



## **ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO**

### **TITOLO DEL PROGETTO: SC 2019: PROGETTI CULTURALI IN PROVINCIA DI BRESCIA**

#### **SETTORE e Area di Intervento:**

**Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale**

#### **Aree di intervento:**

1. Cura e conservazione biblioteche;
3. Valorizzazione storie e culture locali;
4. Valorizzazione sistema museale pubblico e privato;
5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali.

#### **OBIETTIVI DEL PROGETTO:**

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

Il progetto ha come obiettivi generali la:

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

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

#### **1. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - sede 36132**

L'obiettivo è riuscire a rispondere in maniera più rapida e puntuale alle richieste dell'utenza; fornire informazioni sui servizi della biblioteca e del territorio; ridurre i tempi di attesa dei materiali richiesti. Si ritiene di poter dedicare maggiore attenzione alla sezione bambini e ragazzi, garantendo una cura maggiore ai materiali e alle sale. Si prevede di accrescere il possesso della biblioteca incrementando il numero degli acquisti. L'obiettivo è inoltre incentivare la conoscenza e l'uso della Medialibrary-online e incentivare l'uso del catalogo per le prenotazioni. In relazione alle iniziative di promozione della lettura, l'obiettivo è garantire la collaborazione con le scuole del territorio per offrire un percorso di conoscenza del libro tra i bambini. Si ritiene di poter organizzare letture per i bambini, ma anche visite guidate alla struttura. L'obiettivo è raggiungere anche i giovani e gli adulti, attraverso incontri con l'autore, gruppi di lettura, proposte di incontro con il libro (si prevede di realizzarne almeno 4). Si intende incentivare le visite al Museo delle Armi attraverso una buona campagna di promozione e pubblicità, nonché organizzare nuovi laboratori didattici. In conclusione, grazie alla collaborazione del volontario, si ritiene di poter migliorare la proposta culturale e intensificarne la promozione, in modo da incentivare la partecipazione del pubblico.



Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 350 ore circa destinate alle attività di front office, supporto internet point, prestito e back office presso la biblioteca
- 200 ore circa destinate alle attività di promozione della lettura per le scolaresche e gli adulti
- 250 ore circa destinate all'organizzazione e promozione di eventi culturali grazie alla collaborazione fra biblioteca, Ufficio Cultura e Associazionismo
- 200 ore circa destinate alle attività di gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo delle Armi

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Rendere più efficienti i servizi della biblioteca e ampliare il patrimonio posseduto**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Numero iscritti al prestito: 1884	Aumentare il numero degli iscritti e fornire un front office più puntuale ed efficiente
Numero iscritti al servizio internet: 447	Incentivare l'uso della Medialibrary e del catalogo e garantire maggiore assistenza agli utenti che usufruiscono delle 4 postazioni internet
Totale documenti acquistati: 825	Totale documenti acquistati: + 5 %

**Obiettivo 2: Diffondere fra minori e adulti il piacere della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
N. annuo iniziative di promozione della lettura con le scolaresche: 12	Prevedere 2 iniziative in più
N. classi partecipanti: 39	Estendere la partecipazione alle classi non ancora coinvolte dal servizio
N. annuo iniziative di promozione della lettura per giovani e adulti: 3	N. annuo iniziative di promozione della lettura per giovani e adulti: 4
Numero partecipanti alle iniziative di promozione della lettura per giovani e adulti: 50	Incremento della partecipazione del 5 %

**Obiettivo 3: Migliorare l'offerta culturale e incentivare la partecipazione dei cittadini**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
N. attività culturali annue offerte: 52	Migliorare la qualità degli eventi proposti e incrementare la promozione per attrarre più partecipanti
N. partecipanti annui: circa 1527	N. partecipanti annui: + 20%



#### **Obiettivo 4: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
N. annuo visitatori del Museo: 474	N. annuo visitatori del Museo: + 15%
N. visite guidate: 165	Incrementare il numero delle visite e realizzare più laboratori, anche grazie ad una maggiore informazione rispetto alle iniziative intraprese dal Museo delle Armi

#### **2. COMUNE DI GARGNANO - sede 4584**

Obiettivo atteso è incrementare il servizio offerto al fine di estendere l'orario di apertura al pubblico, attraverso le seguenti attività: front office, prestito ed interpreto, back office. Si intende inoltre consolidare il legame con le scuole del territorio (Infanzia, Primarie, Secondaria di primo grado), per incentivare le azioni di promozione della lettura quali laboratori creativi e didattici, letture animate, incontri a tema, rivolte ai minori.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 700 ore circa da dedicare alle attività di front office e back office e gestione prestiti
- 300 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

#### **Obiettivo 1: Estendere l'orario di apertura della biblioteca e potenziare i servizi offerti**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Apertura settimanale al pubblico: 12 ore	Prevedere due pomeriggi di apertura in più al pubblico
N. iscritti al prestito: 452	N. iscritti al prestito: + 10%
N. prestiti totali: 4190	N. prestiti totali: + 10%

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Utenza di riferimento: 292 minori della fascia 0-14	Incrementare la partecipazione dei minori e raggiungere anche l'utenza 15-18

#### **3. COMUNE DI GAVARDO - sede 62000**



L'obiettivo atteso è di migliorare e incrementare i servizi offerti e registrare un aumento dei prestiti e delle visite presso la biblioteca da parte dell'utenza, in particolar modo quella minore e quella fragile (incontri con l'utenza disabile del centro socio educativo "Arcobaleno" della società cooperativa "La Cordata"). Si intende incrementare le iniziative di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e agli adulti e la proposta culturale, organizzando eventi quali esposizioni di opere d'arte, mostre fotografiche, spettacoli teatrali, corsi, rassegne musicali, ecc., attraverso la collaborazione della biblioteca con l'Ufficio Cultura e i referenti culturali del territorio (ex. Museo Civico). Grazie alla presenza del volontario sarà possibile, inoltre, velocizzare le attività di riordino e inventariazione del patrimonio fotografico della diateca storica composta da circa 34.000 immagini, e di circa 23.000 negativi del territorio e della provincia, in previsione della catalogazione e della fruizione online.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 300 ore circa in attività volte alla maggiore fruibilità del patrimonio della biblioteca
- 200 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura
- 200 ore circa per agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile
- 300 ore circa per incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iscritti al prestito: 2266	Numero iscritti al prestito: + 5%
Numero prestiti: 28424	Numero prestiti: +5%

