

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2026

TITOLO DEL PROGETTO:

Cultura e cittadinanza attiva nelle biblioteche dei Comuni della provincia di Mantova

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

1. Cura e conservazione biblioteche
5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

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

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto persegue l'obiettivo di Tutelare, promuovere e rendere più accessibile il patrimonio bibliotecario e culturale del territorio di riferimento, il quale contribuisce alla realizzazione degli obiettivi del programma d'intervento nell'ambito d'azione di riferimento. Lo sviluppo della cultura ed il potenziamento dei servizi al cittadino ad essa correlati, infatti, costituiscono una base di uno sviluppo di comunità mirato alla realizzazione degli obiettivi e dei traguardi dell'Agenda ONU 2030 individuati Piano Triennale per la programmazione del servizio civile universale negli ambiti d'azione da esso definiti.

Il "Manifesto IFLA-UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (2022) nella sua ouverture chiarisce il ruolo che queste devono avere per rispondere ai bisogni sopra descritti e definisce il compito fondamentale dei Comuni che si impegnano a soddisfarli tra le forme previste dalle leggi in base alle esigenze specifiche locali:

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini

ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.

La biblioteca pubblica, porta d'accesso locale alla conoscenza, crea i presupposti di base per l'apprendimento permanente, l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Essa è alla base di società della conoscenza sane, in quanto fornisce l'accesso e consente la creazione e la condivisione di conoscenze di ogni tipo, comprese quelle scientifiche e locali, senza barriere commerciali, tecnologiche o legali.

In ogni nazione, ma soprattutto nei Paesi emergenti, le biblioteche contribuiscono a garantire che il maggior numero possibile di persone acceda al diritto all'istruzione e alla partecipazione alle società della conoscenza e alla vita culturale della comunità.

Questo Manifesto proclama la fiducia dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza viva per l'educazione, la cultura, l'inclusione e l'informazione, come agente essenziale per lo sviluppo sostenibile e per la realizzazione individuale della pace e del benessere spirituale attraverso le menti di tutti gli individui.

L'UNESCO incoraggia pertanto i governi nazionali e locali a sostenere e impegnarsi attivamente nello sviluppo delle biblioteche pubbliche.

Tali servizi vengono erogati rispondendo al principio fondamentali della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e della Costituzione Italiana dell'uguaglianza: garantisce dunque la possibilità di accesso ai servizi per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Altro criterio fondamentale e distintivo è quello dell'accessibilità, secondo il quale la biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile. In questo panorama si rende necessario un riconoscimento del ruolo essenziale di presidio e servizio culturale delle biblioteche di pubblica lettura, quali strumenti di alfabetizzazione permanente e di inclusione sociale, specie nelle realtà più deboli e disagiate. Ne consegue un maggiore bisogno di protezione dell'oggetto "libro", che deve essere trattato come risorsa culturale e non come una merce qualsiasi. La biblioteca ha dunque il compito di sviluppare un ecosistema favorevole alla lettura, in quanto contesto indispensabile per la crescita culturale ed economica del paese. In Italia esiste una "emergenza lettura", specchio di una più ampia situazione di emergenza che tocca i temi degli scarsi livelli di partecipazione culturale, dei ritardi e soprattutto dei divari nei livelli di istruzione. È evidente, quindi, che affrontare i temi della diffusione della lettura in tutte le sue forme investe questioni essenziali per la coesione sociale e culturale della società. Investire sul potenziamento delle Biblioteche va a contrastare il sempre più crescente fenomeno di allontanamento dalla lettura. In particolare, desta preoccupazione un forte tasso di analfabetismo funzionale, che affligge circa il 23% degli italiani adulti e che conferma l'esigenza di interventi e fidelizzazione dei lettori meno assidui per evitare che abbandonino completamente lo sporadico contatto con i libri. In quest'ottica il progetto si propone di consolidare il rapporto con il libro di tutti coloro i quali hanno pratiche di lettura occasionali e talvolta intermittenti, cercando di estendere l'accesso ai servizi agli utenti non ancora tesserati, incrementando i numeri dell'affluenza in biblioteca e delle iscrizioni e, conseguentemente dei prestiti intra e interbibliotecari.

Il raggiungimento del risultato dipende da un generale miglioramento della fruizione dei servizi da parte degli utenti, che devono poter contare su un'attività di reference puntuale ed efficiente e su un patrimonio documentale sempre aggiornato e in continuo stato di mantenimento. Non solo: la centralità del ruolo della biblioteca si realizza nel costante dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio, fra cui Scuole,

Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

Il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori concorre al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

Dopo questo primo periodo di formazione on the job potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi. Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

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

1. COMUNE DI ASOLA - sede 162602

Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi offerti presso di essa (Informagiovani, servizi di orientamento)

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di reference	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, si occuperà di svolgere le attività ordinarie di gestione dell'utenza quali l'introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, diffusione di materiale informativo. Il volontario contribuirà alla gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita, controllerà la posta e le richieste pervenute dall'utenza. Si occuperà della gestione del servizio di prestito e interprestito bibliotecario utilizzando il software per la gestione di reti di biblioteche CLAVIS. Fornirà altresì supporto all'utenza presso le postazioni internet e nell'utilizzo delle banche dati, prestando particolare riguardo per l'utenza fragile.
	2. Controllo della posta e delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	3. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito e utilizzo banche dati	
	5. Supporto utenti alle postazioni internet	
2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, si occuperà di svolgere le attività ordinarie di back-office connesse al servizio: • Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; • Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti; • Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; • Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
3. Gestione delle attività e dei servizi dedicati alla popolazione giovane	1. Progettazione di eventi di promozione dei servizi	Il volontario, supportato dal personale dell'Ente, sarà impegnato nell'avvio e realizzazione di attività utili ad ampliare la platea dei giovani che rivolgono ai servizi di orientamento scolastico e lavorativo.
	2. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	

	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per i social media e newsletter	Nel dettaglio il volontario di occuperà di: • Progettazione di eventi di promozione dei servizi • Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato • Realizzazione e pubblicazione di contenuti per i social media e newsletter
--	---	---

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione eventi (contatti, calendario delle visite delle classi, predisposizione degli spazi e di riordino successivo) 2. Gestione della visita delle scolaresche 3. Gestione del prestito al termine della visita	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, collaborerà all'organizzazione delle attività di promozione della lettura con le scuole del territorio. Predisporrà i materiali e gli spazi, fornirà supporto durante la visita e, alla sua conclusione, si occuperà dell'attività di riordino.
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione della lettura rivolti a tutte le fasce d'età (incontri con l'autore, laboratori, gruppi di lettura, ecc.) 2. Realizzazione dei volantini promozionali delle attività e diffusione degli stessi 3. Predisposizione dei materiali e degli spazi 4. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	Il volontario potrà collaborare nell'organizzazione delle seguenti proposte: formazione e promozione alla lettura; attività laboratoriali aperte a tutte le fasce di età; attività didattiche; 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 della lettura, ecc. Il volontario svolgerà le attività di promozione, predisposizione degli spazi e riordino successivo, supporto all'utenza che partecipa alle attività.

2. COMUNE DI BORGO VIRGILIO - sede 162854

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il personale nelle attività ordinarie della biblioteca occupandosi dello svolgimento delle

	2. Scarto e manutenzione dei documenti	mansioni collegate al funzionamento ordinario della biblioteca e si occuperà delle seguenti attività: - o ricollocazione dei documenti; - o scarto e manutenzione; - o ingressatura di libri, riordino del materiale librario, scarto e manutenzione documenti; - o controllo dei prestiti scaduti e invio dei relativi solleciti.
	3. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	4. Controllo prestiti scaduti e invio solleciti	
2. Servizi di reference	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario supporterà il personale bibliotecario nelle attività ordinarie della biblioteca occupandosi di: - o introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; - o gestione del prestito; - o consultazione; - o gestione prestito a domicilio; - o prestito interbibliotecario; - o prenotazione documenti e supporto al pubblico; - o supporto agli utenti nella scelta dei prestiti e nella consultazione; - o supporto agli utenti nelle esigenze segnalate.
	2. Controllo delle comunicazioni e delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	4. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente e utilizzo banche dati	
	5. Assistenza agli utenti che usufruiscono dell'Internet Point (una postazione)	

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di animazione alla lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio	1. Contatto con le scuole 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi 3. Gestione della visita delle scolaresche 4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo 5. Gestione del prestito al termine della visita	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà dell'organizzazione e della gestione di attività rivolte alle scuole del territorio. Sarà coinvolto nelle seguenti attività: - o gestione di diverse attività come "una notte in biblioteca", la festa di natale con letture animate; - o gestione visite; - o contatto con le scuole; - o programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi; - o predisposizione degli spazi e di riordino successivo; - o gestione del prestito al termine della visita.

