



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Brescia e il suo territorio: un anno di servizio civile nell'area culturale 2014

SETTORE e Area di Intervento: D01 e D04 - Patrimonio artistico e culturale: Cura e conservazione biblioteche. Valorizzazione sistema museale pubblico e privato

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Qui di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi previsti per ogni servizio erogato all'interno del quale il volontario sarà coinvolto.

1. COMUNE DI BEDIZZOLE – sede 79540

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Obiettivo è ampliare e diversificare l'orario di apertura al pubblico durante il periodo estivo, per rispondere alle differenti esigenze dell'utenza, compresa l'ipotesi di apertura serale in concomitanza con l'organizzazione di iniziative culturali all'interno o nell'area di pertinenza della biblioteca. Mantenere il periodo di chiusura estiva entro il limite di 1 settimana, pur garantendo al personale in servizio il regolare avvicendamento nella fruizione del periodo di ferie previsto.

Si intende favorire la conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca e della sua organizzazione, migliorare l'assistenza agli utenti nella ricerca delle risorse informative più rispondenti ai propri bisogni di informazione e di lettura e ad orientarsi tra le diverse tipologie documentarie messe a disposizione dal servizio (repertori enciclopedici, libri, periodici, documenti multimediali e risorse elettroniche, risorse informative on-line), nonché supportare l'utilizzo catalogo automatizzato.

Inoltre si prevede di migliorare l'assistenza agli studenti, in particolare a quelli delle scuole primaria e secondaria di primo grado, nello svolgimento di ricerche scolastiche.

Si stima di poter dedicare circa 150 ore in più al mese all'erogazione del servizio.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO E GESTIONE DELLE RACCOLTE

Obiettivo è garantire l'accesso a materiali sia locali che e interbibliotecari (su territorio provinciale, interprovinciale, nazionale).

Si prevede un aumento del numero di prestiti locali del 5-10% rispetto ai circa 13.827 prestiti attuali, di cui 11.135 prestiti locali e 2.692 prestiti interbibliotecari.

Si prevede di curare la revisione del settore delle collezioni rivolto ai bambini e ragazzi allo scopo di eseguire lo scarto e l'eventuale sostituzione dei documenti usurati o superati nel contenuto o nella forma e di provvedere al complessivo aggiornamento dell'intero settore.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Si intende fornire aiuto supporto agli utenti delle postazioni informatiche e assicurare loro una più pronta assistenza, in modo particolare ai minori ed alle persone anziane, e promuovere i servizi della biblioteca basati sulla tecnologia informatica (risorse in rete, MLOL, servizi on-line).

Si stima di poter dedicare circa 50 ore in più al mese all'erogazione del servizio.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo è intensificare i rapporti con le scuole del territorio (visite guidate/presentazione del servizio, letture animate, ecc.) e potenziare l'attività di promozione del servizio e della lettura in genere.

Si prevedono, nel corso dell'anno, 5-6 visite da parte delle scuole e 2-3 iniziative ad utenza libera.

5) ORGANIZZAZIONE EVENTI, CORSI, ITINERARI CULTURALI

Si intende proporre i seguenti corsi: corso di pianoforte, chitarra, lingua inglese – 3 livelli, lingua spagnola – 2 livelli, con l'aggiunta di almeno 6 altri corsi, in particolare sono da prevedere corsi di informatica di livelli diversi (alfabetizzazione, base, avanzato).

Riguardo le attività culturali si intende realizzare nell'ambito della Rassegna teatrale indicativamente 8-10 rappresentazioni, per la rassegna cinematografica estiva ed invernale si prevedono indicativamente 8-10 proiezioni nel corso dell'anno; riguardo gli spettacoli musicali si prevede di organizzare 3-4 spettacoli e 6-8 incontri pubblici sull'arte.

2. COMUNE DI BOTTICINO - Sede 61703

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Obiettivo è facilitare l'accesso ai servizi e promuovere la lettura a tutti i livelli e con ogni modalità.

Si intende ampliare il servizio e riuscire a velocizzare le attività, si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alla gestione del servizio.

Attraverso la possibilità di accedere all'internet point si intende favorire l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si intende ampliare il servizio e dedicarvi circa 600 ore in più all'anno.

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

Si prevede di potenziare le proposte offerte e di dedicare uno spazio settimanale di 4 ore a proposte mirate ai bambini (interventi di animazione alla lettura).

Inoltre, grazie alla presenza del volontario sarà possibile avviare nuove attività a sostegno della promozione alla lettura nei confronti di fasce di utenza più deboli (anziani, stranieri, ipovedenti).

La presenza del volontario consentirà di sostenere, con la propria specificità, le iniziative e gli eventi culturali organizzati sul territorio dal Comune, dalle Associazioni e dagli Enti.

In generale si intende promuovere l'aggiornamento culturale e professionale dei singoli cittadini in ogni fase della vita. Collaborare con il Sistema Bibliotecario e la Provincia di Brescia nel raggiungimento degli obiettivi comuni. Favorire la crescita civile dei cittadini con particolare riguardo ai giovani (adesione al progetto di Servizio Civile).

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI, MOSTRE, ITINERARI CULTURALI

Si intende incrementare del 10% gli eventi culturali e le rassegne culturali organizzate sul territorio.

Si prevede di realizzare n. 4 mostre e 4 relativi punti informativi rivolti a turisti e visitatori in utili a orientarli ai servizi offerti e a fornire loro informazioni mediante la distribuzione di materiale multimediale (catalogo, video, depliant, segnaletica mostre).

3. COMUNE DI BOVEZZO - Sede 36015

Obiettivi generali: creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età; sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli; offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona; stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani: promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche; dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili; incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale; sostenere la tradizione orale garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità; fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali; agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del calcolatore; sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

Il dettaglio degli obiettivi previsti per ogni singolo servizio è di seguito riportato:

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Migliorare il tempo di attesa al banco degli utenti nei momenti di maggior afflusso, supportare l'utenza nella ricerca di testi e/o informazioni.

Consentire una programmazione oraria nel periodo estivo più ampia aumentando l'orario di apertura nelle ore pomeridiane: da 5 ore del mese di agosto a 20 ore.

Controllo della situazione degli utenti e sollecito restituzione prestiti scaduti, riordino a scaffale dei libri restituiti, predisposizione dei prestiti interbibliotecari e restituzione degli stessi, annotazione dell'arrivo dei prestiti interbibliotecari con l'indicazione dell'utente che ha effettuato la richiesta.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si prevede la realizzazione di attività di promozione rivolte alla popolazione scolastica del territorio.

- Per la Scuola dell'infanzia statale si prevede 1 visita settimanale a sezione con letture di piccoli racconti ed esecuzione di una piccola attività legata ai libri letti.

- Per la Scuola dell'infanzia Passerini (privata) si intende offrire la consegna e il cambio regolare di libri che vengono utilizzati per l'attività libera dei bambini a cadenza mensile.

- Per la Scuola primaria si prevede la predisposizione di un'attività tematica da realizzarsi in occasione della consueta visita in biblioteca di tutte le classi e che comporta l'allestimento scenografico, la scelta di testi e/o filmati o diapositive, la lettura di racconti inerenti il tema prescelto, la predisposizione di un tavolino con i testi riguardanti lo specifico argomento, la predisposizione di un segnalibro legato all'iniziativa contenente i dati della biblioteca (orari, tel. ecc.) e la realizzazione di una piccola attività legata al tema e che serve per meglio focalizzare il contenuto, ecc.; la preparazione dei testi da consegnare alle classi per la lettura vicariale (i genitori leggono ai loro bimbi storie e racconti); la predisposizione di una mostra tematica da realizzare presso la biblioteca scolastica (noi prepariamo e procuriamo i testi, predisponiamo il materiale pubblicitario e recuperiamo eventuale materiale di supporto (filmati, ecc..).

Infine si intende proporre ai ragazzi 4 o 5 visite in biblioteca finalizzate alla comprensione dell'organizzazione della biblioteca (piccoli giochi per vedere la localizzazione della biblioteca e di altri edifici del territorio, i criteri utilizzati per la sistemazione della sezione ragazzi), la classificazione decimale Dewey spiegata anche con il supporto di un video da noi adattato alla lingua italiana ed infine come avviene la localizzazione di un testo sullo scaffale attraverso l'utilizzo del catalogo on-line.

Per la Scuola secondaria di primo grado si intende riproporre la Gara di lettura rivolta alla classi prime e seconde con la predisposizione di bibliografie realizzate in collaborazione con la Libreria dei Ragazzi e il gioco intermedio e quello finale.

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Si intende garantire un supporto costante da parte del personale per la risoluzione di problemi con il pc che non va bene, problemi di stampa, di password, difficoltà all'utilizzo da parte di persona inesperte, ecc..

Si prevede di poter dedicare circa 4 ore in più la settimana al servizio.

4. COMUNE DI CASTEL MELLA - Sede 36059

1) CONSULENZA AL PRESTITO ALLA CONSULTAZIONE

Si intende aumentare il numero di visitatori annuali che nello scorso anno hanno usufruito del servizio della biblioteca (dato a campione): da 13.340 a 13.400.

Altro obiettivo è aumentare il tempo dedicato dal personale per i consigli di lettura e attuare percorsi bibliografici anche all'interno della giacenza libraria con l'apposizione di relative etichette (Suggerimenti del GDL, Shoah, Risorgimento, Resistenza, Guerre mondiali).

Si prevede di poter dedicare circa 8 ore in più la settimana al servizio.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Aumentare il prestito locale complessivo (libri + multimediale) da 14.178 a 15.000.

Con il contributo del volontario di servizio civile sarà possibile effettuare un controllo della scadenza dei prestiti: telefonicamente ogni volta che le richieste evidenziano un prestito scaduto, mensilmente con e-mail, trimestralmente con telefonate e 2 volte all'anno con lettere di sollecito.

Tali operazioni favoriscono minori tempi di attesa dei libri prenotati, maggior rientro del materiale scaduto, sgravio del lavoro del personale che si può occupare di attività più specialistiche, legate alla promozione. Inoltre si prevede di colmare alcune: oltre l'invio dei solleciti bimestrali via mail si prevede di effettuare richiami telefonici trimestrali, e di fornire maggiore assistenza all'utilizzo dell'OPAC (catalogo on-line) e dei servizi al lettore presenti sul portale.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA PER MINORI

Obiettivo è prevedere una lettura vicariale per quasi tutti gli incontri e aumentare gli incontri con le scuole da 54 a 60.

Aumentare le iniziative in età pre-scolare (progetto Nati per leggere), rafforzare con libri e consegne il primo prestito in ambulatorio.

Garantire la consegna mensile dei libri ai pediatri, in assenza di volontari effettuato solo saltuariamente (3-4 volte all'anno). Negli incontri con le classi, l'aiuto fornito dal servizio civile nel prestito e nella gestione della classe può favorire la pratica della lettura vicariale, quasi ad ogni incontro.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA PER ADULTI

Si prevede un aumento dei partecipanti alle iniziative grazie ad una migliore attività di pubblicizzazione.

Con il contributo del volontario di servizio civile sarà possibile garantire la presenza del personale alla "Bancarella del libro" per la cessione ad offerta libera dei doni: aumento delle ore di presenza della Bancarella del libro alla Sagra del Loertis (4 ore in più).

Inoltre, il volontario sarà un supporto nell'organizzazione e realizzazione delle iniziative (manifesti, depliant, accoglienza durante le serate) e per l'inserimento puntuale del materiale sul blog del gruppo di lettura (mensilmente dopo ogni incontro).

5) ATTIVITA' LEGATE ALL'EMEROTECA E AL MULTIMEDIALE

Garantire il controllo e riordino quotidiano (anziché 1 volta alla settimana) delle sezioni, sarà possibile effettuare la copia di salvataggio del materiale multimediale, le segnalazione dei periodici in corso e posseduti e fornire maggiore assistenza all'utilizzo delle banche dati di contenuto multimediale.

Garantire le procedure semestrali, anziché annuali, di deposito e scarto e di segnalazione nel catalogo dei periodici della RBB.

Incentivare l'acquisto di materiale multimediale, che può essere maggiormente conservato grazie alle copie di salvataggio del materiale multimediale corrente (pari al numero di acquisti) e recupero del pregresso.

6) SUPPORTO INTERNET POINT

Si prevede un aumento della consultazioni internet da 329 a 400.

Potenziare: l'assistenza di base per l'utilizzo dei PC e nella navigazione, l'informativa sulle nuove norme che regolano la navigazione con il software Cafèlib per la gestione dei collegamenti e sulle condizioni per la navigazione.

Favorire la diffusione del servizio Medialibrayonline e garantire assistenza all'utilizzo del servizio di Medialibray on-line e all'uso degli e-book reader, e più in generale l'assistenza nella navigazione e la consulenza all'uso dei nuovi media.

Si prevede di attivare corsi di alfabetizzazione all'uso del PC.

7) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si prevede l'aumento del numero delle proposte e loro realizzazione da 8 a 10.

Con il contributo del servizio civile sarà possibile potenziare la promozione delle iniziative attraverso la creazione e distribuzione di manifesti, mail, pubblicazione eventi su social network e aumentare il numero delle proposte realizzate.

8) PARTECIPAZIONE A MOSTRE E ITINERARI CULTURALI

Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alla gestione delle attività.

Potenziare la pubblicità e la raccolta delle iscrizioni, l'accompagnamento dei gruppi alle mostre e agli itinerari culturali e la possibilità di partecipare ad un numero maggiore di proposte di rilievo nazionale, anche in località fuori provincia.

5. COMUNE DI CASTENEDOLO - Sede 22071

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Aumento del 5% degli iscritti al prestito, rispetto gli attuali 1588.

Inoltre si prevedono i seguenti incrementi: aumento del 10% del numero di stampati in prestito locale (rispetto gli attuali 10.857); aumento del 5% dei documenti multimediali in prestito locale (rispetto gli attuali 1409).

Aumento del 5% del numero di stampati in prestito ad altre biblioteche: 2258.

2) SUPPORTO INTERNET POINT E MLOL

Si intende aumentare del 10% il numero degli iscritti al servizio, rispetto gli attuali 61.

Il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca e contribuirà a rendere più semplice l'accesso ai materiali della biblioteca.

3) ATTIVITA' DI AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Si intende favorire l'accesso al servizio agli utenti con disabilità e fornire loro maggiore supporto e sostegno.

La presenza del volontario consentirà di potenziare il servizio potendo dedicarvi almeno 4 ore la settimana.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario potrà essere di supporto al personale nella programmazione e nello svolgimento dell'attività di promozione alla lettura rivolte alle scuole.

Si intende promuovere almeno 1 iniziativa al mese e dedicare al servizio circa 250 ore in più al mese.

5) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario potrà contribuire a diffondere in modo capillare la promozione delle attività culturali sul territorio, attraverso la distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa, etc. Si stima di poter dedicare al servizio circa 250 ore in più al mese.

6. COMUNE DI COCCAGLIO – Sede 13610

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Potenziare il servizio: si stimano circa 300 ore in più all'anno, in questo modo sarà possibile garantire il riordino e la ricollocazione dei documenti nelle sezioni. La movimentazione del patrimonio in sezioni tematiche, la predisposizione di proposte di lettura consentirà di rendere più semplice la scelta e il recupero del materiale, in questo modo sarà possibile rendere più autonomi gli utenti e ridurre di almeno un 20% le richieste di supporto.

La presenza del volontario sarà in supporto e affiancamento degli operatori nelle operazioni di consulenza e ricerca rivolte all'utenza adulta, questo consentirà di ridurre i tempi di attesa.

Spesso gli utenti non sono disposti ad attendere per un tempo relativamente lungo e alcune delle richieste che vengono fatte alla biblioteca (per esempio ricerca di libri in lingue straniere diverse da inglese – francese - spagnolo, stesura, ricerca e reperimento di bibliografie per tesine e tesi di laurea, materiale su particolari tematiche), sono tutte operazioni che richiedono tempo anche nella spiegazione (come lavora la tal casa editrice, quali sono le criticità di un film rispetto all'uso con i ragazzi, quali sono i tempi per il reperimento del materiale richiesto).