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Classi partecipanti alle 16 iniziative di promozione della lettura: 40	Incrementare le visite delle classi e dei minori della fascia 0-14
Iniziative di promozione della lettura ad utenza libera: 2 all'anno per un totale di 40 partecipanti	Prevedere 2 iniziative in più ed incrementare il numero dei partecipanti

**Obiettivo 3: Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Fruitori: utenti disabili del centro socio educativo "Arcobaleno" della società cooperativa "La Cordata"	Aumento della fruizione dei servizi da parte dell'utenza fragile residente e non residente

**Obiettivo 4: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte**



INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iniziative culturali annue: circa 30	Diversificare la proposta culturale
Numero cittadini che partecipano agli eventi proposti: circa 800	Aumentare la partecipazione del + 2 %, attraverso una promozione più capillare

#### 4. COMUNE DI GUSSAGO - sede 109496

Grazie alla presenza del volontario si intende migliorare ed incrementare i servizi offerti dalla biblioteca, attraverso una gestione più efficace del patrimonio custodito e delle attività di front office con l'utenza, anche presso le 3 postazioni informatiche, per dedicarvi più tempo e agevolare l'accesso ai servizi. Altro obiettivo è intensificare i rapporti con le 10 scuole del territorio (dall'Infanzia alla Secondaria di primo grado) per realizzare percorsi di promozione della lettura rivolti ai minori. Si prevede, inoltre, di accrescere l'organizzazione di mostre, serate tematiche, visite culturali, rassegne musicali e teatrali, ecc., con l'obiettivo di ampliare l'offerta culturale in termini di diversificazione della proposta e in relazione alle fasce di utenza individuate come target di riferimento.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore circa dedicate all'attività di back office e front office in biblioteca
- 250 ore circa dedicate alle iniziative di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e al progetto "Benvenuti in biblioteca"
- 250 ore circa dedicate all'organizzazione e alla promozione di eventi in sinergia con biblioteca e Ufficio Promozione del Territorio e Cultura

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

#### Obiettivo 1: Potenziare il servizio e incrementare la circolazione del patrimonio documentale

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N. iscritti al prestito: 2176	N. iscritti al prestito: +10%
N. prestiti annui: 27126	N. prestiti annui: +10%
3 postazioni informatiche a disposizione dell'utenza	Dedicare più tempo di qualità agli utenti che necessitano di supporto rispetto ai servizi internet

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
------------------------	--------------------------------



Progetto "Benvenuti in biblioteca"	Prevedere percorsi mirati e differenziati per le diverse fasce d'età, fra cui laboratori, incontri tematici, letture animate
N. classi coinvolte nelle iniziative di promozione della lettura: 35	Estendere la partecipazione alle classi non ancora coinvolte

### **Obiettivo 3: Ampliare l'offerta culturale del territorio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
N. eventi annui organizzati: circa 55	N. eventi annui organizzati: + 10 %
N. medio partecipanti: 25/40 a seconda della natura dell'evento	Attrarre più partecipanti grazie ad un a promozione più mirata degli eventi, e orientata al web

### **5. COMUNE DI ISEO - sede 121611**

L'obiettivo del progetto è il potenziamento delle attività di front office e back office della biblioteca, finalizzato ad una migliore fruizione dei servizi offerti all'utenza, diminuendone i tempi di attesa. L'obiettivo potrà essere raggiunto attraverso una più efficiente gestione del patrimonio custodito, dei prestiti ed interprestiti e soprattutto del reference rivolto a tutte le fasce di utenza.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività di front office in biblioteca
- 500 ore circa in attività di back office in biblioteca

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Numero iscritti al prestito: 358	Numeri iscritti al prestito: incremento del 5%
Numero prestiti: 1842	Numero prestiti: incremento del 10%

### **6. COMUNE DI LENO - sede 121558**

L'obiettivo del presente progetto è garantire una maggiore efficienza nelle attività di gestione del patrimonio documentale (scarti e acquisti) e nell'attività di reference, prestito e interprestito e supporto presso le 3 postazioni internet a disposizione dell'utenza. Si intende incrementare e valorizzare la proposta culturale offerta rafforzando il legame fra biblioteca, Ufficio Cultura e Associazionismo del territorio, per promuovere e organizzare eventi e manifestazioni, registrando un numero sempre più vasto di partecipanti.



Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività indirizzate ad una maggiore efficienza del servizio erogato presso la biblioteca
- 500 ore circa per incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali in sinergia con l'Ufficio Cultura e l'Associazione

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Migliorare l'efficienza del servizio erogato**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iscritti al prestito: 2566	Incrementare il numero di iscritti del 5% e dedicare più tempo di qualità all'utenza nel front office e presso le 3 postazioni informatiche
Totale prestiti: 22415	Totale prestiti: + 5%
Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: 783	Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: + 10%
N. scarti: 138 Totale acquisti: 855	Garantire una costante revisione del patrimonio posseduto per offrire all'utenza un servizio efficace e aggiornato

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero eventi/attività culturali annui mediamente organizzati: 43	Incrementare la proposta culturale alla luce dei desideri dei cittadini
Numero medio partecipanti ad evento: circa 30	Numero partecipanti agli eventi: + 10%

**7. COMUNE DI LODRINO - sede 83573**

Obiettivo atteso è aumentare il numero degli iscritti ai servizi offerti dalla biblioteca e, di conseguenza, il numero dei prestiti. Poiché l'utenza di riferimento risulta essere quella minore, si intende consolidare il legame con le scuole del territorio e dare continuità ai progetti di promozione della lettura con le classi (attualmente 3), nonché ad incontri rivolti alla fascia di utenza 0-14 che prevedano letture animate, laboratori didattici, etc, con il coinvolgimento delle famiglie dei minori interessati. Nella medesima direzione, obiettivo atteso è incrementare anche la partecipazione di un pubblico giovane e adulto alle iniziative di promozione della lettura, prevedendo più incontri all'anno rispetto ai 5 attuali.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte al potenziamento dei servizi bibliotecari



- 500 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura con i minori e gli adulti

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iscritti: 3014	Numero iscritti: + 10%
Totale prestiti: 4137	Totale prestiti: + 10%

**Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero annuo iniziative di promozione della lettura con le scolaresche: 13	Incrementare il numero di incontri non solo con le classi, ma in generale rivolti ad un'utenza minore 0-14
Numero classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: 3	Coinvolgere un maggior numero di classi
Numero annuo iniziative di promozione della lettura per giovani e adulti: 5	Prevedere 2 incontri in più all'anno
Numero giovani e adulti partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: 92	Numero giovani e adulti partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: + 10%

