverso un'adeguata valorizzazione nel percorso espositivo. In sintesi si intende migliorare la tutela/conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio e favorire un maggiore afflusso alle strutture museali ed artistiche del territorio da parte di gruppi e singoli visitatori.

**9. COMUNE DI CASALMORO - SEDE 61748**

**1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

L'obiettivo atteso è raggiungere un aumento dell'orario di apertura al pubblico garantendo almeno 600 ore in più all'anno al servizio e 2 aperture straordinarie serali nel periodo estivo. Inoltre si prevede l'aumento delle persone assistite nell'utilizzo dei computer presenti in biblioteca.

**2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

L'obiettivo è sviluppare maggiore collaborazione con i servizi del territorio e con la scuola partecipando anche alla programmazione dei percorsi.

Si prevede la realizzazione di 1 ulteriore gruppo di lettura possibilmente rivolto ai ragazzi e ai giovani.

Si intende avvicinare le persone alla lettura e allo spazio della biblioteca inteso non solo come luogo fisico ma anche relazionale. Si prevede di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alla progettazione e realizzazione degli interventi.

**10. COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - SEDE 124857**

**1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA**

Il volontario coinvolto in questo servizio consentirà di prestare maggiore attenzione e tempo al pubblico interessato al prestito e alla consultazione dei materiali. Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio.

Si prevede di potenziare le attività di back office e prestare maggiore cura al lavoro a contatto con il pubblico (front-office) favorendo di conseguenza l'accesso ai materiali e stimolando il piacere della lettura.

**2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario coinvolto in questo servizio consentirà di prestare maggiore attenzione e tempo al pubblico coinvolto nelle iniziative. Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio. Si stima di poter dedicare più tempo alla produzione di bibliografie tematiche per visite guidate e curare con maggiore attenzione l'accoglienza e assistenza ai ragazzi delle scuole durante le attività di animazione alla lettura.



### **11. COMUNE DI CASTELLEONE - SEDE 36063**

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

L'obiettivo è garantire un servizio efficiente e puntuale. La presenza del volontario consentirà di evadere più rapidamente le richieste dell'utente e di mantenere in ordine il patrimonio della biblioteca, in modo che sia facilmente reperibile nelle operazioni di ricerca e prestito.

Il volontario consentirà di avvicinare un pubblico più giovane e consentirà di intercettare gusti, tendenze e abitudini dei più giovani. Si prevede di poter incrementare il servizio di prestito, anche da casa.

Si stima di poter dedicare circa 700 ore per il raggiungimento di questi obiettivi.

#### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il rapporto con le scuole del territorio rappresenta l'occasione più importante per avvicinare i bambini alla lettura e ai libri. La presenza del volontario consentirà di aumentare i momenti di incontro e di visita degli alunni alla biblioteca comunale.

L'obiettivo è di garantire il numero di incontri proposti alla cittadinanza lo scorso anno (Incontriamoci in Biblioteca, incontri con l'autore, presentazione di libri, ecc.) ed eventualmente raccogliere, anche grazie al volontario, nuove proposte.

Si stima di poter dedicare circa 500 ore per il raggiungimento di questi obiettivi.

### **12. COMUNE DI CASTELVERDE - SEDE 79921**

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA**

Grazie all'intervento del volontario, ci si propone di mantenere e potenziare gli standard attuali, che si esplicano con azioni di cura e gestione del patrimonio bibliotecario, prestito o consultazione e attività di front office.

Si stima di poter dedicare circa 750 ore annue in più per il servizio.

#### **2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Si intende favorire i momenti di incontro, dialogo, studio e svago per tutti e agevolare la collaborazione con enti e associazioni del territorio.

Si stima di poter dedicare circa 450 ore annue in più per il servizio.

### **13. COMUNE DI CORTE DE' FRATI - SEDE 131927**

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Finalità dell'attività è l'incremento del servizio prestiti attraverso la garanzia di una costante apertura al pubblico dei locali della biblioteca, garantita dall'inserimento del volontario che sgrava dal lavoro il personale della biblioteca che si può occupare di attività più specialistiche legate alla promozione.

Grazie all'inserimento del volontario si prevede un aumento del servizio di 300 ore in più all'anno.

#### **2) ACCOMPAGNAMENTO E ANIMAZIONE ALLA LETTURA E VISITE GUIDATE**

Finalità del servizio è quella di creare tutte le occasioni e incontri utili a promuovere il servizio e a stimolare la lettura e il piacere di leggere destinati al pubblico dei piccoli e dei grandi, da parte di personale competente.

Grazie all'inserimento del volontario si prevede un aumento del servizio di 300 ore in più all'anno.

#### **3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE**

Finalità del servizio è incrementare l'attività di promozione in ambito culturale in senso ampio, realizzando un ricco programma di iniziative e di eventi con l'intento di animare la vita culturale cittadina, di aumentare l'offerta di servizi alla cittadinanza, di promuovere il territorio, la sua cultura e tradizione.



Grazie all’inserimento del volontario si prevede un aumento del servizio di 300 ore in più all’anno

#### 4) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

Finalità del servizio è quella di aumentare la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse attività di conservazione e valorizzazione dei propri beni.

Grazie all’inserimento del volontario si prevede un aumento del servizio di 300 ore in più all’anno

### **14. COMUNE DI CREMA – BIBLIOTECA - SEDE 13570 - Biblioteca**

#### 1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: realizzare 300 ore in più all’anno di supporto alle attività della Biblioteca incrementando del 10 % il numero di prestiti e di iscritti al prestito.

Obiettivo è innalzare lo standard di qualità, sia nell’erogazione di prestazioni all’utenza, con particolare riferimento: alla velocità ed efficacia del servizio gestione prestiti/resi e di reference presso la sede della Biblioteca, alla puntualità ed efficacia delle azioni di informazione e coinvolgimento rispetto alle attività promosse.

#### 2) ATTIVITA’ DI FRONT OFFICE E SUPPORTO AL PUBBLICO

Obiettivo è favorire l’accesso ai materiali e rendere più agile l’accesso ai servizi.

La presenza del volontario consentirà di gestire meglio le attività e di curare con più attenzione il rapporto con gli utenti del servizio, si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all’anno a tutte le attività di front office.

#### 3) ATTIVITA’ DI BACK OFFICE

Obiettivo è potenziare le attività e realizzare 200 ore di attività di supporto alle operazioni ordinarie di back office.

La presenza del volontario consentirà di organizzare meglio le attività e di curare con più attenzione il riordino dei materiali e tutte le attività di ordinaria gestione.

#### 4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA PER MINORI E ADULTI

Si prevede di realizzare 250 ore all’anno di attività aggiuntive di aiuto agli utenti della Sala Ragazzi e interventi di sostegno e animazione alla lettura per adulti.

La presenza del volontario consentirà di gestire meglio le attività e di curare con più attenzione il rapporto con gli utenti del servizio.

Obiettivo è realizzare circa 15 visite guidate nel corso dell’anno e favorire la conoscenza della biblioteca, con i suoi servizi e il suo ricco patrimonio.

Obiettivo è fornire maggiore supporto e sostegno ai soggetti in visita in biblioteca stimolando in loro la curiosità per il servizio e il piacere di leggere.

#### 5) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Si prevede di realizzare 100 ore all’anno di attività aggiuntive di aiuto a utenti fragili quali minori, anziani e disabili e di favorire l’accesso ai servizi.

Obiettivo è fornire maggiore supporto e sostegno ai soggetti fragili presenti in biblioteca proponendo loro interventi di supporto e di aiuto.

#### 6) SUPPORTO UTILIZZO INTERNET POINT

Si intende realizzare 100 ore all’anno di attività aggiuntive di aiuto agli utenti dell’Internet Point e di fornire loro aiuto nell’utilizzo di Internet dalle postazioni fisse e wi-fi, supporto nelle operazioni di stampa e fotocopiazione di materiale.

La presenza del volontario consentirà di gestire meglio le attività e di curare con più attenzione il rapporto con gli utenti del servizio.

#### 7) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE - MOSTRE E ITINERARI CULTURALI - VISITE GUIDATE AI MUSEI



Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 50 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile potenziare le attività e valorizzarle come occasioni di conoscenza della storia e della cultura del territorio cremasco.

Si intende quindi dare maggior visibilità al patrimonio artistico migliorando la tutela/conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio e favorendo un maggiore afflusso alla struttura museale da parte di gruppi e singoli visitatori.

### **15. COMUNE DI CREMA – MUSEO - SEDE 131983**

Obiettivi generali:

- favorire lo sviluppo del sistema culturale e del patrimonio esistente sul territorio grazie a interventi innovativi e di qualità e tramite strumenti che aumentino la crescita personale del cittadino;
- concorrere a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente all'informazione, ai documenti, alla cultura, all'espressione del pensiero e della creatività umana, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica;
- incrementare e aumentare un servizio di base culturale e punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, in quanto sostegno alla formazione e costituzione di un punto di riferimento per le diversità culturali.

#### **1) SUPPORTO UTENTI/VISITE GUIDATE**

L'obiettivo è aumentare il numero di visite da parte delle scolaresche. Si prevede di potenziare il servizio di informazione ai visitatori.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più per questi servizi.

#### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Obiettivo di base è garantire il numero di proposte culturali nel corso degli anni precedenti, ma con la previsione di riuscire a incrementarle. Si stima di potenziare il servizio di comunicazione attraverso la promozione anche attraverso il sito istituzionale e i social network.

Si stima di poter dedicare circa 350 ore annue in più per questi servizi.

Si vuole inoltre accrescere la collaborazione con la biblioteca, quale centro di libero accesso al sapere, proponendo attività condivise. Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue in più per realizzare questo obiettivo.

### **16. COMUNE DI CURTATONE - SEDE 36106**

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

L'obiettivo è migliorare la qualità dei servizi offerti fornendo maggiore assistenza all'utente che frequenta la biblioteca. Grazie alla presenza del volontario, si prevede di incentivare le operazioni di scarto e revisione del patrimonio per poi procedere all'incremento patrimonio librario della biblioteca con le novità.

Si stima di poter dedicare circa 500 ore annue in più per queste attività.

#### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

L'obiettivo è il miglioramento dell'offerta rivolta alle scolaresche e l'incremento degli utenti fruitori dei servizi bibliotecari. La presenza del volontario consentirà di incrementare le attività con le scuole.

Si stima di poter dedicare circa 350 ore annue in più per queste attività.



### 3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

L'obiettivo principale è riuscire a intercettare i desiderata dell'utenza e offrire una gamma ampia di proposte alla cittadinanza. La presenza del volontario consentirà porre attenzione alle attività di valorizzazione degli aspetti artistici, culturali, devozionale e naturalistici del territorio.

Si stima di poter dedicare circa 350 ore annue in più per queste attività.

## **17. COMUNE DI GADESCO PIEVE DELMONA - SEDE 36128**

### 1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

La presenza del volontario consentirà un incremento di ore: circa 400 ore in più all'anno da dedicare al servizio.

Si intende offrire un'ampia tipologia di aperture nelle varie fasce orarie per coprire ogni esigenza di accesso al servizio.

Aumentare il numero dei prestiti con l'obiettivo di arrivare a 4.000 documenti prestati. Si prevede la possibilità di incrementare la sezione anziani, dislessici, multiculturalità e sostenere gli utenti nelle ricerche di tipo bibliografico, documentario, didattico, culturale.

### 2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI/MOSTRE

La presenza del volontario consentirà un incremento di ore: circa 400 ore in più all'anno da dedicare al servizio.

Obiettivo è migliorare l'offerta culturale rivolta alla cittadinanza e fornire maggiore supporto agli operatori, contribuendo ad innalzare la qualità dei servizi erogati e a curare con maggiore attenzione tutte le attività necessarie all'organizzazione, gestione e promozione di eventi.

### 3) ANIMAZIONE LETTURA

La presenza del volontario consentirà un incremento di ore: circa 400 ore in più all'anno da dedicare al servizio.

Obiettivo è favorire il piacere della lettura nei bambini delle classi della scuola primaria, favorire l'approccio, al mondo dei libri, da parte dei bimbi della scuola infanzia e dei bimbi del Progetto “Nati per leggere”.

La presenza del volontario di servizio civile può inoltre contribuire ad una migliore gestione della biblioteca comunale ed organizzazione delle attività attraverso la pubblicizzazione delle iniziative mediante realizzazione di cartellonistica e volantini e pubblicizzazione eventi sul sito comunale e Facebook.



## **18. COMUNE DI OFFANENGO - SEDE 36203**

### **1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile dedicare maggiore tempo agli utenti interessati al prestito e alla consultazione e favorirli nei percorsi di lettura.

Si intende prestare maggiore attenzione soprattutto agli utenti più giovani, consigliando ciò che più è adatto e indicato per loro e aumentare gli interventi.

### **2) OPERAZIONI DI PRESTITO**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile rendere più agile il servizio, la registrazione dei materiali tramite l'utilizzo di software specifici.

### **3) ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile rendere più agile il servizio, il lavoro di riordino delle collezioni, la preparazione dei libri da inviare al Centro di Catalogazione Provinciale.

Si intende velocizzare le operazioni legate alla catalogazione e le attività di supporto e di riordino della biblioteca.

### **4) SUPPORTO INTERNET POINT**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 100 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile fornire maggiore assistenza nell'utilizzo delle postazioni.

Si intende prestare maggiore attenzione soprattutto agli utenti più giovani e anziani, facilitandoli nella ricerca e nell'accesso alle informazioni.

### **5) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

La presenza del volontario consente di dare maggior risalto e pregio alla realizzazione delle attività e consente di aumentare il numero di attività proposte nel corso dell'anno.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile organizzare più attività di promozione alla lettura.

Si prevede di organizzare almeno un incontro settimanale nelle due sale destinate rispettivamente ai ragazzi dagli 0 ai 7 anni e dai 7 ai 14 anni.