Le richieste di consulenza sono in costante aumento e la presenza del volontario consentirebbe di soddisfare meglio il pubblico sia di persona che a distanza tramite l'invio di e-mail entro 1-2 giorni.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: si stimano circa 300 ore in più all'anno, in questo modo sarà possibile garantire affiancamento agli operatori nelle operazioni di prestito contribuendo alla maggiore efficienza e rapidità del servizio.

Si auspica che grazie all'impiego dei volontari si possa raggiungere le 100 unità piene (passando dagli attuali 80 prestiti annui a 100).

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Si intende fornire supporto ai ragazzi per la navigazione in Internet nell'area Biblioteca dei Ragazzi e garantire, grazie al volontario, la possibilità di fornire il servizio durante tutti gli orari di apertura pomeridiana: 20 ore settimanali.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si intende garantire maggiore supporto nei progetti di promozione svolti in aula e nei progetti serali (incontri con l'autore, letture, cineforum). Per ora la biblioteca non svolge nessuna

attività serale (salvo sporadiche iniziative, una, massimo due volte l'anno), a causa della mancanza di personale. Se il Volontario selezionato sarà considerato idonei a realizzare progetti in piena autonomia potremo si prevede un incremento del 100% delle iniziative.

7. COMUNE DI CONCESIO - Sede 28982

1) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI, RASSEGNE

La presenza del volontario consentirà agli operatori di avere circa 600 ore in più da dedicare alla progettazione e pianificazione delle proposte e degli eventi Si intende individuare nuovi interessi, da parte dei clienti, per migliorare l'offerta artistico -culturale e formativa.

Migliorare la qualità delle iniziative ormai consolidate e trovare nuove formule per migliorare le iniziative.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alla comunicazione degli eventi, si intende migliorare l'informazione per raggiungere un maggior numero di clienti: si stima di poter dedicare circa 8 in più la settimana per la creazione e diffusione del materiale promozionale delle iniziative.

8. COMUNE DI CONCESIO - Sede 28983 Biblioteca

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede di aumentare del 10% il numero dei prestiti (rispetto agli attuali circa 57.000).

Dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile velocizzare il servizio e rendere più semplici la ricerca dei materiali e il reperimento della notizia desiderata con riduzione dei tempi d'attesa durante le fasi del prestito e della restituzione.

Si intende inoltre aiutare l'utenza ad accostarsi ai libri, supportare e aiutare l'utente nell'utilizzo degli strumenti informativi che la Biblioteca mette a disposizione.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo è affiancare gli operatori di Biblioteca nelle attività di promozione alla lettura e individuare le tematiche e i progetti da proporre alle scuole.

La presenza del volontario consentirà agli operatori di avere più tempo per progettare gli interventi, si stima di poter dedicare all'attività circa 400 ore in più all'anno al servizio.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si prevede di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno da dedicare alla progettazione delle attività.

Si intende arricchire la varietà delle iniziative prestando una maggiore attenzione alle esigenze espresse dagli abitanti. Si intende migliorare e potenziare le iniziative culturali promosse dalla biblioteca (mostre, rassegne, etc).

4) SUPPORTO INTERNET POINT

Si intende aiutare l'utenza ad accostarsi alla navigazione e supportarla nell'utilizzo degli strumenti informativi che la Biblioteca mette a disposizione. Si prevede di poter dedicare almeno 1 ora al giorno al servizio e circa 200 ore in più all'anno.

9. COMUNE DI DARFO BOARIO TERME – sede 79710

1) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Potenziare l'attività di promozione in ambito culturale e ampliare i servizi resi alla cittadinanza: si stima di poter dedicare circa 600 ore annue

Obiettivo: realizzare un ricco programma di iniziative e di eventi con l'intento di animare la vita culturale cittadina e valligiana e aumentare l'offerta di servizi alla cittadinanza, di promuovere il territorio, la sua cultura e tradizione.

Favorire la sinergia tra Associazioni locali, Istituti Scolastici, Enti sovra-comunali con le varie realtà presenti sul territorio.

Il volontario potrà favorire i collegamenti tra i vari uffici che si riferiscono al settore cultura e turismo e migliorare l'organizzazione delle iniziative.

2) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Migliorare l'organizzazione del servizio: il volontario potrà affiancare gli operatori della Biblioteca nelle attività di gestione dei prestiti, nella sistemazione del patrimonio librario, nell'assistenza ai giovani utenti della biblioteca nelle fasi di consultazione del materiale librario e nelle visite delle scolaresche. Potrà inoltre collaborare nella gestione della mailing list "biblioteca". Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno alle attività.

10. COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA – sede 26517

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si intende ottenere un aumento del numero di iscritti da 2604 a 2700 e garantire durante il periodo estivo più ore d'apertura, passando dalle attuali 27 a 30 ore.

La presenza del volontario sarà inoltre di supporto e aiuto agli operatori e contribuirà ad innalzare la qualità del servizio offerto.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si prevede di poter passare dagli attuali 3 incontri rivolti ai bambini e 4 incontri e di realizzare 6 incontri con l'autore rivolti agli adulti.

Più in generale si intende potenziare la qualità organizzativa e la promozione degli interventi. Grazie alla presenza del volontario gli operatori avranno più tempo per dedicarsi alla progettazione e pianificazione delle attività.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Obiettivo del progetto è promuovere occasioni di valorizzazione del patrimonio culturale.

Si prevede di realizzare la presentazione di un libro sul dialetto desenzanese.

Riguardo l'organizzazione di mostre si prevede di realizzarne 3.

Inoltre grazie alla presenza del volontario sarà possibile potenziare il lavoro di promozione delle iniziative e la relativa realizzazione del materiale documentario pubblicitario, si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio.

4) SUPPORTO INTERNET POINT

Si prevede di poter dedicare 4 ore in più la settimana al servizio.

Il servizio intende facilitare la navigazione internet e l'utilizzo dei cataloghi.

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.

11. COMUNE DI ESINE – sede 36117

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si prevede di poter dedicare almeno 1 ora al giorno al servizio e di implementare la richiesta di consultazione, fornendo maggiore ascolto al lettore interessato ad individuare i volumi e/o periodici desiderati.

La presenza del volontario consentirà di migliorare la soddisfazione degli utenti e favorire l'accesso al servizio.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede di garantire un incremento del numero di prestiti annuo almeno del 5%, rispetto gli attuali 665.

Si intende raggiungere una implementazione del servizio e curare con maggiore precisione la sistemazione a scaffale dei libri restituiti dagli utenti.

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Si prevede di poter dedicare almeno 1 ora al giorno al servizio.

L'obiettivo atteso è di prestare maggiore aiuto agli utenti per le ricerche in internet attraverso un brevi chiarimenti riguardo l'uso di internet e le modalità di navigazione, implementando di conseguenza il servizio e l'accesso all'uso di internet nella ricerca e negli studi.

La presenza del volontario contribuirà ad innalzare la qualità del servizio e la soddisfazione degli utenti che vi accedono.

4) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si intende allestire almeno 2 mostre durante l'arco dell'anno.

L'obiettivo atteso è di maggiore cura nella realizzazione di incontri e nell'individuazione delle attività che sono maggiormente rispondenti alle esigenze del pubblico a cui si rivolgono. Si intende stimolare maggiormente la lettura e il piacere di leggere riuscendo a realizzare almeno 1 incontro al mese per gli adulti e 1 per i bambini.

12. COMUNE DI FLERO – sede 30385

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si intende fornire maggiore precisione nelle informazioni e ulteriore disponibilità per la consultazione, l'orientamento nella ricerca di testi a scaffale e l'accesso al prestito interbibliotecario.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alle attività.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno al servizio, in questo modo sarà possibile garantire maggiore celerità e puntualità e maggiore cura nella gestione dell'attività di prestito interbibliotecario e nella risistemazione a scaffale dei libri movimentati.

Le attività sono svolte dal personale bibliotecario.

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Prestare maggiore aiuto agli utenti per le ricerche in internet e favorire l'accesso all'uso di internet nella ricerca e negli studi.

La presenza del volontario contribuirà ad innalzare la qualità del servizio e la soddisfazione degli utenti che vi accedono.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alle attività.

4) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI SVOLTI DURANTE L'ANNO

Migliorare la promozione e l'organizzazione delle iniziative e favorire la diffusione della cultura mediante la realizzazione di rassegne, concerti e festival musicali, letture ed incontri con autori, rappresentazioni teatrali, ecc.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno alle attività e di introdurre 2 nuovi corsi.

5) ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE CULTURALE/CORSI PER MINORI E GIOVANI

Si intende favorire e promuovere la lettura e stimolarne la voglia di leggere tra i minori e giovani del territorio, inoltre si intende coinvolgere maggiormente il mondo della scuola. Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alle attività. Si prevede di poter organizzare almeno 1 incontro di letture animata a settimana e di potenziare le presentazioni di testi e autori con classi di scuola elementare e media.

13. COMUNE DI GARGNANO – sede 4584

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si prevede l'aumento del tempo dedicato a ogni utente: circa 10 ore in più la settimana da dedicare all'ascolto e all'orientamento al prestito e alla consultazione.

Si intende rendere più agile la ricerca dei materiali utili (libri, video, internet, cataloghi e informazioni) e favorire l'accesso al servizio agli utenti della terza età. Si intende prestare particolare cura ai ragazzi in biblioteca per agevolarli nelle ricerche e promuovere l'utilizzo delle raccolte del settore ragazzi.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alle attività.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alle attività.

Grazie alla presenza del volontario si prevede di garantire un incremento del numero di prestiti annuo almeno del 5%, rispetto gli attuali 2880.

Inoltre, si intende garantire maggiore cura nell'organizzazione e gestione delle attività.

3) ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 400 ore in più all'anno alle attività.

La biblioteca nel corso dell'anno organizza incontri e attività di promozione alla lettura, prevalentemente destinati ai minori e giovani del territorio.

L'attività prevede un lavoro di programmazione, promozione e gestione degli incontri.

Il volontario collaborerà nella realizzazione di incontri ed attività di promozione alla lettura quali letture ad alta voce, laboratori, incontri con esperti nel settore, presentazioni di libri.

14. COMUNE DI GAVARDO - Sedi 62000

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si prevede di garantire un incremento di richiesta delle operazioni di referenze indicativamente del 10% annuo.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alle attività.

Si prevede di migliorare la qualità nell'assistenza alla consultazione e nella scelta di lettura.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: si stima di poter dedicare 200 ore in più all'anno alle attività, in questo modo sarà possibile rendere più agile il servizio e garantire un incremento del numero di prestiti annuo almeno del 5%, rispetto gli attuali 25.115.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Migliorare le modalità di intrattenimento delle scolaresche e di altri gruppi in visita alla biblioteca tramite attività di animazione alla lettura e/o di laboratori, ed accogliere almeno 10 richieste di visite guidate in più all'anno anche per gruppi numerosi.

Inoltre si intende proporre nuove e specifiche attività di promozione alla lettura dirette ai minori, quali letture interpretate, laboratori, giochi e gare di lettura, percorsi tematici attraverso particolari generi letterari.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno alle attività.
La presenza del volontario sarà utile a supportare le attività già programmate e a suggerirne di nuove: si prevede di poter introdurre almeno 2 iniziative inedite.

4) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Obiettivo è garantire un ambiente accogliente e stimolante per le visite periodiche di gruppi di disabili in modo da trasformarle da occasionali ad abituali.

Si intende fissare una cadenza settimanale o bisettimanale alle visite dei disabili.

Si prevede di poter dedicare circa 4 ore in più la settimana al servizio.

5) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Fornire agli utenti maggiore possibilità di informazione attraverso l'utilizzo delle risorse di consultazione informatizzate e garantirne il buon funzionamento del servizio.

Si prevede di poter dedicare circa 3 ore in più la settimana al servizio.

6) ATTIVITA' LEGATE ALL'EMEROTECA, FONOTECA, SALA MULTIMEDIALE

Obiettivo è fornire agli utenti maggiori possibilità di informazione attraverso l'utilizzo delle risorse di consultazione multimediali e delle pubblicazioni periodiche, farne conoscere le potenzialità e i servizi ad esse collegati.

Si intende incentivare l'utilizzo corretto di tali fonti di documentazione educando l'utenza interessata con spiegazioni teoriche ed interventi pratici più numerosi a seconda delle necessità.

Si prevede di poter dedicare circa 3 ore in più la settimana al servizio.

7) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si intende potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 200 ore in più all'anno da dedicare all'organizzazione e gestione di eventi culturali, visite guidate, concerti e cicli di conferenze tematiche.

Si intende implementare il lavoro di segreteria connesso alle varie iniziative (raccolta delle iscrizioni degli utenti ai corsi organizzati e gestione delle attività di supporto, quali pubblicità e volantinaggio).

15. COMUNE DI GAVARDO - Sedi 62001

1) SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

Si intende potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno da dedicare a rendere più efficiente e chiaro il punto informazioni e la biglietteria del museo, in questo modo sarà possibile migliorare i contatti con fornitori e insegnanti, il coordinamento con il gruppo di volontari che supportano il museo.

Aumentare l'attenzione alla comunicazione del museo e delle sue collezioni con diversi mezzi.

2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Si intende potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno da dedicare all'organizzazione dei diversi eventi culturali.

Prestare maggiore attenzione ai lavori di: progettazione, reperimento dei fondi, segreteria, comunicazione e realizzazione dell'evento.

La capacità propositiva del volontario potrebbe apportare integrazioni anche quantitative alle attività culturali e ai corsi organizzati abitualmente dalla commissione della biblioteca.

Si prevede di poter coinvolgere almeno 10% in più di persone alle iniziative proposte (rispetto ai circa 200 partecipanti attuali), e introdurre 2 nuovi corsi.

3) ATTIVITA' DI SCAVO ARCHEOLOGICO E GESTIONE MATERIALI

Si intende potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno da dedicare alle campagne di scavo e ai lavori sui reperti (raccolta reperti, registrazione, lavaggio, siglatura).

Migliorare la riorganizzazione e sistemazione dei nuovi materiali nei magazzini.

4) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA BIBLIOTECA SPECIALISTICA

Si intende potenziare il servizio: si stima di poter dedicare circa 300 ore in più all'anno da dedicare alla riorganizzazione e catalogazione della biblioteca del Museo.

Si vorrebbe portare avanti un progetto di valorizzazione che renda maggiormente fruibile il patrimonio agli interessati.

16. COMUNE DI LODRINO - Sedi 83573

1) AGGIORNAMENTO DEI VOLUMI POSSEDUTI

Si prevede di poter garantire l'aggiornamento dei volumi posseduti, con un incremento del 3%. Riguardo l'aggiornamento dei volumi dedicati ai minori si prevede un incremento del 4%.

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

La presenza del volontario consentirà di governare il costante afflusso di materiale nuovo ed eliminare il materiale superato garantendo in questo modo che il patrimonio in dotazione rimanga in sintonia con i bisogni della comunità e a un livello accettabile di precisione.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Si prevede l'aumento del 17% del prestito bibliotecario ed interbibliotecario.

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

La presenza del volontario consentirà di curare meglio l'organizzazione del servizio, innalzandolo in qualità ed efficienza interna e permetterà di "personalizzare" il servizio offerto offrendo maggiore ascolto e assistenza al pubblico interessato ai diversi servizi.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

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

Si prevede un aumento utenti 0/14 anni e la possibilità di fornire un aiuto alle famiglie impegnate nel lavoro.

In generale si intende garantire il diritto di tutti i bambini e i ragazzi all'informazione, all'alfabetizzazione funzionale, visiva, digitale e multimediale e lo sviluppo dell'attitudine alla lettura attraverso l'organizzazione di momenti di lettura e iniziative varie.

Per favorire la familiarità, anche tattile, con il libro saranno organizzati laboratori di creazione del libro, invenzione collettiva o individuale di una storia, realizzazione grafica e rilegatura del libro, giochi e attività varie legati al libro, alla narrazione, alla lettura, rivolti a bambini di tutte le età.

Inoltre si garantisce l'accesso al servizio ai bambini e ragazzi che hanno bisogni particolari (ad es. portatori d'handicap).

4) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si prevede l'aumento del numero di iniziative culturali del 20%, con particolare attenzione alle tematiche di EXPO 2015. Le iniziative proposte saranno legate all'esigenza di informare la cittadinanza sui temi specifici dell'Esposizione Universale, che coinvolgerà oltre al capoluogo regionale, l'intero territorio della Regione.

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

In generale si intende stimolare ogni forma di aggregazione e integrazione sociale, di crescita critica delle coscienze, di dare impulso all'associazionismo culturale ricreativo a gruppi di

lavoro per una proficua utilizzazione del tempo libero, tutelare e arricchire le tradizioni e il patrimonio culturale della comunità locale.

17. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - Sedi 26487

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno.

Si prevede un aumento del 10% del numero di prestiti (rispetto gli attuali 28993).

Si intende potenziare il lavoro di ingressatura del nuovo materiale, si prevede di effettuare il controllo, la timbratura e ingressatura di nuovi libri e cd/dvd.

La presenza del volontario consentirà di curare meglio la sistemazione a scaffale del materiale, di migliorare l'organizzazione del materiale documentario e multimediale di nuova acquisizione o restituito dal prestito negli scaffali.

Inoltre tramite le ricerche internet di materiale librario e non si intende incrementare la possibilità di offrire all'utenza un servizio di informazioni efficiente e che risponda alle loro esigenze: si stima di poter dedicare circa 15 ore in più la settimana al servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Grazie all'impiego del volontario di servizio civile si intende potenziare l'attività organizzativa dei laboratori di piccola creatività e si prevede di organizzare almeno 50 letture per i bambini e 30 laboratori.

Si stima di potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno.

18. COMUNE DI LUMEZZANE - Sedi 36163

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Potenziare il servizio: si prevede di erogare 400 ore/anno al servizio prestiti, diminuendo del 15% i tempi di attesa nelle operazioni di carico e scarico e incrementando la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Potenziare il servizio: si prevede di erogare 400 ore/anno di supporto alle attività di promozione alla lettura, favorendone l'incremento attraverso iniziative specifiche per le varie tipologie di utenza.

Si prevede di potenziare le attività di assistenza e accompagnamento per particolari categorie di utenti (anziani e disabili).

La presenza del volontario sarà di maggiore supporto all'utenza e agli operatori impegnati nella progettazione e realizzazione delle attività.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si intende potenziare l'attività ed erogare 400 ore/anno di supporto all'organizzazione di eventi culturali.

La presenza del volontario sarà di supporto agli operatori e contribuirà ad implementare la qualità dei servizi proposti.

19. COMUNE DI MALEGNO – sede 62002

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Obiettivo potenziare il servizio: aumento dell'orario di apertura della biblioteca da 6 a 12 ore, in questo modo sarà possibile favorire l'apertura anche in orari più comodi per utenti

lavoratori (il giovedì sera ed il sabato mattina, con conseguente aumento dei prestiti da n. 2500 a n. 2600).

2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE/ATTIVITA' MUSEALI

Aumento delle ore di apertura garantite ai visitatori a 6 ore settimanali compreso il sabato pomeriggio.

Obiettivo è inoltre consentire a ciascuna delle 13 classi di scuola primaria e secondaria di primo grado del comune di Malegno, di poter usufruire di una visita guidata magari allargando la proposta anche alle scuole dei comuni limitrofi.

Inoltre si prevede la possibilità di curare meglio la realizzazione del materiale informativo per le visite guidate e in occasione delle mostre che verranno fatte all'interno dei percorsi museali, divulgazione del materiale.

Complessivamente ci si augura di poter garantire la presenza di un volontario di servizio civile adeguatamente formato e preparato che per un anno può curare l'apertura dei musei e le visite guidate.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si prevede di ricevere maggiore aiuto nell'organizzazione dei 5 eventi culturali che verranno proposti durante l'anno, e maggior cura nella pubblicizzazione degli stessi attraverso i mass-media e aggiornamento del sito internet comunale.

La presenza del volontario durante gli eventi con uno stand dedicato alle iniziative e ai musei di Malegno consentirà di diffondere meglio le informazioni relative agli eventi proposti.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Si prevede di realizzare le seguenti proposte: n. 9 presentazioni di autori locali; n. 11 attività di animazione alla lettura rivolte a bambini del nido; n. 9 attività di animazione alla lettura rivolta ai bambini della scuola materna; n. 7-8 attività di animazione alla lettura rivolta ai ragazzi delle elementari e medie; n. 2 incontri mensili di ""Libriamo" e n. 10 animazione alla lettura presso il centro anziani e il centro diurno integrato.

La presenza del volontario sarà di supporto e aiuto agli operatori e contribuirà ad elevare la qualità del servizio offerto.

20. COMUNE DI MONTIRONE – sede 36191

1) ATTIVITA' ORDINARIA DELLA BIBLIOTECA

Obiettivo è implementare il servizio prestiti e fornire maggiore supporto agli utenti impegnati all'Internet point: si prevede un aumento delle sessioni assistite: da 500 a 600 circa. Infine si intende prestare maggiore controllo nei solleciti: aumentare la periodicità degli stessi, da trimestrale a mensile. Si prevede di poter dedicare al servizio circa 600 ore in più al mese.

2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo è aumentare le attività con le classi ed effettuare un rilancio del progetto "Nati per leggere" rivolto alla fascia di bimbi 0-5 anni (e loro genitori).

Si prevede la realizzazione di bibliografie/opuscoli informativi mirati per fasce d'utenza, relativi ai servizi della biblioteca; e la possibilità di mantenere visibilità della biblioteca tramite social network (in particolare cura della pagina facebook) e potenziare l'attività di reference on line (assistenza, e risposte agli utenti via mail / FB, etc.).

Si intende fornire maggiore supporto all'organizzazione di eventi culturali, e corsi. Garantire la presenza in alcune occasioni straordinarie (es. spettacoli teatrali, concerti, apertura

straordinarie della biblioteca, etc.) e assicurare collaborazione alla comunicazione esterna delle attività culturali.

Grazie al volontario sarà inoltre possibile curare con maggiore cura la predisposizione di articoli/ segnalazioni per il Bollettino Comunale, e sito web del Comune.

Si prevede di poter dedicare al servizio circa 600 ore in più al mese.

21. COMUNE DI OSPITALETTO – sede 36209

1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno da dedicare allo svolgimento delle operazioni di prestito e attività di back office, alle attività di supporto all'Internet point e alla gestione servizi informativi per i giovani.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA

Potenziare il servizio: circa 600 ore in più all'anno da dedicare all'organizzazione e gestione di una serie di attività culturali legate alla promozione del libro e della lettura.

Si prevede di potenziare il lavoro di pubblicizzazione delle manifestazioni stesse.

Il volontario sarà di supporto all'attività di promozione della lettura: gestione prestito ai bambini delle classi, ed eventuale lettura storie, su selezione effettuata dal bibliotecario. Inoltre, si occuperà della realizzazione di volantini e di opuscoli informativi, manifesti, l'attività sarà svolta in autonomia, su indicazione del bibliotecario.

22. COMUNE DI PONTEVICO - sede 80308

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Si prevede di erogare 300 ore/anno al servizio per garantire maggiore qualità e livello di approfondimento nelle attività di reference, consulenza bibliografica, suggerimenti di lettura e confronto con l'utenza.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO

Si prevede di erogare 300 ore/anno al servizio per garantire:

- maggiore approfondimento del livello di ricerca bibliografica;
- maggiore soddisfazione dei bisogni dell'utenza attraverso la riduzione dei tempi di attesa;
- riduzione del margine di errore, in fase di gestione prestito e restituzione.

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Si intende potenziare il servizio e rendere più agili le operazioni di iscrizione degli utenti, le ricariche per la navigazione, supporto alla navigazione, assistenza di base agli utenti e gestione stampe. Si prevede di erogare 300 ore/anno al servizio.

Il volontario potrebbe fornire maggiore supporto agli utenti in fase di navigazione e dare loro maggiore attenzione nella risoluzione di problematiche connesse all'uso della rete o dei programmi di videoscrittura.

Inoltre, potrà garantire il controllo dell'osservanza delle regole di utilizzo dell'isola informatica.

4) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI SVOLTI DURANTE L'ANNO

Si prevede di erogare 300 ore/anno al servizio per curare con più attenzione le attività di promozione alla lettura e la realizzazione dei eventi culturali e corsi.

Il volontario fornirà maggiore cura all'accoglienza delle classi e alla preparazione delle attività di promozione, anche in concomitanza con l'apertura del servizio.

Con la presenza del volontario si vorrebbe garantire l'apertura del servizio in concomitanza con le attività di promozione e gli eventi culturali ed eventuali aperture serali e/o festive.

23. COMUNE DI PREVALLE – sede 17507

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Incremento dei prestiti in un range che va da un minimo del 5% ad un auspicabile 10% su base annua: l'obiettivo è raggiungere tra i 10.300 e i 10.700 prestiti.

Incremento dei nuovi iscritti in numero di 150 unità.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Maggiore supporto all'utenza nelle ricerche bibliografiche, nella ricerca delle risorse culturali e informative in rete e favorire l'accesso MediaLibrary.

Si prevede di poter dedicare circa 5 ore in più la settimana al servizio.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Si prevede di realizzare 4 interventi rivolti alle classi delle 2 scuole dell'infanzia, delle primarie I e II grado e almeno 2 eventi legati alla biblioteca e alla lettura.

Inoltre, si intende garantire 1 apertura domenicale "Open day" e 1 incontro con l'autore rivolto a tutta la cittadinanza.

Si intende sviluppare una collaborazione con il nuovo "Museo dello spiedo e della realtà contadina" di Prevalle, ancora in fase di realizzazione, da un punto di vista della raccolta e della collocazione della documentazione (bibliografica e fotografica) storica, con l'obiettivo di allestire una mostra permanente all'interno del museo stesso.

24. COMUNE DI QUINZANO D'OGGIO – sede 76656

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

L'obiettivo primario è accogliere sempre di più le richieste degli utenti, ampliando il numero di prestiti e portarlo dall'attuale 8.000 a 10-12.000.

Si prevede un ampliamento degli orari di apertura: si prevede la possibilità di prevedere orari di apertura anche mattutini (almeno 2 mattine infrasettimanali).

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Obiettivo importante è calendarizzare gli appuntamenti di promozione alla lettura in biblioteca con le scuole. Almeno 3 mattine a settimana dovrebbero essere dedicate alle letture rivolte ai bambini/ragazzi, al fine di incentivare maggiormente la frequentazione della biblioteca e il conseguente prestito, frutto dell'amore per la lettura.

La presenza del volontario sarà inoltre di supporto al pubblico e al personale coinvolto nel servizio.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Si prevede di avere più tempo per organizzare le attività e per stabilire contatti, stipulare contratti, assolvere a tutta la burocrazia, organizzare fisicamente una serata/festa (portare tavoli, sedie, impianti luce, fare cartelloni, Siae, ecc).

Un volontario consentirebbe pertanto di poter effettuare maggiori iniziative e di pubblicizzarle con manifesti e via sito della biblioteca.

Si prevede di poter dedicare circa 10 ore in più la settimana al servizio.

Inoltre il volontario potrebbe contribuire anche all'organizzazione di mostre di pittura o altre opere d'arte che sono molto richieste da una certa nicchia di popolazione.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

1. COMUNE DI BEDIZZOLE – sede 79540

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario in collaborazione con il personale in servizio si occuperà dell'apertura e dell'assistenza agli utenti interessati al prestito ed alla consultazione e fornirà loro aiuto e supporto e, con sempre maggiore autonomia, affiancherà il personale nell'orientare gli utenti all'utilizzo dei servizi e delle risorse della biblioteca.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO E GESTIONE DELLE RACCOLTE

Dopo un periodo iniziale di affiancamento del personale preposto e la necessaria formazione, il volontario provvederà alla registrazione di prestiti e restituzioni, alla gestione del prestito interbibliotecario, al riordino dei documenti restituiti.

Prenderà parte al lavoro di analisi e svecchiamento delle raccolte documentarie collaborando con il bibliotecario nel lavoro di controllo inventariale e di verifica delle raccolte e nella stesura delle liste di scarto e di acquisto.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario collaborerà con il personale in servizio nel fornire l'assistenza richiesta da quanti usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico. Assicurerà il necessario aiuto per un utilizzo consapevole degli strumenti informatici, delle risorse digitali e la ricerca informativa nel web.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà all'organizzazione e alla gestione delle attività di promozione del servizio e di animazione della lettura, operando, in base alle competenze possedute e/o acquisite, in parziale autonomia.

5) ORGANIZZAZIONE EVENTI, CORSI, ITINERARI CULTURALI

Il volontario collaborerà alla gestione dei diversi momenti dell'organizzazione dei corsi (pianificazione, preparazione del materiale informativo, pubblicizzazione, raccolta delle iscrizioni, comunicazioni, attestati di partecipazione).

Il volontario sarà di supporto al personale nella pubblicizzazione e nella gestione delle iniziative culturali organizzate.

2. COMUNE DI BOTTICINO - Sede 61703

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

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo

sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Ruolo del volontario è di sostegno alla gestione del servizio prestito, ricerca, collocazione dei documenti. Predisposizione di semplici bibliografie in occasione di eventi, iniziative o su specifica richiesta dei lettori o delle scuole. Inoltre, il volontario fornirà, se necessario, sostegno agli utenti che utilizzano le postazioni Internet.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale della biblioteca.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Collaborazione alla realizzazione di attività di promozione alla lettura per gli alunni, per le famiglie e per i lettori cui è destinata la specifica iniziativa.

Il volontario sarà coinvolto nell'avvio di nuove attività a sostegno della promozione alla lettura nei confronti di fasce di utenza più deboli (anziani, stranieri, ipovedenti).

3) ORGANIZZAZIONE EVENTI, MOSTRE, ITINERARI CULTURALI

Il volontario sarà in supporto agli addetti per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio. Si occuperà della ricerca delle sedi, dell'individuazione dell'artista e del relativo affidamento dell'incarico e di tutte le attività connesse all'organizzazione di eventi e iniziative culturali.

Nell'organizzazione delle mostre sarà in supporto agli addetti museali per il coordinamento e l'organizzazione delle stesse.

Riguardo la comunicazione dell'evento o della mostra organizzata si occuperà della produzione di materiali informativi e multimediali e curerà le attività dell'ufficio stampa dei singoli eventi o delle singole mostre.

Sarà presente nei punti informativi rivolti a turisti e visitatori e fornirà loro supporto e informazioni utili a orientarli (distribuzione di materiale multimediale: catalogo, video, depliant, segnaletica mostre).

Dopo una prima fase di formazione il volontario potrà svolgere le attività in autonomia.

3. COMUNE DI BOVEZZO - Sede 36015

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario sarà presente al banco e supporterà l'utenza nella ricerca di testi e/o informazioni, inoltre si occuperà di controllare la situazione degli utenti, dei solleciti, delle restituzioni, dei prestiti scaduti, del riordino a scaffale dei libri restituiti, della predisposizione dei prestiti interbibliotecari e restituzione degli stessi, dell'annotazione dell'arrivo dei prestiti interbibliotecari con l'indicazione dell'utente che ha effettuato la richiesta.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario si occuperà delle iniziative di promozione alla lettura: curerà la preparazione delle attività da proporre alle scuole cercando di sfruttare le caratteristiche personali e le attitudini dei volontari al fine di migliorare l'offerta e renderla più incisiva.

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Supporto agli utenti che utilizzano il servizio destinando anche una mattina alle richieste specifiche dell'utenza (utilizzo di programmi specifici, Medialibrary online, dubbi informatici di qualsiasi natura, apertura di casella di posta elettronica, ecc.).

4. COMUNE DI CASTEL MELLA - Sede 36059

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario si occuperà dell'attività di reference: presterà ascolto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione e proporrà loro suggerimenti per la scelta delle letture, aiuto nella ricerca di informazioni, supporto alle ricerche scolastiche e reperimento di materiale per le tesine, realizzazione di percorsi bibliografici.

Inoltre si occuperà dell'apposizione di etichette per la realizzazione di percorsi bibliografici. Inizialmente sarà a supporto del personale e poi in autonomia, sempre su indicazione del bibliotecario.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà delle 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, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti; ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede.