**8. COMUNE DI LOGRATO - sede 13617**

Grazie alla presenza del volontario ci si prefigge di riuscire ad ampliare l'orario di apertura al pubblico, per offrire un servizio più completo e presente e attendendo di incrementare il numero degli iscritti e dei prestiti. Si intende dare maggiore rilievo alle iniziative di promozione della lettura rivolte ai minori, con particolare riferimento agli alunni delle scuole, con il tentativo di coinvolgere anche quelle dei comuni limitrofi. Infine, si attende di migliorare e incrementare la proposta culturale offerta ai cittadini, residenti e non residenti, realizzando e promuovendo eventi e attività culturali quali corsi, mostre, incontri con autore, conferenze, seminari, gite sul territorio, col fine di valorizzare il patrimonio e la cultura locali. Le attività verranno realizzate e promosse (attraverso canali tradizionali e via web) dall'Ufficio Cultura in collaborazione con la biblioteca e le Associazioni del territorio.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore circa da dedicare alle attività in biblioteca
- 250 ore circa per le attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche
- 250 ore circa per incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali grazie alla sinergia fra Ufficio Cultura, biblioteca e Associazioni





In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Estendere l'orario di apertura della biblioteca ed incrementare l'accesso ai servizi offerti**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Apertura settimanale al pubblico: 18 ore	Apertura settimanale al pubblico: 22 ore
N. iscritti al prestito: 602	N. iscritti al prestito: + 5%
Totale prestiti: 7103	Totale prestiti: + 5%

**Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Utenza di riferimento: alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado di Lograto	Estendere la partecipazione a tutti i minori della fascia 0-14 residenti sul territorio e alle classi delle scuole dei comuni limitrofi

**Obiettivo 3: Incrementare e promuovere iniziative di carattere formativo e culturale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
N. attività culturali: circa 14	N. attività culturali attese: circa 17
N. partecipanti medi: 20 persone circa	Incrementare l'affluenza del pubblico raggiungendo l'utenza non ancora fidelizzata grazie ad una comunicazione più efficace

**9. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - sede 26487**

Con il presente progetto si intende potenziare il lavoro che include le operazioni di back office e front office in biblioteca: ingressatura del nuovo materiale, controllo e timbratura di nuovi libri e cd/dvd, curare maggiormente la sistemazione a scaffale del materiale; 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 (in particolar modo presso le 16 postazioni informatiche messe a disposizione dell'utenza).

Altro obiettivo atteso è ampliare l'attività di promozione della lettura rivolta all'utenza minore (0-14) organizzando almeno 50 letture per i bambini e 60 visite guidate per le classi della scuola dell'infanzia e primaria.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 600 ore circa in attività volte al potenziamento dei servizi bibliotecari



- 400 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura con le scolaresche

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Rafforzare il servizio e favorire l'accesso dell'utenza**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N. iscritti al prestito: 1588	N. iscritti al prestito: +10%
N. prestiti annui: 19758	N. prestiti annui: +10%
Iscritti attivi al servizio internet: 221	Dedicare più tempo di qualità all'utenza che usufruisce del servizio
Totale documenti acquistati: 808	Incrementare e curare maggiormente la gestione dei nuovi ingressi

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte ai minori 0-14**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N. letture rivolte ai minori della fascia 0-14: 40	N. letture rivolte ai minori della fascia 0-14: 50
N. visite guidate per le Scuole dell'Infanzia e Primarie: 50	N. visite guidate per le Scuole dell'Infanzia e Primarie: 60

**10. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 36163**

Il presente progetto intende potenziare e incrementare il servizio erogato dalla biblioteca, garantendo una gestione più puntuale delle attività di back office e front office, fra cui il supporto all'utenza presso le 6 postazioni informatiche messe a disposizione del pubblico. Altro obiettivo atteso è accrescere la collaborazione con le scuole del territorio per realizzare percorsi di promozione della lettura rivolti ai minori della fascia 0-14. Si prevede, inoltre, di ampliare l'offerta culturale destinata alla cittadinanza attraverso l'organizzazione e la promozione di mostre, serate tematiche, visite culturali, letture attoriali per adulti, ecc.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore circa dedicate all'attività di back office e front office in biblioteca
- 250 ore circa dedicate alle iniziative di promozione della lettura rivolte alle scolaresche
- 250 ore circa dedicate all'organizzazione e alla promozione di eventi

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Potenziare il servizio e incrementare la circolazione del patrimonio documentale**

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
------------------------	--------------------------------



N. iscritti al prestito: 2166	N. iscritti al prestito: +10%
N. prestiti annui: 27762	N. prestiti annui: +10%
N. iscritti attivi al servizio internet: 296	Raggiungere un'utenza non ancora fidelizzata

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Incontri annui con le classi: circa 50	Incontri annui con le classi: circa 60

### **Obiettivo 3: Ampliare l'offerta culturale del territorio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
N. eventi annui organizzati: circa 30	N. eventi annui organizzati: circa 35
N. partecipanti: circa 1000	N. partecipanti: + 10%

## **11. COMUNE DI MALEGNO - sede 62002**

Grazie alla presenza del volontario si auspica di riuscire a rispondere in maniera più rapida e puntuale alle richieste dell'utenza, migliorando la qualità del servizio e riducendo i tempi di attesa, incrementando il numero di iscritti e di prestiti. In relazione alle iniziative di promozione della lettura, l'obiettivo è garantire la collaborazione con le scuole del territorio per offrire un percorso di conoscenza del libro tra i bambini. Si ritiene di poter organizzare più letture per i bambini, ma anche visite guidate alla struttura. Obiettivo analogo è incrementare le proposte rivolte ai giovani e gli adulti (ex. iniziativa mensile "Libriamo"), nonché gli anziani ospitati dalle strutture del comune (Centro anziani e Centro diurno integrato). Si intende incentivare gli afflussi ai due Musei di Malegno, e proporre visite guidate alle classi delle scolaresche e percorsi tematici e laboratori. In conclusione, si ritiene di poter migliorare la proposta culturale e intensificarne la promozione, in modo da incentivare la partecipazione del pubblico. Si prevede di ricevere maggiore aiuto nell'organizzazione degli 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, tramite il social network facebook e lo strumento Whatsmail. Il tutto, consolidando la collaborazione fra biblioteca, Amministrazione, Musei e Associazione E20.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 350 ore da dedicare alle attività di front office, prestito e back office presso la biblioteca
- 200 ore da dedicare alle attività di promozione della lettura per le scolaresche, gli adulti e gli anziani del Centro anziani
- 250 ore da dedicare all'organizzazione e promozione di eventi culturali in sinergia con Associazione E20 e Musei
- 200 ore circa da dedicare alle attività di gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo Le Fudine e al Museo del Lambich