2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di animazione alla lettura per bambini e famiglie	1. Organizzazione e gestione dei progetti di animazione alla lettura per bambini	Il volontario di servizio civile sarà coinvolto nell'organizzazione degli incontri del circolo di lettura "Legger...mente", delle visite guidate e delle letture animate. Sarà coinvolto nelle seguenti attività: ○ organizzazione e gestione dei progetti di animazione alla lettura per bambini; ○ contatto con autori e associazioni del territorio per eventuali collaborazioni; ○ realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi; ○ predisposizione dei materiali e degli spazi; ○ supporto e accoglienza ai minori coinvolti nelle attività e collaborerà con gli operatori alla realizzazione delle proposte.
	2. Contatto con autori e associazioni del territorio per eventuali collaborazioni	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	

Obiettivo 3: Incrementare la qualità delle azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di attività culturali collaterali presso il Musei (laboratori, manifestazioni culturali, mostre, presentazioni culturali)	1. Progettazione di un calendario degli eventi	Il volontario potrà supportare gli operatori comunali e il conservatore del Musei del Serraglio Mantovano nell'organizzazione e gestione delle attività promosse dal Musei Virgiliano di Pietole e dal Musei del Serraglio Mantovano – Forte di Pietole e Forte di Borgoforte. Sarà coinvolto nelle seguenti attività: ○ Progettazione di un calendario degli eventi; ○ Contatto con le figure professionali e i partner coinvolti; ○ Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento;
	2. Contatto con le figure professionali e i partner coinvolti	
	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	

	7. Accoglienza del pubblico e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	○ Allestimento degli spazi e riordino degli stessi; ○ Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti); ○ Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media; ○ Supporto e accoglienza al pubblico e collaborerà con gli operatori alla realizzazione e pubblicizzazione delle iniziative culturali e attività espositive promosse; ○ Accoglienza del pubblico e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.
--	---	---

3. COMUNE DI BOZZOLO - sede 162904

Obiettivo 1: Potenziare la circolazione del patrimonio bibliotecario e l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario effettuerà il prestito diretto al pubblico, il prestito interbibliotecario, e le prenotazioni; darà indicazioni sulle modalità di prestito e consultazione del materiale documentario della biblioteca e della Rete bibliotecaria; si occuperà dell'attività di reference per i lettori (indicazioni di lettura, informazioni sull'uso delle attrezzature, fornitura di bibliografie specifiche); offrirà consulenza su materiali documentari per facilitare la lettura a utenti ipovedenti, con disturbi specifici di apprendimento; guiderà l'utente all'utilizzo di Opac e Mloll.
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	5. Supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Relativamente alle attività di back office, il volontario si occuperà della collocazione a scaffale dei libri in rientro e delle novità editoriali; ricerca a scaffale; stampa etichette, stampa bibliografie, fotocopie; manutenzione libri sciupati; riordino scaffali; registrazione nuovi arrivi delle varie testate, etichettatura e
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

		sistemazione a scaffale nell'emeroteca.
--	--	---

Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche 3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento (Nati per Leggere) 4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	Il volontario contribuirà alla progettazione e realizzazione di attività di animazione della lettura rivolte ai minori delle scuole del territorio, arrivando a gestire le letture in maniera autonoma. Svolgerà le seguenti attività: - Contatto con le scuole e gli insegnanti - Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche - Gestione degli incontri in corso di svolgimento - Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri 2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari 3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web 4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi 5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti. Svolgerà le seguenti attività: - Programmazione e gestione del calendario degli incontri - Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari - Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web - Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi - Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri

4. COMUNE DI CASALMORO - sede 163270

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
--------	-----------------------	----------------------------------

1. Servizio di reference	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario supporterà il personale in tutte le attività ordinarie della biblioteca e sarà coinvolto nelle seguenti attività: ○ Front-office e diffusione di materiale informativo: accoglienza e introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca; ○ Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca; ○ Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; ○ Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza; ○ Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; ○ Gestione delle attività di prestito e interprestito; ○ Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico.
	2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	
2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il personale nelle attività di gestione del patrimonio bibliotecario e sarà coinvolto nelle seguenti attività: ○ Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; ○ Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti; ○ Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; ○ Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Contatto con le scuole	Il volontario collaborerà nella realizzazione degli interventi di animazione alla lettura destinati ai
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	

	3. Gestione della visita delle scolaresche	bambini delle scuole con lo scopo di avvicinarli al mondo della lettura. Si occuperà delle seguenti attività: ○ Contatto con le scuole; ○ Supporto sia durante la fase di organizzazione sia nel monitoraggio durante le attività; ○ Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi; ○ Gestione della visita delle scolaresche; ○ Predisposizione degli spazi e di riordino successivo; ○ Gestione del prestito al termine della visita.
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione di eventi di promozione della lettura (incontri con l'autore, gruppi di lettura, presentazione di libri, ecc.)	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. Si occuperà delle seguenti attività: ○ Organizzazione e gestione di eventi di promozione della lettura; ○ Contatto con le associazioni del territorio, gli artisti, gli autori, ecc.; ○ Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi; ○ Predisposizione dei materiali e degli spazi; ○ Supporto all'utenza che partecipa all'evento.
	2. Contatto con le associazioni del territorio, gli artisti, gli autori, ecc.	
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	

5. COMUNE DI CASTEL GOFFREDO - sede 163372

Obiettivo 1: Aumentare il numero degli iscritti al servizio e incrementare la circolazione del patrimonio librario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, tra le attività di <i>front office</i> potrà dare il suo supporto in quanto segue: 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
	2. Iscrizione nuovi utenti	

	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	comunale anche informando l'utenza riguardo a incontri, mostre, corsi. Darà inoltre supporto all'utenza che usufruisce dell'Internet Point.
	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
	6. Supporto alle postazioni Internet Point	
2. Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, tra le attività di <i>back office</i> potrà dare il suo supporto in quanto segue: acquisizione, catalogazione e preparazione (selezione dei titoli, catalogazione e etichettatura) di un documento e gestione ordinaria (prestito, rientro e ricollocazione sugli scaffali del materiale documentario).
	2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di animazione alla lettura e di promozione del libro

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio	1. Contatto con le scuole	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, potrà partecipare alle attività di animazione alla lettura occupandosi sia dell'organizzazione e gestione degli incontri con le classi che della produzione di bibliografie tematiche per le visite guidate. Si occuperà delle seguenti attività: • contattare le scuole per organizzare le animazioni alla lettura; ○ definizione e programmazione calendario;
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Produzione di bibliografie tematiche	
	4. Gestione della visita delle scolaresche	
	5. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	6. Gestione del prestito al termine della visita	

		○ redazione di bibliografie tematiche; ○ gestione visite; ○ predisposizione e riordino sale; ○ gestione del prestito al termine della visita.
2. Organizzazione di eventi di promozione della lettura e del libro a utenza libera	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri 2. Contatto con gli autori e gli utenti destinatari 3. Realizzazione di materiali informativi 4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino 5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	In relazione alla promozione della lettura e del libro rivolta a utenza libera il volontario contribuirà alle seguenti attività: ○ contatti con autori e collaboratori esterni per la realizzazione degli incontri; ○ predisposizione di materiali informativi e allestimento e riordino degli spazi utilizzati; ○ accoglienza e supporto al pubblico nel corso dello svolgimento dell'evento.

7. COMUNE DI DOSOLO - sede 214708

Obiettivo 1: Incrementare le attività educative e di promozione della lettura presso la biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche 3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento 4. Allestimento degli spazi bibliotecari e riordino degli stessi	Il volontario contribuirà alla progettazione e realizzazione di attività di promozione e animazione della lettura rivolte ai minori delle scuole del territorio, arrivando a gestire le letture in maniera autonoma. Svolgerà le seguenti attività: ○ Contatto con le scuole e gli insegnanti; ○ Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche; ○ Gestione degli incontri in corso di svolgimento; ○ Allestimento degli spazi e riordino degli stessi;
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri 2. Contatto con gli autori, con le figure a vario titolo coinvolte e con gli utenti destinatari 3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e	Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle iniziative stesse per attrarre più partecipanti. Svolgerà le seguenti attività:

	promozionali e pubblicizzazione via web	○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri; ○ Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari; ○ Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web; ○ Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi; ○ Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri.
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

Obiettivo 2: Migliorare e incrementare le proposte culturali promossi dall'Ufficio Istruzione e Cultura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: • gestione delle sale e delle attrezzature; • gestione della logistica; • organizzazione delle iniziative; • celebrazione delle manifestazioni per solennità civili e ricorrenze; • organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio; • intercettazione di artisti emergenti del territorio e organizzazione di eventi finalizzati alla promozione delle loro attività; • attività di valorizzazione del territorio; • attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali per il paese.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni sia del territorio che esterni ad esso	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'attività di promozione degli eventi e delle

	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: • realizzazione di volantini; • diffusione di volantini e materiali informativi; • promozione tramite sito internet e pagina Facebook e periodico aggiornamento degli stessi.
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

8. COMUNE DI GONZAGA - sede 164177

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario sarà coinvolto nelle principali attività di back office relative alla cura e gestione del patrimonio custodito: ○ manutenzione delle collezioni (materiali rovinati e sostituiti); ○ ricollocazione e riordino a scaffale dei documenti rientrati; ○ gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); ○ controllo dei prestiti scaduti; ○ invio di solleciti.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario accogliere l'utenza, orientarla ai servizi offerti, effettuare il servizio reference, gestire le attività di prestito e interprestito. Nello specifico svolgerà le seguenti attività: ○ registrazione prestiti; ○ iscrizione dei nuovi utenti; ○ distribuzione delle relative tessere con informativa sull'utilizzo delle stesse; prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità;
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