### **6) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI SVOLTI DURANTE L'ANNO**

La presenza del volontario consente di prestare maggiore cura al lavoro di organizzazione, progettazione, promozione, pubblicizzazione e gestione degli eventi, mostre, dei corsi e spettacoli teatrali.

Si stima di poter dedicare circa 250 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile organizzare più attività ed eventi.

Grazie alla presenza del volontario si prevede di migliorare l'organizzazione delle attività culturali che vengono organizzate, di incentivare la partecipazione agli eventi e migliorare l'organizzazione delle attività.

### **7) ATTIVITA' PRESSO IL MUSEO DELLA CIVILTÀ' CONTADINA**

La presenza del volontario consente di dare maggior risalto e pregio alla realizzazione delle attività e consente di aumentare il numero di attività proposte nel corso dell'anno. Si stima di poter dedicare circa 50 ore in più all'anno al servizio.



### **19. COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI - SEDE 36236**

#### **1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA / VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE**

Obiettivo del servizio è arricchire l'offerta culturale progettando nuovi eventi ed uscite culturali. Inoltre con l'aiuto del volontario si intende migliorare l'attività di progettazione e realizzazione del materiale informativo e promozionale degli eventi.

Si prevede di dedicare circa 1.200 ore annue in più per queste attività.

### **20. COMUNE DI PIANENGO - SEDE 10220**

#### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO**

Si stima di poter beneficiare di circa 300 ore in più all'anno per la gestione del servizio, in questo modo sarà possibile avere più tempo per consigliare e indirizzare il pubblico alla scoperta di nuovi generi o/e libri.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile velocizzare il servizio, ridurre i tempi di attesa e organizzare meglio le attività.

#### **2) MOSTRE LIBRARIE E BIBLIOGRAFIE**

Obiettivo è creare bibliografie per ogni evento (es. Giornata della Memoria, Giornata dei Diritti Umani, etc.) e per la relativa mostra in biblioteca.

Ogni anno, mediamente, vengono organizzate circa 7 mostre: l'obiettivo è di riuscire ad organizzarne in un anno circa 10.

Si stima di poter beneficiare di circa 300 ore in più all'anno per la gestione del servizio.

#### **3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI E CORSI**

Grazie all'apporto del volontario di servizio civile ci si auspica di poter fare degli studi più mirati per organizzare dei corsi inediti utilizzando nuove risorse e riuscendo a coinvolgere fasce di popolazione che restano escluse (giovani, che è sempre piuttosto difficile coinvolgere).

Si vorrebbero organizzare eventi culturali che diano più spazio ai giovani e alle loro necessità (fascia che spesso è difficile da coinvolgere attraverso le manifestazioni comunali e della biblioteca) per questo si intendono organizzare almeno 2 eventi per i giovani.

Ci si augura di aumentare l'orario di apertura della biblioteca, in particolari orari, quali la fascia serale, con attività mirate ai giovani adulti (14- 25 anni).

Si stima di poter beneficiare di circa 300 ore in più all'anno per la gestione del servizio.

#### **4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile per gli operatori avere più tempo per organizzare le attività: si stima di poter beneficiare di circa 300 ore in più all'anno per la gestione del servizio.

Si intende mantenere le ormai consolidate attività di promozione per ragazzi e accanto a queste realizzare attività di promozione alla lettura per gli anziani del Centro Diurno, attiguo alla biblioteca, o per gli adulti (per es. creazione di un circolo di lettura).

Si vuole cercare di migliorare la qualità del servizio offerto, che, spesso, per mancanza di tempo e di risorse del personale, non è completo ed esaustivo come si vorrebbe.



## **21. COMUNE DI PORTO MANTOVANO - SEDE 22131**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alle attività ordinarie in biblioteca, sia di front-office che di back-office, quali gestione del prestito e dell'interprestito libri, sistemazione libri, etichettatura libri, consulenza bibliografica agli utenti, riordino negli scaffali, assistenza agli utenti nella navigazione internet e nell'utilizzo dei cataloghi, operazioni di inventario, timbratura, etichettatura dei documenti; controllo del materiale multimediale, creazione e aggiornamento di bibliografie e/o filmografie tematiche, anche in occasione di eventi e ricorrenze.

Il volontario del servizio civile, affiancandosi agli operatori della Biblioteca contribuirà a mantenere e a migliorare quantitativamente e qualitativamente l'attuale livello dei servizi erogati garantendo: una migliore conservazione, gestione, cura e incremento del patrimonio documentario; ordine ed efficienza nelle varie sezioni a scaffale aperto e in archivio, un più agile e consapevole utilizzo del servizio internet e infine una maggiore visibilità ai nuovi acquisti, alle novità di servizio eventualmente introdotte, alle sezioni speciali delle Biblioteche.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Si intende ampliare il servizio e dedicarvi circa 400 ore in più all'anno.

Le iniziative proposte intendono sollecitare il piacere della lettura a tutti i livelli e con ogni modalità.

Si prevede di potenziare le proposte offerte e di dedicare uno spazio settimanale a proposte mirate ai bambini (interventi di animazione alla lettura non solo in ambiente scolastico). Inoltre, grazie alla presenza del volontario, sarà possibile avviare nuove attività a sostegno della promozione alla lettura nei confronti di fasce di utenza più deboli (anziani, stranieri, ecc.).

In particolare si prevede di migliorare la fruibilità della biblioteca da parte dei disabili, garantendo un ambiente accogliente e stimolante per le visite periodiche di gruppi di disabili in modo da trasformarle da occasionali ad abituali (si prevede di fissare una cadenza settimanale o bisettimanale alle visite dei disabili).

### **3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Si intende accrescere la qualità delle attività di programmazione, promozione e realizzazione degli eventi: si prevede di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio per migliorare il lavoro di organizzazione e pianificazione delle attività con gli operatori e contribuire al soddisfacimento della domanda da parte degli utenti.

La presenza del volontario durante le iniziative proposte consentirà di seguire con più attenzione lo svolgimento delle diverse fasi di sviluppo operativo e di curare il lavoro di rete e di collaborazione con le associazioni ed i gruppi del territorio con i quali si intende organizzare e promuovere numerose iniziative ed attività culturali.



## **22. COMUNE DI QUISTELLO - SEDE 13574**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Si stima di poter beneficiare di circa 600 ore in più all'anno per la gestione del servizio, in questo modo sarà possibile raggiungere i seguenti obiettivi: velocizzare le procedure, aumentare il numero di prestiti interbibliotecari, mantenere aggiornata la proposta di novità, migliorare la visibilità e l'impatto nella cittadinanza del CentroCulturale e dei servizi/materiali presenti nella biblioteca, migliorare l'accoglienza dei “possibili utenti”, aumentare il numero di utenti del Centro culturale, garantire la massima fruibilità delle raccolte e la visibilità delle iniziative culturali.

### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA/ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Si stima di poter beneficiare di circa 600 ore in più all'anno per la gestione del servizio, in questo modo sarà possibile raggiungere i seguenti obiettivi: favorire la partecipazione e l'inclusione sociale attraverso la realizzazione di eventi mirati, aumentare il numero degli utenti del Centro Culturale, contribuire allo sviluppo di nuovi servizi per adolescenti e giovani, ampliare la cultura informatica, aumentare l'informazione e la partecipazione alle diverse iniziative, dare supporto ai volontari del Cinema Teatro Lux.

## **23. COMUNE DI RIVAROLO MANTOVANO - SEDE 130664**

### **1) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA**

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

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile favorire l'accesso al servizio fornendo maggiore ascolto e supporto agli utenti disabili e diminuire lo stato di solitudine.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 300 ore all'anno in più.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile incrementare la realizzazione di progetti in collaborazione con le scuole e percorsi guidati nella biblioteca per i più piccoli, mantenendo rapporti di collaborazione con il sistema bibliotecario intercomunale.

Obiettivo del servizio è sviluppare programmi mirati in relazione ai destinatari per promuovere e avvicinare il pubblico giovane e molto giovane alla lettura.

### **3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE / ORGANIZZAZIONE EVENTI**

Obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 700 ore all'anno in più, in modo da incrementare sia il numero di iniziative proposte, sia il numero dei partecipanti a ogni singolo evento, anche grazie a una migliore e più efficace opera di comunicazione e di promozione.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile proporre un'offerta alla popolazione il più diversificata possibile, rilevando anche i desiderata dell'utenza, proponendo corsi ed iniziative accessibili a tutti e valutando la collaborazione con altri soggetti del territorio. Si intende così incentivare la collaborazione con alcune associazioni, punto di riferimento importante per la realizzazione delle proposte.

Sarà così possibile raggiungere un duplice obiettivo: da una parte, rafforzare il senso identitario della popolazione e dei giovani in particolare, attraverso l'istituzione di attività extra e para scolastiche dedicate alla comprensione della storia e della cultura locali; dall'altra, realizzare una Comunità unita e partecipe; superando le ineguaglianze sociali, economiche, etniche, culturali e generazionali al libero manifestarsi del pensiero umano.



**24. COMUNE DI SABBIONETA - SEDE 36290**

**1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Si intende garantire circa 600 ore in più al servizio, in questo modo sarà possibile raggiungere i seguenti obiettivi:

- ottimizzazione dei rapporti con gli utenti nell'ambito del servizio di prestito bibliotecario/interbibliotecario;
- valorizzazione del patrimonio librario della biblioteca comunale di Sabbioneta e della efficienza gestionale del servizio.

**2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE**

Si intende garantire circa 600 ore in più al servizio, in questo modo sarà possibile raggiungere i seguenti obiettivi:

- dedicare più tempo all'elaborazione di progetti finalizzati alla valorizzazione e promozione del patrimonio storico-artistico della città di Sabbioneta;
- implementare le attività amministrative e gestionali nell'ambito di quanto realizzato.

**25. COMUNE DI SAN DANIELE PO - SEDE 109510**

**1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Si prevede di raggiungere i seguenti obiettivi:

- incremento degli orari di apertura della biblioteca aggiungendo alle aperture pomeridiane anche quelle mattutine (circa 15 ore in più);
- aumento del numero di iscritti dagli attuali 45 ad almeno 70;
- aumento dei prestiti annuali dagli attuali 180 ad almeno 240.

**2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Si prevede di raggiungere i seguenti obiettivi:

- n. 2 laboratori di animazione e promozione della lettura per i bambini della locale scuola primaria;
- garantire durante il tragitto casa-scuola-casa l'attività di promozione alla lettura.

**3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Si prevede di raggiungere i seguenti obiettivi:

- implementare le attuali rassegne culturali (n. 2/anno “I Lunedì dopo cena”);
- n. 2 aperture straordinarie durante la Sagra del Paese per promuovere l'invito alla lettura.

**4) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE/MUSEO**

Si prevede di raggiungere i seguenti obiettivi:

- incremento dell'attività di archiviazione e catalogazione reperti museali;
- miglioramento dell'attività di accoglienza del pubblico;
- valorizzazione ed integrazione delle attività del museo con quelle della biblioteca;
- implementazione del personale volontario nell'ambito dell'organizzazione di eventi culturali e scientifici.



**26. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - BIBLIOTECA - SEDE 126331**

**1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

L'obiettivo è riuscire a rispondere in maniera più rapida e puntuale alle richieste dell'utenza; fornire informazioni sui servizi della biblioteca e del territorio; ridurre i tempi di attesa dei materiali richiesti.

Si ritiene di poter dedicare maggiore attenzione alla gestione del patrimonio bibliotecario, garantendo una cura maggiore ai materiali e alle sale.

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

**2) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA E SUPPORTO INTERNET POINT**

Si ritiene di poter dedicare più tempo nel supporto all'utenza, in modo da rendere più accessibili e fruibili i servizi offerti dalla biblioteca.

In particolare, grazie alla presenza del volontario sarà possibile perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere attività di alfabetizzazione informatica quando necessaria e/o di supporto nell'uso di internet
- favorire l'accrescimento dell'autostima nelle categorie “svantaggiate” nel sentirsi protagonisti
- favorendo la frequentazione della biblioteca anche da parte di categorie svantaggiate, contribuire da una parte a ridurre il loro rischio di emarginazione e solitudine, dall'altra di sensibilizzare i ragazzi nella relazione con gli altri e di promuovere scambio culturale tra anziani, disabili, disoccupati, stranieri e ragazzi

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

**3) ANIMAZIONE E PROMOZIONE DELLA LETTURA**

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

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile implementare la collaborazione con le scuole del territorio per offrire un percorso di conoscenza del libro tra i bambini. Si ritiene di poter organizzare letture per i bambini, ma anche visite guidate alla struttura.

L'obiettivo è raggiungere anche i minori in età prescolastica (0-3 anni) con le loro mamme, valorizzando il progetto Nati per leggere: “NonSoloMamme”; nonché i giovani e gli adulti, attraverso gruppi di lettura e proposte di incontro con il libro.

Si prevede di incrementare sia il numero di attività proposte che la partecipazione.

**27. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - UFFICIO CULTURA - SEDE 126326**

**1) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA E ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI**

L'obiettivo è potenziare il servizio, dedicandovi circa 1200 ore in più all'anno.

In particolare grazie alla presenza del volontario si prevede di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Incentivare e strutturare efficaci percorsi comunicativi.
- Facilitare e migliorare i rapporti tra la biblioteca comunale e l'Ente al fine di agevolare la realizzazione di progetti a favore delle scuole e dei cittadini su tematiche specifiche.
- Migliorare la progettazione e la partecipazione a bandi di finanziamento ai fini dell'ottenimento di finanziamenti per incrementare l'offerta culturale a favore dei cittadini



## **28. COMUNE DI SAN GIOVANNI IN CROCE - SEDE 36314**

### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO**

Grazie alla collaborazione del volontario ci si propone di aumentare il numero dei prestiti come minimo del 15%, portando il numero complessivo a superare stabilmente i 6000 prestiti annui.