In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Rendere più efficienti i servizi della biblioteca**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Numero iscritti al prestito: 1884	Aumentare il numero degli iscritti e fornire un front office più puntuale ed efficiente
Numero iscritti al servizio internet: 447	Incentivare l'uso della Medialibrary e del catalogo e garantire maggiore assistenza agli utenti che usufruiscono delle 4 postazioni internet
Totale documenti acquistati: 825	Totale documenti acquistati: + 5 %

**Obiettivo 2: Intensificare interventi di promozione della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
N. annuo iniziative di promozione della lettura con le scolaresche: 5	N. annuo iniziative di promozione della lettura con le scolaresche: 8
N. classi partecipanti: 10	Estendere la partecipazione alle classi non ancora coinvolte dal servizio
N. annuo iniziative di promozione della lettura per giovani, adulti e anziani: 8	N. annuo iniziative di promozione della lettura per giovani e adulti: 10
Numero medio partecipanti alle iniziative di promozione della lettura per giovani, adulti e anziani: 30	Incremento della partecipazione del 5 %

**Obiettivo 3: Migliorare l'offerta culturale e incentivare la partecipazione dei cittadini**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
N. attività culturali annue offerte: 15	Migliorare la qualità degli eventi proposti e incrementare la promozione per attrarre più partecipanti
N. partecipanti annui: circa 300	Fidelizzare i cittadini agli eventi organizzati; aumentare il numero di cittadini malegnesi presenti alle iniziative

**Obiettivo 4: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
N. annuo visitatori del Museo: 150	N. annuo visitatori del Museo: + 15%



N. visite guidate: 2	Incrementare il numero delle visite e realizzare più laboratori, in particolar modo rivolti alle scolaresche
----------------------	--

## 12. COMUNE DI MANERBIO - sede 36175

Con il presente progetto si intende incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi, riducendo i tempi di attesa dell'utenza e supportandola presso le postazioni informatiche (con particolare attenzione ai nuovi utenti che riscontrano difficoltà nell'utilizzo del servizio, all'utenza fragile, ai ragazzi e ai bambini). Si intende garantire continuità nella collaborazione con le scuole del territorio, portando avanti iniziative di promozione della lettura rivolte alle classi e migliorando la qualità delle proposte a beneficio dei minori. Infine, obiettivo atteso è promuovere iniziative culturali in collaborazione con Ufficio Cultura, Associazioni e Museo Civico, realizzando eventi di differente natura quali mostre, incontri con autore, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, corsi, visite guidate e laboratori didattici; si prevede di investire maggiormente sulla promozione per attrarre un numero maggiore di partecipanti.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte alla maggiore fruibilità del patrimonio della biblioteca
- 300 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura
- 200 ore circa per incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte in sinergia con Ufficio Cultura, Museo e Associazioni

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iscritti al prestito: 2262	Numero iscritti al prestito: + 5%
Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: 500	Dedicare più tempo di qualità all'utenza, con particolare riferimento all'inclusione delle fasce più deboli (disabili e anziani) e dei minori

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Classi coinvolte nelle iniziative di promozione della lettura: circa 60	Coinvolgere le classi non ancora raggiunte dal servizio e migliorare e differenziare la proposta rispetto ai differenti target (dal Nido alla Secondaria di primo grado)



**Obiettivo 3: Promuovere iniziative culturali in collaborazione con Ufficio Cultura, Associazioni e Museo Civico**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Numero iniziative culturali annue: circa 60	Diversificare la proposta culturale per assecondare le esigenze di un'utenza anagraficamente eterogenea
Numero medio partecipanti ad evento: 30 (100 per la stagione teatrale)	Incrementare l'adesione dei cittadini intensificando l'attività di comunicazione degli eventi attraverso materiale informativo e i Social Media

**13. COMUNE DI MAZZANO - sede 125954**

Obiettivo atteso è garantire una maggiore efficienza nelle attività di gestione del patrimonio documentale e nell'attività di reference, prestito e interprestito e supporto presso le 6 postazioni internet a disposizione dell'utenza. Successivamente, si intende incrementare e valorizzare la proposta culturale offerta rafforzando il legame fra biblioteca, Ufficio Cultura e Associazionismo del territorio, per promuovere e organizzare eventi e manifestazioni rivolti ad un pubblico eterogeneo e in crescita.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività indirizzate ad una maggiore efficienza del servizio erogato presso la biblioteca
- 500 ore circa per incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali

In sintesi, seguono gli obiettivi che si perseguono con l'indicazione della situazione di partenza e dei risultati attesi

**Obiettivo 1: Migliorare l'efficienza del servizio erogato**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Numero iscritti al prestito: 2518	Numero iscritti al prestito: + 5%
Totale prestiti: 42551	Totale prestiti: + 10%
Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: 783	Numero iscritti annuali attivi al servizio internet: + 10%

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO</b>
Numero eventi/attività culturali annui mediamente organizzati: 30	Numero eventi/attività culturali annui mediamente organizzati: 30



Numero partecipanti agli eventi: circa 1000	Numero partecipanti agli eventi: + 10%
---	--

## **CRITERI DI SELEZIONE**

### **Criteri e modalità di selezione dei volontari:**

#### **a) Metodologia:**

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

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

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

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



La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

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

**b) Strumenti e tecniche utilizzate:**

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

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

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

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

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

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

**c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:**

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

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

**d) Criteri di selezione**

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

I criteri utilizzati riguardano:





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

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

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

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

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

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

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

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

**Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti:**  
SI

**POSTI DISPONIBILI e SEDI DI SVOLGIMENTO:**

**Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto: 16**

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

**Numero posti senza vitto e alloggio: 16**

**Numero posti con solo vitto: 0**

**Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato(\*):** Format Helios



## ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:

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 relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'Olp, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

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

### 1. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - sede 36132

#### Obiettivo 1: Rendere più efficienti i servizi della biblioteca e ampliare il patrimonio posseduto

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	<p>Il volontario affiancherà il personale nelle operazioni quotidiane legate alla manutenzione libraria e alla catalogazione: trattamento del libro dal momento della sua entrata in biblioteca (ingressatura, etichettatura, collocazione a scaffale e ordinamento).</p> <p>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.</p>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle operazioni di prestito ed interprestito in biblioteca, in un rapporto diretto con l'utenza. Si occuperà di erogare</p>
	2. Consulenza bibliografica	