	7. Ideazione di vetrine e bibliografie a tema	○ registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); ideazione e valorizzazione di vetrine e bibliografie a tema; ○ ideazione e pubblicazione di nuove rubriche sui canali social (Facebook, Instagram).
	8. Ideazione di nuove rubriche da inserire nei canali social	
	9. Assistenza agli utenti	
3. Gestione della Sala Giochi	1. Creazione e coordinamento di un gruppo gioco abituale	Il volontario sarà direttamente coinvolto nella gestione della Sala Giochi: ○ sarà un punto di riferimento per l'attività ludica ○ dovrà individuare canali di promozione del servizio (es. collaborazione con le scuole del territorio).
	2. Studio e ideazione dei giochi presenti	
	3. Promozione del servizio sul territorio	
4. Gestione dell'Archivio Storico	1. Movimentazione dei documenti	Il volontario sarà coinvolto, in supporto al personale dell'Ente, nelle attività di gestione dell'Archivio Storico. Nel dettaglio si occuperà di: - Movimentazione dei documenti - Supporto all'utenza nelle ricerche
	2. Supporto all'utenza nelle ricerche	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	1. Progetto "Nati per leggere"	Il volontario prenderà parte alle iniziative di animazione della lettura con attività di supervisione del gruppo classe, gestione dei prestiti e riordino degli spazi e dei materiali utilizzati. Si occuperà inoltre della progettazione e realizzazione di ulteriori laboratori creativi che accompagnano le attività di promozione alla lettura (pubbliche o rivolte alle scuole del territorio). Sarà coinvolto nello sviluppo del progetto "Bibliobike" con l'utilizzo del mezzo per la promozione della lettura nel territorio.
	2. Visite guidate e animazione lettura con le classi delle scuole del territorio	
	4. Sviluppo del progetto "Bibliobike"	

9. COMUNE DI PEGOGNAGA - sede 165030

Obiettivo 1: Favorire l'accesso ai servizi e migliorare il servizio di prestito (in particolare nella sezione ragazzi/ young adults)

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
--------	-----------------------	----------------------------------

1. Gestione delle attività di front-office e back-office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti, con particolare attenzione all'utenza giovane	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, sarà coinvolto nelle attività di front-office: accoglierà gli utenti e li introdurrà ai servizi offerti dalla Biblioteca, con particolare riguardo all'utenza giovane; supporterà l'utenza nell'accesso al materiale documentale e fornirà consulenza bibliografica. In merito alle operazioni di back-office il volontario fornirà supporto nella gestione dei movimenti dei documenti utilizzando il software web open source ClavisNG; si occuperà del trattamento fisico delle nuove accessioni, apporrà le etichette ai libri e ricollocherà il materiale sugli scaffali.
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (Utilizzo del programma ClavisNG)	
	4. Etichettatura e collocazione dei libri a scaffale	
	5. Gestione del prestito e interprestito	

Obiettivo 2: Ampliare e valorizzare l'offerta culturale rivolta alle scuole del territorio e utenza libera

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione e gestione delle attività di promozione alla lettura	1. Organizzazione e gestione delle letture animate (ex. "Il Lettore Custode") e degli incontri dei gruppi di lettura	Il volontario sarà coinvolto nella definizione e gestione delle attività di promozione alla lettura come le letture animate rivolte a scuole e famiglie "Il Lettore Custode" e gli incontri dei gruppi di lettura (ex. "Leggi che ti passa"). Prenderà parte alla fase organizzativa prendendo i contatti con gli insegnanti delle scuole, allestendo bibliografie, predisponendo gli spazi e i materiali utili allo svolgimento dell'evento e curando il successivo riordino. Parteciperà attivamente alle letture; accoglierà gli alunni e le famiglie e fornirà supporto all'utenza durante lo svolgimento dell'evento. Gestirà il prestito dei libri durante l'evento. Collaborerà altresì alla promozione dell'evento pubblicando post e stories sui canali social Facebook e Instagram.
	2. Predisposizione degli spazi e dei materiali e successivo riordino	
	3. Allestimento di bibliografie	
	4. Attività di prestito e reference	
	5. Gestione delle letture	
	6. Supporto all'utenza durante lo svolgimento dell'evento	
	7. Comunicazione e promozione dell'evento sui canali social	
2. Promozione e gestione delle attività didattiche/laboratoriali del Museo Archeologico	1. Organizzazione e promozione di eventi e attività laboratoriali di storia romana e archeologia in sinergia con il Centro Culturale	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione e promozione degli eventi e delle attività laboratoriali di storia romana e

	2. Predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e successivo riordino	archeologia che si svolgeranno nel Museo Archeologico.
	3. Accoglienza degli studenti e dell'utenza	Predisporrà gli spazi e i materiali utili allo svolgimento delle attività e ne curerà il successivo riordino.
	4. Realizzazione e distribuzione di materiale promozionale e promozione sul sito internet e social media	Accoglierà gli studenti e gli utenti e affiancherà gli operatori durante i momenti di laboratorio, fornendo loro supporto per l'intero svolgimento delle attività.
	5. Monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto all'utenza	Si occuperà altresì della realizzazione e distribuzione di materiale promozionale, anche sul sito web del Centro Culturale e sui canali social Facebook e Instagram.

10. COMUNE DI PORTO MANTOVANO - sede 165222

Obiettivo 1: Migliorare e incrementare l'accesso ai servizi e la fruibilità del patrimonio della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di reference	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	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. Si occuperà delle seguenti attività: - Front-office e diffusione di materiale informativo; - Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca; - Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della; disponibilità di quanto prenotato; - Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza; - Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; - Gestione delle attività di prestito e interprestito; - Supporto utenza all'Internet Point. 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.
	2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Supporto utenza all'Internet Point	

		Le attività sono gestite in supporto e collaborazione con il personale bibliotecario. La presenza del volontario potrà anche essere richiesta presso la biblioteca della frazione Soave del Comune di Porto Mantovano.
2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte 2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti 3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti 4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	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. Si occuperà delle seguenti attività: - Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; - Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti; - Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; - Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti. La presenza del volontario potrà anche essere richiesta presso la biblioteca della frazione Soave del Comune di Porto Mantovano.

Obiettivo 2: Incrementare e valorizzare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio	1. Contatto con le scuole 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi 3. Gestione della visita delle scolaresche 4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo 5. Gestione del prestito al termine della visita	Il volontario si affiancherà al personale nello svolgimento delle iniziative di animazione alla lettura in ambito scolastico. Il volontario sarà di supporto e si occuperà di collaborare allo svolgimento delle seguenti attività: - Contatto con le scuole; - Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi; - Gestione della visita delle scolaresche; - Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo; - Gestione del prestito al termine della visita.
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto di promozione della lettura	Il volontario si affiancherà al personale nello svolgimento e nel monitoraggio delle iniziative di

	2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore	promozione della 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, minori, ecc.) e durante le visite periodiche di gruppi di persone con disabilità, predisponendo gli spazi, svolgendo attività di promozione e monitorando le attività. Si occuperà delle seguenti attività: - Organizzazione e gestione del progetto di promozione della lettura; - Organizzazione e gestione di incontri con l'autore; - Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi; - Predisposizione dei materiali e degli spazi; - Supporto all'utenza che partecipa all'evento (minori, adulti, anziani, persone con disabilità, stranieri, ecc.).
	3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Supporto all'utenza che partecipa all'evento (minori, adulti, anziani, persone con disabilità, stranieri, ecc.)	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario sarà un supporto nell'organizzazione e gestione degli eventi culturali e delle mostre. Si occuperà delle seguenti attività: - Progettazione dell'evento; - Individuazione degli spazi e loro allestimento; - Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; - Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni del territorio; - Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento; - Gestione dell'evento durante lo svolgimento. Le attività saranno gestite insieme al personale bibliotecario e ai dipendenti del Settore cultura del Comune.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni del territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario sarà di supporto nella promozione delle iniziative culturali e ricreative. Si occuperà delle seguenti attività: - Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	

	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	all'evento proposto e al target individuato; - Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi; - Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media. Le attività saranno gestite insieme al personale bibliotecario e ai dipendenti del Settore cultura del Comune.
--	--	---

11. COMUNE DI QUISTELLO - sede 165291

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza degli utenti e introduzione ai servizi offerti, anche tramite diffusione di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, parteciperà alla gestione delle attività ordinarie di supporto all'utenza tra le quali: accoglienza, aggiornamento dei dati degli utenti, iscrizione dei nuovi utenti e evasione delle richieste informative; prestito di volumi interno e interbibliotecario e presso la Biblioteca Scolastica; gestione dei rientri, delle prenotazioni, delle proroghe e solleciti; orientamento nel Centro Culturale, nelle raccolte e nei cataloghi online; supporto e informazione sull'utilizzo dell'OPAC e sulle prenotazioni; aiuto nell'effettuare ricerche e consulenza bibliografica; aiuto nell'utilizzo del Pc e internet presso gli Internet Point.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Assistenza agli utenti presso gli internet point	
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione e riordino a scaffale del materiale documentario	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, parteciperà alla gestione delle attività ordinarie di gestione del patrimonio tra le quali: riordino materiali sugli scaffali; realizzazione di vetrine tematiche e bacheche informative; aggiornamento dati sui Portali, i siti e i social network; preparazione e diffusione di volantini, di fogli informativi e di bibliografie; controllo dei rientri; trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, etichettatura, rivestimento...); catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale e immissione di materiale proveniente da donazioni.
	2. Timbratura ed etichettatura delle nuove accessioni	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	