La promozione della struttura dovrebbe portare a un aumento anche del numero degli iscritti, almeno del 10% sul totale.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno al servizio.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Ci si propone di aumentare le classi coinvolte e il numero degli incontri di promozione della lettura.

L'obiettivo è di realizzare almeno 1 incontro mensile con le tutte le classi della scuola primaria e 1 incontro almeno a cadenza bimestrale con le classi della Scuola secondaria di primo grado e con la Scuola dell'infanzia.

Verranno realizzati almeno 3 incontri dei laboratori creativi in occasione di ricorrenze.

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

### **3) SUPPORTO INTERNET POINT**

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 150 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile fornire maggiore assistenza nell'utilizzo delle postazioni internet e nella consultazione del catalogo on- line della biblioteca.

Si intende prestare maggiore attenzione soprattutto agli utenti più giovani e anziani, facilitandoli nella ricerca e nell'accesso alle informazioni.

### **4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Con il contributo del volontario sarà possibile realizzare una mostra fotografica in biblioteca durante la fiera di settembre e contribuire ad una migliore organizzazione del concorso di prosa e poesia "Anna Savoia".

Con la collaborazione del volontario ci si propone di migliorare la pubblicizzazione degli eventi e di avere di conseguenza un aumento del numero di partecipanti del 10%, rispetto alla media di 128 (98 bambini e 30 adulti).

Inoltre grazie alla collaborazione del volontario sarà possibile garantire a tutte le attività del Teatro Comunale "Cecilia Gallerani" le pratiche di biglietteria come maschera, coprendo una figura attualmente indisponibile.

Complessivamente si stima di poter dedicare circa 350 ore in più all'anno per l'organizzazione delle attività.



## **29. COMUNE DI SOLAROLO RAINERIO - SEDE 79836**

### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO**

Si prevede di migliorare il servizio all'utenza: fornire maggiore assistenza agli utenti, per esempio nell'uso dell'Opac o di Internet in generale, si stima di poter dedicare circa 700 ore in più all'anno al servizio.

Si stima di aumentare del 10% il numero dei prestiti all'anno, rispetto gli attuali 3.670.

La presenza del volontario del servizio civile permetterà di effettuare un ampliamento di 16 ore dell'orario di apertura della biblioteca, dando possibilità agli utenti di accedere ai servizi in modo più corrispondente alle esigenze degli utenti stessi.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Grazie alla presenza del volontario la bibliotecaria sarà in grado di avere un supporto efficace per l'organizzazione delle attività di promozione alla lettura, si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alla progettazione degli interventi.

L'intenzione è di implementare le attività di promozione alla lettura con le scuole del territorio e possibilmente con le scuole dei paesi adiacenti.

### **3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

La presenza del volontario consentirà alla bibliotecaria di avere un supporto efficace per l'organizzazione degli eventi, si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alla progettazione di nuovi eventi culturali, quali mostre nazionali e gite culturali, che diversamente non riescono ad essere organizzate e coinvolgere un sempre maggior numero di persone, anche dai paesi limitrofi.

Inoltre si intende migliorare l'attività di progettazione e realizzazione del materiale informativo e promozionale degli eventi.

Con il volontario di servizio civile è ipotizzabile realizzare anche gite culturali a mostre per ampliare la gamma di eventi e coinvolgere un sempre maggior numero di persone, magari anche dai paesi limitrofi.

## **30. COMUNE DI SUSTINENTE - SEDE 124581**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Obiettivi del progetto sono:

- Ottimizzare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio locale e nazionale
  - Incrementare la circolazione dei libri, la diffusione della cultura e della conoscenza
  - Consentire l'apertura della biblioteca in momenti diversi dal normale orario
  - Facilitare l'accesso degli utenti ai servizi della biblioteca fornendo loro assistenza
  - Supportare gli utenti nei sistemi informativi e agli internet point della biblioteca
- Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.

### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Obiettivi del progetto sono:

- Promuovere la lettura con iniziative specifiche volte a sollecitare il piacere di leggere per diversi target (anziani, adulti, bambini e alunni delle scuole)
  - Garantire attività calendarizzate di animazione alla lettura con le scuole
  - Aumentare la divulgazione e la promozione alla cittadinanza del patrimonio culturale e ambientale
  - Implementare le attività di animazione culturale con le scuole e con l'utenza in generale
- Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.



### 3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

L'obiettivo è consolidare l'attività di programmazione e di organizzazione delle attività di animazione culturale e implementare la pubblicizzazione degli eventi.

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

## **31. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI PIADENA E DRIZZONA - SEDE 62613**

### 1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

La presenza del volontario consentirà un incremento di ore: circa 400 ore in più all'anno da dedicare al servizio.

Ottimizzazione dei tempi di risposta nei servizi al pubblico e di messa a disposizione delle novità librarie.

Miglioramento ed incentivazione del servizio informatico rivolto all'utenza, che necessiterebbe di maggior tempo a disposizione da parte del personale.

Maggior attenzione alla promozione dei servizi attraverso il sito istituzionale e i social network.

### 2) PROMOZIONE DELLA LETTURA

La presenza del volontario consentirà un incremento di ore: circa 200 ore in più all'anno da dedicare al servizio.

Obiettivo è favorire il piacere della lettura nei bambini delle scuole dell'obbligo, favorire l'approccio, al mondo dei libri, creare l'abitudine alla frequenza della biblioteca.

Si prevede di riproporre incontri con l'autore ed eventi di promozione della lettura anche per le fasce adulte della popolazione.

### 3) SUPPORTO ATTIVITA' DEL MUSEO

La presenza del volontario consentirà un incremento di ore: circa 300 ore in più all'anno da dedicare al servizio.

Contribuire ad ampliare l'apertura del museo, soprattutto nei casi in cui il personale addetto sia impegnato in attività didattiche, durante le aperture domenicali e nel periodo estivo.

Miglioramento dello stato conservativo e della fruibilità dei beni librari e materiali del museo

### 4) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

La presenza del volontario consentirà un incremento di ore: circa 300 ore in più all'anno da dedicare al servizio.

Finalità del servizio è incrementare l'attività di promozione in ambito culturale in senso ampio, realizzando un ricco programma di iniziative e di eventi con l'intento di animare la vita culturale cittadina, di aumentare l'offerta di servizi alla cittadinanza, di promuovere il territorio, la sua cultura e tradizione.



### **32. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI MUNICIPIA - SEDE 130524**

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA**

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

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile ottenere i seguenti risultati:

- migliorare il servizio di accoglienza per innalzare la frequentazione della biblioteca, la competenza informativa e l'autonomia nelle scelte;
- rafforzare la percezione della biblioteca come “servizio essenziale”, gratuito, competente, efficace;
- stimolare il piacere della lettura e favorire la socializzazione della lettura come esperienza da condividere;
- istruire all'uso degli strumenti di informazione e conoscenza;
- supportare i percorsi di studio e di apprendimento;
- supportare le attività di promozione della lettura individuale e collettiva;
- creare occasioni di incontro su temi culturali;
- dare contributi alla creatività;
- promuovere il servizio civile e il volontariato.

#### **2) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO**

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

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile tutelare meglio il patrimonio locale e valorizzarlo anche attraverso una più stretta collaborazione con le scuole del territorio e una migliore pubblicizzazione delle attività proposte.

#### **3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE LOCALE**

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

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile ampliare il numero delle visite guidate al museo (e quindi il numero dei visitatori), ma anche favorire la valorizzazione dei centri minori.

### **33. COMUNE DI VAIANO CREMASCO - SEDE 64397**

#### **1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

L'obiettivo è dedicare 1200 ore annue per promuovere la cultura locale e incentivare la fruizione di prodotti culturali. Si prevede di continuare a garantire l'offerta culturale proposta negli anni precedenti e di raccogliere le istanze dell'utenza, al fine di programmare in maniera mirata le attività. Si proporranno ancora laboratori per i più piccoli e corsi per gli adulti.



## **ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI**

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

### **1. COMUNE DI ASOLA – BIBLIOTECA - SEDE 123076**

Dal primo giorno di avvio del progetto i volontari saranno affiancati dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

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

#### **1) ATTIVITÀ ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

I volontari si occuperanno di svolgere le attività ordinarie di prestito, di gestione dell'utenza e di tutte le attività di back-office connesse al servizio. Inoltre potranno collaborare all'organizzazione delle seguenti proposte: formazione e promozione alla lettura; attività laboratoriali aperte a tutte le fasce di età; attività didattiche rivolte alle scuole; gruppi di lettura per i giovani in collaborazione con la Scuola secondaria di primo grado e l'Istituto Superiore; gruppi di lettura rivolti agli adulti; corsi di informatica di base rivolti agli anziani; attività di integrazione interculturale; corsi di promozione alla lettura rivolti alle neo-mamme in collaborazione con l'ATS.

### **2. COMUNE DI ASOLA - MUSEO - SEDE 123075**

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

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

#### **1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE**

Il volontario si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale custodito nel Museo e a disposizione di tutta la popolazione. Potrà collaborare all'organizzazione delle attività culturali (mostre, conferenze, incontri, corsi, laboratori, ecc.), curandone sia la comunicazione web e digitale, che la pianificazione delle campagne pubblicitarie. Potrà occuparsi del riordino logistico dei materiali nei depositi e nelle sale espositive, della verifica delle registrazioni inventariali, dell'organizzazione delle visite guidate ai musei, degli itinerari didattici per la valorizzazione del patrimonio, della storia e della cultura locale.



### **3. COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO - SEDE 119827**

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

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

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario di SC dovrà collaborare con il personale della biblioteca all'organizzazione e svolgimento delle attività ordinarie, quali:

- prestito volumi interno;
- interprestito tramite RBBC - Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese che comprende 341 Biblioteche (civiche e non) ed il relativo patrimonio librario;
- servizio Media Library on Line che permette agli utenti registrati di accedere e scaricare gratis film, musica, e-book, quotidiani ed audiolibri.

#### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione delle varie iniziative e all'organizzazione e realizzazione degli incontri rivolti ai minori frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria e potrà inoltre partecipare ai laboratori creativi realizzati in occasione di particolari eventi.

### **4. COMUNE DI BORGO VIRGILIO - SEDE 71578**

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

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

#### **1) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario di servizio civile sarà coinvolto nell'organizzazione degli incontri del circolo di lettura "Legger...mente", delle visite guidate e delle letture animate.

Fornirà supporto e accoglienza ai minori coinvolti nelle attività e collaborerà con gli operatori alla realizzazione delle proposte.

#### **2) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario di servizio civile svolgerà attività di supporto al personale nelle attività ordinarie delle biblioteca occupandosi di: gestione del prestito, della consultazione, gestione prestito a domicilio; prestito interbibliotecario; prenotazione documenti e supporto al pubblico; supporto agli utenti nella scelta dei prestiti e nella consultazione, supporto agli utenti nelle esigenze segnalate, ausilio al bibliotecario e all'aiuto bibliotecario nello svolgimento delle mansioni collegate al funzionamento ordinario della biblioteca (ingressatura di libri, riordino del materiale librario, ecc.), ausilio al bibliotecario nello svolgimento delle attività rivolte alla scuola.

Una volta verificate le diverse competenze e capacità una o più delle attività descritte potranno essere svolte in autonomia.



### 3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE/MUSEO

Il volontario potrà supportare gli operatori comunali e il conservatore del Museo del Serraglio Mantovano nell'organizzazione e gestione delle attività promosse dal Museo Virgiliano di Pietole e dal Museo del Serraglio Mantovano – Forte di Pietole e Forte di Borgoforte.

Fornirà supporto e accoglienza al pubblico e collaborerà con gli operatori alla realizzazione e pubblicizzazione delle iniziative culturali e attività espositive promosse.

## 5. COMUNE DI CANNETO SULL'OGGIO - SEDE 26515

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

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

### 1) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario collaborerà con l'Assessorato alla Cultura all'organizzazione della Stagione Teatrale che prevede un attento lavoro organizzativo e mansioni di segretariato organizzativo.

### 2) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di fornire orientamento all'utenza interessata all'uso del servizio biblioteca, potrà essere di supporto nelle ricerche, negli approfondimenti, fornire informazioni sui titoli, sugli autori e sugli argomenti dei libri consultando cataloghi, repertori bibliografici e bibliografie on line.

Il volontario svolgerà le attività di prestito mediante l'utilizzo del programma Clavis per la gestione informatizzata dei prestiti e dei cataloghi. Si occuperà di tutte le attività di back office: dall'ingresso del documento, all'informatizzazione, allo scarto finale.

Inoltre, il volontario potrà occuparsi di fornire supporto e aiuto agli anziani e disabili che accedono al servizio e che richiedono un'assistenza individuale. Fornirà loro aiuto nell'accesso ai materiali, potrà occuparsi della lettura a voce alta di giornali e libri per soggetti in difficoltà e di accompagnare gli assistiti.

### 3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

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

Il volontario coinvolto in questo servizio sarà presente durante gli incontri e i laboratori e sarà di supporto al bibliotecario impegnato a curare gli aspetti organizzativi e gestionali degli eventi (parteciperà al lavoro organizzativo, all'allestimento dei locali e alla predisposizione del materiale necessario all'evento) e renderà possibile l'apertura straordinaria della biblioteca in occasione di incontri e laboratori.



## **6. COMUNE DI CASALETTO CEREDANO - SEDE 118837**

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

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

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario collaborerà allo svolgimento delle attività ordinarie tra le quali il prestito volumi interno e tramite RBC - Rete Interbibliotecaria Bresciana e Cremonese, il servizio Media Library on Line e tutte le attività ordinarie della biblioteca.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario collaborerà alla realizzazione di incontri rivolti ai minori frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, potrà quindi partecipare a: letture animate volte ai bambini della scuola dell'infanzia, letture animate volte ai minori della scuola primaria frequentanti il servizio post orario, laboratori creativi realizzati in occasione di particolari eventi (Natale, Pasqua, Carnevale).