	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	informazioni rispetto ai servizi offerti dalla biblioteca, prestare assistenza agli utenti che necessitano di aiuto ed esaudire le loro richieste.
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto	
3. Gestione internet point	1. Introduzione ai servizi offerti e iscrizione nuovi utenti	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 fornirà indicazioni in merito a Medialibrary.
	2. Supporto all'utenza presso le 4 postazioni informatiche e assistenza nell'accesso alla Medialibrary e al catalogo	

### Obiettivo 2: Diffondere fra minori e adulti il piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri e visite guidate con le scolaresche e gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti agli adulti	1. Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, utenti)	Il volontario collaborerà alla realizzazione di proposte di animazione e accompagnamento alla lettura, e attività di animazione culturale all'interno della sede di servizio, rivolte ai minori e agli adulti. Inoltre, potrà partecipare alla gestione delle visite guidate alla struttura bibliotecaria.
	2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video per gli incontri con l'autore)	
	4. Realizzazione di materiale informativo e promozione	
	5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento e dei prestiti	

### Obiettivo 3: Migliorare l'offerta culturale e incentivare la partecipazione dei cittadini



<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali grazie alla collaborazione fra biblioteca, Ufficio Cultura e Associazioni (ex. Amici della Biblioteca)	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	Il volontario collaborerà nel coordinamento delle varie proposte di attività culturali organizzate dalla biblioteca, dall'interno del comune e dalle varie associazioni e soggetti che aderiscono alla Consulta.
	2. Espletamento delle pratiche necessarie alla realizzazione dell'evento	
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte e gli utenti	
	4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi	
	5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Comunicazione e promozione degli eventi in calendario	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario si occuperà di garantire la più ampia diffusione informativa attraverso la rete (ad esempio tramite l'invio di newsletter), attraverso i social (ad esempio Facebook) ed attraverso la realizzazione del bollettino informativo cartaceo.
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali di riferimento (comune, biblioteca, ecc.) e sulle pagine social	

#### **Obiettivo 4: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del Museo delle Armi e organizzazione di visite guidate/laboratori	1. Apertura e chiusura Museo	Il volontario collaborerà nella gestione degli orari di apertura del Museo delle Armi in occasione di mostre, eventi, fiere. Prenderà anche parte alla realizzazione stessa delle mostre e delle manifestazioni, delle visite guidate, degli
	2. Accoglienza ai visitatori	
	3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	



	4. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso	itinerari didattici per le scuole e parteciperà all'attività di promozione.
	5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni	
	6. Movimentazione degli oggetti	
	7. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali	
	8. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	9. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sul sito ufficiale e sui social media	

## 2. COMUNE DI GARGNANO - sede 4584

### Obiettivo 1: Estendere l'orario di apertura della biblioteca e potenziare i servizi offerti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario sarà coinvolto nelle principali attività di back office relative alla gestione manuale del materiale documentale presente in biblioteca.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
	5. Invio solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	Il volontario si occuperà di far conoscere la struttura e i servizi offerti dalla biblioteca: fornirà consulenza al prestito e alla consultazione agli utenti nuovi e di
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	



	3. Aiuto all'utenza nella ricerca	vecchia iscrizione, relativamente al servizio prestito libri, video, internet, cataloghi e informazioni sulle attività organizzate; contribuirà all'erogazione del servizio di prestito ed interprestito.
	4. Gestione banco prestiti	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura/laboratori/incontri con le classi delle scuole del territorio e con l'utenza minore in generale	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario collaborerà nell'organizzazione di incontri e attività di promozione della lettura, quali letture ad alta voce, laboratori, incontri con esperti nel settore, presentazioni di libri. Per la realizzazione di tali attività, potrà essere richiesto al volontario di spostarsi sul territorio.
	2. Programmazione degli incontri/laboratori didattici e creativi/letture animate	
	3. Gestione degli incontri	
	4. Allestimento e riordino degli spazi e dei materiali utilizzati	
	5. Gestione dei prestiti	

### 3. COMUNE DI GAVARDO - sede 62000

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario sarà coinvolto nelle principali attività di back office relative alla cura e gestione del patrimonio custodito.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	



2. Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il ruolo del volontario sarà quello di contribuire ad accogliere amichevolmente l'utenza, metterla a proprio agio, garantire il reference di primo livello, raccogliere i gusti e le valutazioni espresse dagli utenti, gestione le operazioni di prestito ed interprestito. Inoltre, il volontario supporterà l'utenza anche nell'utilizzo dei computer e delle periferiche.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	8. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	
	9. Utilizzo delle banche dati	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e ad utenza libera	1. Contatto con le scuole e i cittadini	Il volontario svolgerà le seguenti attività: guida alle scolaresche e agli altri gruppi in visita alla biblioteca attraverso spiegazioni creative delle funzioni di una biblioteca, accompagnate da attività ludiche e da letture animate; collaborazione ai progetti di promozione condotti di concerto con le istituzioni scolastiche del territorio; preparazione di bibliografie, reperimento e consegna dei libri ai partecipanti; organizzazione incontri ad utenza libera.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e degli incontri ad utenza libera	
	3. Gestione degli incontri con i minori e gli adulti	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Gestione del prestito al termine della visita	



### Obiettivo 3: Agevolare l'accesso ai servizi per l'utenza fragile

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto utenza disabile	1. Relazione e contatto con le associazioni del territorio	Il volontario si occuperà di fornire assistenza e supporto ai disabili in biblioteca, di aiutarli nell'accesso al servizio e nella ricerca dei materiali a loro più utili ed adatti; di coadiuvare le attività pratiche organizzate per i singoli casi in collaborazione con i loro accompagnatori e con il centro socio educativo "Arcobaleno" della società cooperativa "La Cordata".
	2. Individuazione e programmazione di attività ad hoc per l'utente	
	3. Affiancamento all'utente disabile in visita alla biblioteca	

### Obiettivo 4: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative (mostre fotografiche, rassegne, gestione diateca, corsi, ecc.)	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà i bibliotecari nell'organizzazione di mostre bibliografiche, esposizioni fotografiche, itinerari ed eventi culturali, spettacoli, corsi formativi, realizzazione e pubblicazioni di cataloghi e di scritti e sarà di supporto al riordino e all'inventariazione del patrimonio fotografico della diateca storica composta da circa 34.000 immagini, e di circa 23.000 negativi del territorio e della provincia, in previsione della catalogazione e della fruizione online.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà l'Ufficio Cultura nell'organizzazione, realizzazione e promozione degli eventi sul territorio, curerà i rapporti con tutti gli enti e i servizi coinvolti, pubblicherà gli eventi sia attraverso mezzi cartacei che telematici.
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	