Obiettivo 2: Favorire la diffusione della cultura e l'inclusione sociale attraverso la realizzazione di attività ed eventi mirati

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione delle attività di promozione della lettura (gruppi di lettura, incontri con l'autore per bambini e adulti, letture animate e laboratori per bambini, ecc.)	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, prenderà parte all'organizzazione delle iniziative di promozione della lettura, gestite nel Centro Culturale "Alberto Viani", collaborando alla loro organizzazione e gestione. Si occuperà dell'accoglienza dei partecipanti e della gestione delle attività informative e promozionali. Nel dettaglio si occuperà delle seguenti attività: ○ Organizzazione e gestione delle attività di promozione della lettura (gruppi di lettura, incontri con l'autore per bambini e adulti, letture animate e laboratori per bambini, ecc.); ○ Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi; ○ Predisposizione dei materiali e degli spazi; ○ Supporto ai partecipanti e monitoraggio in presenza; ○ Gestione del prestito al termine delle attività; ○ Organizzare nuovo servizio per gli anziani di consegna libri a domicilio capoluogo e frazioni.
	2. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	3. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	4. Supporto ai partecipanti e monitoraggio in presenza	
	5. Gestione del prestito al termine delle attività	
	6. Organizzare nuovo servizio per gli anziani di consegna libri a domicilio capoluogo e frazioni.	
2. Organizzazione e promozione di eventi culturali, artistici e ricreativi	1. Progettazione degli eventi e gestione dell'iter burocratico per la loro realizzazione	Il volontario, in affiancamento al personale comunale, 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, il Museo Diffuso Gorni e presso gli altri presidi culturali territoriali.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento e predisposizione di materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	3. Contatto con gli artisti, gli autori, i gruppi e le associazioni esterne al territorio	
	4. Pianificazione delle modalità di promozione (target, canale, distribuzione, raccolta feedback) e Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo/contenuti per il web	

	e divulgazione/pubblicazione degli stessi	Nel dettaglio si occuperà delle seguenti attività: ○ Progettazione degli eventi e gestione dell'iter burocratico per la loro realizzazione; ○ Individuazione degli spazi e loro allestimento e predisposizione di materiali utili allo svolgimento dell'evento; ○ Contatto con gli artisti, gli autori, i gruppi e le associazioni esterne al territorio; ○ Pianificazione delle modalità di promozione (target, canale, distribuzione, raccolta feedback) e realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo/contenuti per il web e divulgazione/pubblicazione degli stessi; ○ Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.
	5. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	

12. COMUNE DI RIVAROLO MANTOVANO - sede 165381

Obiettivo 1: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario supporterà il personale comunale nell'organizzazione 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. - Si occuperà delle seguenti attività: - progettazione dell'evento;
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterne al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	

		- individuazione degli spazi e loro allestimento; - gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; - contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio; - predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento; - gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato 2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi 3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet e social media	Il volontario supporterà il personale comunale nella promozione 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. La promozione avverrà sia tramite la distribuzione di materiale cartaceo sia tramite la pubblicazione di contenuti su Sito Internet e Social Media.

Obiettivo 2: Incrementare e valorizzare le attività di promozione della lettura per l'utenza appartenente alla fascia d'età 0-14

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura per le scuole, i bambini e i ragazzi del territorio	1. Programmazione e gestione del calendario delle attività con le scuole del territorio 2. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione alla lettura per bambini e ragazzi (laboratori, attività ludico/didattiche) 3. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi 4. Predisposizione dei materiali e degli spazi 5. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	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, laboratori, letture animate, ecc.) per i ragazzi della scuola primaria e secondaria e per l'utenza libera appartenente alla fascia 0 – 14. Si occuperà delle seguenti attività: - programmazione e gestione del calendario delle attività con le scuole del territorio; - organizzazione e gestione dei progetti di promozione alla lettura per bambini e ragazzi;

		- realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi; - predisposizione dei materiali e degli spazi; - supporto all'utenza che partecipa alle attività.
--	--	---

Obiettivo 3: Incrementare e migliorare l'accesso ai servizi della biblioteca, con particolare attenzione per l'utenza fragile

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di supporto all'utenza, con particolare attenzione per l'utenza fragile	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo	Il volontario affiancherà gli operatori nelle attività di assistenza all'utenza, con particolare attenzione per l'utenza fragile, fornendo un aiuto agli utenti in difficoltà nell'accesso al servizio e nella ricerca dei materiali utili. Si occuperà delle seguenti attività: - accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati anche tramite materiale informativo; - iscrizione nuovi utenti ai servizi della biblioteca; - consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo; - attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito; - raccolta di segnalazioni e richieste degli utenti; - gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; - supporto nell'accesso alle postazioni internet.
	2. Iscrizione nuovi utenti ai servizi della biblioteca	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito	
	5. Raccolta di segnalazioni e richieste degli utenti	
	6. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	7. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	

13. COMUNE DI RONCOFERRARO - sede 165466

Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio documentale e il servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale e back-office	1. Riposizionamento dei libri rientrati e riordino dei libri movimentati a scaffale	Il volontario svolgerà le seguenti attività di back office: prestito bibliotecario e interbibliotecario; catalogazione e etichettatura dei nuovi volumi e riordino a scaffale del patrimonio librario e multimediale; gestione delle attività inerenti le procedure necessarie al funzionamento operativo del servizio.
	2. Timbratura ed etichettatura delle nuove accessioni	
	3. Invio dei solleciti per i prestiti scaduti	
	4. Gestione delle pagine social della biblioteca	

		Si occuperà altresì della gestione delle pagine social della Biblioteca curandone la grafica e aggiornandole con le informazioni corrette. Il volontario supporterà nell'ambito del proprio servizio il personale dipendente e i collaboratori esterni nella gestione delle principali attività caratterizzanti il settore.
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utente e orientamento ai servizi	Il volontario supporterà le attività di front-office della biblioteca: avrà cura di accogliere i nuovi utenti – con particolare attenzione ai minori e alle scolaresche in visita – illustrando loro i servizi che la Biblioteca offre e provvedendo all'iscrizione degli stessi al servizio; gestirà le richieste degli utenti, affiancandoli nella ricerca del libro e rispondendo a eventuali richieste e dubbi; presterà aiuto all'utenza nell'utilizzo dei PC nelle postazioni internet, spiegandone il funzionamento. A seguito di illustrazioni, il volontario supporterà il personale dipendente nella gestione delle attività di prestito e interprestito e nella registrazione dei volumi in uscita e in entrata. Inoltre, si occuperà dei prestiti a domicilio, ovvero della consegna/ritiro dei libri chiesti in prestito presso il domicilio di utenti che sono impossibilitati a recarsi fisicamente presso la biblioteca.
	2. Iscrizione dei nuovi utenti ai servizi della biblioteca	
	3. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	4. Gestione del prestito e interprestito	
	5. Supporto all'utenza nella ricerca dei libri e nell'utilizzo delle banche dati	
	6. Supporto alle postazioni di Internet Point	
	7. Gestione del prestito a domicilio	

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale e migliorare la gestione degli eventi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione delle attività di promozione della lettura (letture animate/laboratori per bambini e con le scuole, letture a tema per utenza libera, incontri del Gruppo di Lettura, presentazioni di libri ecc.)	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di attività di promozione della lettura differenziate per target di riferimento (letture animate/laboratori in biblioteca le scuole, i bambini, letture a tema per utenza libera incontri del Gruppo di Lettura, presentazioni di libri ecc.). Supporterà il bibliotecario nella gestione dell'evento scegliendo i libri da leggere, predisponendo gli spazi
	2. Realizzazione di materiali promozionali diffusione degli stessi (anche sul sito istituzionale e i social media della Biblioteca)	