## **7. COMUNE DI CASALMAGGIORE – BIBLIOTECA - SEDE 62522**

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

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

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà di supportare l'utenza nelle ricerche e fornire i documenti individuati dai bibliotecari. Dopo aver acquisito dimestichezza con le raccolte, il volontario potrà seguire in autonomia le consulenze più semplici e rapide.

Una volta acquisita competenza nell'utilizzo del programma di gestione del patrimonio il volontario potrà effettuare le operazioni di prestito in forma autonoma.

Sarà compito del volontario guidare l'utenza nelle ricerche e nell'utilizzo dei cataloghi on-line: OPAC ed inoltre potrà fornire informazioni telefoniche in merito al prestito interbibliotecario, all'arrivo dei documenti ed effettuare solleciti per il rientro degli stessi.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario di servizio civile collaborerà alla realizzazione delle iniziative di promozione della lettura per bambini, ragazzi e adulti.

Potrà inoltre essere presente durante le visite guidate delle scolaresche e dei turisti in visita alla biblioteca e dovrà essere edotto sulla storia del palazzo e sui servizi offerti.

La presenza quotidiana di ragazzi richiede non solo una costante attività di controllo e assistenza, ma un ausilio autorevole nelle attività di ricerca e studio; il volontario in servizio civile potrà garantire continuità nell'assistenza pomeridiana e affiancamento nella gestione della sezione ragazzi e nella promozione della lettura e del servizio bibliotecario, potrà fornire assistenza e supporto alla ricerca bibliografica dei testi per i giovani lettori.

Potrà coadiuvare all'organizzazione di incontri con l'autore, alle mostre di illustratori per ragazzi collaborando sia nelle attività di organizzazione che di promozione e gestione.



### 3) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI SVOLTI DURANTE L'ANNO

Il ruolo del volontario per queste attività spazia dalla predisposizione e diffusione di materiale pubblicitario, all'organizzazione degli spazi, all'accoglienza del pubblico, alla predisposizione del materiale necessario agli incontri, all'allestimento di mostre e corsi fotografici in collaborazione con il Circolo Fotocine.

## **8. COMUNE DI CASALMAGGIORE - UFFICIO CULTURA - SEDE 119536**

### 1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE - MOSTRE E ITINERARI CULTURALI - VISITE GUIDATE AI MUSEI - SUPPORTO ALLA STAGIONE TEATRALE

In affiancamento al personale del servizio il volontario potrà occuparsi della custodia e delle attività di controllo del pubblico negli orari di visita ai vari musei del territorio comunale.

Il volontario potrà collaborare alle iniziative di carattere educativo e culturale proposte dai Musei agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado.

Potrà collaborare alla realizzazione di attività espositive temporanee, alle attività di accoglienza e custodia, alla creazione e diffusione di supporti per la comunicazione, sia in formato cartaceo che digitale e potrà curare la catalogazione del patrimonio custodito.

Potrà collaborare alla comunicazione/promozione degli eventi della Stagione Teatrale e delle rassegne collaterale, potenziare il servizio di accoglienza e assistenza agli spettatori.

## **9. COMUNE DI CASALMORO - SEDE 61748**

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

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

### 1) ATTIVITÀ ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di tutte le attività ordinarie della biblioteca: servizio prestiti, interprestito, indirizzamento, consulenza e aiuto nella ricerca di testi, volumi, riviste, assistenza agli utenti sia nella scelta del libro sia nell'utilizzo dei computer, rendicontazioni, ordini, atti relativi alla gestione del sistema bibliotecario ecc. Il volontario offrirà supporto alla bibliotecaria.

### 2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà alla realizzazione degli interventi di animazione alla lettura destinati sia agli adulti che ai bambini con lo scopo di avvicinare le persone alla lettura e allo spazio della biblioteca intesa non solo come luogo fisico ma anche relazionale.

Potrà partecipare alle visite guidate destinate alle scuole.



#### **10. COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - SEDE 124857**

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

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

##### **1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà delle attività di back e di front office. Tra le attività di back office potrà svolgere quanto segue: acquisizione, catalogazione e preparazione (selezione dei titoli, catalogazione e etichettatura) di un documento, gestione ordinaria (prestito, rientro e ricollocazione sugli scaffali del materiale documentario) e comunicazione degli eventi promossi dalla biblioteca (comunicati stampa, formazione video, diffusione locandine).

Riguardo le attività di front-office il volontario si occuperà di accogliere il pubblico per garantire e agevolare l'accesso a tutti i servizi della biblioteca, stimolare il piacere della lettura e promuovere il patrimonio documentario comunale anche con incontri, mostre, corsi.

##### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario potrà partecipare alle attività di promozione alla lettura occupandosi sia dell'organizzazione e gestione degli incontri che della produzione di bibliografie tematiche per le visite guidate.

#### **11. COMUNE DI CASTELLEONE - SEDE 36063**

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

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

##### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà della registrazione quotidiana dei periodici, della registrazione dei prestiti e delle restituzioni, della ricollocazione dei volumi restituiti, del controllo delle situazioni utenti, inserimento delle richieste di prestito interbibliotecario, evasione delle richieste da parte di altre biblioteche, evasione delle richieste informative da parte degli utenti in presenza o in remoto, assistenza agli utenti della sala ragazzi nel recupero delle fonti informative, assistenza agli utenti nell'utilizzo degli strumenti informatici e dei cataloghi, presentazione dei servizi.

##### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

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



## **12. COMUNE DI CASTELVERDE - SEDE 79921**

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

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

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA**

Il volontario potrà collaborare allo svolgimento del servizio di prestito bibliotecario e interbibliotecario mediante lo svolgimento di attività ordinarie che prevedono azioni di cura e gestione del patrimonio bibliotecario, classificazione del materiale librario mediante il sistema decimale Dewey, disposizione a scaffale del materiale librario catalogato, ecc e attraverso attività a contatto con il pubblico interessato al prestito o alla consultazione (attività di front office).

### **2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Il volontario potrà collaborare alla preparazione delle attività di iniziative organizzate dal Centro Culturale "Agorà" avendo cura di collaborare eventualmente con enti e associazioni del territorio.

## **13. COMUNE DI CORTE DE' FRATI - SEDE 131927**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario supporterà il personale nell'apertura e nella chiusura della biblioteca, in tutte le eventuali attività di back e front office che caratterizzano il servizio rivolto agli utenti e agli enti con cui la biblioteca collabora (interprestito, prenotazione, ricollocazione testi, riordino della sede, assistenza alle postazioni internet, ecc.).

### **2) ACCOMPAGNAMENTO E ANIMAZIONE ALLA LETTURA E VISITE GUIDATE**

Il volontario supporterà il personale della biblioteca e le insegnanti di tutte le scuole del territorio nella promozione alla lettura e di avvicinamento di bambini e ragazzi al mondo dei libri.

### **3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE**

Il volontario supporterà il personale della biblioteca nella realizzazione di eventuali corsi, eventi, seminari, rassegne teatrali, feste, sagre, che concorrono a determinare il benessere per i residenti.

### **4) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO**

Il volontario supporterà il personale nello svolgimento dei propri compiti, assicurando la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, la promozione del Museo.



#### **14. COMUNE DI CREMA – BIBLIOTECA - SEDE 13570**

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

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

##### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO**

Il volontario si occuperà delle operazioni di prestito: prestito e restituzione dei documenti librari e multimediali attraverso l'utilizzo del programma informatico di gestione della Biblioteca di Crema.

Si occuperà del controllo della situazione lettori, della gestione dei prestiti interbibliotecari in entrata e in uscita. Inizialmente a supporto del personale poi in autonomia.

##### **2) ATTIVITA' DI FRONT OFFICE E SUPPORTO AL PUBBLICO**

Il volontario si occuperà delle operazioni di front-office a diretto contatto con l'utenza e si svolgerà le seguenti attività: accoglienza e gestione dell'utenza interessata al prestito o alla consultazione; assistenza nelle ricerche bibliografiche; attività di reference e di ricerca bibliografica a supporto del personale attraverso utilizzo programma Biblioteca e strumenti di reference cartaceo e digitale; assistenza personale nella gestione delle richieste via mail, Internet e form on line; costruzione di bibliografie e proposte di lettura; accompagnamento alla lettura dei fascicoli per minori ed anziani.

L'attività inizialmente sarà svolta a supporto del personale poi in autonomia.

Fornirà assistenza nelle ricerche bibliografiche: attività di reference e di ricerca bibliografica a supporto del personale attraverso utilizzo programma Biblioteca e strumenti di reference cartaceo e digitale.

Riguardo il reference digitale fornirà assistenza personale nella gestione delle richieste via mail, Internet e form on line.

Aiuterà gli utenti nella costruzione di bibliografie e proposte di lettura: assistenza al personale nella stesura e preparazione materiale per la redazione di bibliografie tematiche e rivolte a target specifici. Impaginazione grafica, stampa e piegatura materiale prodotto.

Si occuperà dell'accompagnamento alla lettura dei fascicoli per minori ed anziani: assistenza di minori e anziani nella scelta di libri adatti ai bambini e a grandi caratteri.

##### **3) ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

Il volontario affiancherà il personale della biblioteca nella gestione delle numerose attività che non prevedono il diretto contatto con il pubblico e che sono necessarie al funzionamento dell'intero servizio bibliotecario.

Si tratta delle seguenti attività di back office:

- solleciti e avvisi di disponibilità volumi: attività di assistenza al personale nelle operazioni di avviso della disponibilità dei volumi prenotati o del prestito interbibliotecario tramite mail, telefono. Solleciti telefonici e via mail dei prestiti locali e interbibliotecari scaduti;
- organizzazione dello spazio e delle raccolte: spostamento scaffali e documenti in relazione alla riorganizzazione degli spazi interni e delle raccolte;
- controllo topografico delle raccolte: verifica e controllo inventariale del catalogo topografico della biblioteca;
- indagini di customer satisfaction: predisposizione di questionari e interviste per il controllo della soddisfazione dell'utenza. Impaginazione stampa materiale;
- aperture extra-time: supporto al personale in occasione di aperture extra nella gestione delle normali attività della biblioteca;



- digitalizzazione e scansione ottica materiale documentale: scansione documenti di pregio di conservazione, manoscritti e libri antichi e trasferimento su supporti digitali (cd-rom, usb chiavi).

#### 4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA PER MINORI E ADULTI

Il volontario fornirà supporto al personale della biblioteca nell'organizzazione delle molteplici attività promozione della lettura rivolte sia agli adulti sia ai ragazzi.

L'attività di promozione e organizzazione delle iniziative per la Sezione Adulti e per la sezione Ragazzi richiederanno al volontario di occuparsi della progettazione e realizzazione progetti di promozione, contatti con cooperative e collaboratori esterni per predisposizione progetti e percorsi di promozione, richiesta preventivi, realizzazione pratica attività e organizzazione spazi e materiale occorrente. Gestione marketing attività di promozione, Predisposizione brochures e locandine di pubblicità degli eventi.

Attività sempre a supporto del personale.

#### 5) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Il volontario si occuperà di fornire assistenza ai disabili in biblioteca e sarà di supporto al personale nella costruzione e gestione di progetti per particolari tipologie di utenza.

L'attività prevede l'aiuto e il supporto dei disabili in biblioteca mediante interventi di supporto e agevolazione nell'accesso e fruizione dei materiali presenti in biblioteca.

#### 6) VISITE GUIDATE

Fornirà assistenza al personale della biblioteca nella gestione dei gruppi classe o gruppi di adulti in visita.

Inoltre collaborerà durante i percorsi e le visite guidate agli archivi della biblioteca, in questi casi sarà a supporto del personale nell'organizzazione dei percorsi e laboratori di istruzione all'uso degli archivi e dei fondi archivistici della biblioteca, e curerà la predisposizione materiale didattico e accompagnamento nella visita.

#### 7) SUPPORTO UTILIZZO INTERNET POINT

Il volontario sarà di supporto all'utilizzo delle tecnologie informatiche e Internet point biblioteca.

Si occuperà di fornire assistenza all'utenza nell'utilizzo dei pc in dotazione alla biblioteca e dei principali programmi installati; si tratterà di un'assistenza di base all'utilizzo di Internet, delle postazioni fisse e wifi, assistenza nella stampa e nel salvataggio documenti.

Particolare cura sarà prestata a favore dei minori e degli anziani che si avvicinano al servizio.



## **15. COMUNE DI CREMA – MUSEO - SEDE 131983**

### **1) SUPPORTO UTENTI/VISITE GUIDATE**

Il volontario sarà coinvolto in attività di supporto alle visite guidate presso il museo. In particolare:

- contatto con le scuole o i gruppi per le visite;
- accoglienza visitatori, con particolare attenzione alle scolaresche;
- supporto durante la visita;
- realizzazione e gestione di percorsi didattici;
- supporto nelle attività laboratoriali;
- cura e riordino degli spazi;
- promozione delle attività del Museo presso la biblioteca;
- l'attività può prevedere la collaborazione con la biblioteca: il volontario potrà quindi svolgere alcune mansioni presso la sede della biblioteca stessa.

### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario sarà coinvolto in attività di supporto all'organizzazione e promozione di eventi al Museo. In particolare:

- affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione di eventi culturali (concerti, mostre, ecc.);
- supporto all'attività di promozione delle attività;
- realizzazione di volantini e di opuscoli informativi, manifesti, e promozione degli eventi anche attraverso l'uso dei social network;
- l'attività può prevedere la collaborazione con la biblioteca: il volontario potrà quindi svolgere alcune mansioni presso la sede della biblioteca stessa.