#### 4. COMUNE DI GUSSAGO - sede 109496

##### Obiettivo 1: Potenziare il servizio e incrementare la circolazione del patrimonio documentale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	All'interno della biblioteca il volontario si occuperà delle seguenti attività: gestione prestito, restituzione dei documenti, controllo della situazione degli utenti, prestito interbibliotecario, reference, realizzazione di bibliografie e ricerche bibliografiche, acquisto libri, preparazione documenti da inviare alla catalogazione centralizzata, etichettatura, riordino libri a scaffale, revisione inventariale, operazioni di scarto. In un primo tempo si prevede un'attività prevalentemente di supporto al personale della biblioteca, poi il volontario lavorerà autonomamente nella gestione delle diverse pratiche.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
	5. Invio solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Aiuto all'utenza nella ricerca	
	4. Gestione banco prestiti	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	Il volontario potrà fornire assistenza agli utenti nell'utilizzo delle 3 postazioni internet e nella consultazione dei cataloghi on-line della biblioteca.
	2. Assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle operazioni di connessione e ricerca in Internet	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario potrà partecipare



scuole del territorio (ex. progetto "Benvenuti in biblioteca")	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	all'organizzazione delle attività di promozione alla lettura diverse per ogni fascia d'età specifica, curando anche la gestione di laboratori (creazione del libro, ecc.), letture di racconti o fiabe, spettacoli, ecc.
	3. Gestione delle visite delle scolaresche e dei progetti (laboratori, letture animate, tornei di lettura, ecc.)	
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	
	5. Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti	

### Obiettivo 3: Ampliare l'offerta culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali quali mostre, concerti, rassegne teatrali e cinematografiche, corsi, sagre, ecc.	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento	Il volontario collaborerà alla realizzazione degli eventi occupandosi eventualmente anche degli aspetti di segreteria. Affiancherà il personale nelle seguenti attività: processi di ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni stesse; aggiornamento sito internet; supporto nell'allestimento delle location individuate per ospitare le iniziative. Si occuperà anche dell'attività di promozione nel territorio, attraverso la distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa, etc.
	2. Contatto con le figure professionali coinvolte, le sedi ospitanti	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Promozione degli eventi attraverso canali tradizionali e via web	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	



	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso aggiornamento sito e pagina Facebook, comunicati stampa, distribuzione del materiale cartaceo sul territorio	
--	---	--

## 5. COMUNE DI ISEO - sede 121611

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario collaborerà alle seguenti attività: prestito e interprestito per tutti gli iscritti alla biblioteca; registrazione e attivazione degli utenti ai servizi Bibliotecari; informazioni all'utenza sui servizi della biblioteca; promozione e pubblicizzazione delle iniziative offerte dall'ente; reference e consulenza del materiale bibliografico.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Supporto all'utenza nell'utilizzo del wi-fi	
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	
2. Gestione del back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario contribuirà alle attività di localizzazione del patrimonio acquisito; riordino a scaffale; attività periodica di verifica scadenza prestiti; lavoro di verifica e collocazione del patrimonio librario, documentario e informativo; attività periodica di scarto del patrimonio bibliotecario; gestione acquisti, aggiornamenti e revisioni materiali.
	2. Timbratura ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di svecchiamento del patrimonio e di immissione di materiale frutto di donazioni	
	4. Catalogazione e archiviazione del patrimonio documentale	

## 6. COMUNE DI LENO - sede 121558

### Obiettivo 1: Migliorare l'efficienza del servizio erogato

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



1. Gestione del patrimonio documentale	1. Acquisto nuovi materiali coerentemente con il pubblico di riferimento	<p>Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca;</li> <li>- orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;</li> <li>- consulenze bibliografiche;</li> <li>- supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;</li> <li>- supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine;</li> <li>- realizzazione di percorsi bibliografici,</li> <li>- attività di reference;</li> <li>- registrazione dei prestiti in entrata e uscita;</li> <li>- prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato;</li> <li>- iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca;</li> <li>- controllo dello stato dei materiali;</li> <li>- verifica periodica della situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti;</li> <li>- controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale,</li> <li>- registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti;</li> <li>- procedure di scarto dei materiali da sostituire.</li> </ul>
	2. Mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico	
	3. Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati	
	4. Gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	5. Operazioni di scarto	
	6. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione ed iscrizione dei nuovi utenti ai servizi della biblioteca	<p>Il volontario supporterà gli utenti nell'utilizzo dei PC, nella navigazione in internet e nel servizio di Medialibrary on line.</p>
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	3. Ascolto delle richieste dell'utente e orientamento nella scelta del materiale	
	4. Supporto nell'utilizzo del catalogo	
	5. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
3. Supporto all'internet point	1. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	<p>Il volontario supporterà gli utenti nell'utilizzo dei PC, nella navigazione in internet e nel servizio di Medialibrary on line.</p>
	2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc	
	3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	



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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative in collaborazione con l'Ufficio Cultura	1. Progettazione dell'evento	Il volontario si occuperà, in parte o totalmente, delle seguenti attività: - relazione con le associazioni e gli enti del territorio; - gestione di eventi, mostre, feste, ecc.; - comunicazione e promozione nel territorio; - coordinamento e presenza durante l'evento.
	2. Creazione del calendario	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Contatto con gli artisti, gli autori, i musicisti, i gruppi, le associazioni	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi in collaborazione con l'Ufficio Cultura	1. Individuazione dei canali utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento	
	2. Realizzazione di volantini, pieghevoli e materiali informativi (grafica e contenutistica)	
	3. Distribuzione del materiale informativo e promozionale	
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

**7. COMUNE DI LODRINO - sede 83573**

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Contatto con l'utenza	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario affiancherà gli utenti nell'effettuazione di prestiti, rientri e semplici ricerche bibliografiche. Collaborerà, inoltre, nell'attivazione delle iniziative di formazione dell'utenza
	2. Iscrizione nuovi utenti	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	



	4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.)	all'uso degli strumenti di ricerca bibliografica, con particolare riguardo alla fascia di utenza più fragile (anziani e disabili).
	5. Supporto all'utenza fragile	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario, in collaborazione con il personale della biblioteca, si occuperà della revisione del patrimonio librario e documentale curando i seguenti aspetti: acquisizione, conservazione, tutela, valorizzazione e pubblica fruizione dei beni librari e documentari, eventuali bollature, 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. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	
	3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto	
	4. Invio solleciti	

### Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di laboratori e letture animate per i minori della fascia 0-14	1. Contatto con le scuole, gli insegnanti, i genitori	Il volontario parteciperà alle seguenti attività: realizzazione di incontri di lettura di storie e gestione piccoli laboratori; assistenza alle classi e ai minori in visita alla biblioteca; programmazione e animazione di feste e mostre rivolte ai piccoli lettori. Il volontario, inoltre, potrà essere coinvolto nella realizzazione di proposte di avvicinamento alla lettura per i bambini e i ragazzi con disabilità.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle stesse e della distribuzione sul territorio del materiale informativo e promozionale. Inoltre, potrà collaborare nella predisposizione di scaffali tematici
	2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web	



	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	su argomenti specifici in occasione di eventi di particolare rilievo, coinvolgendo a tale riguardo scuole, associazioni o gruppi locali.
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

## 8. COMUNE DI LOGRATO - sede 13617

### Obiettivo 1: Estendere l'orario di apertura della biblioteca ed incrementare l'accesso ai servizi offerti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	<p>Il volontario si occuperà, in parte o totalmente sempre sotto la supervisione dell'Olp ed altre figure di riferimento, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza degli utenti in visita alla biblioteca ed orientamento all'interno della struttura e tra i servizi da essa erogati;</li> <li>- supporto agli utenti nella ricerca di informazioni;</li> <li>- supporto nelle ricerche scolastiche e nel reperimento di materiale per le tesine;</li> <li>- attività di reference;</li> <li>- in collaborazione con operatore di biblioteca, registrazione dei prestiti in entrata e uscita nonché prestito locale (libri disponibili in sede) o interbibliotecario (materiali provenienti da altre biblioteche facenti parte del Sistema) gestito attraverso un software dedicato, previa formazione adeguata;</li> <li>- iscrizione di nuovi utenti ai servizi della biblioteca, registrazione e etichettatura dei nuovi acquisti;</li> <li>- in collaborazione con operatore di biblioteca, verifica periodica della situazione dei prestiti, intervenendo con solleciti laddove i materiali in prestito fossero scaduti;</li> <li>- controllo e riordino degli spazi della biblioteca e del materiale a scaffale.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto	



### Obiettivo 2: Avvicinare i minori al piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di incontri, visite guidate, letture e laboratori destinati alle scolaresche	1. Contatto con le educatrici, le maestre, gli insegnanti delle scuole	Il volontario collaborerà in affiancamento al personale nelle attività di organizzazione, sviluppo e promozione degli eventi di promozione della lettura rivolti alle scolaresche.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali ludico-ricreativi e successivo riordino	
	4. Promozione delle iniziative sul sito della biblioteca e attraverso materiale informativo cartaceo	
	5. Gestione degli incontri e delle operazioni di prestito al termine delle visite	

### Obiettivo 3: Incrementare e promuovere iniziative di carattere formativo e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi, corsi, mostre, ecc., grazie alla collaborazione fra Ufficio Cultura, biblioteca e Associazioni	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	<p>Il volontario si occuperà, in parte o totalmente e sotto la supervisione dell'Olp ed altre figure di riferimento, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto nella gestione dell'iter amministrativo per la programmazione di eventi;</li> <li>- supporto nell'organizzazione degli eventi a partire da indicazioni e calendarizzazioni fornite dal personale comunale;</li> <li>- contatto con le associazioni del territorio per eventuali eventi;</li> <li>- eventuale contatto con artisti per profili correlati all'allestimento di mostre/iniziative culturali;</li> <li>- eventuale organizzazione laboratori didattici;</li> <li>- supporto durante lo svolgimento degli</li> </ul>
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte nell'organizzazione dell'evento	
	4. Raccolta di iscrizioni	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	





	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	eventi stessi; - eventuale produzione di materiale informativo; - eventuale supporto per la promozione di eventi, convegni, mostre; - promozione attraverso sito istituzionale e social network.
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali e su Facebook	

## 9. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - sede 26487

### Obiettivo 1: Rafforzare il servizio e favorire l'accesso dell'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario contribuirà all'ingressatura di nuovo materiale: 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.
	2. Timbratura, ingressatura e numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
	5. Invio solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	Il volontario si occuperà dell'attività di prestito e restituzione di materiale librario e multimediale; prestito interbibliotecario in entrata ed in uscita. Infine il volontario curerà la ricerca tramite internet di materiale librario e non.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Aiuto all'utenza nella ricerca	
	4. Gestione banco prestiti	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	Il volontario potrà fornire supporto all'utenza che necessita di assistenza presso le postazioni informatiche ed erogare informazioni sul corretto utilizzo del servizio e sull'accesso alla Medialibrary.
	2. Assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle operazioni di connessione e ricerca in Internet	



**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte ai minori 0-14**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di letture animate e visite guidate presso la biblioteca (scuole dell'Infanzia e Primarie)	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole (Infanzia e Primarie)	Il volontario collaborerà all'organizzazione e alla logistica delle attività di promozione della lettura (ex. gestione della segreteria organizzativa).
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione delle visite delle scolaresche	
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati e dei materiali	
	5. Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti	

**10. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 36163**

**Obiettivo 1: Potenziare il servizio e incrementare la circolazione del patrimonio documentale**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività di back office: ricollocazione; supporto alla revisione delle raccolte.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
	5. Invio solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	Il volontario collaborerà alle seguenti attività di front office: consultazione e prestito materiale librario e documentario; gestione emeroteca; informazioni in merito alle attività
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Aiuto all'utenza nella ricerca	



	4. Gestione banco prestiti	culturali varie; istruzione all'utenza; reference.
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	Il volontario offrirà supporto all'utenza che utilizza le postazioni internet.
	2. Assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle operazioni di connessione e ricerca in Internet	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario collaborerà con il personale nell'organizzazione di letture animate rivolte alle scolaresche e visite guidate in biblioteca.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione delle visite delle scolaresche	
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	
	5. Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti	

### Obiettivo 3: Ampliare l'offerta culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (sport, arte, corsi di lingua, laboratori creativi, letture attoriali)	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento	Il volontario contribuirà alla gestione di iniziative culturali promosse dall'Assessorato e curerà i contatti con gruppi e associazioni; predisporrà spazi e materiali (computer, impianti microfonic, ecc.) utili allo svolgimento dell'evento e gestirà la somministrazione di questionari di gradimento da sottoporre al pubblico.
	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	



	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario contribuirà alla pubblicizzazione degli eventi realizzando e distribuendo sul territorio materiale informativo e promozionale e aggiornando il sito ufficiale e i social media.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso: newsletter, aggiornamento della pagina Facebook comunale e dei siti web	