	3. Preparazione e allestimento scaffale "nuovi arrivi" e/o proposte di lettura	individuati per lo svolgimento delle attività, recuperando i materiali per i laboratori e predisponendo i libri sullo scaffale dei "nuovi arrivi". Dovrà inoltre definire le proposte di lettura in base a temi precisi o a ricorrenze. Il volontario utilizzerà i social network per pubblicare le novità, pubblicizzare le iniziative e gli eventi di promozione alla lettura che la Biblioteca organizza. In affiancamento al bibliotecario, il volontario si occuperà della formazione dei gruppi di lettura, della scelta dei libri e della pianificazione degli incontri, infine della conduzione delle letture. Per quanto riguarda le attività di promozione a scuola, supporterà il bibliotecario nella progettazione e nella scelta dei temi da proporre.
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Supporto al bibliotecario nella conduzione di gruppi di lettura, anche nelle scuole	
	6. Supporto ai partecipanti e monitoraggio in presenza	
2. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento e Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	Il volontario sarà coinvolto nella progettazione di eventi e proposte culturali e ricreative organizzate dalla Biblioteca in sinergia con l'Ufficio Cultura: sarà incaricato di individuare gli spazi idonei allo svolgimento dell'evento, successivamente di organizzare gli stessi predisponendo le sedie e il materiale necessario per lo svolgimento delle attività; di accogliere le richieste di prenotazione da parte dei partecipanti, monitorando la disponibilità residua dei posti. Il volontario, mediante l'utilizzo di software e programmi specifici, collaborerà all'ideazione e creazione di materiale pubblicitario cartaceo da distribuire o pubblicare online per promuovere l'evento. Il supporto del volontario sarà altresì richiesto, durante lo svolgimento dell'evento, nella gestione degli accessi all'ingresso, sempre garantendo il rispetto da parte dell'utenza delle prescrizioni Covid-19. Supporterà inoltre le attività dell'Ufficio Cultura e/o delle associazioni/enti coinvolti nella gestione delle iniziative.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento e predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	3. Gestione delle prenotazioni dei partecipanti e prenotazione degli spazi a disposizione per convegni, conferenze, ecc.	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo/contenuti per il web e canali social e divulgazione/pubblicazione degli stessi	
	6. Gestione degli accessi e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	

Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio documentale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento dei libri rientrati e riordino dei libri movimentati a scaffale	Il volontario si occuperà dello svolgimento di attività di 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. Nel dettaglio si occuperà di: ○ Riposizionamento dei libri rientrati e riordino dei libri movimentati a scaffale; ○ Timbratura, numerazione, etichettatura, copertura con carta plastificata dei documenti delle nuove accessioni; ○ Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti) e operazioni di scarto; ○ Invio dei solleciti. Il volontario supporterà nell'ambito del proprio servizio il personale dipendente e i collaboratori esterni nella gestione delle principali attività caratterizzanti il settore.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, copertura con carta plastificata dei documenti delle nuove accessioni	
	3. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti) e operazioni di scarto	
	4. Invio dei solleciti	
2. Supporto utenti	1. Accoglienza dell'utente e orientamento ai servizi	Il volontario si occuperà dello svolgimento di attività di interazione e gestione degli utenti, servizio di prestito bibliotecario e interbibliotecario, supporto all'Internet Point, orientamento al servizio. Nel dettaglio si occuperà di: ○ Accoglienza dell'utente e orientamento ai servizi; ○ Iscrizione ai servizi della biblioteca dei nuovi utenti; ○ Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; ○ Gestione del prestito e interprestito; ○ Supporto all'utenza nella ricerca dei libri e nell'utilizzo delle banche dati; ○ Supporto alle postazioni di Internet Point
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca dei nuovi utenti	
	3. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	4. Gestione del prestito e interprestito	
	5. Supporto all'utenza nella ricerca dei libri e nell'utilizzo delle banche dati	
	6. Supporto alle postazioni di Internet Point	

		Il volontario supporterà nell'ambito del proprio servizio il personale dipendente e i collaboratori esterni nella gestione delle principali attività caratterizzanti il settore.
--	--	--

Obiettivo 2: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione dell'evento	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. Nel dettaglio si occuperà di: ○ Progettazione dell'evento; ○ Individuazione degli spazi e loro allestimento; ○ Gestione del calendario di prenotazione degli spazi a disposizione per convegni, conferenze, ecc.; ○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; ○ Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio; ○ Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento; ○ Gestione dell'evento durante lo svolgimento. Tutte le attività verranno svolte in affiancamento al personale comunale.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione del calendario di prenotazione degli spazi a disposizione per convegni, conferenze, ecc.	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	7. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario collaborerà alla produzione e distribuzione del materiale informativo e multimediale, alla pubblicizzazione delle iniziative mediante realizzazione di cartellonistica e volantini e
	2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo	

	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	pubblicazione degli eventi sul sito e sui social del Comune e della Biblioteca. Nel dettaglio si occuperà di: ○ Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato; ○ Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo; ○ Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media.
--	--	--

15. COMUNE DI SAN GIORGIO BIGARELLO – sede 165601

Obiettivo 1: Potenziare e valorizzare l'offerta culturale di impulso comunale e degli eventi presenti sul territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di attività culturali e di eventi	1. Ideazione e progettazione eventi	Il volontario supporterà il personale nelle attività di organizzazione e promozione delle attività culturali sul territorio comunale. Manterrà il contatto con le realtà del territorio avendo cura di partecipare all'organizzazione e realizzazione degli eventi sul territorio. Il volontario in particolare si occuperà delle seguenti attività: • ideazione e progettazione eventi; • gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; • individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato; • contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio; • individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato; • realizzazione e distribuzione del materiale
	2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	3. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	4. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	5. Realizzazione e distribuzione del materiale promozione (sia fisico che digitale)	
	6. Supporto nella gestione logistica degli eventi (accoglienza degli artisti, supporto alle attività di sorveglianza e custodia dei locali, accoglienza del pubblico e relativa gestione della sala)	
	7. Gestione dell'apertura e dell'accoglienza degli utenti presso la sala prove comunale	

		promozione (sia fisico che digitale); • supporto nella gestione logistica degli eventi (accoglienza degli artisti, supporto alle attività di sorveglianza e custodia dei locali, accoglienza del pubblico e relativa gestione della sala); • gestione dell'apertura e dell'accoglienza degli utenti presso la sala prove comunale.
--	--	--

Obiettivo 2: Ampliare l'offerta culturale all'utenza, proposta dalla biblioteca comunale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione e valorizzazione degli interventi di promozione della lettura	1. Accoglienza utenti, ascolto e raccolta bisogni	Il volontario supporterà il bibliotecario e/o il personale delle associazioni partner di progetto nelle attività seguenti: - accoglienza utenti, ascolto e raccolta bisogni; - orientamento dell'utenza verso le iniziative in programma; - programmazione e gestione del calendario delle attività con le scuole del territorio; - organizzazione e gestione dei progetti di promozione alla lettura per bambini e ragazzi (laboratori, attività ludico/didattiche..) - realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi; - predisposizione dei materiali e degli spazi - supporto all'utenza che partecipa alle attività
	2. Orientamento dell'utenza verso le iniziative in programma	
	3. Programmazione e gestione del calendario delle attività con le scuole del territorio	
	4. Organizzazione e gestione dei progetti di promozione alla lettura per bambini e ragazzi (laboratori, attività ludico/didattiche..)	
	5. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	6. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	7. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	

16. COMUNE DI SERMIDE E FELONICA - sede 165723

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà del controllo dello stato dei materiali, verificherà periodicamente la situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso	

	pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	scaduti; controllerà e riordinerà gli spazi della biblioteca e il materiale a scaffale; si occuperà della registrazione e dell'etichettatura dei nuovi acquisti e dello scarto dei materiali da sostituire. Si occuperà di: ○ Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; ○ Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); ○ Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti; ○ Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il ruolo del volontario sarà contribuire ad accogliere l'utenza, orientarla ai servizi offerti, effettuare il reference, gestire le attività di prestito e interpreto. Il volontario affiancherà il personale nello svolgimento delle seguenti attività: ○ Fornire indicazioni e introdurre il nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; ○ Iscrizione ai servizi della biblioteca; ○ Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; ○ Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza; ○ Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; ○ Gestione delle attività di prestito e interpreto; ○ Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente; ○ Assistenza agli utenti che necessitano di supporto; ○ Utilizzo delle banche dati
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interpreto	
	7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	8. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto	
	9. Utilizzo delle banche dati	

		○ Utilizzo delle banche dati.
--	--	---

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Contatto con le scuole	Il volontario prenderà parte alle iniziative di animazione della lettura con attività di supervisione del gruppo classe, gestione dei prestiti e riordino degli spazi e dei materiali utilizzati. Si occuperà inoltre della progettazione e realizzazione di laboratori creativi per coinvolgere anche i giovani 14-25 anni e gli anziani. Il volontario si affiancherà al personale e potrà collaborare allo svolgimento delle seguenti attività: contatto con le scuole, programmazione e gestione visite, ideazione e realizzazione attività per giovani e anziani.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione della visita delle scolaresche	
	4. Ideazione e realizzazione attività per i giovani 14-25 anni	
	5. Ideazione e realizzazione attività per gli anziani	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione degli eventi culturali quali mostre, gite e corsi organizzati dalla biblioteca. Il volontario si affiancherà al personale e potrà collaborare allo svolgimento delle seguenti attività: ○ Progettazione dell'evento; ○ Individuazione degli spazi e loro allestimento; ○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; ○ Contatto con le figure di riferimento, gli enti, i cittadini (ed eventuale raccolta iscrizioni); ○ Predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento dell'evento; ○ Gestione dell'evento durante lo svolgimento.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con le figure di riferimento, gli enti, i cittadini (ed eventuale raccolta iscrizioni)	
	5. Predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario collaborerà alla produzione e distribuzione del materiale informativo e multimediale, alla pubblicizzazione delle iniziative

		mediante realizzazione di cartellonistica e volantini e pubblicazione degli eventi sul sito comunale, su Facebook e, novità, anche su Instagram. Il volontario si affiancherà al personale e potrà collaborare allo svolgimento delle seguenti attività: ○ Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato; ○ Realizzazione di volantini e materiali informativi; ○ Distribuzione del materiale informativo; ○ Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media.
--	--	--