## **16. COMUNE DI CURTATONE - SEDE 36106**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario sarà coinvolto nelle attività ordinarie della biblioteca, in particolar modo si occuperà dell'erogazione di informazioni bibliografiche agli utenti, del prestito librario locale ed intersistemico, della ricollocazione a scaffale del materiale librario.

### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il volontario sarà in affiancamento al personale addetto nelle fasi di realizzazione delle visite guidate delle scolaresche in biblioteca e in affiancamento nell'organizzazione di incontri con l'autore e del Gruppo di Lettura.

### **3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA**

Il volontario supporterà il personale impiegato nella realizzazione di eventi culturali, partecipando alla fase organizzativa, realizzativa (presenziando agli eventi stessi), occupandosi della preparazione dei materiali, degli spazi e del loro riordino, pubblicizzando gli eventi e promuovendoli attraverso internet (sito istituzionale e social network).



### **17. COMUNE DI GADESCO PIEVE DELMONA - SEDE 36128**

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

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

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA**

Il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca nella gestione del servizio prestito. Si occuperà di accogliere e orientare il pubblico, curerà la manutenzione libraria e tutte le attività connesse al prestito.

#### **2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI/MOSTRE**

Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione e promozione degli eventi culturali, mostre, corsi organizzati dalla biblioteca.

Si occuperà della produzione e distribuzione del materiale informativo e multimediale attraverso la pubblicizzazione delle iniziative mediante realizzazione di cartellonistica e volantini e pubblicizzazione eventi sul sito comunale e Facebook.

#### **3) ANIMAZIONE LETTURA**

Il volontario si affiancherà agli operatori nell'organizzazione di attività di promozione della lettura con le 5 classi della scuola primaria.

Sarà di supporto nell'organizzazione e promozione delle iniziative.

Si occuperà della produzione e distribuzione del materiale informativo e multimediale attraverso la pubblicizzazione delle iniziative mediante realizzazione di cartellonistica e volantini e pubblicizzazione eventi sul sito comunale e Facebook.

### **18. COMUNE DI OFFANENGO - SEDE 36203**

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

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

#### **1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE**

Il volontario si occuperà del servizio di reference dando informazioni utili agli utenti interessati alla ricerca e alla consultazione dei materiali documentali della biblioteca.

Potrà essere d'aiuto nelle ricerche, soprattutto scolastiche, e potrà dare consigli nella scelta dei libri e nei percorsi di lettura. Grazie alla presenza del volontario si prevede di aumentare a velocizzare gli interventi.

Il servizio sarà svolto in affiancamento al personale bibliotecario.

#### **2) OPERAZIONI DI PRESTITO**

Il volontario si occuperà delle attività di prestito che consistono nel registrare i documenti che vengono presi o resi dagli utenti tramite l'utilizzo di software specifici.

Il servizio sarà svolto in affiancamento al personale bibliotecario.

#### **3) ATTIVITA' DI BACK OFFICE**

Il volontario si occuperà del riordino delle collezioni, della preparazione dei libri da inviare al Centro di Catalogazione Provinciale e collaborerà a tutte le attività di catalogazione, supporto e di riordino della biblioteca.

Il servizio sarà svolto in affiancamento al personale bibliotecario.



#### 4) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario potrà fornire assistenza agli utenti nell'utilizzo delle 5 postazioni internet (due per i ragazzi e tre per gli adulti) e nella consultazione del catalogo on- line della biblioteca.

Il servizio sarà svolto in affiancamento al personale bibliotecario.

#### 5) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario in affiancamento ai bibliotecari potrà partecipare all'organizzazione delle attività di promozione alla lettura diverse per ogni fascia d'età specifica. Potrà curarne la pubblicizzazione e gestione.

Potrà partecipare all'organizzazione di iniziative per i piccoli lettori (da 0 ai 14 anni) mediante la realizzazione di incontri, laboratori (creazione del libro, ecc.), letture di racconti o fiabe, spettacoli, ecc.

Dopo specifica formazione con i bibliotecari il volontario potrà occuparsi delle attività in modo autonomo.

Il servizio sarà svolto in affiancamento al personale bibliotecario.

#### 6) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI SVOLTI DURANTE L'ANNO

Il volontario si affiancherà ai bibliotecari nell'organizzazione di eventi, mostre, spettacoli teatrali e nella pubblicizzazione degli stessi.

Potrà inoltre partecipare all'organizzazione, a pubblicizzare e alle procedure di iscrizione a vari corsi organizzati dalla biblioteca.

Il servizio sarà svolto in affiancamento al personale bibliotecario.

#### 7) ATTIVITÀ PRESSO IL MUSEO DELLA CIVILTÀ CONTADINA

Il volontario affiancherà lo staff del Museo della Civiltà Contadina nell'organizzazione di incontri e visite guidate destinate alle scuole sia locali che del territorio provinciale.

Collaborerà, inoltre, al lavoro di riordino e catalogazione del materiale custodito.

Il servizio sarà svolto in affiancamento al personale bibliotecario, ai volontari, ai membri della commissione museale e al curatore.

### **19. COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI - SEDE 36236**

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

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

#### 1) SUPPORTO UFFICIO CULTURA / VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

I volontari saranno coinvolti in attività che comportano:

- organizzazione eventi, corsi, uscite nel territorio, ecc.
- contatti con le associazioni del territorio
- predisposizione dei materiali e degli spazi e relativo riordino
- presenza durante gli eventi stessi
- realizzazione di volantini e loro distribuzione
- promozione degli eventi online
- predisposizione di materiali informativi
- raccolta iscrizione a corsi



## **20. COMUNE DI PIANENGO - SEDE 10220**

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

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

### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO**

Il volontario si occuperà dell'attività di prestito e restituzione dei documenti, controllo prestiti scaduti, prestito interbibliotecario, reference, riordino a scaffale.

All'inizio il volontario sarà affiancato dalla bibliotecaria che lo renderà autonomo fornendogli le competenze necessarie e insegnandogli ad utilizzare il software specifico.

### **2) MOSTRE LIBRARIE E BIBLIOGRAFIE**

Il volontario si occuperà di realizzare le mostre monografiche, la stesura di bibliografie e la rassegna stampa.

All'inizio il volontario sarà affiancato dalla bibliotecaria che lo renderà autonomo fornendogli le competenze necessarie a svolgere in autonomia l'attività.

### **3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI E CORSI**

Il volontario sarà di supporto agli addetti comunali e agli amministratori nell'organizzazione delle varie proposte culturali destinate alla cittadinanza.

Si occuperà in autonomia della rassegna stampa e delle comunicazioni divulgative ai giornali, etc.

### **4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario si occuperà di affiancare il bibliotecario nell'organizzazione delle attività di avvicinamento alla lettura destinate alle scuole del territorio e agli adulti.

Si occuperà di fornire accoglienza al pubblico e avrà cura di coinvolgerlo nelle attività proposte.

In affiancamento al personale parteciperà alla progettazione e gestione degli interventi.



## **21. COMUNE DI PORTO MANTOVANO - SEDE 22131**

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

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

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà di fornire supporto agli utenti interessati al prestito e alla consultazione proponendo loro interventi di aiuto nella ricerca del materiale documentario, suggerimenti riguardo le proposte di lettura, le novità librarie e potrà offrire informazioni sull'utilizzo della biblioteca e dei suoi servizi.

La presenza del volontario sarà di supporto al pubblico e contribuirà ad innalzare la soddisfazione degli utenti e a rendere più agile e consapevole l'utilizzo del servizio internet.

Il volontario collaborerà con il personale bibliotecario nelle attività di back-office, in modo da garantire una migliore conservazione, gestione, cura e accessibilità del patrimonio documentario, grazie a un maggiore ordine nelle varie sezioni a scaffale aperto e in archivio.

Le attività sono gestite in supporto al personale bibliotecario.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario si affiancherà al personale nello svolgimento delle iniziative di promozione alla lettura: interventi di animazione alla lettura (non solo in ambiente scolastico), attività a sostegno della promozione alla lettura nei confronti di fasce di utenza più deboli (anziani, stranieri, ecc.) e durante le visite periodiche di gruppi di disabili.

### **3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Il volontario sarà un supporto nell'organizzazione e gestione degli eventi culturali e delle mostre.

Collaborerà alla progettazione degli interventi, sarà d'aiuto nella preparazione e nell'allestimento degli spazi. Potrà inoltre occuparsi della promozione delle iniziative.

Le attività saranno gestite insieme al personale bibliotecario e ai dipendenti del Settore cultura del Comune.



## **22. COMUNE DI QUISTELLO - SEDE 13574**

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

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

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario parteciperà alla gestione delle attività ordinarie tra le quali il prestito volumi interno e interbibliotecario, orientamento nel centro culturale, nelle raccolte e nei cataloghi online, informazioni utilizzo OPAC, prenotazioni, aiuto ricerche, aiuto uso Pc ed internet, aiuto ricerca lavoro, aggiornamento dati utenti/iscrizione nuovi utenti, riordino materiali sugli scaffali, realizzazione vetrine tematiche e bacheche informative, aggiornamento dati su Portali, siti e social network, preparazione e diffusione volantini, fogli informativi e bibliografie, evasione richieste informative, controllo rientri, solleciti, aiuto tecnico utenti, inserimento anagrafica utenti, corsi di formazione di base, ecc..

### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA/ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Il volontario parteciperà all'organizzazione delle iniziative di intrattenimento, formative e/o culturali gestite nel Centro Culturale “Alberto Viani” collaborando all'organizzazione e gestione delle iniziative, accoglienza al pubblico, gestione tecnico-logistica e attività informative promozionali.

Il volontario parteciperà inoltre, quando necessario, alla gestione e organizzazione delle iniziative e degli eventi realizzati dal Comune presso il Teatro Lux, collaborando nelle seguenti attività: accoglienza al pubblico, gestione tecnico-logistica e attività informative promozionali.

## **23. COMUNE DI RIVAROLO MANTOVANO - SEDE 130664**

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

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

### **1) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA**

Il volontario affiancherà gli operatori nelle attività di assistenza ai disabili in biblioteca, fornendo un aiuto agli utenti in difficoltà nell'accesso al servizio e nella ricerca dei materiali utili.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario affiancherà il personale nell'organizzazione e nella gestione delle iniziative dedicate alla promozione dei libri e della lettura (attività di promozione alla lettura per le scuole, visite guidate e letture animate) per i ragazzi della scuola primaria e secondaria.

### **3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE / ORGANIZZAZIONE EVENTI**

Il volontario supporterà il personale comunale nell'organizzazione, promozione e allestimento delle seguenti attività culturali:

- mostre documentarie delle peculiarità del territorio e dei centri storici gonzagheschi;



- progetti con le scuole o esposizioni che consentano di valorizzare e tutelare il patrimonio locale e favorire la conoscenza del patrimonio culturale e dei centri storici minori gonzagheschi;
- mostre eventi ed happening in sinergia con le migliori realtà del territorio.

#### **24. COMUNE DI SABBIONETA - SEDE 36290**

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

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

##### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà dello svolgimento di attività di interazione e gestione degli utenti, servizio di prestito bibliotecario e interbibliotecario, catalogazione e riordino a scaffale del patrimonio librario e multimediale, gestione delle attività di back office inerenti le procedure necessarie al funzionamento operativo del servizio.

Il volontario supporterà nell'ambito del proprio servizio il personale dipendente e i collaboratori esterni nella gestione delle principali attività caratterizzanti il settore, in particolare il volontario potrà svolgere il proprio servizio a supporto degli uffici amministrativi locati presso la sede comunale distaccata di palazzo Forti, potendo disporre di spazi idonei allo svolgimento dei propri compiti, di strumentazione informatiche e del collegamento a Internet garantito in modalità wifi.

##### **2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE**

Il volontario parteciperà alla realizzazione di interventi di valorizzazione e promozione del turismo e della cultura sul territorio comunale, sarà di supporto alla gestione delle relative attività amministrative e potrà eventualmente prestare servizio a supporto dell'organizzazione di attività e manifestazioni culturali qualora il contesto o la contingenza lo rendessero necessario.



## **25. COMUNE DI SAN DANIELE PO - SEDE 109510**

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

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

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà delle seguenti attività: attività di prestito, assistenza alla ricerca di titoli e argomenti, assistenza alla consultazione dei testi, realizzazione di fogli periodici informativi sulle novità librarie.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario si occuperà di affiancare i bambini della scuola primaria e dell'infanzia sullo scuolabus proponendo loro durante il tragitto casa-scuola-casa un'attività di promozione alla lettura mediante la lettura di brevi brani tratti da libri presenti in biblioteca e il suggerimento di titoli di libri da ritirare presso la biblioteca stessa.

### **3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI**

Il volontario potrà collaborare alla realizzazione degli eventi culturali che richiedono un lavoro di organizzazione e di produzione e distribuzione di opuscoli informativi inerenti agli eventi organizzati.

### **4) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE/MUSEO**

Il volontario potrà collaborare agli interventi di tutela del patrimonio custodito nel Museo Naturalistico Paleontologico e alla realizzazione di eventi culturali a tema.

Potrà quindi partecipare alle attività di cura delle collezioni occupandosi dell'attività di catalogazione dei nuovi reperti e integrazione con le attuali collezioni museali e curando la manutenzione delle esposizioni museali, delle collezioni didattiche e dell'attrezzatura del laboratorio.

Potrà inoltre affiancarsi nella realizzazione di eventi culturali a tema.