Adeguatamente istruito il volontario potrà svolgere tutte queste attività anche in completa autonomia.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA PER MINORI

Il volontario collaborerà alla realizzazione delle diverse proposte di promozione alla lettura per minori. Nell'ambito del Progetto "Nati per leggere" si occuperà della consegna libri e materiale pubblicitario ai pediatri (attività fuori sede e occasionale).

Collaborerà con il personale durante le visite periodiche delle scuole in biblioteca.

Seguirà la Gara di lettura per le classi 5e della scuola primaria: le attività consistono nell'aiuto al bibliotecario nella registrazione prestito, nel rapporto con i bambini e con gli insegnanti e nella consegna libri e materiale pubblicitario ai pediatri.

Nell'ambito di iniziative legate ad aperture straordinarie della biblioteca, e di altre eventuali iniziative, sarà di supporto alla diffusione delle iniziative (manifesti, volantini, pubblicazione di eventi su social network e mailing list) su indicazione del bibliotecario.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA PER ADULTI

Sarà di supporto alla diffusione delle iniziative (manifesti, volantini, pubblicazione di eventi su social network e mailing list) su indicazione del bibliotecario.

Il volontario sarà presente alla “bancarella del libro” e svolgerà una funzione di accoglienza al pubblico durante le iniziative: attività in autonomia su indicazione del bibliotecario, occasionale e fuori sede.

5) ATTIVITA' LEGATE ALL'EMEROTECA E AL MULTIMEDIALE

Controllo e riordino delle sezioni. Copia di salvataggio del materiale multimediale.

Segnalazione dei periodici in corso e posseduti.

Assistenza all'utilizzo delle banche dati di contenuto multimediale : adeguatamente istruito il volontario potrà svolgere tutte queste attività anche in completa autonomia.

6) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario fornirà assistenza di base per l'utilizzo dei PC, nella navigazione e nel servizio di Medialibray on-line. Adeguatamente istruito il volontario potrà svolgere queste attività anche in completa autonomia, durante gli orari di apertura.

7) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario collaborerà alla progettazione e promozione delle iniziative culturali pertanto curerà la produzione di: manifesti, pubblicazione eventi su social network e mailing- list.

Le attività verranno svolte in autonomia e su indicazione della bibliotecaria.

8) PARTECIPAZIONE A MOSTRE E ITINERARI CULTURALI

Il volontario sarà di supporto nella pubblicità e nella raccolta iscrizioni e collaborerà nell'organizzazione delle visite guidate alle mostre di rilievo sul territorio (Mostre a Brescia), agli itinerari culturali come la serata all'Arena di Verona e alla campagna abbonamenti ai teatri di Brescia.

In occasione di itinerari culturali il volontario si occuperà dell'accompagnamento dei gruppi e sarà per loro un riferimento.

Le attività potranno essere svolte in autonomia e sempre su indicazione del bibliotecario.

5. COMUNE DI CASTENEDOLO - Sede 22071

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà dell'attività di prestito e restituzione, ricollocazione a scaffale, etichettatura e ingressatura dei documenti, controllo situazione utenti e attività di sollecito, prestito interbibliotecario.

Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

2) SUPPORTO INTERNET POINT E MLOL

Il volontario si occuperà dell'iscrizione degli utenti, dell'aggiornamento banca dati, assistenza agli utenti, servizio fotocopiatura e stampe, aggiornamento mailing-list. Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

3) ATTIVITA' DI AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Il volontario darà assistenza agli utenti alle persone ipovedenti e dislessiche, o di coloro che a causa di disabilità fisiche o sensoriali non sono in grado di leggere autonomamente.

Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

La biblioteca promuove nel corso dell'anno molteplici iniziative di promozione alla lettura e di avvicinamento di bambini e ragazzi al mondo dei libri.

Il volontario collaborerà alla realizzazione delle diverse attività lavorando in collaborazione con gli insegnanti di tutte le scuole presenti sul territorio e con i medici pediatri coinvolti nel progetto "Nati per Leggere".

5) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario dovrà contribuire a diffondere in modo capillare la promozione delle attività culturali sul territorio, attraverso la distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa, etc.

L'attività sarà svolta in autonomia su indicazione dei bibliotecari.

6. COMUNE DI COCCAGLIO – Sede 13610

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario offre aiuto e orientamento al pubblico interessato al prestito e alla consulenza.

L'attività presuppone anche il riordino e la ricollocazione dei documenti nelle sezioni: la movimentazione del patrimonio in sezioni tematiche, l'ordine e la preparazione delle proposte di lettura, in questo modo è possibile superare la difficoltà di reperire i documenti.

Le attività si svolgeranno in autonomia ma con la supervisione del personale bibliotecario.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario sarà in affiancamento agli operatori nelle operazioni di prestito e si occuperà della restituzione, ricollocazione a scaffale, etichettatura dei documenti, controllo situazione utenti e attività di sollecito, prestito interbibliotecario.

3) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario fornirà supporto ai ragazzi durante la navigazione in Internet nell'area Biblioteca dei Ragazzi: ad una prima fase di attività svolta in supporto se ne auspica la continuazione in autonomia.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

La biblioteca organizza progetti di promozione alla lettura, il volontario collaborerà all'organizzazione e gestione delle attività in collaborazione con l'equipe della biblioteca e del Progetto Giovani con cui la biblioteca opera.

Sarà di supporto nei progetti di promozione svolti in aula, nei progetti serali (incontri con l'autore, letture, cineforum), nelle attività occasionali anche fuori sede e nella realizzazione di piccoli progetti di promozione alla lettura.

7. COMUNE DI CONCESIO - Sede 28982

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI, RASSEGNE

Il volontario parteciperà attivamente alle attività inerenti all'Ufficio quali: la predisposizione atti amministrativi (Delibere, Determine); pubblicizzazione delle iniziative (realizzazione delle locandine, brosure, volantini, materiale informativo vario e pubblicizzazione attraverso sistemi informatici, e.mail, sms); gestione contatti con associazioni ed enti per la realizzazione degli eventi. Inoltre sarà presente durante le attività (Biblioteca, Teatri, Piazze). Dopo una prima fase di formazione l'attività potrà essere svolta in autonomia.

8. COMUNE DI CONCESIO - Sede 28983 Biblioteca

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario dovrà di accogliere il pubblico e curare il servizio prestiti.

Si occuperà di dare sostegno e aiuto nella ricerca dei materiali, potrà effettuare la ricerca bibliografica, ricerca a scaffale, ricollocazione documenti e l'organizzazione degli scaffali tematici. L'attività sarà svolta in affiancamento al personale del servizio.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

La biblioteca organizza per gli alunni delle scuole primarie e secondarie e dell'Infanzia del territorio (per un totale di circa 1.200 allievi) attività di promozione e animazione alla lettura. Il volontario sarà di supporto all'organizzazione e gestione delle attività di promozione alla lettura.

Svolgerà l'attività in collaborazione con il personale delle biblioteca e con gli insegnanti.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario svolgerà l'attività in collaborazione con il personale delle biblioteca e si occuperà dell'organizzazione, realizzazione e promozione degli eventi e corsi proposti. Sarà un supporto nell'organizzazione delle attività e sarà presente durante lo svolgimento degli eventi.

4) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario si occuperà della gestione delle postazioni multimediali, fornirà aiuto e supporto al pubblico impegnato a navigare in internet. Fornirà istruzioni e consigli utili per rendere la navigazione consapevole e produttiva. L'attività sarà svolta in affiancamento al personale del servizio.

9. COMUNE DI DARFO BOARIO TERME – sede 79710

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

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

1) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI

Il volontario potrà partecipare alle attività di organizzazione e promozione in ambito culturale, collaborando alla realizzazione di iniziative e di eventi.

Il volontario potrà intervenire autonomamente per attività e compiti concordati con il settore.

A titolo di esempio, non esaustivo, del ruolo e delle attività da assegnare al volontario si citano le relazioni con le Associazioni Culturali che operano sul territorio e con gli Enti Sovra Comunali che si riferiscono al Settore Cultura, la collaborazione nell'organizzazione di iniziative pubbliche promosse dai Settori Cultura e Turismo, la progettazione di materiale informativo sulle attività e per la promozione del servizio cultura e biblioteca, la somministrazione di questionari all'utenza sul gradimento dei servizi e delle singole attività e la valutazione degli stessi.

Il volontario potrà intervenire per i collegamenti tra i vari uffici che si riferiscono al settore cultura e turismo e per la realizzazione di iniziative organizzate dal settore in sedi diverse (Centro Congressi di Boario Terme, sale cinematografiche, ecc.).

2) ATTIVITA' ORDINARIE IN BIBLIOTECA

Il volontario potrà affiancare gli operatori della Biblioteca nello svolgimento delle varie attività bibliotecarie.

Potrà affiancare gli operatori della Biblioteca nelle attività di gestione dei prestiti, nella sistemazione del patrimonio librario, nell'assistenza ai giovani utenti della biblioteca nelle fasi di consultazione del materiale librario e nelle visite delle scolaresche. Potrà inoltre collaborare nella gestione della mailing list "biblioteca".

Il volontario potrà intervenire per i collegamenti tra i vari uffici che si riferiscono al settore cultura e turismo e per la realizzazione di iniziative organizzate dal settore in sedi diverse (Centro Congressi di Boario Terme, sale cinematografiche, ecc.).

Le attività saranno svolte in affiancamento con il personale in servizio e vedranno impiegato il volontario anche nelle relazioni con gli Istituti Comprensivi scolastici presenti nel territorio e con i Comitati dei Genitori.

10. COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA – sede 26517

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

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'olp, nei servizi di seguito indicati, potendo

sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

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

Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà all'organizzazione e gestione delle attività di animazione alla lettura rivolta a minori e agli adulti.

Parteciperà alla gestione della segreteria organizzativa, curando tutti gli aspetti organizzativi connessi agli eventi.

L'attività sarà svolta in autonomia su indicazione del bibliotecario.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario sarà di supporto agli addetti comunali per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali e delle mostre in sinergia con le associazioni del territorio.

Si occuperà della produzione dei materiali informativi e multimediali.

Dopo una prima fase di formazione l'attività potrà essere svolta in autonomia.

4) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario fornirà supporto agli utenti che necessitano un aiuto nella navigazione internet.

Il volontario sarà di supporto al pubblico fornendogli informazioni utili a rendere la navigazione internet efficace e consapevole.

Dopo una prima fase di formazione l'attività potrà essere svolta in autonomia.

11. COMUNE DI ESINE – sede 36117

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario coinvolto in questa attività si occuperà di collaborare con il personale in servizio nello svolgimento dell'attività di orientamento al prestito e alla consultazione e nella catalogazione dei libri da scartare.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario coinvolto in questa attività si occuperà di effettuare la registrazione del prestito, il riordino dei libri a scaffale e le altre attività ordinarie connesse al servizio.

Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze necessarie.

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Il volontario guiderà l'utente verso l'utilizzo del personal computer fornendogli informazioni utili alla ricerca delle informazioni e dei materiali richiesti e fornendo, se necessario, indicazioni utili e dimostrazioni pratiche.

4) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario si affiancherà agli operatori e si potrà occupare di: allestimento di mostre e concerti, assistenza nelle attività di lettura con i bambini, ricerca di materiale informativo per le nuove attività e organizzazione mostre e spettacoli.

Il volontario parteciperà anche alle attività di ricerca di eventuali materiali utili per la realizzazione degli eventi.

12. COMUNE DI FLERO – sede 30385

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario si occuperà dell'attività di consulenza al prestito e alla consultazione.

L'attività di reference verso l'utenza prevede l'orientamento e supporto nella ricerca di testi a scaffale e l'aiuto nell'accesso al prestito interbibliotecario.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO

Il volontario si occuperà delle attività connesse al punto prestito che prevedono: la registrazione dei prestiti in uscita e delle restituzioni, la gestione dell'attività di prestito, la risistemazione a scaffale dei libri movimentati.

Le attività saranno svolte con la supervisione del personale del servizio.

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Il volontario fornirà aiuto nell'utilizzo degli strumenti informatici e supporto all'utilizzo dei browser di navigazione e di ricerca.

4) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI SVOLTI DURANTE L'ANNO

Il volontario fornirà un supporto nell'organizzazione e gestione degli eventi e delle varie attività culturali proposte, nel dettaglio si occuperà delle seguenti attività: diffusione delle iniziative pubblicizzandole sul sito comunale, stesura manifesti, locandine, brochure e stampa. Riguardo l'organizzazione dei corsi collaborerà con l'Ufficio Segreteria occupandosi della raccolta delle iscrizioni, della predisposizione e stampa dell'elenco iscritti e dei contatti con i docenti.

In occasione di mostre il volontario sarà di supporto nella raccolta dati; stampa manifesti; diffusione della mostra ed eventualmente si occuperà del servizio di guida alla mostra.

Le attività saranno svolte in supporto e con la supervisione del personale del servizio.

5) ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE CULTURALE/CORSI PER MINORI E GIOVANI

Il volontario sarà di supporto alle attività di lettura e di intrattenimento nelle visite guidate per le scuole materne e del primo ciclo delle scuole elementari con lo scopo di presentare loro il servizio e stimolare la voglia di leggere.

Il volontario fornirà un supporto per la presentazione di testi e autori, potrà accogliere i gruppi in visita alla biblioteca, potrà occuparsi della presentazione storica della villa dove è situata la biblioteca e illustrarne i servizi erogati.

Le attività saranno svolte in supporto e con la supervisione del personale del servizio.

13. COMUNE DI GARGNANO – sede 4584

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario di servizio civile avrà il compito di far conoscere la struttura e i servizi offerti dalla biblioteca. Fornirà consulenza al prestito e alla consultazione agli utenti nuovi e di vecchia iscrizione, relativamente al servizio prestito libri, video, internet, cataloghi e informazioni sulle attività organizzate e promosse dal settore.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà della gestione del prestito bibliotecario e interbibliotecario. Si occuperà delle attività di gestione del prestito e dei materiali disponibili al prestito, delle operazioni di riordino, inventario, acquisto, scarto di documenti. Curerà la promozione del settore ragazzi, incentivando l'utilizzo e il prestito dei materiali.

3) ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario collaborerà nell'organizzazione di incontri e attività di promozione alla lettura, quali letture ad alta voce, laboratori, incontri con esperti nel settore, presentazioni di libri.

14. COMUNE DI GAVARDO - Sedi 62000

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario si occupa di coadiuvare il personale nelle operazioni di reference: in particolare di consulenza al prestito e alla consultazione, di ricerca e reperimento bibliografico, di stampa e fotocopiatrice.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Ruolo del volontario è partecipare alle operazioni di prestito seguendo con cura le procedure di iscrizione, registrazione prestiti e rientri dei documenti, reperimento e collocazione a scaffale, controllo prestiti scaduti, sollecito restituzioni, gestione prenotazioni e richieste

utenti. Inoltre, si occupa dei prestiti interbibliotecari: ricerca on-line del documento ed inoltra della relativa richiesta di prestito.

3) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Nella Sala Ragazzi il volontario si occupa di guidare le scolaresche e gli altri gruppi in visita alla biblioteca attraverso spiegazioni creative delle funzioni di una biblioteca, accompagnate da attività ludiche e da letture animate.

Collabora, altresì, ai progetti di promozione condotti in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio.

Il volontario provvede a preparare gli elenchi bibliografici, reperimento e consegna dei libri ai partecipanti, letture, organizzazione e divulgazione delle nuove iniziative.

4) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA

Il volontario si occupa di fornire assistenza e supporto ai disabili in biblioteca.

Si preoccuperà di coadiuvare le attività pratiche organizzate per i disabili e di collaborare con i loro accompagnatori.

5) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Il volontario fornisce assistenza agli utenti impegnati nella navigazione internet e nelle procedure di iscrizione al servizio, regolamentazione e controllo.

6) ATTIVITA' LEGATE ALL'EMEROTECA, FONOTECA, SALA MULTIMEDIALE

Il volontario fornisce assistenza agli utenti impegnati nella ricerca di document delivery (servizio di fornitura articoli/documenti); assistenza agli utenti, procedure di iscrizione al servizio, regolamentazione e controllo.

7) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario collaborerà con gli operatori alla promozione di eventi culturali: assistenza all'organizzazione di corsi, conferenze, mostre, visite guidate, spettacoli ed eventuale partecipazione; raccolta di adesioni e iscrizioni alle diverse iniziative.

Inoltre si occuperà della predisposizione di materiale divulgativo quale inviti, lettere, locandine, invio e distribuzione sul territorio dello stesso.

15. COMUNE DI GAVARDO - Sedi 62001

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

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

1) SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DEL MUSEO

Il volontario supporterà la gestione ordinaria del museo che comprende aspetti relativi all'attività di segreteria (contatti con i fornitori, le scuole) ma soprattutto al contatto con il pubblico dei visitatori occasionali.

In particolare si occuperà dell'attività di accoglienza e di effettuare visite guidate e della predisposizione dei materiali di supporto ai Servizi educativi.

2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

All'interno dell'organizzazione degli eventi culturali del museo il volontario si occuperà della logistica dell'evento e della promozione attraverso le modalità seguite dal museo.

In particolar modo seguirà la predisposizione di materiali informativi e i mezzi di comunicazione via web (mailing list, face book, pagine internet del museo...).

Parteciperà, inoltre, ad alcuni eventi in cui possa essere di supporto e possa comprendere meglio la realizzazione di ciò che ha contribuito a organizzare (cene tematiche, notti al museo, partecipazione a fiere del settore).

3) PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DI SCAVO E GESTIONE DEI MATERIALI ARCHEOLOGICI

Il volontario avrà la possibilità di partecipare allo scavo archeologico di Lucone di Polpenazze, scavo particolarmente importante in quanto sito inserito nella lista del Patrimonio dell'Umanità Unesco.

Comprenderà e parteciperà alla filiera dei reperti dal momento in cui vengo trovati in situ alle fasi di inventariazione, conservazione e gestione dei magazzini

4) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA BIBLIOTECA SPECIALISTICA

Il volontario si occuperà della gestione degli ingressi dei nuovi testi della Biblioteca specialistica del museo e dell'attività di segnatura e catalogazione dei testi già presenti. Durante l'anno di servizio comprenderà meglio le caratteristiche di una biblioteca specialistica, le attività di scambio librario con altri enti e la tipologia di utenti che la frequenta.

16. COMUNE DI LODRINO - Sedi 83573

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

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

1) AGGIORNAMENTO DEI VOLUMI POSSEDUTI

Il volontario, in collaborazione con il personale della biblioteca, si occupa della revisione del patrimonio librario e documentale della biblioteca curando i seguenti aspetti: acquisizione, conservazione, tutela, valorizzazione e pubblica fruizione dei beni librari e documentari, eventuali bolli nature, revisione e scarto del patrimonio.

Le medesime attività di cura del patrimonio verranno effettuate per il patrimonio librario e documentale della biblioteca riservato alla fascia d'età 0/14.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario partecipa alla realizzazione di incontri di lettura di storie con eventuali piccoli laboratori; collabora nell'assistenza alle classi in visita e ai giovani utenti; coopera all'organizzazione degli incontri con gli insegnanti per visite periodiche con le classi e per organizzare iniziative di promozione alla lettura; collabora nella programmazione e animazione di feste e mostre rivolte ai piccoli lettori.

Parteciperà alla realizzazione delle proposte volte a favorire la familiarità, anche tattile, con il libro (laboratori di creazione del libro, invenzione collettiva o individuale di una storia, realizzazione grafica e rilegatura del libro, giochi e attività varie legati al libro, alla narrazione, alla lettura, rivolti a bambini di tutte le età).

Inoltre sarà di supporto nella realizzazione di proposte di avvicinamento alla lettura per i bambini e i ragazzi con disabilità. Tali attività saranno svolte in affiancamento al personale.

3) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario affianca gli utenti nella effettuazione prestiti, rientri e semplici ricerche bibliografiche; collabora nella sistemazione dei quotidiani e dei periodici e gestione degli arretrati; collabora nella predisposizione scaffali tematici su argomenti specifici in occasione di eventi di particolare rilievo coinvolgendo a tale riguardo scuole, associazioni o gruppi locali e promuovendo incontri.

Coopera nell'attivazione delle iniziative di formazione all'utenza all'uso degli strumenti di ricerca bibliografica, con particolare riguardo alla fascia di utenza (anziani) meno incline nell'effettuazione di prestiti, rientri e semplici ricerche bibliografiche.

4) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario collabora nella promozione delle iniziative promosse dalla Biblioteca e da altri soggetti presenti sul territorio avvalendosi anche della comunicazione via web; collabora con i bibliotecari nell'organizzazione di corsi proponendo nuove attività e curando la loro promozione.

17. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - Sedi 26487

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà dell'attività di prestito e restituzione di materiale librario e multimediale; prestito interbibliotecario in entrata ed in uscita.

Si occuperà dell'ingressatura di nuovo materiale: il volontario dovrà controllare che il nuovo materiale non sia rovinato (se rovinato dovrà essere restituito al negoziante); una volta fatto ciò dovrà dare ad ogni materiale un numero progressivo, registrarlo su un supporto cartaceo e timbrare il nuovo materiale. Sul materiale dovrà essere presente il timbro del Comune, l'anno di acquisito e il numero progressivo dato.

Inoltre il volontario si occuperà della sistemazione a scaffale del materiale rientrato dal prestito secondo la classificazione Dewey.

Dopo un primo approccio al servizio di supporto al personale di biblioteca, potrà operare in completa autonomia.

Infine il volontario curerà la ricerca tramite internet di materiale librario e non: il volontario verrà formato sulle diverse possibilità di poter effettuare tramite internet delle ricerche sul materiale richiesto dagli utenti oppure utile per i nuovi acquisti da operare.

Il volontario dopo un primo affiancamento al personale di biblioteca sarà in grado di operare autonomamente.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario dovrà essere di aiuto al personale di biblioteca e all'animatore nell'organizzazione della logistica del laboratorio e gestione della segreteria organizzativa. L'attività sarà svolta in autonomia su indicazione del personale di biblioteca.

18. COMUNE DI LUMEZZANE - Sedi 36163

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà delle seguenti attività: supporto ai servizi della biblioteca quali carico/scarico prestiti libri, dvd, cdrom, vhs, audio riviste e quotidiani; assistere l'utenza nelle ricerche bibliografiche; assistere l'utenza nell'utilizzo di Internet.

L'attività sarà svolta su indicazione del personale di biblioteca.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario si occuperà delle seguenti attività: fornire assistenza e accompagnamento nella consultazione del patrimonio bibliotecario da parte di particolari categorie di utenti quali disabili, anziani e minori; supporto al personale nella gestione delle attività di animazione alla lettura.

L'attività sarà svolta su indicazione del personale di biblioteca.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario si occuperà di fornire supporto al personale nell'organizzazione degli eventi culturali partecipando all'organizzazione, promozione e gestione delle attività.

Tutte le attività sono svolte a supporto del personale della biblioteca.

19. COMUNE DI MALEGNO – sede 62002

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario si occuperà dell'attività di prestito e restituzione libri; consulenza, indicazioni e suggerimenti agli utenti quando necessario; riordino libri; sorveglianza sui ragazzi che utilizzano internet e indicazioni alla navigazione quando necessario.

Inizialmente il volontario supporterà il bibliotecario e poi continuerà l'attività autonomamente quando maturerà le competenze necessarie.

2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE/ATTIVITA' MUSEALI

Il volontario si occuperà dell'apertura e sorveglianza musei e cura delle visite guidate, inizialmente affiancato dal direttore del museo e poi in autonomia.

Inoltre curerà la produzione del materiale informativo e multimediale, seguirà le attività dell'ufficio stampa, la pubblicizzazione delle mostre e sarà presente nelle aperture durante gli eventi culturali organizzati sul territorio comunale.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario sarà di supporto agli uffici comunali e all'associazione E20 per l'organizzazione, la produzione di materiale informativo, la pubblicizzazione degli eventi e si occuperà delle attività di ufficio stampa.

Dopo una prima fase di formazione la produzione di materiale informativo, e l'attività di ufficio stampa potranno essere svolte autonomamente. Il volontario sarà presente durante le manifestazioni per l'apertura straordinaria dei musei e per dare informazioni ai turisti.

4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario verrà coinvolto nel processo organizzativo connesso agli eventi di animazione alla lettura destinate ai minori e agli adulti.

Il ruolo del volontario sarà di partecipare alla produzione del materiale informativo e alle attività dell'ufficio stampa per l'iniziativa "Libriamo".

Collaborerà all'organizzazione e gestione dell'attività di animazione alla lettura rivolta al nido, alle scuole e agli anziani svolte in autonomia su indicazione del bibliotecario.

20. COMUNE DI MONTIRONE – sede 36191

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIA DELLA BIBLIOTECA

Le attività svolte sono le seguenti:

- Operazione di prestito e attività di back office: tenuta e riordino sezione; etichettatura; scarto, inventario, controllo solleciti, prestito interbibliotecario. Inizialmente il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca, per poi diventare autonomo una volta acquisite le competenze necessarie.
- Supporto all'Internet point: assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle normali operazioni di connessione, ricerca in Internet, stampa documenti. Il volontario gestirà autonomamente questo aspetto.
- Supporto all'attività di promozione della lettura: gestione prestito ai bambini delle classi, ed eventuale lettura storie, su selezione effettuata dal bibliotecario.
- Realizzazione di volantini e di opuscoli informativi, manifesti: l'attività sarà svolta in autonomia, su indicazione del bibliotecario.

2) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario di servizio civile sarà di supporto ai dipendenti comunali per il coordinamento e l'organizzazione di eventi culturali, in collaborazione con le realtà associative del territorio.

Il servizio prevede anche la produzione di materiali informativi e attività di ufficio stampa utili alla comunicazione esterna delle attività culturali.

Viene svolta un'attività di promozione della lettura effettuata dal bibliotecario rivolta soprattutto a classi delle scuole presenti sul territorio comunale.

In fase di formazione del volontario, l'attività avverrà sotto la supervisione del bibliotecario, poi in modo autonomo.

21. COMUNE DI OSPITALETTO – sede 36209

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE BIBLIOTECA

Il volontario coinvolto in questo servizio si occuperà della gestione della biblioteca di base e dei servizi informativi per i giovani. In particolare si occuperà delle operazioni connesse al prestito e alla restituzione del materiale librario tramite l'uso di un software specifico, del reperimento delle informazioni necessarie agli utenti del servizio, delle attività di ricerca proprie di una biblioteca di base.

2) ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA

Il volontario sarà di supporto all'attività di promozione della lettura: gestione prestito ai bambini delle classi, ed eventuale lettura storie, su selezione effettuata dal bibliotecario. Inoltre, si occuperà della realizzazione di volantini e di opuscoli informativi, manifesti, l'attività sarà svolta in autonomia, su indicazione del bibliotecario.

22. COMUNE DI PONTEVICO - sede 80308

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

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

1) CONSULENZA AL PRESTITO E ALLA CONSULTAZIONE

Il volontario dopo un periodo di affiancamento al personale del servizio dovrebbe avere sviluppato una minima, ma importante, capacità di effettuare reference di primo livello al banco prestiti e si occuperà di fornire informazioni sulle novità editoriali, suggerimenti di lettura e consulenza per ricerche bibliografiche.

2) OPERAZIONI DI PRESTITO

Il volontario si occuperà dell'accoglienza dell'utenza e gestione automatizzata delle seguenti operazioni: iscrizione degli utenti, registrazione dei prestiti, delle restituzioni; gestione delle prenotazioni e del prestito interbibliotecario. Inoltre provvederà alla ricollocazione a scaffale dei materiali restituiti.

3) SUPPORTO ALL'INTERNET POINT

Il volontario si occuperà delle seguenti attività presso l'Internet Point: gestione automatizzata delle operazioni di iscrizione e utilizzo dei servizi dell'isola informatica; informazione degli utenti circa il regolamento del servizio Internet e videoscrittura; assistenza agli utenti durante la navigazione e gestione delle stampe.

4) ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI SVOLTI DURANTE L'ANNO

Il volontario dovrà collaborare nell'allestimento e preparazione degli spazi destinati alle attività di promozione alla lettura o culturali; potrà collaborare alla distribuzione del materiale pubblicitario e presenziare ad eventuali attività ed eventi anche in orario festivo o serale. Potrà inoltre collaborare nell'allestimento e preparazione degli spazi destinati alle attività espositive o culturali.

23. COMUNE DI PREVALLE – sede 17507

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Affiancamento alle operazioni di prestito in biblioteca, in un rapporto diretto con l'utenza oltre al disbrigo di operazioni quotidiane legate alla manutenzione libraria e alla catalogazione.

Il volontario si occuperà della manutenzione libraria: trattamento del libro dal momento della sua entrata in biblioteca (ingressatura, etichettatura, collocazione a scaffale e ordinamento).

Il volontario sarà impiegato anche nell'utilizzo di strumentazioni informatiche e telematiche in dotazione, legate al servizio bibliotecario o interbibliotecario. Queste si rendono necessarie soprattutto nella ricerca di quelle opere che la biblioteca non possiede e che quindi deve richiedere via internet da altre biblioteche alle quali è collegata in rete.

2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario sarà di aiuto e supporto durante l'accesso ad internet.

Sarà d'aiuto nella gestione di ricerche bibliografiche finalizzate alla soddisfazione di esigenze di studio dell'utenza, a partire dalle ricerche scolastiche più elementari fino ad arrivare al livello di ricerca testi per studi universitari.

Inoltre, il volontario verrà coinvolto nel progetto Medialibrary.

Si tratta della gestione delle risorse raccolte sulla piattaforma web Medialibrary.it, ad uso degli iscritti della biblioteca.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CORSI

Il volontario collaborerà alla realizzazione di iniziative culturali, proposte di animazione e accompagnamento alla lettura, e attività di animazione culturale all'interno della sede di servizio. Inoltre potrà partecipare alla gestione delle visite guidate alla struttura bibliotecaria. Le attività saranno svolte in affiancamento al personale della biblioteca.

24. COMUNE DI QUINZANO D'OGLIO – sede 76656

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

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

1) OPERAZIONI DI PRESTITO E INTERPRESTITO

Il volontario svolgerà attività di prestito e restituzione dei documenti e controllo delle situazioni utente, prestito interbibliotecario, reference, riordino a scaffale.

Inizialmente sarà di supporto alla bibliotecaria per poi diventare autonomo non appena maturate le competenze necessarie e dopo aver effettuato presso il Sistema Bibliotecario il corso Sebina.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario, su indicazione del bibliotecario, potrà gestire attività di animazione alla lettura rivolta a minori.

Potrà partecipare all'organizzazione e realizzazione delle numerose proposte di animazione alla lettura destinate ai circa 800 bambini delle scuole (materna, elementare e media) e alle rispettive maestre/insegnanti, curandone sia gli aspetti logistici che quelli relazionali.

3) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Il volontario sarà di supporto alla bibliotecaria per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali e mostre in sinergia con le associazioni del territorio.

Potrà realizzare informativi pubblicitari.

Dopo una prima fase di formazione l'attività potrà essere svolta in autonomia.

La presenza del volontario di servizio civile potrebbe essere di supporto alla popolazione e potrebbe consentire di soddisfare meglio le diverse esigenze.