17. COMUNE DI SERMIDE E FELONICA - sede 165720

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario si occuperà del controllo dello stato dei materiali, verificherà periodicamente la situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti; controllerà e riordinerà gli spazi della biblioteca e il materiale a scaffale; si occuperà della registrazione e dell'etichettatura dei nuovi acquisti e dello scarto dei materiali da sostituire. Si occuperà di: ○ Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; ○ Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); ○ Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti;
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

		○ Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo 2. Iscrizione ai servizi della biblioteca 3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato 4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza 5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita 6. Gestione delle attività di prestito e interprestito 7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente 8. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto 9. Utilizzo delle banche dati	Il ruolo del volontario sarà contribuire ad accogliere l'utenza, orientarla ai servizi offerti, effettuare il reference, gestire le attività di prestito e interprestito. Il volontario affiancherà il personale nello svolgimento delle seguenti attività: ○ Fornire indicazioni e introdurre il nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; ○ Iscrizione ai servizi della biblioteca; ○ Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; ○ Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza; ○ Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; ○ Gestione delle attività di prestito e interprestito; ○ Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente; ○ Assistenza agli utenti che necessitano di supporto; ○ Utilizzo delle banche dati.

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Contatto con le scuole 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi 3. Gestione della visita delle scolaresche 4. Ideazione e realizzazione attività per i giovani 14-25 anni 5. Ideazione e realizzazione attività per gli anziani	Il volontario prenderà parte alle iniziative di animazione della lettura con attività di supervisione del gruppo classe, gestione dei prestiti e riordino degli spazi e dei materiali utilizzati. Si occuperà inoltre della progettazione e realizzazione di laboratori creativi per coinvolgere anche i giovani 14-25 anni e gli anziani. Il volontario si affiancherà al personale e potrà collaborare allo svolgimento delle seguenti attività:

		contatto con le scuole, programmazione e gestione delle visite, ideazione e realizzazione di attività per giovani e anziani.
--	--	--

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione degli eventi culturali quali mostre, gite e corsi organizzati dalla biblioteca. Il volontario si affiancherà al personale e potrà collaborare allo svolgimento delle seguenti attività: ○ Progettazione dell'evento; ○ Individuazione degli spazi e loro allestimento; ○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento; ○ Contatto con le figure di riferimento, gli enti, i cittadini (ed eventuale raccolta iscrizioni); ○ Predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento dell'evento; ○ Gestione dell'evento durante lo svolgimento.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con le figure di riferimento, gli enti, i cittadini (ed eventuale raccolta iscrizioni)	
	5. Predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario collaborerà alla produzione e distribuzione del materiale informativo e multimediale, alla pubblicizzazione delle iniziative mediante realizzazione di cartellonistica e volantini e pubblicazione degli eventi sul sito comunale, su Facebook e, novità, anche su Instagram. Il volontario si affiancherà al personale e potrà collaborare allo svolgimento delle seguenti attività: ○ Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato; ○ Realizzazione di volantini e materiali informativi; ○ Distribuzione del materiale informativo;

		○ Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media.
--	--	--

18. COMUNE DI SUSTINENTE – sede 165907

Obiettivo 1: Potenziare i servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocamento dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà le attività della biblioteca di gestione del patrimonio in collaborazione con il personale comunale. In particolare si occuperà delle seguenti attività: - contatti con le scuole; - programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e dei laboratori; - gestione della visita delle scolaresche - gestione dei laboratori; - attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo; - gestione del prestito al termine della visita.
	2. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	3. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
	5. Gestione del programma Clavis;	
	6. Partecipazione alle iniziative formative e alle riunioni d'acquisto coordinato promosse dal Sistema Bibliotecario Legenda.	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario collaborerà con il personale della biblioteca nell'attività di supporto all'utenza; in particolare si occuperà delle seguenti attività: - introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; - iscrizione ai servizi della biblioteca; - controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; - controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza; - gestione del prestito bibliotecario e interbibliotecario in base alle direttive del regolamento comunale e del Sistema Bibliotecario Legenda al quale la Biblioteca afferisce
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione del prestito bibliotecario e interbibliotecario in base alle direttive del regolamento comunale e del Sistema Bibliotecario Legenda al quale la Biblioteca afferisce	

Obiettivo 2: Promuovere la lettura sul territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Contatti con le scuole	Il volontario supporterà il personale dell'Ente nell'organizzazione delle attività di promozione della lettura con le scuole del territorio. In particolare si occuperà delle seguenti attività: - contatti con le scuole; - programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e dei laboratori; - gestione della visita delle scolaresche; - gestione dei laboratori; - attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo; - gestione del prestito al termine della visita.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e dei laboratori	
	3. Gestione della visita delle scolaresche	
	4. Gestione dei laboratori	
	5. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	6. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura ad utenza libera	1. Organizzazione e gestione del gruppo di lettrici volontarie "Le mille e una storia"	Il volontario collaborerà, in supporto al personale comunale, nell'organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura ad utenza libera. In particolare si occuperà delle seguenti attività: - organizzazione e gestione del gruppo di lettrici volontarie "Le mille e una storia"; - organizzazione e gestione del gruppo di lettura per adulti; - organizzazione e gestione di incontri con l'autore; - organizzazione e gestione del laboratorio "In.Con.Tra gli anziani"; - realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi; - supporto all'utenza che partecipa alle iniziative.
	2. Organizzazione e gestione del gruppo di lettura per adulti	
	3. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore	
	4. Organizzazione e gestione del laboratorio "In.Con.Tra gli anziani"	
	5. Realizzazione dei volantini promozionali e diffusione degli stessi	
	6. Supporto all'utenza che partecipa alle iniziative	

19. COMUNE DI SUZZARA - sede 165913

Obiettivo 1: Migliorare il servizio ordinario della Biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dell'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario parteciperà allo svolgimento delle operazioni di accoglienza e assistenza

	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	utenti, reference, gestione del prestito.
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	Il volontario, in affiancamento al personale specializzato, sarà coinvolto nelle seguenti attività: ○ Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo; ○ Iscrizione ai servizi della biblioteca; ○ Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato; ○ Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza e gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita; ○ Gestione delle attività di prestito e interprestito.
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Cura del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di controllo dei prestiti, ricollocazione dei documenti e riordino delle raccolte. Il volontario, in affiancamento al personale specializzato, sarà coinvolto nelle seguenti attività: ○ Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte; ○ Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); ○ Controllo dei prestiti scaduti.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti	

Obiettivo 2: Stimolare la crescita culturale della cittadinanza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di proposte culturali e attività di promozione della lettura	1. Progettazione degli eventi culturali e delle attività di promozione della lettura (letture animate, incontri con l'autore ecc.)	Il volontario, di supporto al personale, sarà coinvolto nella realizzazione e organizzazione delle attività culturali e di promozione alla lettura, in particolare dovrà collaborare alla definizione di almeno 6 nuove proposte per la fascia 13-18 anni (film, eventi, corsi) coinvolgendo gli utenti stessi nella programmazione.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	

	4. Contatto con le scuole, gli artisti, i gruppi, le associazioni del territorio	Fornirà supporto nell’allestimento e smantellamento degli spazi individuati per lo svolgimento delle manifestazioni culturali. Si occuperà della realizzazione del materiale promozionale e della divulgazione anche con mezzi web, contribuendo a definire nuove strategie di comunicazione sia attraverso i metodi classici (individuando almeno 1 punto di distribuzione in ciascuna delle 5 frazioni del Comune, realizzando una mappatura dei canali di comunicazione attivi cui inviare sistematicamente i materiali delle nuove iniziative, realizzando almeno 5 conferenze stampa-evento che possano così fidelizzare i giornalisti), sia attraverso web e social.
	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all’evento proposto e al target individuato	
	6. Gestione dell’evento durante lo svolgimento	

20. COMUNE DI VIADANA - sede 166274

Obiettivo 1: Potenziare e migliorare l'erogazione del servizio bibliotecario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del front office	1. Reference al pubblico	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: - gestione del prestito e dell’interprestito; - ascolto dell'utenza e aiuto nella ricerca dei materiali mediante l’attività di consulenza bibliografica. - Iscrizione nuovi utenti e raccolta segnalazioni.
	2. Iscrizione dei nuovi utenti	
	3. Gestione del prestito e interprestito	
	4. Raccolta segnalazioni degli utenti	
	5. Assistenza e consultazione presso le postazioni informatiche messe a disposizione	
2. Gestione del back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario contribuirà alle seguenti attività: - sistemazione di libri e altro materiale documentale a scaffale; - trattamento fisico delle nuove accessioni; - operazioni di scarto; - catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	
3. Gestione percorsi di educazione all'informatizzazione rivolti a minori, genitori e adulti della fascia 50-60 anni	1. Organizzazione corsi di educazione all'uso consapevole delle tecnologie digitali e di alfabetizzazione informatica	Il volontario collaborerà alle seguenti attività: - organizzazione del corso di formazione “Genitori e figli alleati in rete”, modulo per ragazzi di età da 11 a 14 anni e le loro famiglie articolato in quattro incontri;