## **26. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - BIBLIOTECA - SEDE 126331**

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

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

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

- attività di presidio degli ambienti, operazioni quotidiane, preliminari e conclusive all'apertura e alla chiusura, nonché allestimento spazi per attività programmate e assistenza ad iniziative culturali proposte;
- attività di consultazione e prestito esterno e interbibliotecario; utilizzo del relativo gestionale per la registrazione delle operazioni di prestito;
- attività di assistenza e di reference agli utenti: dalla fornitura di informazioni circa l'accessibilità alla struttura, a quelle sul patrimonio e le attività
- attività di gestione del patrimonio librario: dalla segnatura e inventariazione del materiale acquistato, alla sua collocazione, conservazione e cura della sua esposizione (per esempio: allestimento vetrine tematiche/bibliografiche);
- attività di revisione e scarto materiale librario e riviste;
- riordino e ricollocazione a scaffale

### **2) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA E SUPPORTO INTERNET POINT**

Il volontario fornirà assistenza e supporto a tutti gli utenti che hanno bisogno di aiuto per accedere e usufruire dei servizi della biblioteca, tra cui in particolare anziani, disabili, disoccupati, stranieri, persone con scarsa dimestichezza con internet e con gli strumenti informatici.

### **3) ANIMAZIONE E PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il volontario, in affiancamento al personale della biblioteca, si dovrà occupare di:

- Supportare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di promozione alla lettura per le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio.
- Far conoscere attraverso attività laboratoriali le funzioni e le caratteristiche di una biblioteca
- Favorire la lettura e la scelta di testi opportuni alle varie età dei ragazzi
- Motivare i ragazzi ad accostarsi ad ambienti culturalmente stimolanti
- Avviare i bambini e i ragazzi al piacere della lettura
- Mantenere l'attenzione sul linguaggio narrativo anche ponendo attenzione ai messaggi verbali e non
- Comprendere, ricordare e riferire i contenuti essenziali dei testi
- Favorire autonomia nel pensiero
- Sensibilizzare i bambini in modo attivo affinché vivano il libro come strumento di ascolto e di lettura di immagini
- Stimolare i bambini affinché diventino produttori di storie e fruitori di biblioteche
- Sensibilizzare i genitori in merito all'importanza e ai benefici della lettura fin dai primi anni di vita, contribuendo alla diffusione della pratica della lettura in famiglia, strumento prezioso per lo sviluppo cognitivo del bambino e per la relazione affettiva tra grandi e piccoli
- Leggere storie a bassa voce, dimostrando ai genitori come bambini di età diverse, anche molto piccoli, possano interagire con i libri e come la lettura possa essere un'esperienza



emozionante e divertente. La lettura svolta dal volontario dovrà essere molto semplice e tale da incoraggiare il genitore a leggere insieme al proprio bambino a casa o in qualsiasi altro luogo.

## **27. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - UFFICIO CULTURA - SEDE 126326**

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

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

### **1) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA E ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI**

Il volontario dovrà affiancare il personale comunale nelle attività di coordinamento e collaborazione con la Biblioteca Comunale e con tutti gli enti ed associazioni sia del territorio che del comune capoluogo per la realizzazione di eventi e attività culturali; dovrà inoltre partecipare all'organizzazione e promozione degli eventi stessi.

Il volontario dovrà inoltre affiancare il personale addetto al servizio cultura nella predisposizione dei bandi e dei progetti per ottenere finanziamenti per l'ampliamento dell'offerta culturale.

## **28. COMUNE DI SAN GIOVANNI IN CROCE - SEDE 36314**

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

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

### **1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO**

All'interno della biblioteca il volontario si occuperà delle seguenti attività connesse al servizio prestito: gestione prestito, restituzione dei documenti, controllo della situazione degli utenti, prestito interbibliotecario, reference, realizzazione di bibliografie e ricerche bibliografiche, acquisto libri, preparazione documenti da inviare alla catalogazione centralizzata, etichettatura, riordino libri a scaffale, revisione inventariale, operazioni di scarto.

In un primo tempo si prevede un'attività prevalentemente di supporto al personale della biblioteca, poi il volontario lavorerà autonomamente nella gestione delle diverse pratiche.

Il ruolo del volontario è finalizzato a migliorare il servizio di prestito libri ed archiviazione.

### **2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA**

Il volontario fornirà supporto nell'organizzazione e gestione delle varie attività rivolte ai ragazzi delle scuole del comune, il volontario potrà rendersi autonomo e gestire alcune iniziative in completa autonomia.

Le attività di promozione alla lettura per i bambini della locale scuola primaria prevede anche l'accompagnamento sullo scuolabus.

Durante il tragitto casa-scuola-casa potrebbe essere svolta un'attività di promozione alla lettura: leggere brevi brani tratti da libri presenti in biblioteca e suggerire titoli di libri da ritirare presso la biblioteca stessa.



### 3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario potrà fornire assistenza agli utenti nell'utilizzo delle due postazioni internet e nella consultazione del catalogo on- line della biblioteca.

Il servizio sarà svolto inizialmente in affiancamento al personale bibliotecario, successivamente il volontario potrà rendersi autonomo e gestire l'attività in completa autonomia.

### 4) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario sarà in supporto agli addetti comunali dell'Ufficio Cultura e al personale della biblioteca; la collaborazione fra i vari interessati sarà costante e le attività coordinate.

Il volontario dovrà farsi carico in autonomia degli aspetti riguardanti la promozione degli avvenimenti stessi, realizzando volantini e materiale informativo e occupandosi eventualmente degli aspetti di segreteria.

## **29. COMUNE DI SOLAROLO RAINERIO - SEDE 79836**

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

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

### 1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà della gestione del prestito, dell'interprestito, degli ingressi delle acquisizioni e collocazione a scaffalale, catalogazione, reference e supporto agli utenti nell'utilizzo di Internet.

Le attività saranno svolte in affiancamento e supporto al personale del servizio.

### 2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà all'organizzazione e realizzazione di attività di promozione alla lettura rivolte ai bambini e ragazzi che frequentano le scuole del territorio e dei paesi adiacenti. Si occuperà dell'organizzazione degli incontri.

Le attività saranno svolte in affiancamento e supporto al personale del servizio.

### 3) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

In affiancamento agli operatori il volontario parteciperà all'organizzazione e realizzazione degli eventi sul territorio. Inoltre, si occuperà di predisporre locandine o pubblicità sul giornale locale "La Provincia" per promuovere le attività e gli eventi.

Le attività saranno svolte in affiancamento e supporto al personale del servizio.



### **30. COMUNE DI SUSTINENTE - SEDE 124581**

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

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

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- gestione del pubblico;
- accoglienza e prima informazione, iscrizione al servizio e attività di prestito.
- gestione del prestito bibliotecario e interbibliotecario;
- gestione del programma Clavis;
- servizio di catalogazione derivata dal materiale librario, audio-visivo, multimediale e documentario che entra in Biblioteca;
- gestione della collocazione del materiale librario, multimediale e documentario che viene acquistato o donato alla Biblioteca;
- partecipazione alle iniziative formative e alle riunioni d'acquisto coordinato promosse dal Sistema Bibliotecario Legenda.

#### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il volontario collaborerà con il personale nelle attività realizzate in collaborazione con le scuole del territorio al fine di favorire l'utilizzo più efficace della biblioteca da parte degli insegnanti e degli alunni; nell'organizzazione e realizzazione di attività di presentazione di libri, di promozione della lettura per bambini e ragazzi, di iniziative culturali e ricreative programmate dal Comune, in collaborazione con le associazioni di volontariato o direttamente dalle associazioni; nel supporto al gruppo di lettura presente in biblioteca.

In queste attività il volontario potrà essere coinvolto nelle diverse fasi realizzative: contatto con le realtà territoriali, organizzazione e programmazione degli interventi, allestimento degli spazi e successivo riordino, presenza durante le attività.

#### **3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA**

Il volontario supporterà il personale nell'organizzazione di eventi culturali e ricreativi rivolti alla cittadinanza realizzati dal Comune in collaborazione con le Associazioni di Volontariato e la Pro Loco o direttamente dalle associazioni con il patrocinio del Comune. Il volontario seguirà le varie fasi di lavoro occupandosi anche dell'aspetto promozionale, attraverso la realizzazione di volantini e la loro distribuzione o realizzando e pubblicando contenuti su siti istituzionali o social network

Collaborerà alla realizzazione di percorsi di formazione e informazione, progetti con le scuole e mostre che consentono di valorizzare e diffondere la conoscenza del patrimonio locale, delle storie e delle culture locali.



### **31. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI PIADENA E DRIZZONA - SEDE 62613**

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

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

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA**

Il volontario sarà coinvolto in attività di:

- Operazioni di prestito e registrazione rientri, prenotazioni, iscrizioni e aggiornamenti schede utenti
- Ricollocazione e riordino scaffali
- Rapporto diretto con l'utenza per ricerche bibliografiche ed informative
- Operazioni quotidiane legate alla manutenzione libraria (etichettatura, inventariazione, ricopertura) e alla catalogazione, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche e telematiche
- Aggiornamento del sito e dei social della biblioteca
- Consulenza agli utenti e agli studenti che necessitano di supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche e multimediali

#### **2) PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Il volontario sarà coinvolto in attività di preparazione degli spazi e accoglienza delle scolaresche per le attività di promozione della lettura, riordino e ripristino degli scaffali.

#### **3) SUPPORTO ATTIVITA' DEL MUSEO**

Il volontario sarà coinvolto in attività di:

- front office e servizio informazioni presso il museo civico: gestione audioguide, sorveglianza locali, ecc.
- incremento ed aggiornamento della banca dati della biblioteca interna del museo
- collaborazione nella gestione dei materiali in esposizione o in magazzino in fase di traslochi o pulizie vetrine
- aggiornamento del sito e dei social del museo
- collaborazione con il personale addetto alla didattica museale nello svolgimento delle attività: accoglienza e assistenza logistica ai gruppi di visitatori e alle scolaresche preparazione e ripristino dell'aula didattica, preparazione dei materiali necessari per i laboratori, esecuzione foto video durante le attività

#### **4) SUPPORTO UFFICIO CULTURA**

Il volontario sarà coinvolto in attività di: realizzazione di locandine, inviti, aggiornamento dei siti, cura degli indirizzari, supporto all'ideazione e realizzazione degli allestimenti, preparazione degli ambienti destinati ad accogliere gli eventi, assistenza logistica durante lo svolgimento degli eventi.



### **32. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI MUNICIPIA - SEDE 130524**

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

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

#### **1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA**

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

#### **2) GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO**

Il volontario affiancherà gli operatori nel servizio di custodia, gestione delle collezioni, allestimento mostre, progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare il patrimonio del Museo dei Cordai.

#### **3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE LOCALE**

Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione e promozione degli eventi culturali proposti dall'Unione Municipia alla cittadinanza, alle scuole e ai visitatori esterni e contribuirà allo svolgimento degli stessi. In particolare contribuirà alla realizzazione di visite guidate al Museo dei Cordai e alla progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare i centri storici minori.

### **33. COMUNE DI VAIANO CREMASCO - SEDE 64397**

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

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

#### **1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario inserito nell'ufficio cultura dovrà supportare il personale dipendente nella progettazione e organizzazione eventi legati sia all'attività della biblioteca che alla promozione del territorio.



## CRITERI DI SELEZIONE

### Criteria e modalità di selezione dei volontari:

#### a) Metodologia:

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

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

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

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

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

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



b) Strumenti e tecniche utilizzate:

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

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

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

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

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

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

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

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

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

d) Criteri di selezione

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

I criteri utilizzati riguardano:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

#### **CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

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

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

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

**Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:**

**1. COMUNE DI ASOLA – BIBLIOTECA - SEDE 123076**

Flessibilità oraria.

**2. COMUNE DI ASOLA - MUSEO - SEDE 123075**

Flessibilità oraria.

**3. COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO - SEDE 119827**

Flessibilità oraria.

**4. COMUNE DI BORGO VIRGILIO - SEDE 71578**

Flessibilità oraria.

**5. COMUNE DI CANNETO SULL'OGLIO - SEDE 26515**

Flessibilità oraria.

**6. COMUNE DI CASALETTO CEREDANO - SEDE 118837**

Flessibilità oraria.

**7. COMUNE DI CASALMAGGIORE – BIBLIOTECA - SEDE 62522**

Flessibilità oraria.



- 8. COMUNE DI CASALMAGGIORE - UFFICIO CULTURA - SEDE 119536**  
Flessibilità oraria.
- 9. COMUNE DI CASALMORO - SEDE 61748**  
Flessibilità oraria.
- 10. COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - SEDE 124857**  
Flessibilità oraria.
- 11. COMUNE DI CASTELLEONE - SEDE 36063**  
Flessibilità oraria.
- 12. COMUNE DI CASTELVERDE - SEDE 79921**  
Flessibilità oraria.
- 13. COMUNE DI CORTE DE' FRATI - SEDE 131927**  
Flessibilità oraria.
- 14. COMUNE DI CREMA – BIBLIOTECA - SEDE 13570**  
Flessibilità oraria.
- 15. COMUNE DI CREMA – MUSEO - SEDE 131983**  
Flessibilità oraria.
- 16. COMUNE DI CURTATONE - SEDE 36106**  
Flessibilità oraria.
- 17. COMUNE DI GADESCO PIEVE DELMONA - SEDE 36128**  
Flessibilità oraria.
- 18. COMUNE DI OFFANENGO - SEDE 36203**  
Flessibilità oraria.
- 19. COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI - SEDE 36236**  
Nessuno.
- 20. COMUNE DI PIANENGO - SEDE 10220**  
Flessibilità oraria.
- 21. COMUNE DI PORTO MANTOVANO - SEDE 22131**  
Flessibilità oraria.
- 22. COMUNE DI QUISTELLO - SEDE 13574**  
Flessibilità oraria.
- 23. COMUNE DI RIVAROLO MANTOVANO - SEDE 130664**  
Flessibilità oraria (disponibilità a prestare servizio occasionalmente nei giorni festivi o in orari serali).
- 24. COMUNE DI SABBIONETA - SEDE 36290**



Disponibilità a lavorare in staff anche in orario pomeridiano ed eventualmente festivo.