Criteria e modalità di selezione dei volontari:

a) Metodologia :

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

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

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

- analisi dei fabbisogni organizzativi delle sedi progettuali: ci preoccupiamo di effettuare, un'analisi organizzativa delle sedi progettuali, con particolare riguardo agli obiettivi che esse si prefiggono, al fine di comprendere al meglio di quale tipo di interventi abbiano bisogno;
- analisi dettagliata dei fabbisogni di progetto: esaminiamo in modo particolareggiato il progetto in cui si troverà a lavorare la figura che andiamo a selezionare, al fine di cogliere "dal vivo" il clima e lo stile di conduzione della realtà progettuale in cui dovrà operare;
- elaborazione del Profilo del candidato ideale: ci adoperiamo per definire tutti i requisiti "critici" della posizione per cui si effettua la selezione;
- reclutamento dei candidati: apriamo la ricerca con le modalità indicate dall'UNSC e modalità interne, sfruttando il sistema di comunicazione dell'Ufficio servizio civile di ANCI Lombardia;
- screening delle domande e dei curricula individuali pervenuti in risposta, e conseguente convocazione nei tempi e nei modi indicati dalla normativa dell'UNSC;
- valutazione dei candidati: ultimato lo screening di tutti i curricula pervenuti, diamo il via alla fase più tipicamente "attiva" del processo di selezione, ossia alla realizzazione di colloqui individuali o di gruppo e/o alla somministrazione di appositi test per valutare i

candidati con gli strumenti più idonei. L'Intervista dei candidati prescelti ha lo scopo di valutare indicatori motivazionali e comportamentali (eventuali profili di natura psicologica);

- stesura di un "Dossier" confidenziale sui candidati: al termine della valutazione, redigiamo un report per ogni candidato, in cui compaiono i dati più salienti e le note più significative emerse nelle fasi precedenti;
- presentazione di una rosa ristretta di candidati, elaborazione della graduatoria nei tempi e con le modalità indicate dall'UNSC. Riunione dello staff di progetto nella fase di decisione finale per una simulazione di verifica del livello di integrazione;
- comunicazione ai candidati dell'esito.

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

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

b) Strumenti e tecniche utilizzati :

L'esigenza di realizzare processi di selezione rende necessaria l'adozione di adeguati e diversificati strumenti di valutazione dei candidati e l'applicazione di tecniche specifiche. In tal senso, organizziamo apposite sessioni di colloqui a fronte della fondamentale rilevanza assunta da un preciso criterio che sempre più spesso orienta la ricerca di particolari profili individuali e cioè la diagnosi di tratti caratteriali legati alla sfera delle abilità cognitive, organizzative e sociali.

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

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

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

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

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

Gli indicatori che si intenderanno misurare saranno prevalentemente indicatori attitudinali poiché riteniamo che sia il criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria la principale caratteristica richiesta ai nostri selezionati.

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

d) Criteri di selezione

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

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

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

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

Le soglie minime di accesso previste dal sistema di selezione saranno quelle segnalate di volta in volta dalle indicazioni dell'UNSC.

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

- mostrare il proprio impegno a svolgere l'attività;
- collaborare (tempi e modalità) con lo staff di selezione e reclutamento.

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

- rispetto dei tempi per la consegna della documentazione necessaria alla selezione;
- rispetto delle modalità per la consegna della documentazione;
- rispetto per l'organizzazione e i referenti della selezione.

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

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

Monte ore annuale di 1400 ore con un minimo settimanale di 12 ore

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

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

1. COMUNE DI BEDIZZOLE – sede 79540

Flessibilità dell'orario di servizio. Disponibilità ad operare nell'intera giornata del sabato.

Disponibilità ad affiancare il personale in servizio in occasione di aperture straordinarie o di attività nei giorni festivi.

2. COMUNE DI BOTTICINO - Sede 61703

Flessibilità oraria nel caso di iniziative che richiedano l'apertura della biblioteca fuori dal normale orario settimanale (serale e festivo).

3. COMUNE DI BOVEZZO - Sede 36015

Flessibilità oraria per il sabato e i giorni festivi, patente di guida B.

4. COMUNE DI CASTEL MELLA - Sede 36059

Al volontario viene richiesta la disponibilità a partecipare, se necessario, ad alcune iniziative culturali, in orario serale o festivo, compiendo perlopiù funzioni di apertura chiusura locali e di accoglienza oppure di accompagnamento a mostre ed eventi sul territorio (mostre, spettacolo all'Arena di Verona). Durante Sagra del Loertis gli viene chiesta la disponibilità ad aiutare all'allestimento della "Bancarella del Libro" e ad effettuare i turni di presenza, con il personale del comune ed i pensionati, presso lo stand allestito.

5. COMUNE DI CASTENEDOLO - Sede 22071

Flessibilità oraria, disponibilità a lavorare il sabato e, saltuariamente, la domenica. Obbligo di guidare la vettura del Comune.

6. COMUNE DI COCCAGLIO – Sede 13610

Il Volontario dovrà essere disponibili a ricoprire tutto l'orario di apertura del servizio, che è disposto su 6 giorni (da lunedì a sabato compresi); dovrà inoltre essere disponibili a eventuali richieste di lavoro serale/festivo in occasione di particolari eventi.

Potrà essere richiesto al volontario un supporto sporadico ad altre attività culturali dell'Amministrazione Comunale.

7. COMUNE DI CONCESIO - Sede 28982

Flessibilità oraria (orario anche serale); impegno durante le giornate festive; guida dei mezzi messi a disposizione dell'ente, disponibilità.

8. COMUNE DI CONCESIO - Sede 28983 - Biblioteca

Disponibilità orario di lavoro serale e nei festivi.

9. COMUNE DI DARFO BOARIO TERME – sede 79710

Nessuno.

10. COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA – sede 26517

Flessibilità oraria - occasionale impiego durante i giorni festivi - cortesia e disponibilità al rapporto con gli altri.

11. COMUNE DI ESINE – sede 36117

E' obbligatorio nel corso del servizio civile l'utilizzo del personal computer, la disponibilità ad un orario flessibile, l'impiego nei giorni festivi, rispetto degli orari di lavoro prestabiliti, segreto professionale, disponibilità a missioni o trasferte, disponibilità a lavorare in equipe con diverse figure professionali, rispetto del progetto per l'intero anno di attuazione.

12. COMUNE DI FLERO – sede 30385

Disponibilità a prestare il servizio saltuariamente il sabato ed in occasione di particolari eventi nei giorni festivi.

13. COMUNE DI GARGNANO – sede 4584

Si richiede l'impiego nei giorni festivi in occasione di manifestazioni culturali.

14. COMUNE DI GAVARDO - Sedi 62000 e 62001

Disponibilità per almeno 5 giorni a settimana e occasionalmente previo accordo (causa calendario eventi culturali) anche sabato e/o domenica.

Copertura orario di apertura del servizio soprattutto pomeridiano e serale con possibilità di ampliamento ad una seconda apertura serale.

Disponibilità alla preparazione e distribuzione del materiale divulgativo/pubblicitario delle iniziative culturali organizzate.

15. COMUNE DI LODRINO - Sedi 83573

Si richiedono i seguenti obblighi e disponibilità: • Osservanza del rispetto della privacy per tutte quelle informazioni di cui verrà a conoscenza in servizio • Garantire una flessibilità oraria • Disponibilità a prestare servizio nei giorni festivi • Disponibilità a partecipare a manifestazioni nei giorni festivi e/o ad incontri e riunioni serali • Disponibilità a operare con rientri pomeridiani • Disponibilità alla guida di automezzi e/o motoveicoli dell'ente o messi a

disposizione dell'ente • Obbligo di timbratura del cartellino o firma del foglio presenze • Obbligo di una presenza responsabile e puntuale • Obbligo di indossare un cartellino di riconoscimento • Obbligo ad un abbigliamento adeguato al rapporto con l'utenza • Rispetto degli orari concordati.

16. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - Sedi 26487

L'unico obbligo è quello di svolgere il servizio principalmente durante gli orari di apertura al pubblico della biblioteca.

17. COMUNE DI LUMEZZANE - Sedi 36163

Flessibilità oraria e obbligo di servizio il sabato mattina.

18. COMUNE DI MALEGNO – sede 62002

Flessibilità oraria; Disponibilità saltuaria nei giorni festivi e nelle ore serali.

19. COMUNE DI MONTIRONE – sede 36191

Flessibilità oraria: garantire la presenza in alcune occasioni (es. spettacoli teatrali, concerti, apertura straordinarie della biblioteca, etc ...), che cadano in orari o giorni straordinari/festivi.

20. COMUNE DI OSPITALETTO – sede 36209

Orario di servizio dal lunedì al sabato, disponibilità all'impiego serale e festivo.

21. COMUNE DI PONTEVICO - sede 80308

Impiego il sabato mattina. Eventuale e saltuario impiego in orario serale o nei festivi in occasione di aperture straordinarie della biblioteca o di eventi culturali. Impiego presso la biblioteca ed eventuale temporaneo distacco presso scuole, teatro, sala civica del Comune di Ponteviso in occasione di eventi o attività. Uscite sul territorio (per distribuzione materiali).

22. COMUNE DI PREVALLE – sede 17507

Nessuno.

23. COMUNE DI QUINZANO D'OGLIO – sede 76656

Si richiede flessibilità d'orario in quanto spesso, oltre agli orari di apertura al pubblico, feste e manifestazioni sono di sera, e/o di sabato e/o domenica.

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

1. COMUNE DI BEDIZZOLE – sede 79540

Almeno il titolo di studio di scuola media superiore. Priorità sarà data ai candidati muniti di patente di guida.

2. COMUNE DI BOTTICINO - Sede 61703

Prioritario l'utilizzo dei più comuni programmi informatici e di almeno una lingua straniera (possibilmente Inglese). Eventuale esperienza in campo di pubblicità ed organizzazione eventi culturali.

3. COMUNE DI BOVEZZO - Sede 36015

Preferibilmente la priorità sarà data ai ragazzi in possesso del Titolo di studio conseguito in università ad indirizzo umanistico, meglio ancora se specifico (beni culturali, scuola per bibliotecari). Patente di guida.

4. COMUNE DI CASTEL MELLA - Sede 36059

Il titolo di studio minimo richiesto è la scuola dell'obbligo. Priorità sarà data ai candidati in possesso dei seguenti requisiti: diploma di maturità, specie se con indirizzo letterario o artistico, conoscenza di base uso programmi pacchetto office (word, excel, publisher) e del web (internet e social network), conoscenza base lingua inglese, interessi o abilità letterarie e/o artistiche (amore per la lettura, documentate attività legate alla scrittura o all'attività artistica).

5. COMUNE DI CASTENEDOLO - Sede 22071

Requisiti obbligatori: patente di guida B, utilizzo PC, ottima conoscenza pacchetto office, dimestichezza nella navigazione in Internet, ottima conoscenza delle nuove tecnologie, buone capacità relazionali e attitudine al lavoro di front-office a contatto con il pubblico, diploma di scuola media superiore (5 anni).

Requisiti di preferenza rispetto ad altri candidati: conoscenza della catalogazione e dei principali schemi di classificazione, conoscenza di software gestionali per biblioteche, corsi di formazione professionale nell'ambito della biblioteche, iscrizione a corsi di laurea in beni culturali (indirizzo beni archivistici e librari), conoscenza lingue straniere. Tutti i requisiti sopra indicati si ritengono validi se documentati tramite attestato di frequenza, o autocertificazione.

6. COMUNE DI COCCAGLIO – Sede 13610

Riteniamo indispensabile un titolo di studio minimo di maturità, per poter avere volontari con una base di conoscenze in letteratura che consenta loro di orientarsi quantomeno tra i classici (anche classici moderni) in modo se non da subito autonomo, almeno consapevole.

7. COMUNE DI CONCESIO - Sede 28982

Buona conoscenza dei programmi informatici (Word, Excel, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Publisher, Outlook); patente di guida B, buone capacità relazionali e di comunicazione.

8. COMUNE DI CONCESIO - Sede 28983 - Biblioteca

Patente B.

9. COMUNE DI DARFO BOARIO TERME – sede 79710

Nessuno.

10. COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA – sede 26517

Conoscenza degli strumenti base di informatica, conoscenza base della lingua inglese.

11. COMUNE DI ESINE – sede 36117

Patente B. E' necessaria una buona conoscenza di Windows Xp; degli applicativi Word ed Excel e l'uso di Internet Explorer.

Buona parte del progetto è vista in favore della comunicazione al cittadino e quindi il possesso di specifico titolo di studio sarà elemento di importante valutazione.

12. COMUNE DI FLERO – sede 30385

Preferibile: possesso di diploma di scuola media superiore e automuniti.

13. COMUNE DI GARGNANO – sede 4584

Si richiede il possesso della patente di guida e la disponibilità a utilizzare il pc.

14. e 15. COMUNE DI GAVARDO - Sedi 62000 e 62001

Capacità relazionali e animative anche allo scopo di seguire in modo creativo gli interventi di promozione alla lettura promossi presso l'ente scolastico e quelli culturali promossi sul territorio.

Buon bagaglio culturale e interesse per la biblioteconomia.

Discreta autonomia nella gestione delle funzioni organizzative necessarie per un buon rapporto professionale e per la buona riuscita delle iniziative promosse all'interno degli ambiti di intervento.

Competenze informatiche (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica).

Patente munito.

16. COMUNE DI LODRINO - Sedi 83573

Si richiede che i candidati abbiano i seguenti requisiti obbligatori: un diploma di scuola media superiore; competenze informatiche di base (utilizzo Office, internet, posta elettronica); patente auto e disponibilità a guidare mezzi comunali.

E' preferibile che il candidato volontario abbia precedenti esperienze in attività di volontariato.

17. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - Sedi 26487

Priorità sarà data ai candidati in possesso dei seguenti requisiti: patente di guida, conoscenza dell'inglese e familiarità nell'uso del computer e dei principali programmi informatici.

18. COMUNE DI LUMEZZANE - Sedi 36163

Priorità sarà data ai candidati in possesso di titoli di studio e esperienze lavorative o di collaborazione in ambiti attinenti al progetto.

19. COMUNE DI MALEGNO – sede 62002

Priorità sarà data ai candidati in possesso di patente di guida.

20. COMUNE DI MONTIRONE – sede 36191

Buone capacità relazionali, Buona cultura generale.

Priorità sarà data ai candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- stage, o esperienza, o titoli di studio afferenti al mondo delle biblioteche (diploma IAL, aver sostenuto esami di archivistica/biblioteconomia, attività continuativa di volontariato in biblioteca, etc...) - conoscenza delle lingue straniere, -Buone conoscenze informatiche.

21. COMUNE DI OSPITALETTO – sede 36209

Diploma di scuola media superiore o laurea. Spiccate capacità relazionali anche con bambini e ragazzi. Interesse verso il mondo del libro e delle attività culturali in genere. Disponibilità a prestare servizio in orario serale e nelle festività.

22. COMUNE DI PONTEVICO - sede 80308

-Diploma di scuola secondaria superiore; -buone capacità di utilizzo del computer e dei programmi di videoscrittura, -Patente B.

Titoli preferenziali (non obbligatori):

-Laurea biblioteconomia o materie umanistiche o qualifica post diploma di "Assistente di biblioteca";-attitudine alla lettura; -buone capacità relazionali.

23. COMUNE DI PREVALLE – sede 17507

Padronanza degli strumenti informatici; ottime capacità relazionali; spirito di iniziativa e pro positività.

24. COMUNE DI QUINZANO D'OGGIO – sede 76656

Al volontario è richiesta la patente per l'utilizzo del mezzo comunale per brevi spostamenti (SIAE, distribuzione di materiale pubblicitario, corsi di formazione presso il Sistema Bibliotecario, ecc.). E' preferibile un titolo di studio in materie umanistiche.

Si richiede buona dialettica, simpatia e disponibilità al dialogo e all'ascolto.