		- registrazione audio e video dei corsi di formazione per genitori e diffusione e sul canale You Tube della Biblioteca; - assistenza agli adulti di età tra 50 e 60 anni nell'utilizzo del computer e nella navigazione di internet in biblioteca.
--	--	---

Obiettivo 2: Incrementare le iniziative di promozione della lettura e culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura rivolte ai minori delle fasce 0-6 anni, 6-10 anni, 11-14 anni	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole, con i genitori e con gli autori / illustratori	Il volontario parteciperà all'organizzazione delle seguenti iniziative: - lettura ad alta voce mattutine per bambini da 3 a 6 anni ("Leggiamo in biblioteca", "Fiabe per chi le vuole", "Libri su libri"); - promozione della biblioteca mattutine per età da 6 a 14 anni; - attività di laboratorio per bambini di età da 5 a 7 anni ("Rima rimani") e da 8 a 10 anni ("Artisti in biblioteca"); - organizzazione campagna di sensibilizzazione per genitori con bambini da 0 a 3 anni per la lettura ad alta voce, dal titolo "Nati per la Biblioteca", in collaborazione con il Consultorio familiare dell'ASST di Mantova.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e delle attività	
	3. Promozione delle attività attraverso materiale informativo	
	4. Gestione delle viste / letture	
	5. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	6. Predisposizione di materiale didattico / ludico ricreativo	
	7. Gestione del prestito a conclusione delle viste	
2. Gestione di eventi e attività di culturali durante le ore serali (Reading ad alta voce, incontri dei Gruppi di lettura, Conferenze a tema)	1. Contatto con i relatori per l'organizzazione e la gestione degli eventi	Il volontario sarà presente durante l'apertura serale per la gestione dei gruppi di lettura e degli incontri pubblici, occupandosi inoltre dell'allestimento degli spazi e riordino degli stessi.
	2. Allestimento della sala e dei materiali e riordino degli stessi	
	3. Selezione dei testi da leggere durante gli incontri	

Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

La Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità recita: "Le persone con disabilità includono quanti hanno minorazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali a lungo termine che in interazione con varie barriere possono impedire la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su una base di eguaglianza con gli altri".

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere. La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore

di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura dell'Ente titolare e dell'Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l'incarico in relazione alle capacità possedute. L'Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali, aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	MN	COMUNE DI ASOLA	Cultura	162602	Via FULVIO ZIACCHI	4	46041	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI BORGO VIRGILIO	Cultura	162854	Piazza ALDO MORO	1	46034	2	0
Lombardia	MN	COMUNE DI BOZZOLO	Cultura	162904	Via GIACOMO MATTEOTTI	3	46012	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI CASALMORO	Cultura	163270	Via DISCIPLINA	1	46040	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI CASTEL GOFFREDO	Cultura	163372	Piazza GIACOMO MATTEOTTI	8	46042	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI DOSOLO	Cultura	214708	Piazza GIUSEPPE GARIBALDI	3	46030	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI GONZAGA	Cultura	164177	Viale FIERA MILLENARIA	64	46023	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI PEGOGNAGA	Cultura	165030	Piazza VITTORIO VENETO	14	46020	3	0
Lombardia	MN	COMUNE DI PORTO MANTOVANO	Cultura	165222	Strada CANOVA	SNC	46047	2	0
Lombardia	MN	COMUNE DI QUISTELLO	Cultura	165291	Via CESARE BATTISTI	44	46026	2	0
Lombardia	MN	COMUNE DI RIVAROLO MANTOVANO	Cultura	165381	Via GUGLIELMO MARCONI	44	46017	2	0
Lombardia	MN	COMUNE DI RONCOFERRARO	Cultura	165466	Via ROMA	11	46037	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI SABBIONETA	Cultura	165516	Via ACCADEMIA	6	46018	2	0
Lombardia	MN	COMUNE DI SAN GIORGIO BIGARELLO	Cultura	165601	Piazza DELLA REPUBBLICA	8	46030	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI SERMIDE E FELONICA	Cultura	165723	Piazza MUNICIPIO	1	46028	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI SERMIDE E FELONICA	Cultura	165720	Piazzetta GONZAGA	6	46028	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI SUSTINENTE	Cultura	165907	Via XX SETTEMBRE	66	46030	1	0
Lombardia	MN	COMUNE DI SUZZARA	Cultura	165913	Viale STELVIO ZONTA	6	46029	3	0
Lombardia	MN	COMUNE DI VIADANA	Cultura	166274	Via MANZONI	4	46019	4	1
								33	1

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

31 posti disponibili. Non sono previsti i servizi di vitto e alloggio.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Tutti gli operatori volontari dovranno svolgere servizio 5 o 6 giorni a settimana con una media di 25 ore settimanali.

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria, in relazione alle esigenze del servizio.

Rispetto della privacy.

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

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

Disponibilità a muoversi nel territorio per esigenze di servizio.

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

COMUNE DI RONCOFERRARO – sede 165466

Disponibilità alla guida del mezzo comunale

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013, la certificazione sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. Le competenze professionali che potranno essere acquisite e quindi certificate sono pertinenti al settore progettuale e alle attività svolte dagli operatori volontari.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

- la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione;
- un colloquio in presenza oppure a distanza attraverso l'utilizzo di piattaforme on line;

È stata stimata in 20 minuti la durata congrua minima del colloquio individuale. All'occasione e secondo necessità potranno essere effettuati colloqui di gruppo previa informazione al candidato.

Durante i colloqui, oggetto di valutazione saranno i seguenti aspetti:

- Conoscenza delle finalità del servizio civile e del progetto da parte del candidato
- Esame generale della motivazione
- Idoneità del candidato rispetto alle mansioni previste dal progetto
- Capacità di relazione e profilo attitudinale

Per effettuare la valutazione si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, del progetto, del servizio civile e della natura stesse dell'Ente che hanno individuato come sede di servizio. Inoltre, si valuterà l'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

- una check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione, le attitudini, la conoscenza del progetto e del servizio civile in generale;
- le sintesi dei progetti;
- il sistema on line informativo utile per inserire i punteggi e produrre le graduatorie.

Il processo si conclude con l'attribuzione dei punteggi e la conferma delle graduatorie.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Il percorso di formazione generale propone agli OV due giornate d'aula in presenza, una giornata a distanza in modalità sincrona e quattro moduli di FAD asincrona.

La formazione generale consisterà in un percorso comune a tutti i giovani di servizio civile avviati nello stesso bando.

A partire dal concetto di "difesa civile non armata e nonviolenta", la formazione avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile, sia dell'identità sociale del volontario, in relazione ai principi normativi fornendo una "cassetta degli attrezzi", in termini di informazioni e spunti di riflessione utili ad affrontare l'esperienza e a costruirne il significato.

1. Modalità

Il progetto prevede 30 ore totali di formazione generale di cui:

- Formazione in presenza: 16 ore (n. 2 giornate d'aula) presso la sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale (53% del totale delle ore di formazione generale).
- Formazione a distanza (FAD): 14 ore (meno del 50% delle ore complessive).

Modalità sincrona: 5 (17% del totale delle ore di formazione generale).

Modalità asincrona: 9 ore (30% del totale delle ore di formazione generale).

2. Tecniche e metodologia

I metodi e le tecniche sono riconducibili alle Linee guida (Decreto n. 88 del 31 gennaio 2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale)

La formazione offre alle/agli operatrici/operatori volontarie/i uno spazio di rilettura e rielaborazione dell'esperienza di servizio, che favorisce, da un lato, l'“imparare facendo” e, dall'altro, l'attuazione del potenziale formativo del servizio come esperienza in cui praticare ed apprendere i valori costituzionali, contribuendo alla loro disseminazione nella società.

In particolare, si farà ricorso a:

- Lezioni interattive: non solo lezione frontale, ma collaborazione con gli operatori volontari attraverso lavori di gruppo e discussioni, momenti di confronto tra i partecipanti, utilizzo di presentazioni, video e materiali di supporto. Questo aiuta a stimolare la riflessione a favorire lo scambio di idee e l'apprendimento reciproco.
- Esercitazioni pratiche e simulazioni: Per rendere più concreti alcuni concetti, vengono spesso proposte attività pratiche come role-playing, simulazioni di situazioni reali che i volontari potrebbero incontrare durante il servizio, o analisi di casi studio. Questo permette di sviluppare competenze e di mettersi alla prova in un ambiente protetto.