**25. COMUNE DI SAN DANIELE PO - SEDE 109510**

Flessibilità oraria.

**26. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - BIBLIOTECA - SEDE 126331**

Disponibilità a prestare servizio dal lunedì al sabato.

Flessibilità oraria.

**27. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - UFFICIO CULTURA - SEDE 126326**

Disponibilità a prestare servizio dal lunedì al sabato.

Flessibilità oraria.

**28. COMUNE DI SAN GIOVANNI IN CROCE - SEDE 36314**

Flessibilità oraria.

**29. COMUNE DI SOLAROLO RAINERIO - SEDE 79836**

Flessibilità oraria.

**30. COMUNE DI SUSTINENTE - SEDE 124581**

Rispetto della privacy e flessibilità oraria.

**31. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI PIADENA E DRIZZONA - SEDE 62613**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio in orari serali o in giorni festivi in occasioni di eventi.

Disponibilità periodica per le aperture domenicali del museo.

**32. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI MUNICIPIA - SEDE 130524**

Flessibilità oraria.

**33. COMUNE DI VAIANO CREMASCO - SEDE 64397**

Flessibilità oraria.



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

**1. COMUNE DI ASOLA – BIBLIOTECA - SEDE 123076**

Preferibilmente: studenti universitari o laureati in materie letterarie.

**2. COMUNE DI ASOLA - MUSEO - SEDE 123075**

Preferibilmente: percorso di studi inerente l'ambito culturale e possesso di patente B.

**3. COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO - SEDE 119827**

Preferibilmente: diploma di scuola media superiore ad indirizzo umanistico; buon utilizzo di apparecchiature informatiche (pacchetto office).

**4. COMUNE DI BORGO VIRGILIO - SEDE 71578**

Preferibilmente: possesso di patente B.

**5. COMUNE DI CANNETO SULL'OGGIO - SEDE 26515**

Preferibilmente: possesso di patente B.

**6. COMUNE DI CASALETTO CEREDANO - SEDE 118837**

Preferibilmente: diploma di scuola superiore con indirizzo umanistico e/o sociale e patente di tipo B.

**7. COMUNE DI CASALMAGGIORE – BIBLIOTECA - SEDE 62522**

Preferibilmente: diploma di scuola media superiore e conoscenza di una lingua straniera.

**8. COMUNE DI CASALMAGGIORE - UFFICIO CULTURA - SEDE 119536**

Preferibilmente: diploma di scuola media superiore e conoscenza di una lingua straniera.

**9. COMUNE DI CASALMORO - SEDE 61748**

Nessun requisito particolare.

**10. COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - SEDE 124857**

Preferibilmente diploma di laurea triennale o superiore inerenti all'ambito culturale.

**11. COMUNE DI CASTELLEONE - SEDE 36063**

Nessun requisito particolare.

**12. COMUNE DI CASTELVERDE - SEDE 79921**

Preferibilmente: possesso del diploma di maturità; utilizzo dei principali sistemi informatici.

**13. COMUNE DI CORTE DE' FRATI - SEDE 131927**

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

**14. COMUNE DI CREMA – BIBLIOTECA - SEDE 13570**

Preferibilmente: possesso della patente B; ottime conoscenze informatiche (utilizzo del pacchetto Office, internet, posta elettronica, gestione banche dati).

**15. COMUNE DI CREMA – MUSEO - SEDE 131983**



Preferibilmente: possesso della patente B e ottime conoscenze informatiche (utilizzo del pacchetto Office, internet, posta elettronica, gestione banche dati).

**16. COMUNE DI CURTATONE - SEDE 36106**

Preferibilmente: diploma di maturità e buone conoscenze informatiche (pacchetto Office).

**17. COMUNE DI GADESCO PIEVE DELMONA - SEDE 36128**

Preferibilmente: diploma di scuola media superiore.

**18. COMUNE DI OFFANENGO - SEDE 36203**

Nessuno requisito particolare.

**19. COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI - SEDE 36236**

Preferibilmente: conoscenza di una lingua straniera, buona conoscenza dei sistemi informatici.

**20. COMUNE DI PIANENGO - SEDE 10220**

Preferibilmente: possesso di patente B

**21. COMUNE DI PORTO MANTOVANO - SEDE 22131**

Preferibilmente: possesso di patente B, diploma o laurea inerente l'ambito culturale e buona conoscenza della lingua inglese.

**22. COMUNE DI QUISTELLO - SEDE 13574**

Preferibilmente: diploma almeno triennale di scuola secondaria di secondo grado e buone conoscenze informatiche.

**23. COMUNE DI RIVAROLO MANTOVANO - SEDE 130664**

Preferibilmente: Diploma di Istruzione Secondaria Superiore, buona capacità di utilizzo dei sistemi informatici (ambienti Windows o Os), buone capacità di utilizzo di programmi di scrittura, cad o grafici (autocad, photoshop, office), capacità relazionali e di autogestione.

**24. COMUNE DI SABBIONETA - SEDE 36290**

Preferibilmente: formazione specifica di livello universitario nel settore umanistico.

**25. COMUNE DI SAN DANIELE PO - SEDE 109510**

Preferibilmente: diploma di scuola secondaria di secondo grado, conoscenza dell'uso del pc e dei principali software.

**26. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - BIBLIOTECA - SEDE 126331**

Preferibilmente: possesso di Laurea, conoscenza pacchetto Office e buone conoscenze informatiche generali, precedenti esperienze in ambito culturale o educativo.



**27. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - UFFICIO CULTURA - SEDE 126326**

Preferibilmente: possesso di Laurea, conoscenza pacchetto Office e buone conoscenze informatiche generali, precedenti esperienze in ambito culturale o educativo.

**28. COMUNE DI SAN GIOVANNI IN CROCE - SEDE 36314**

Preferibilmente: diploma di scuola secondaria di secondo grado; possesso di patente B.

**29. COMUNE DI SOLAROLO RAINERIO - SEDE 79836**

Nessuno.

**30. COMUNE DI SUSTINENTE - SEDE 124581**

Preferibilmente: possesso di patente B, diploma o laurea inerente all'ambito culturale e buona conoscenza della lingua inglese.

**31. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI PIADENA E DRIZZONA - SEDE 62613**

Preferibilmente:

Possesso del diploma di scuola media superiore quinquennale.

Capacità di utilizzo delle strumentazioni informatiche e telematiche di base (Office, posta elettronica, internet)

**32. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI MUNICIPIA - SEDE 130524**

Preferibilmente: titolo di studio attinente al progetto (Diploma o Laurea).

**33. COMUNE DI VAIANO CREMASCO - SEDE 64397**

Preferibilmente: diploma o laurea inerente all'ambito culturale e buon utilizzo del PC.

**SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**

**Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 40**

**Numero posti con vitto e alloggio: 0**

**Numero posti senza vitto e alloggio: 40**

**Numero posti con solo vitto: 0**



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

PROV	ENTE	VIA	CODICE SEDE	VOLONTARI	OLP
MN	ASOLA	VIA GARIBALDI 7	123075	2	ZANI FEDERICA
MN	ASOLA	VIA ZIACCHI 4	123076	2	SALVALAI RAFFAELLA
CR	BAGNOLO CREMASCO	PIAZZA ROMA 3	119827	1	CASSISI CRISTINA
MN	BORGO VIRGILIO	PIAZZA ALDO MORO 1	71578	1	SCARAVELLI ALESSIA
MN	CANNETO SULL'OGLIO	PIAZZA MATTEOTTI 1	26515	1	BERETTA PAOLA
CR	CASALETTO CEREDANO	VIA MARCONI 12	118837	1	BOSCHIROLI CHIARA
CR	CASALMAGGIORE	VIA MARCONI 8	62522	2	FURINI SANDRA
CR	CASALMAGGIORE	PIAZZA GARIBALDI 26	119536	2	RONDA ROBERTA
MN	CASALMORO	VIA DISCIPLINA 1	61748	1	GRAZIOLI ALESSANDRA MARIA
MN	CASTEL GOFFREDO	PIAZZA MATTEOTTI 8	124857	1	COBELLI GIANCARLO
CR	CASTELLEONE	VIA ROMA 67	36063	1	URSI LUCIA
CR	CASTELVERDE	VIA FERRARI 17	79921	1	PANNINI MAURIZIO
CR	CORTE DE' FRATI	PIAZZA ROMA 1	131927	1	ARQUATI RAFFAELLA
CR	CREMA	VIA CIVERCHI 9	13570	2	FAIENZA CINZIA
CR	CREMA	PIAZZETTA WINIFRED TERNI DE GREGORJ 5	131983	1	MORUZZI FRANCESCA
MN	CURTATONE	PIAZZA CORTE SPAGNOLA 3	36106	1	ANNALORO MARIA GABRIELLA
CR	GADESCO PIEVE DELMONA	VIA LONATI 9	36128	1	FARINA ANNA MARIA
CR	OFFANENGO	VIA CLAVELLI MARTINI 5	36203	1	CIRIMBELLI ROBERTA ILARIA SARA BERNARDETTE
CR	PESCAROLO ED UNITI	PIAZZA GARIBALDI 16	36236	1	MANFREDI DANIELA LAURA
CR	PIANENGO	VIA ROMA 59	10220	1	CAVALLANTI LAURA MARIA
MN	PORTO MANTOVANO	STRADA STATALE CISA 112	22131	1	MANFREDINI CATIA
MN	QUISTELLO	VIA BATTISTI 44	13574	1	GHIDONI MARZIA
MN	RIVAROLO MANTOVANO	VIA GONZAGA 39	130664	2	GALLI MASSIMILIANO
MN	SABBIONETA	VIA ACCADEMIA 6	36290	1	VALENTI CRISTINA
CR	SAN DANIELE PO	VIA FAVERZANI 11	109510	1	PERSICO DAVIDE
MN	SAN GIORGIO DI MANTOVA	VIA FRIDA KAHLO 23	126331	1	ARCHETTI MICHAEL
MN	SAN GIORGIO DI MANTOVA	PIAZZA DELLA REPUBBLICA 8	126326	1	BARBIERI SIMONETTA
CR	SAN GIOVANNI IN CROCE	VIA FEUDATARI 25/A	36314	2	LENTI FRANCESCA
CR	SOLAROLO RAINERIO	VIA GIUSEPPINA 81	79836	1	PEZZOLI ANGELA
MN	SUSTINENTE	VIA XX SETTEMBRE 66	124581	1	DAVI MORENA
CR	UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI PIADENA E DRIZZONA	VIA PLATINA 40	62613	1	DONDI BEATRICE
CR	UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI MUNICIPIA	PIAZZA GABOARDI 1	130524	1	FONTANA MELISSA
CR	VAIANO CREMASCO	PIAZZA GLORIOSI CADUTI 5	64397	1	DOMANICO ILARIA GIORGIA
				<b>40</b>	



## **CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

### **Eventuali crediti formativi riconosciuti:**

Nessuno

### **Eventuali tirocini riconosciuti:**

Nessuno

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

## **COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE**

In questo progetto le competenze che potranno essere certificate saranno:

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

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

### **1. COMUNE DI ASOLA – BIBLIOTECA - SEDE 123076**

- autonomia nella gestione delle operazioni di prestito;
- conoscenza degli spazi e dell'organizzazione della biblioteca;
- capacità di ascolto, relazione e mediazione con il pubblico;
- capacità di curare le attività di front e back-office per la gestione della biblioteca;
- conoscenza della gestione dell'iter del libro (dall'ingresso in biblioteca al prestito) e dell'aggiornamento delle banche dati;
- capacità di gestione dell'attività didattica (dalla preparazione del materiale all'accoglienza delle classi alla realizzazione dei laboratori) e cura del pubblico (scolastico, adulto e pubblico con disabilità);
- capacità di occuparsi della ricerca nei cataloghi provinciali e nazionali e nelle banche-dati di offerta/ricerca lavoro per il soddisfacimento delle richieste dell'utenza.

### **2. COMUNE DI ASOLA - MUSEO - SEDE 123075**

- conoscenza del Museo e dei suoi servizi;
- capacità di gestire un evento, dalla programmazione alla pubblicizzazione;
- conoscenza sistemi di inventariazione e catalogazione dei beni culturali;
- capacità di gestione dell'attività didattica dalla preparazione del materiale all'accoglienza e cura del pubblico (scolastico, adulto e pubblico con disabilità).

### **3. COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO - SEDE 119827**



- conoscenze biblioteconomiche e gestionali tipiche di una biblioteca;
- competenze sul funzionamento dei servizi comunali;
- capacità comunicative nel contatto con un tipo di utenza diversificata;
- capacità di promozione, presentazione e realizzazione pratica di interventi di promozione alla lettura;
- conoscenze in campo informatico ed umanistico;
- capacità di organizzazione e gestione.

#### **4. COMUNE DI BORGO VIRGILIO - SEDE 71578**

- conoscenze biblioteconomiche e gestionali tipiche di una biblioteca;
- competenze sul funzionamento dei servizi comunali;
- capacità comunicative nel contatto con un tipo di utenza diversificata;
- capacità di promozione, presentazione e realizzazione pratica degli eventi;
- conoscenze in campo informatico ed umanistico;
- capacità di organizzazione e gestione.

#### **5. COMUNE DI CANNETO SULL'OGGIO - SEDE 26515**

- conoscenze biblioteconomiche e gestionali tipiche di una biblioteca;
- capacità di utilizzo del programma Clavis;
- capacità relazionali;
- capacità di condurre proposte animative con i gruppi;
- attività di back-office e front-office;
- capacità organizzativa e gestionale;
- capacità di lavorare in equipe e in modo autonomo.