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 28

Numero posti con vitto e alloggio:0

Numero posti senza vitto e alloggio:28

Numero posti con solo vitto: 0

Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

PROV	ENTE	INDIRIZZO	COD SEDI	N VOL
BS	COMUNE DI BEDIZZOLE	VIA DE GASPERI 1	79540	1
BS	COMUNE DI BOTTICINO	VIA UDINE 2	61703	2
BS	COMUNE DI BOVEZZO	VIA VITTORIO VENETO SNC	36015	1
BS	COMUNE DI CASTEL MELLA	VIA ONZATO 56	36059	1
BS	COMUNE DI CASTENEDOLO	VIA CARDUCCI 48/M	22071	1
BS	COMUNE DI COCCAGLIO	VIA NEGRI 1	13610	1
BS	COMUNE DI CONCESIO	VIA MATTEI 99	28983	2
BS	COMUNE DI CONCESIO	PIAZZA PAOLO VI 1	28982	1
BS	COMUNE DI DARFO BOARIO TERME	PIAZZA LORENZINI 4	79710	1
BS	COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA	VIA AGELLO 5	26517	1
BS	COMUNE DI ESINE	PIAZZA GARIBALDI 1	36117	1
BS	COMUNE DI FLERO	VIA MAZZINI 11	30385	1
BS	COMUNE DI GARGNANO	VIA ROMA 43	4584	1
BS	COMUNE DI GAVARDO	VIA QUARENA 8	62000	1
BS	COMUNE DI GAVARDO	PIAZZA SAN BERNARDINO 2	62001	1
BS	COMUNE DI LODRINO	VIA ROMA 90	83573	1
BS	COMUNE DI LONATO DEL GARDA	VIA ZAMBELLI 12	26487	1
BS	COMUNE DI LUMEZZANE	VIA MONSUELLO 154	36163	2
BS	COMUNE DI MALEGNO	VIALE DONATORI DEL SANGUE 1	62002	2
BS	COMUNE DI MONTIRONE	VIA SCUOLE 7	36191	1
BS	COMUNE DI OSPITALETTO	VIA RIZZI 5	36209	1
BS	COMUNE DI PONTEVICO	PIAZZA MAESTA' 1	80308	1
BS	COMUNE DI PREVALLE	VIA MORANI 11	17507	1
BS	COMUNE DI QUINZANO D'OGGIO	VIA RISORGIMENTO 6	76656	1

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti: Nessuno

Eventuali tirocini riconosciuti: Nessuno

Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:

COMPETENZE ACQUISIBILI IN OGNI SEDE DI SERVIZIO

Di seguito sono indicate le competenze acquisibili dai volontari partecipando alle attività del progetto in ogni singola sede di servizio.

1. COMUNE DI BEDIZZOLE – sede 79540

Il volontario potrà sviluppare le seguenti conoscenze e abilità:

- conoscenza dell'organizzazione di una biblioteca di pubblica lettura e delle norme che ne regolano il funzionamento in rapporto con gli altri istituti dell'area di cooperazione (Sistema bibliotecario locale e Rete Bibliotecaria Bresciana) e nel contesto più generale dell'attività della pubblica amministrazione;
- apprendimento delle procedure in uso per la gestione dei servizi e dell'utilizzo di SW specifici;
- verifica quotidiana del lavoro di gruppo e della propria capacità di relazionarsi con gli utenti del servizio, con le associazioni ed istituzioni che operano sul territorio e con il pubblico delle iniziative culturali realizzate.

2. COMUNE DI BOTTICINO - Sede 61703

Il volontario potrà sviluppare le seguenti conoscenze e abilità:

- gestione dei servizi base di una biblioteca di Ente Pubblico, in particolare: prestito locale e interbibliotecario, ricerca documenti con stesura di bibliografie specifiche;
- realizzazione diretta di semplici attività di promozione alla lettura con particolare attenzione all'individuazione e al sostegno di potenziali lettori;
- organizzazione e sostegno di attività di promozione in collaborazione con operatori esterni: scrittori, illustratori, attori;
- allestimento di mostre bibliografiche;
- collaborazione diretta con Istituzioni, Enti ed Associazioni Culturali;
- capacità relazionali e comunicative.
- gestire eventi culturali presso il teatro comunale o presso altre sedi dedicate dall'individuazione dell'artista all'affidamento dell'incarico e a tutta l'organizzazione degli eventi e/o mostre;
- capacità comunicative e relazionali;
- capacità di organizzare e gestire il lavoro.

3. COMUNE DI BOVEZZO - Sede 36015

Il volontario alla fine del servizio civile potrà avere acquisito le seguenti abilità e competenze:

- capacità di gestire la biblioteca nelle sue varie articolazioni (prestiti, ricerca, reference);
- capacità di ascolto e di orientamento al pubblico;
- gestione amministrativa della biblioteca (predisposizione degli atti, come reperire fornitori, pagamenti fatture, ecc.);
- competenze informatiche e organizzative.

4. COMUNE DI CASTEL MELLA - Sede 36059

Il volontario verrà impiegato in molti dei servizi della biblioteca e avrà la possibilità di avere una panoramica globale del lavoro che gli consentirà di sviluppare le seguenti competenze:

- competenze tecniche: utilizzo del programma Sebina per la gestione delle biblioteche;
- capacità di svolgere ricerche bibliografiche;
- utilizzo del PC: funzioni base di Word, Excel, Publisher, Power-Point;
- utilizzo di internet e delle funzioni di ricerca;
- utilizzo dei nuovi media (E-Book Reader).
- competenze umane: capacità di relazionarsi con il pubblico e di lavorare in team.

5. COMUNE DI CASTENEDOLO - Sede 22071

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze e capacità:

- capacità di svolgere in autonomia il lavoro di front-office e di back-office;
- conoscenza di programmi gestionali specifici;
- capacità di relazione e di accoglienza;
- capacità di assistere e dare sostegno ai disabili in biblioteca utilizzando i sussidi diversi;
- capacità di organizzare e gestire le iniziative.

6. COMUNE DI COCCAGLIO – Sede 13610

Nell'anno di Servizio Civile il volontario potrà aver sviluppato le seguenti abilità:

- impareranno la gestione ordinaria di un servizio bibliotecario di pubblica lettura: prestiti e ricollocazioni, gestione delle collocazioni, politiche di scarto e acquisto (anche se tali operazioni sono svolte dal Bibliotecario sarà nostra cura fornire alcune indicazioni operative);
- gestione degli utenti: soddisfazione delle richieste;
- capacità di lavorare in autonomia;
- conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione dei rapporti tra gli Enti.

7. COMUNE DI CONCESIO - Sede 28982

Durante l'anno di Servizio Civile il volontario potrà acquisire o migliorare le seguenti abilità:

- capacità relazionali grazie all'incontro con l'utente e gli enti;
- conoscenza di nuovi programmi per la predisposizione degli atti amministrativi;
- conoscenza di nuovi programmi per la realizzazione e la pubblicazione di materiale informativo-pubblicitario;
- inserimento dei dati per l'aggiornamento del sito internet;
- conoscenza del territorio;
- capacità di organizzazione;
- capacità di lavorare in autonomia portando a termine gli obiettivi proposti.

8. COMUNE DI CONCESIO - Sede 28983 - Biblioteca

Il volontario imparerà ad operare all'interno della Biblioteca, utilizzando e promuovendo i servizi offerti all'utenza e svilupperanno le seguenti competenze:

- capacità di condurre iniziative di promozione alla lettura;
- capacità di gestire il servizio prestito in sede e a domicilio;
- utilizzo dei programmi informatici per la gestione della Biblioteca;
- capacità di ascolto e di relazione.

9. COMUNE DI DARFO BOARIO TERME – sede 79710

Il volontario alla fine del progetto potrà aver acquisito le seguenti capacità e competenze:

- conoscenze biblioteconomiche e gestionali tipiche di una biblioteca;
- capacità di utilizzo del programma B-evolution;
- attività d'ufficio di segretariato;
- capacità relazionali;
- attività back-office e front-office;
- capacità organizzativa e gestionale;
- capacità di lavorare in equipe e in modo autonomo.

10. COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA – sede 26517

L'esperienza di servizio civile consentirà al volontario di sviluppare le seguenti abilità:

- conoscenza del programma Opac (per la gestione della Biblioteca);
- gestione dei servizi Bibliotecari;
- capacità di ascolto e di relazione.

11. COMUNE DI ESINE – sede 36117

Il giovane volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- conoscenza della struttura operativa e modello di funzionamento del servizio;
- conoscenza e acquisizione degli strumenti in termini di dotazioni informatiche e cartacee;
- capacità di fornire ascolto e aiuto al pubblico;
- capacità organizzative e relazionali.

12. COMUNE DI FLERO – sede 30385

Il volontario potrà apprendere le seguenti abilità e competenze:

- conoscenze biblioteconomiche e gestionali per svolgere il lavoro in biblioteca;
- capacità di lavorare in team;
- competenze comunicative e capacità di lavorare a diretto contatto con il pubblico;
- capacità di ascolto e pazienza;
- creatività e capacità di gestire i gruppi.

13. COMUNE DI GARGNANO – sede 4584

Si prevede che il volontario affini nel corso dell'anno di servizio civile le seguenti abilità:

- abilità organizzative;
- abilità relazionali;
- conoscenze di biblioteconomia;
- capacità di relazione e di accoglienza.

14. COMUNE DI GAVARDO - Sedi 62000

L'attività in biblioteca permetterà al volontario di perfezionare le seguenti competenze:

- competenze relazionali e comunicative;
- capacità organizzative;
- concetti base di biblioteconomia;
- competenze nella organizzazione di proposte di animazione alla lettura
- capacità di ascolto e pazienza.

15. COMUNE DI GAVARDO - Sedi 62001

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze:

- competenze nella organizzazione e gestione di eventi culturali;
- conoscenze nel campo dell'archeologia;
- capacità di inventariazione e catalogazione;
- competenze relazionali e comunicative;
- capacità organizzative;
- capacità di ascolto e pazienza.

16. COMUNE DI LODRINO - Sedi 83573

Le competenze e professionalità acquisibili dal volontario durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae sono:

- Concetti base di biblioteconomia e diritto degli enti locali: diritto di accesso agli atti ed ai documenti, l'autocertificazione, la normativa sulla privacy;
- Capacità di cooperare con le biblioteche: i sistemi bibliotecari e le aree di cooperazione, la condivisione delle risorse (in particolare gli acquisti in biblioteca);
- Nozioni di reference dalla gestione dell'utente e delle sue esigenze al reperimento dell'informazione;
- Introduzione all'utilizzo del software di gestione del servizio;
- Utilizzo delle risorse documentarie ausiliarie, l'emeroteca, gli audiovisivi, gli strumenti multimediali, Internet, sistemi di registrazione delle riviste dei libri e dei documenti audiovisivi e multimediali;
- Conoscenza dei principali siti di interesse bibliografico e loro utilizzo;
- Conoscenza dell'editoria italiana per ragazzi;
- Acquisizione ed approfondimento delle conoscenze pedagogiche connesse alla parte del progetto rivolto ai bambini delle scuole materne ed elementari;
- Analisi e lettura del bisogno educativo del bambino;
- Conoscenza principali collane per ragazzi;
- Modalità per la progettazione educativa e didattica;
- Funzione di potenziamento dell'esperienza ludica ed educativa;
- Gestione delle raccolte;
- Organizzazione degli uffici;
- Gestione biblioteca ragazzi

17. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - Sedi 26487

Ciò che un volontario di servizio civile può imparare in un anno è certamente la conoscenza del proprio territorio e la complessità nel gestire ed erogare servizi che in genere si danno per scontati cercando di rafforzare il senso di appartenenza al proprio tessuto sociale e culturale. Inoltre verranno acquisite le seguenti competenze:

- competenza relazionale e comunicativa;
- capacità organizzativa;
- capacità di lavorare sia in team che autonomamente;
- competenze informatiche;
- problem solving e capacità di risolvere problemi imprevisti e situazioni inattese;
- utilizzo cataloghi e banche dati on line (OPAC);
- capacità di svolgere in autonomia il lavoro di front-office e di back-office;
- conoscenza di programmi gestionali specifici.

18. COMUNE DI LUMEZZANE - Sedi 36163

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- competenze nella gestione del sistema bibliotecario;
- competenze nella organizzazione e gestione di eventi culturali;
- capacità di ascolto e pazienza;
- capacità di assistere e accompagnare categorie di utenti con particolari problematiche.

19. COMUNE DI MALEGNO – sede 62002

Il volontario può potenziare le seguenti abilità e competenze:

- abilità relazionali e organizzative;
- abilità tecniche legate ad esempio all'uso del catalogo OPAC e del programma di gestione prestiti Sebina;

- conoscenze del sistema museale presente sul territorio camuno.

20. COMUNE DI MONTIRONE – sede 36191

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- utilizzo software particolari: di gestione della biblioteca (Sebina Produx; Clavis), e di grafica (Photoshop, Corel Draw, Publisher);
- utilizzo cataloghi e banche dati on line (OPAC; SBN);
- miglioramento capacità di utilizzo social network;
- miglioramento capacità organizzative e gestione delle priorità;
- aumento capacità relazionali e lavoro d'equipe.

21. COMUNE DI OSPITALETTO – sede 36209

Il volontario potrà sviluppare le seguenti abilità e conoscenze:

- conoscenza del funzionamento della pubblica amministrazione ed il modo in cui l'ente si rapporta con il cittadino;
- funzionamento di una biblioteca pubblica e di un sistema bibliotecario;
- capacità di relazionarsi con un pubblico molto eterogeneo (bambini, ragazzi, studenti, genitori, adulti lavoratori, anziani, disabili, stranieri);
- capacità di ascolto e di intercettare i bisogni informativi ed elaborare risposte;
- nozioni specifiche di ambito biblioteconomico: operazioni di prestito con utilizzo di software dedicato;
- capacità di elaborare e condurre progetti di promozione della lettura;
- tecniche di base della comunicazione scritta di tipo amministrativo;
- tecniche di base della comunicazione via web.

22. COMUNE DI PONTEVICO - sede 80308

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- conoscenza e utilizzo dei programmi informatici provinciali di gestione delle biblioteche;
- acquisizione e sviluppo delle capacità di relazione con il pubblico di ogni tipologia;
- esperienza nella gestione di una biblioteca pubblica e nell'organizzazione di attività di promozione/culturali;
- competenze nella organizzazione e gestione di eventi culturali;
- capacità di ascolto e osservazione.

23. COMUNE DI PREVALLE – sede 17507

Il volontario potrà imparare la gestione del servizio di biblioteca nelle sue attività principali ed acquisire le seguenti competenze:

- gestione relazioni con l'utenza, prestito locale e interbibliotecario;
- assistenza agli utenti nelle ricerche bibliografiche;
- trattamento dei documenti nelle varie tipologie che interessano la biblioteca (libro, dvd, cd, risorsa elettronica web ecc);
- consultazione banche dati e cataloghi in rete;
- progettazione eventi e attività culturali e loro realizzazione.

24. COMUNE DI QUINZANO D'OGGIO – sede 76656

Il volontario potrà sviluppare le seguenti competenze:

- capacità di relazionarsi col pubblico;
- capacità di gestire le proprie paure e timidezze;
- competenze specifiche: utilizzo di SEBINA, OPAC;
- capacità di confrontarsi coi minori e ad interagire con loro attraverso la fantasia e la concretezza dei libri;
- uso del pc in generale, di internet;
- dinamiche del lavoro di gruppo e delle gerarchie;
- conoscenza del sistema organizzativo di un ente locale.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

Contenuti della formazione:

I contenuti della formazione specifica sono presentati ai volontari attraverso azioni di training on the job e lezioni d'aula.

AZIONI DI TRAINING ON THE JOB

L'intera attività formativa di "Training on the job" sarà guidata e coordinata dai formatori accreditati di Anci Lombardia che si occuperanno di definire i contenuti didattici da proporre e di supervisionare gli interventi formativi. Il formatore assieme all'Operatore Locale di Progetto, proporrà al volontario un percorso articolato in contenuti diversi, contestualizzati al settore in cui il volontario opera.

Nel dettaglio, i contenuti di "Training on the job" rispondono ai fabbisogni che scaturiscono dalle tre fasi: presentazione, orientamento e introduzione al servizio.

Contenuti della fase di presentazione

In questa prima fase il formatore definisce con l'Olp i contenuti della fase di presentazione. La piena comprensione e definizione dei ruoli, degli incarichi e delle responsabilità connesse al servizio civile è il presupposto da cui partire per avviare l'esperienza.

Contenuti proposti:

- le aspettative sul servizio civile. L'Olp avvia insieme al volontario una riflessione sulle aspettative connesse al progetto di servizio civile;
- l'Operatore Locale di Progetto, presentazione del ruolo e delle responsabilità. La comprensione da parte del volontario del ruolo di guida e coordinamento svolto dall'Olp permetterà al volontario di individuare e riconoscere l'Olp come la figura cui fare riferimento e alla quale rivolgersi nel corso del proprio servizio.