La formazione generale sarà erogata entro il 180° giorno dall'avvio del progetto con due approcci metodologici:

- Formale (Lezione frontale): coprirà il 30% del monte ore complessivo; è utile per introdurre un argomento e garantire a tutti informazioni condivise; consente di organizzare e veicolare i contenuti in modo organico;
- Non formale: corrisponde al 40% del monte ore complessivo. La situazione formativa che fa riferimento alle dinamiche di un gruppo è legata a risultati di facilitazione in modo che gli OV riescano a percepire e ad utilizzare le risorse interne al gruppo, costituite da ciò che ciascuno, come individuo e come parte di una comunità, porta come sua esperienza e patrimonio culturale, e dalle risorse che l'Ente mette a disposizione dei partecipanti in diversi modi e sotto diversi aspetti. Le tecniche utilizzate comprendono, in maniera ampia, la sinottica e il metodo dei casi, l'esercitazione, i giochi di ruolo, e, nel complesso, sia le tecniche di apprendimento, sia esperienze riconducibili alla formazione, alle relazioni in e di gruppo.
- Formazione a distanza (FAD): coprirà il 30% del monte ore complessivo del piano formativo. Questa metodologia offrirà agli OV la possibilità di approfondire e completare a distanza le tematiche affrontate attraverso la metodologia frontale e non formale, oltre ad approfondire argomenti e temi aggiuntivi rispetto ai contenuti d'aula. Gli OV avranno a disposizione contenuti audio, video e di testo caricati nell'apposita piattaforma dedicata e i test di verifica.

3. Risorse tecniche impiegate:

Aule attrezzate nella sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale, PC e videoproiettore, manuali cartacei e dispense elettroniche, video, piattaforma FAD sincrona e asincrona, schede di verifica e valutazione del percorso formativo, sito internet.

Sede di realizzazione

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

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

Durata

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

- 16 ore di formazione d'aula in presenza;
- 5 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 9 ore di formazione a distanza in modalità asincrona.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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

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

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

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

La formazione d'aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l'erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l'Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

Tecniche e metodologie

Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

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

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente

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

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 1

DURATA	8 ore d'aula in presenza
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio. 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.

Modulo 2

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità. Argomenti previsti: • la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi; • i servizi bibliotecari; • strategie e interventi per promuovere la lettura • dal diritto di stampa al deposito legale; • i luoghi di cultura come importante servizio del territorio; • riferimenti normativi.

Modulo 3

DURATA	7 ore d'aula in presenza
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali. Argomenti previsti: • come organizzare un evento; • elementi di marketing territoriale; • promozione del territorio; • comunicare un evento.

Modulo 4

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO
CONTENUTI	Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte. Argomenti previsti: • tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico); • caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo e delle sue opere; • comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere; • comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.

Modulo 5

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI CULTURALI
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti sul tema dell'organizzazione dei servizi culturali. In particolare saranno trattati i seguenti temi: • Evoluzione normativa • Ruolo degli attori istituzionali • Macro aree di intervento dei servizi culturali (diversi target)

Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

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

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

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

Modulo 6

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	IL SISTEMA COMUNE
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti: • Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione. • Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto. • Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction). Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

Modulo 7

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale. • Servizi culturali on line • Elementi di catalogazione • Elementi di archiviazione • Elementi di conservazione e registrazione

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale. • Elementi di organizzazione del lavoro • Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali • Le dinamiche del lavoro in gruppo

Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ossia ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

Sede di realizzazione

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

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

Durata

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

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

I contenuti della formazione specifica sono correlati al progetto, in particolar modo al settore, all'area di intervento e alle attività previste.

La formazione specifica sarà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, in due tranches, il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio dello stesso e il 30% entro il terz'ultimo mese.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Valorizzare e promuovere le biblioteche nei Comuni della Lombardia 2026

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 1

Tipologia di minore opportunità:

Giovani con riconoscimento di disabilità.

Disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1)

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata:

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

Si chiede dichiarazione sostitutiva (D.P.R. 445 del 28/12/2000) di possesso di certificazione di disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1). Sarà chiesto di autocertificare qual è l'ente che ha rilasciato la certificazione e in quale data è stato emesso il certificato.

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

Si metteranno in atto azioni di sistema finalizzate a favorire nella società la conoscenza del Servizio Civile Universale quale modalità di cittadinanza attiva e responsabile, di avvicinamento alle Istituzioni, di crescita personale e professionale e di inclusione sociale di tutti i soggetti con minori opportunità. Gli Enti coinvolti, in accordo alle attuali tendenze degli Enti Locali e del Sistema Socio Sanitario, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire i diritti costituzionali di salute e partecipazione democratica alle persone che rischiano di non poter godere appieno dei propri diritti.

Seguono alcuni esempi di azioni che si attiveranno:

SISTEMA SOCIO SANITARIO

Si coinvolgerà ANCI Lombardia Salute che assumerà i compiti di favorire la conoscenza e diffusione delle migliori pratiche fra gli associati in termini di disabilità. Si punterà alla diffusione tra gli enti del sistema socio sanitario delle opportunità riservate ai giovani con disabilità.

SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI

In ogni sede con operatori volontari con disabilità i servizi sociali del Comune svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività progettuali destinata ad intercettare i giovani con disabilità interessati al progetto;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto (collaborazioni con le scuole e associazioni del territorio).

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

Figure professionali e mansioni:

Educatore professionale - svolge attività di ascolto e sostegno delle eventuali problematiche emerse nel corso del progetto, realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.

Psicologo – per l'Ente fornisce supporto nella definizione di interventi, anche individualizzati, che tengano conto di competenze e capacità del giovane con disabilità. Fornisce consulenza psicologica agli operatori dell'Ente e indicazioni utili a far sì che il soggetto con disabilità viva il Servizio Civile come momento professionalizzante e di partecipazione attiva alla vita sociale.

Risorse umane nelle sedi di servizio:

L'OLP sarà di sostegno alla realizzazione del progetto occupandosi di tutti gli aspetti ad esso collegati. Se necessario fornirà maggiore orientamento e supporterà l'operatore volontario in servizio nella risoluzione di eventuali problemi.

L'Assistente sociale, se necessario, fornirà attività di sostegno, supporto nell'assegnazione delle attività; monitoraggio di eventuali problemi e bisogni.

Le risorse dell'Ente favoriranno la stretta collaborazione tra tutti i giovani impegnati nel progetto: i giovani con disabilità potranno individuare nei loro colleghi un supporto nello svolgimento delle diverse attività, individuando di concerto, ove possibile, quale supporto sia necessario.

Risorse strumentali e/o iniziative e/o delle misure di sostegno

A seconda delle possibili difficoltà saranno prospettate diverse soluzioni.

Seguono alcune:

- affiancamento e sostegno nello svolgimento delle attività di formazione (a cura di un tutor d'aula).
- potenziamento del monitoraggio del progetto nella sede di servizio (ascolto, accompagnamento nello svolgimento delle attività);
- azioni di sensibilizzazione del personale con particolare riguardo agli altri volontari;
- strumenti per facilitare l'accesso al PC (tastiere, mouse, sensori, screen reader, sintesi vocali, software e dispositivi di ingrandimento);
- calibrare le attività formative ricorrendo a facilitazioni in caso di disabilità psichiche e cognitive.

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata:

3 mesi

Ore di tutoraggio:

30 ore complessive

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

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

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

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

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

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

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

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

- gli incontri di tutoraggio individuale, on line in modalità sincrona, con il tutor si terranno il settimo mese e il dodicesimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo, in presenza, di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna) si terranno il settimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani) si terrà l'undicesimo mese di servizio.

Per quanto riguarda le attività opzionali:

- gli incontri di tutoraggio collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio si terranno l'undicesimo mese di servizio.

Attività obbligatorie:

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

1. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - settimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Presentazione del percorso di tutoraggio
- Predisposizione di un dossier individuale e inserimento delle prime considerazioni (il volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti di competenza, un documento riportando le esperienze significative svolte durante l'anno e dal quale prendere spunto per il bilancio finale)
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale
- Analisi e valutazione dell'iter formativo/lavorativo

2. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - dodicesimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Valutazione dell'esperienza
- Analisi delle abilità e delle conoscenze del volontario
- Confronto tra abilità e conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione
- Condivisione del dossier individuale
- Spendibilità del pacchetto di competenze acquisite

TUTORAGGIO COLLETTIVO

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

Un esperto di orientamento al lavoro illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti pubblici e del terzo settore. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come redigere il CV, sulle modalità di gestione dei colloqui, sui canali per la ricerca del lavoro e sulla normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Nel dettaglio:

nella prima giornata, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, i volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai loro interessi e dalle loro competenze. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio CV, sarà analizzato insieme a loro apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi professionali
- variabili che definiscono un ruolo professionale
- costruzione del progetto professionale
- valorizzazione delle soft-skills
- organizzare la ricerca attiva del lavoro
- costruire il CV anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea
- lettera di accompagnamento

Nella seconda giornata saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui, i canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web, motori di ricerca, bandi di concorso, LinkedIn, autocandidature, ecc.) e la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

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

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

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro e formazione e di colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse già esistenti. Una parte dell'incontro sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo: Informagiovani, Eurodesk. L'altra parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Eurodesk
- cosa sono i Centri per l'impiego, quali servizi erogano
- individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro

Attività opzionali

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

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

Argomenti previsti:

- cosa sono DID e patto di servizio, il supporto del Centro per l'impegno
- mappatura territoriale dei servizi di orientamento lavorativo
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili (testimonianze di Eurodesk)