#### **6. COMUNE DI CASALETTO CEREDANO - SEDE 118837**

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



**7. COMUNE DI CASALMAGGIORE – BIBLIOTECA - SEDE 62522**

- conoscenza completa dell'iter del libro e del materiale multimediale: dalla fruizione da parte dell'utente allo scarto finale;
- accoglienza utenti e orientamento alla conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca e dal servizio bibliotecario, con particolare riguardo agli utenti con difficoltà e ai minori;
- capacità di relazione e modalità di lavoro in team;
- utilizzo programma Clavis;
- capacità di condurre proposte di accompagnamento alla lettura per fasce d'età deboli, in particolare per la popolazione scolastica del territorio;
- capacità di risistemazione del materiale librario e multimediale;
- capacità di promozione, presentazione e realizzazione pratica degli eventi;
- capacità organizzative.

**8. COMUNE DI CASALMAGGIORE - UFFICIO CULTURA - SEDE 119536**

- abilità organizzative e relazionali;
- competenze di museologia;
- capacità organizzative e gestionali in ambito culturale;
- predisposizione ai rapporti interpersonali;
- capacità comunicative e di accoglienza.

**9. COMUNE DI CASALMORO - SEDE 61748**

- capacità di gestire autonomamente il servizio prestiti e organizzare l'apertura al pubblico;
- capacità di relazione;
- capacità di collaborare con gli educatori e gli insegnanti nella programmazione degli interventi;
- capacità di gestire gruppi di adulti e ragazzi che vogliono avvicinarsi alla lettura e alla biblioteca.

**10. COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - SEDE 124857**

- conoscenza del patrimonio culturale locale;
- conoscenza delle metodologie di gestione della biblioteca;
- nozioni e tecniche per la conduzione di attività di animazione alla lettura;
- capacità di organizzazione, realizzazione e gestione di attività e iniziative;
- capacità di rapportarsi con il pubblico;
- capacità relazionali e comunicative;
- accoglienza e capacità di ascolto.

**11. COMUNE DI CASTELLEONE - SEDE 36063**

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;



- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura.

#### **12. COMUNE DI CASTELVERDE - SEDE 79921**

- conoscenza del patrimonio culturale locale;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di organizzazione, realizzazione e gestione di attività e iniziative;
- capacità di rapportarsi con il pubblico;
- capacità relazionali e comunicative;
- accoglienza e capacità di ascolto.

#### **13. COMUNE DI CORTE DE' FRATI - SEDE 131927**

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

#### **14. COMUNE DI CREMA – BIBLIOTECA - SEDE 13570**

- gestione servizi di back e front-office;
- gestione e visione completa dell'iter del libro;
- gestione fisica delle raccolte librerie e multimediali;
- servizio al pubblico;
- organizzazione e realizzazione eventi di promozione del libro e della lettura;
- capacità di svolgere reference e assistenza nelle ricerche bibliografiche e informative;
- cura e promozione della Sala ragazzi;
- abilità e competenze informatiche: conoscenza e pratica di base del pc e delle applicazioni di norma usate nel servizio;
- abilità e competenze sociali e organizzative: accoglienza utenti e orientamento alla conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca;
- capacità di organizzazione e autonomia nella gestione del lavoro;
- capacità di condurre proposte di accompagnamento alla lettura per fasce d'età deboli;
- esperienza in un team di lavoro;
- capacità di relazionarsi con l'utenza di qualsiasi target;
- capacità comunicative.



**15. COMUNE DI CREMA – MUSEO - SEDE 131983**

- conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione dell'ente pubblico ed in particolare dei musei pubblici;
- capacità di lavorare in team e di relazionarsi in un ambiente di lavoro flessibile a contatto costante con l'utenza;
- catalogazione ed inventario dei beni;
- manutenzione e cura delle esposizioni museali;
- utilizzo del software di gestione del prestito, programma per la gestione del servizio;
- capacità di gestire gruppi di avvicinamento alla lettura;
- utilizzo internet;
- modalità di comunicazione dell'ente pubblico;
- modalità di organizzazione di eventi culturali;
- attività di promozione alla lettura e corsi per il tempo libero.

**16. COMUNE DI CURTATONE - SEDE 36106**

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

**17. COMUNE DI GADESCO PIEVE DELMONA - SEDE 36128**

- gestione di tutti i servizi bibliotecari in completa autonomia;
- utilizzo sistemi informatici ed in particolare software “Clavis” per la gestione prestiti locali e interbibliotecari;
- nozioni di classificazione libraria, ricerche bibliografiche;
- capacità di effettuare attività di consulenza utenti;
- competenze relazionali.

**18. COMUNE DI OFFANENGO - SEDE 36203**

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

**19. COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI - SEDE 36236**

- esperienza nell'ambito educativo rivolto a diverse fasce d'età;
- creatività e capacità espressiva;



- capacità di lavorare in team e di relazionarsi in un ambiente di lavoro flessibile a contatto costante con l'utenza;
- capacità di favorire e sostenere processi di socializzazione e inclusione sociale;
- capacità di condurre proposte animative;
- capacità di gestire i gruppi di avvicinamento alla lettura;
- capacità di condurre laboratori didattici;
- creatività e fantasia;
- capacità nell'organizzazione di eventi culturali;
- competenze relative all'organizzazione del lavoro.

#### **20. COMUNE DI PIANENGO - SEDE 10220**

- competenze relative alla biblioteca: utilizzo di software specifici, es. Clavis;
- nozioni di biblioteconomia, es. catalogazione Decimale Dewey;
- competenze di segretariato (fare fax, evadere fatture, effettuare ordini, scrivere lettere, etc.);
- capacità di relazionarsi con l'utenza, sia adulti che bambini.

#### **21. COMUNE DI PORTO MANTOVANO - SEDE 22131**

- nozioni e tecniche per la conduzione di attività di animazione alla lettura;
- conoscenza delle istituzioni pubbliche locali, del territorio e dei suoi servizi;
- nozioni di biblioteconomia;
- modalità di organizzazione di eventi culturali;
- attività di promozione alla lettura e corsi per il tempo libero.

#### **22. COMUNE DI QUISTELLO - SEDE 13574**

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

#### **23. COMUNE DI RIVAROLO MANTOVANO - SEDE 130664**

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei e informatici;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.



**24. COMUNE DI SABBIONETA - SEDE 36290**

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

**25. COMUNE DI SAN DANIELE PO - SEDE 109510**

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

**26. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - BIBLIOTECA - SEDE 126331**

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.



**27. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - UFFICIO CULTURA - SEDE 126326**

- conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione dell'ente pubblico;
- capacità di lavorare in team e di relazionarsi in un ambiente di lavoro flessibile a contatto costante con l'utenza;
- utilizzo internet;
- modalità di comunicazione dell'ente pubblico;
- utilizzo del software di aggiornamento sito internet comunale;
- modalità di organizzazione di eventi culturali.

**28. COMUNE DI SAN GIOVANNI IN CROCE - SEDE 36314**

- capacità di gestire in completa autonomia una biblioteca di piccole dimensioni: avrà imparato le varie attività che si svolgono normalmente in una biblioteca dall'acquisto fisico del documento, alla sua inventariazione, come viene messo a catalogo e come è collocato a scaffale, saprà renderlo disponibile al prestito, prestarlo, farlo rientrare, valutarne la rispondenza alle esigenze del pubblico e alla fine scartarlo;
- capacità di realizzare ricerche bibliografiche attraverso i vari cataloghi on line;
- utilizzo del software gestionale Clavis;
- capacità di gestire l'utenza di una biblioteca, di iscrivere un utente al prestito, gestire i suoi dati di volta in volta e controllare la sua situazione di lettore;
- formulare statistiche sul funzionamento della biblioteca;
- capacità di rapportarsi con il pubblico dei lettori;
- competenze comunicative e promozionali: utilizzo di strumenti e tecniche per pubblicizzare il servizio;
- capacità di gestire incontri di promozione della lettura;
- capacità di realizzare una lettura drammatizzata;
- capacità di portare avanti un progetto di promozione e valutarne gli esiti alla fine;
- competenze organizzative, gestionali e amministrative;
- capacità di confrontandosi con le diverse figure interessate e successivamente acquisire un grado di autonomia sempre maggiore.

**29. COMUNE DI SOLAROLO RAINERIO - SEDE 79836**

- capacità di relazionarsi con gli utenti;
- attività di back office in biblioteca: capacità realizzare ricerche bibliografiche, utilizzare SW gestionale CLAVIS e tutte le operazioni ordinarie di gestione;
- competenze organizzative e capacità di lavorare in autonomia;
- capacità relazionali e di accoglienza.

**30. COMUNE DI SUSTINENTE - SEDE 124581**

- nozioni e tecniche per la conduzione di attività di animazione alla lettura;
- conoscenza delle istituzioni pubbliche locali, del territorio e dei suoi servizi;
- nozioni di biblioteconomia;
- modalità di organizzazione di eventi culturali;
- attività di promozione alla lettura e corsi per il tempo libero.



**31. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI PIADENA E DRIZZONA - SEDE 62613**

- capacità di ascolto e di accoglienza.
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.

**32. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI MUNICIPIA - SEDE 130524**

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



### **33. COMUNE DI VAIANO CREMASCO - SEDE 64397**

- nozioni e tecniche per la conduzione di attività di animazione alla lettura;
- conoscenza delle istituzioni pubbliche locali, del territorio e dei suoi servizi;
- nozioni di biblioteconomia;
- modalità di organizzazione di eventi culturali;
- attività di promozione alla lettura e corsi per il tempo libero.

#### **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

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

#### **Contenuti della formazione:**

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

#### **AZIONI DI TRAINING ON THE JOB**

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

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

#### **Contenuti della fase di presentazione**

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

#### **Contenuti proposti:**

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

#### **Contenuti della fase di orientamento**

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

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



La conoscenza dell'organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte permetterà al volontario di sviluppare la consapevolezza del contesto nel quale svolgerà servizio e di definire con maggiore chiarezza il proprio ruolo e il contributo che potrà dare all'interno dell'ente.

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

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

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

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

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

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

### **1. COMUNE DI ASOLA – BIBLIOTECA - SEDE 123076**

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

### **2. COMUNE DI ASOLA - MUSEO - SEDE 123075**

- economia della cultura;
- procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.



**3. COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO - SEDE 119827**

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**4. COMUNE DI BORGO VIRGILIO - SEDE 71578**

- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**5. COMUNE DI CANNETO SULL'OGGIO - SEDE 26515**

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**6. COMUNE DI CASALETTO CEREDANO - SEDE 118837**

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.



**7. COMUNE DI CASALMAGGIORE – BIBLIOTECA - SEDE 62522**

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**8. COMUNE DI CASALMAGGIORE - UFFICIO CULTURA - SEDE 119536**

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- strumenti e tecniche di animazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**9. COMUNE DI CASALMORO - SEDE 61748**

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**10. COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - SEDE 124857**

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.



**11. COMUNE DI CASTELLEONE - SEDE 36063**

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

**12. COMUNE DI CASTELVERDE - SEDE 79921**

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**13. COMUNE DI CORTE DE' FRATI - SEDE 131927**

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione e cenni di biblioteconomia;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali della biblioteca;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

**14. COMUNE DI CREMA – BIBLIOTECA - SEDE 13570**

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- elementi di comunicazione;



- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **15. COMUNE DI CREMA – MUSEO - SEDE 131983**

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- indicazioni utili alla ricerca e organizzazione degli eventi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **16. COMUNE DI CURTATONE - SEDE 36106**

- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione (supporti audio, foto e video);
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **17. COMUNE DI GADESCO PIEVE DELMONA - SEDE 36128**

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **18. COMUNE DI OFFANENGO - SEDE 36203**

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- strumenti e tecniche per l'organizzazione di una visita museale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **19. COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI - SEDE 36236**



- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla manutenzione dei materiali custoditi;
- strumenti e tecniche di animazione sociale;
- metodi e tecniche per sviluppare progetti di integrazione sociale;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **20. COMUNE DI PIANENGO - SEDE 10220**

- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione (supporti audio, foto e video);
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **21. COMUNE DI PORTO MANTOVANO - SEDE 22131**

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **22. COMUNE DI QUISTELLO - SEDE 13574**

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



**23. COMUNE DI RIVAROLO MANTOVANO - SEDE 130664**

- cenni di biblioteconomia;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

**24. COMUNE DI SABBIONETA - SEDE 36290**

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- indicazioni utili alla ricerca e organizzazione degli eventi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**25. COMUNE DI SAN DANIELE PO - SEDE 109510**

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- cenni di museologia;
- economia della cultura;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla catalogazione e manutenzione dei materiali custoditi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio.



**26. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - BIBLIOTECA - SEDE 126331**

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

**27. COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA - UFFICIO CULTURA - SEDE 126326**

- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione del servizio;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**28. COMUNE DI SAN GIOVANNI IN CROCE - SEDE 36314**

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



**29. COMUNE DI SOLAROLO RAINERIO - SEDE 79836**

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**30. COMUNE DI SUSTINENTE - SEDE 124581**

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

**31. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI PIADENA E DRIZZONA - SEDE 62613**

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- economia della cultura;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi.
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;



- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **32. UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI MUNICIPIA - SEDE 130524**

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione culturale;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **33. COMUNE DI VAIANO CREMASCO - SEDE 64397**

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



### **AZIONI FORMATIVE IN AULA**

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

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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



- come gestire un cineforum.

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

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

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

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

Negli incontri si sperimenteranno:

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

Sono previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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



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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno della biblioteca. La giornata di formazione vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei componenti di tutta la comunità, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.

Argomenti previsti:

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

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



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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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



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

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

Argomenti previsti:

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

**CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA**

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

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

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

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

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



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

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

**Durata:**

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

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