Contenuti della fase di orientamento

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

- analisi della sede di servizio. Si descrive l'organizzazione e le funzioni della sede rispetto alla struttura dell'Ente;
- ruolo e responsabilità del volontario. Analisi e riflessioni sul ruolo che il volontario dovrà assumersi durante il servizio.

La conoscenza dell'organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte permetterà al volontario di sviluppare la consapevolezza del contesto nel quale svolgerà servizio e di definire con maggiore chiarezza il proprio ruolo e il contributo che dovrà svolgere all'interno dell'ente.

Contenuti della fase di introduzione al servizio e di formazione continua per operare nei servizi

In questa fase si dedica del tempo per presentare e spiegare nel dettaglio i diversi servizi proposti, specificando e chiarendo al volontario quali sono le problematiche che dovrà affrontare e gli strumenti da utilizzare. Nel dettaglio, i contenuti formativi proposti sono i seguenti:

- riflessione ed analisi delle prestazioni erogate dal servizio;
- riflessione ed analisi delle priorità definite dalla struttura;
- riflessione ed analisi delle problematiche e delle criticità del servizio;
- riflessione ed analisi delle modalità di realizzazione del servizio.

Risultato finale di questa fase è la definizione e la stesura del piano di lavoro settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere. I contenuti di introduzione al servizio vengono riproposti ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività e rappresentano quantitativamente la parte più significativa di quanto trasmesso.

Qui di seguito sono descritti, per ogni sede di servizio i contenuti formativi proposti dagli Olp ai rispettivi volontari per consentire loro di inserirsi e operare nei servizi.

1. COMUNE DI BEDIZZOLE – sede 79540

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale.
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

2. COMUNE DI BOTTICINO - Sede 61703

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

- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- Analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

3. COMUNE DI BOVEZZO - Sede 36015

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

- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza delle iniziative proposte;

- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti e per gli incontri dei diversi Gruppi di lettura.
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

4. COMUNE DI CASTEL MELLA - Sede 36059

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione e cenni di biblioteconomia;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali della biblioteca;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

5. COMUNE DI CASTENEDOLO - Sede 22071

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi di catalogazione e cenni di biblioteconomia;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche.
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

6. COMUNE DI COCCAGLIO – Sede 13610

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale.
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

7. COMUNE DI CONCESIO - Sede 28982

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

- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione (supporti audio, foto e video);
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

8. COMUNE DI CONCESIO - Sede 28983 - Biblioteca

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- elementi di catalogazione e cenni di biblioteconomia;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche.
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

9. COMUNE DI DARFO BOARIO TERME – sede 79710

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

10. COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA – sede 26517

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale.
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

11. COMUNE DI ESINE – sede 36117

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

12. COMUNE DI FLERO – sede 30385

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione e cenni di biblioteconomia;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali della biblioteca;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

13. COMUNE DI GARGNANO – sede 4584

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale.
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

14. COMUNE DI GAVARDO - Sedi 62000

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

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- elementi di catalogazione e cenni di biblioteconomia;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche.
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

15. COMUNE DI GAVARDO - Sedi 62001

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

- economia della cultura;
- procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

16. COMUNE DI LODRINO - Sedi 83573

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

17. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - Sedi 26487

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

18. COMUNE DI LUMEZZANE - Sedi 36163

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione e cenni di biblioteconomia;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali della biblioteca;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

19. COMUNE DI MALEGNO – sede 62002

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale.
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

20. COMUNE DI MONTIRONE– sede 36191

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

- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- elementi di catalogazione;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

21. COMUNE DI OSPITALETTO – sede 36209

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

22. COMUNE DI PONTEVICO - sede 80308

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

23. COMUNE DI PREVALLE – sede 17507

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

- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto.
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale.
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

24. COMUNE DI QUINZANO D'OGGIO – sede 76656

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

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale.
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

AZIONI FORMATIVE IN AULA

Il progetto prevede un programma formativo distribuito in 2 giornate d'aula (8 ore ciascuna) di cui una propone alcuni aspetti relativi all'area di svolgimento delle attività e l'altra il tema dei rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

Comunicare con gli eventi – durata 8 ore

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più pubblici di riferimento, ha come protagonista un gruppo di persone che comunicano tra di loro su un argomento di comune interesse. L'evento possiede una connaturata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche, non è un avvenimento a sé stante ed è sicuramente diventato il mezzo d'eccellenza per comunicare.

Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che operano negli enti che prevedono l'organizzazione di eventi.

Argomenti previsti:

- natura e storia degli eventi (dal "Milano da bere" degli anni '80 all'evento di oggi, generalmente affidato ai professionisti del settore);
- l'evento come valido strumento per trasmettere un messaggio in modo incisivo nel breve e nel lungo periodo;
- i professionisti che ideano e realizzano un evento (azienda, agenzia, strutture convenzionate e congressistiche, free-lance);
- le tipologie di eventi (esterni ed interni);
- gli elementi base (tipologia, messaggio/obiettivo, concept, target, budget, location, strutture tecniche, grafica, scenografia e allestimenti, catering, risorse umane, rapporti con i media, materiali di supporto, verifica risultati);
- i concetti di briefing e di de-briefing.

In particolare verrà trattata la manifestazione fieristica prendendo come Case-History "Fiera

Forum Risorse Comuni”.

Fare, dire e vedere cinema: quali strategie e strumenti per l’animazione locale – durata 8 ore
Il corso vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di organizzazioni locali/culturali e vogliono utilizzare la risorsa cinematografica quale strumento per l'animazione sociale.

In particolare si analizzerà come è possibile organizzare, realizzare, promuovere e programmare eventi cinematografici e come gestirli e animarli anche attraverso percorsi di analisi dei film.

Fondamentali, al fine delle attività curricolari, saranno una breve introduzione alla storia del cinema e alle teorie e tecniche della produzione cinematografica e una sessione laboratoriale di analisi dell’audiovisivo.

Argomenti previsti:

- il cinema: invenzione del ‘900;
- cinema, breve storia (generi, registi, nazionalità, attori, ...);
- i linguaggi e la grammatica del cinema;
- analisi dell’audiovisivo: teorie, tecniche e strumenti;
- laboratorio “analisi del film”;
- una rassegna cinematografica, come organizzarla, il pubblico, i luoghi, la burocrazia;
- come gestire un cineforum.

Corso sulle tecniche di animazione teatrale – durata 8 ore

Tra le forme di espressione, il teatro è quella che più si avvicina al gioco puro e semplice del bambino. Il linguaggio teatrale (quando non è mestiere, specializzazione e professionismo) è proprio questo: un gioco aperto al quale tutti possono partecipare, ciascuno con le proprie capacità e i propri limiti. È accessibile a chiunque, perché si basa su una materia prima che chiunque è in grado di fornire: la presenza umana.

Il corso è destinato a quei volontari di servizio civile che affiancheranno gli educatori nell’attività di animazione rivolta sia ai ragazzi che agli anziani; è rivolto ai volontari che non solo vogliono imparare nuove forme di comunicazione, ma umanamente sentono la necessità di liberare le proprie forme espressive per agire al meglio nei contesti, anche difficili, a cui sono destinati.

Proveremo a fare quattro passi nel mondo dell’animazione teatrale, sperimentando direttamente gli strumenti propri del fare teatro e conoscendoci attraverso il gioco: ci muoveremo nello spazio in gruppo, a coppie, con la musica e con il silenzio, usando il corpo e la voce, provando ad osservare da spettatori e ad agire da “attori”...

Si sperimenteranno:

- giochi di sensibilizzazione percettiva e di comunicazione non verbale;
- giochi strutturati di espressione corporea e vocale;
- giochi di improvvisazione teatrale

e sono previsti:

- momenti di riflessione di gruppo guidata;
- spazi dedicati a riferimenti teorici sulla storia dell’animazione teatrale.

Elementi di grafica: fotografia digitale, Photoshop e creazione di un blog – durata 8 ore

Il corso è rivolto ai volontari in servizio civile le cui attività richiedono delle competenze di grafica, pratiche e teoriche, utili per lo sviluppo di materiale promozionale, informativo e di comunicazione. Per accedere al corso è indispensabile un buona capacità di lavorare con i principali ambienti operativi ad interfaccia grafica e un’ottima predisposizione alla navigazione e ricerca su web. Sarà messo a disposizione un pc per ogni partecipante.

Argomenti previsti:

- terminologia e concetti di grafica, un'introduzione;
- grafica per web e grafica per stampa;
- fotografia digitale: risoluzione immagine, sistema colori, software, etc.;
- Photoshop;
- esercitazioni pratiche con Photoshop;
- panoramica sul web;
- creazione di un blog;
- criteri di accessibilità per la creazione di un sito internet

Tra tempio della cultura e luogo della polvere: il funzionamento del museo – durata 8 ore

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno dei musei.

Il corso ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte, perché quell'oggetto entra nel museo e un altro no? Che uso viene fatto dei soldi del biglietto? I musei definiscono o mistificano i concetti di autenticità e bellezza? L'obiettivo è quello di scomporre l'istituzione museo e metterne a nudo i meccanismi di funzionamento, invitando il visitatore a non accontentarsi della semplice emozione visiva ma a guardare dietro la cornice, per una visita più smaliziata e meno noiosa.

Argomenti previsti:

- due parole sul museo: origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;
- tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);
- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico, aspetti comuni, diversità figure professionali: direttore, conservatore, tecnici, custodi, ecc.;
- economia nei musei. Il biglietto, i finanziamenti pubblici, il ruolo dei book shop;
- la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;
- conservazione delle opere. Tipologie dei materiali e loro specifiche necessità, il deposito;
- comunicazione non verbale. L'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;
- comunicazione verbale. Didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate;
- sicurezza nei musei, il pubblico;
- legislazione in merito ai luoghi pubblici e alle normative anti-incendio;
- sicurezza nei musei, le opere;
- potenziali danni da micro-ambiente (luce, umidità relativa, etc.) e da vandalismo-furto. Le soluzioni adottate;
- esposizioni temporanee. Scelte delle opere, prestiti, trasporti, economia;
- museo al cinema. Breve ricognizione di come il museo è proposto all'interno delle pellicole.

Imprese sociali e imprese culturali: dall'idea al Business Plan – durata 8 ore

L'obiettivo generale è quello di fornire ai partecipanti un "orientamento all'impresa" che da una parte valorizzi e integri l'esperienza di servizio civile, dall'altra possa risultare loro utile nel proprio successivo percorso personale e lavorativo.

A partire dall'esperienza di contatto e collaborazione con imprese sociali e culturali maturata dai volontari nel corso dell'anno di servizio civile saranno affrontate tematiche relative all'impresa in genere, alle tipologie specifiche di impresa sociale e impresa culturale, al

rapporto fra queste e gli Enti Locali. I volontari partecipanti saranno coinvolti in un lavoro di gruppo che prevede lo sviluppo di diverse idee di impresa (sociale e culturale) proposte dai partecipanti stessi.

Argomenti previsti:

- che cos'è un'impresa, i tratti distintivi;
- le diverse tipologie di impresa e i loro elementi caratterizzanti, similitudini e differenze;
- le imprese sociali e culturali, servizi, clienti, committenti, organizzazione;
- il rapporto con gli Enti Pubblici, le diverse possibilità e le loro caratteristiche;
- dall'idea ai servizi;
- offerta e domanda (il mercato di riferimento, clienti e committenti);
- ricavi e costi (la sostenibilità dell'impresa);
- esempi reali di impresa sociale e di impresa culturale;
- orientamento e informazione, a chi rivolgersi.

Definizione del progetto professionale e tecniche di ricerca attiva del lavoro – durata 8 ore

Il corso è rivolto ai volontari di servizio civile il cui compito consiste nell'indirizzare gli utenti che chiedono aiuto per muoversi nell'ambito professionale, in particolar modo i giovani alla ricerca di un primo impiego. La peculiarità dei temi trattati fa sì che questo modulo formativo sia interessante per il volontario stesso.

Il corso prevede che i partecipanti, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, definiscano il progetto professionale a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini competenze professionali tecniche e trasversali.

Il corso si pone inoltre l'obiettivo di trasferire gli strumenti necessari alla ricerca del lavoro.

Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- il curriculum vitae, il curriculum europeo;
- la lettera di accompagnamento;
- canali di ricerca del lavoro;
- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- i contratti di lavoro.

Formazione in materia di salute e sicurezza – durata 8 ore

Il corso prevede una formazione generale uguale per ogni tipo di ente in materia di salute e sicurezza e un approfondimento relativo ai rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro. Si propone inoltre di fornire gli strumenti di sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

Argomenti previsti:

- legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rischi nel lavoro;
- sistemazione del posto di lavoro;
- luoghi e attrezzature di lavoro.

CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA

L'attività di formazione a distanza (24 ore) sarà svolta attraverso l'utilizzo di una piattaforma di formazione a distanza suddivisa nelle seguenti sezioni diverse:

- sezione normativa;

- sezione didattica;
- sezione comunicazione;
- sezione ricerche;
- sezione esercitazioni.

In ciascuna sezione saranno raccolti materiali specifici utili allo studio e all'approfondimento. Il volontario potrà muoversi liberamente tra le sezioni a disposizione, orientando e personalizzando il proprio percorso formativo.

Gli argomenti che saranno proposti tratteranno tematiche di ampio respiro attuale:

- La comunicazione efficace: si vorrà cercare di stimolare i volontari ad imparare e conoscere le diverse sfaccettature della comunicazione, nonché l'importanza dei processi comunicativi e le diverse modalità in cui essi avvengono.
- Time management: sarà un corso per indirizzare i volontari ad ottimizzare la risorsa "tempo" attraverso l'utilizzo di strategie, modelli e pianificazioni.
- La gestione delle riunioni e dei gruppi di lavoro: si vorranno impartire dei contenuti circa l'importanza della "riunione" come strumento di lavoro di gruppo. Come avviene la sua pianificazione e organizzazione, quali sono le figure e i ruoli all'interno di una riunione (coordinatore, relatore, conduttore) e infine il processo intrinseco della riunione (apertura, svolgimento, verifica, chiusura e valutazione).
- La gestione dei progetti: si vorranno dare le linee guida e gli elementi base di project management. Saranno presentati concetti quali sono: il ciclo di vita di un progetto con la sua impostazione e pianificazione; l'esecuzione e il controllo di un progetto; il team building, la chiusura del progetto e gli strumenti principali ai quali si fa riferimento durante il suo svolgimento.
- Web 2.0 e Wiki: i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si vorrà dare qualche nozione in più circa i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si cercherà di dare un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.
- Gestione della conoscenza: sarà un corso che mirerà a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni. Inoltre verranno fornite definizioni di: bilancio di competenze, network e knowledge management.
- La comunicazione assertiva, il conflitto e la negoziazione: si daranno dei suggerimenti riguardo le modalità usate per definire obiettivi e i modi per trasmetterli efficacemente. Si parlerà di comunicazione assertiva, di strategie per "convincere" gli interlocutori, dell'uso della retorica e della performance. Verrà anche sottolineata l'importanza del saper gestire le critiche, la razionalità e l'emotività in contesti comunicativi.
- Risparmio energetico: il corso introdurrà una panoramica generale riguardo il risparmio energetico e sarà prevista un'analisi accurata della problematica attraverso consigli, strumenti e normative attuate in grandi contesti. Inoltre si racconterà come una politica efficace di risparmio energetico diventa leva competitiva sul mercato.
- Sicurezza in ufficio: il corso offrirà ai volontari la possibilità di conoscere il quadro normativo in materia di sicurezza, dalle direttive europee ai decreti legislativi emanati nei Paesi europei.

Nella sezione "Didattica" saranno inseriti anche i contenuti di formazione specifica proposti nelle lezioni d'aula. I formatori provvederanno a far pubblicare, dall'esperto di formazione a distanza, tutti i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattato. I contenuti saranno proposti seguendo la suddivisione per argomenti utilizzata in aula, per approfondimenti si veda il punto 40.2 ("Azioni formative in aula").

Durata:

72 ore, di cui 32 ore di formazione specifica e di addestramento al servizio (training on the job), 24 ore di formazione a distanza (FAD) e 16 ore di formazione specifica d'aula di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.

L'attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.