## 11. COMUNE DI MALEGNO - sede 62002

### Obiettivo 1: Rendere più efficienti i servizi della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte	In relazione alle operazioni di back office e front office in biblioteca, il volontario si occuperà delle seguenti attività: prestito e restituzione libri; consulenza, indicazioni e suggerimenti agli utenti quando necessario; riordino libri; sorveglianza sui ragazzi che usufruiscono dei servizi. Inizialmente il volontario sarà in affiancamento al personale, successivamente continuerà l'attività autonomamente non appena maturerà le competenze necessarie.
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	



	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto	

### Obiettivo 2: Intensificare interventi di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di visite guidate, letture animate, laboratori, gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a scolaresche, adulti e anziani	1. Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, utenti, referenti centro anziani)	Il volontario verrà coinvolto nel processo organizzativo connesso agli interventi di animazione alla lettura destinati ai minori, agli adulti e agli anziani del Centro diurno. Il ruolo del volontario sarà inoltre quello di partecipare alla produzione del materiale informativo e alle attività dell'ufficio stampa per l'iniziativa mensile "Libriamo".
	2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video per gli incontri con l'autore)	
	4. Realizzazione di materiale informativo e promozione	
	5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento e dei prestiti	

### Obiettivo 3: Migliorare l'offerta culturale e incentivare la partecipazione dei cittadini

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali grazie alla collaborazione fra biblioteca, Amministrazione, Associazione E20, Musei	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	Il volontario sarà di supporto agli uffici comunali e all'associazione E20 per l'organizzazione, la produzione di materiale informativo, la pubblicizzazione degli eventi. Si occuperà delle attività di ufficio stampa e della distribuzione di locandine, volantini e brochure nel territorio. Il volontario presenzierà agli eventi stessi sul territorio comunale ed erogherà informazioni in merito ai cittadini e ai turisti.
	2. Espletamento delle pratiche necessarie alla realizzazione dell'evento	
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte e gli utenti	
	4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi	



	5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento (ex. Cascinando, De Gustibus, Notte Bianca malegnese, festa patronale, ecc.)	
2. Comunicazione e promozione degli eventi in calendario	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicizzazione tramite siti internet ufficiali, Facebook, Whatsmail	

**Obiettivo 4: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del Museo Le Fudine e del Museo del Lambich e organizzazione di visite guidate/laboratori didattici	1. Apertura e chiusura Musei	Il volontario si occuperà della supervisione degli spazi e degli afflussi ai Musei e della gestione delle visite guidate. Inoltre curerà la produzione del materiale informativo e multimediale, seguirà le attività dell'ufficio stampa, la pubblicizzazione delle mostre e sarà presente alle manifestazioni durante l'apertura straordinaria dei musei e per dare informazioni ai turisti.
	2. Accoglienza ai visitatori	
	3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	
	4. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso	
	5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni	
	6. Movimentazione degli oggetti	
	7. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso i Musei (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali	
	8. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	



	9. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sul sito ufficiale e sui social media	
--	--	--

## 12. COMUNE DI MANERBIO - sede 36175

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	Il volontario collaborerà alle principali operazioni di back office relative alla cura e alla manutenzione del patrimonio documentale, con particolare riferimento all'etichettatura e al riordino a scaffale. Il volontario sarà inoltre coinvolto nelle attività di front office con il pubblico e nelle attività di prestito ed interprestito bibliotecario.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca	
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	4. Utilizzo del database	
3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet, con particolare riferimento all'utenza fragile (disabili e anziani) e minore	Il volontario si occuperà di dare supporto agli utenti dell'internet point che ne facessero richiesta e si occuperà in modo particolare di fornire assistenza ai ragazzi durante la navigazione in internet, facendo conoscere le potenzialità dei servizi on line. Particolare attenzione sarà riservata all'utenza fragile.
	2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc	
	3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	



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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio (dal Nido alla Secondaria di primo grado)	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario collaborerà nelle attività di promozione della lettura sia nelle fasi organizzative (rapporti con le scuole, segreteria, ideazione e preparazione dei laboratori creativi, allestimento degli spazi) che durante lo svolgimento (accoglienza del pubblico, coinvolgimento dei partecipanti, animazione alla lettura).
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione delle visite delle scolaresche	
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	
	5. Organizzazione di laboratori didattici, letture animate, incontri con l'autore	

### Obiettivo 3: Promuovere iniziative culturali in collaborazione con Ufficio Cultura, Associazioni e Museo Civico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali (mostre, gruppi di lettura per adulti, corsi, percorsi didattici presso il Museo, rassegne teatrali, ecc.)	1. Progettazione e pianificazione dell'evento	Il volontario sarà coinvolto nelle fasi di progettazione delle attività e degli eventi culturali organizzati dalla biblioteca in collaborazione con associazioni, Museo Civico e Ufficio Cultura. In particolare, si concentrerà sugli aspetti legati alla promozione degli eventi e delle attività, attraverso la realizzazione di materiale informativo e promozionale, la sua diffusione via web e rispondendo alle richieste di informazione da parte dei cittadini.
	2. Contatto con le Associazioni, i cittadini e le figure coinvolte	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (raccolta iscrizioni, concessioni, liberatorie..)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Comunicazione degli eventi	1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)	





	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicazione dell'evento sul sito internet/facebook	

### 13. COMUNE DI MAZZANO - sede 125954

#### Obiettivo 1: Migliorare l'efficienza del servizio erogato

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Acquisto nuovi materiali coerentemente con il pubblico di riferimento	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: ingressatura ed etichettatura dei nuovi materiali; ricollocazione dei volumi restituiti; controllo delle situazioni utenti ed eventuali solleciti; controllo e riordino sezione adulti e ragazzi.
	2. Mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico	
	3. Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati	
	4. Gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	5. Operazioni di scarto	
	6. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione ed iscrizione dei nuovi utenti ai servizi della biblioteca	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: presentazione dei servizi; evasione delle richieste informative da parte degli utenti in presenza o in remoto; registrazione dei prestiti e delle restituzioni; inserimento delle richieste di prestito interbibliotecario; evasione delle richieste da parte di altre biblioteche.
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	3. Ascolto delle richieste dell'utente e orientamento nella scelta del materiale	
	4. Supporto nell'utilizzo del catalogo	



	5. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
3. Supporto all'internet point	1. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	Il volontario supporterà gli utenti nell'utilizzo dei PC, nella navigazione in internet e nel servizio di Medialibrary on line.
	2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc	
	3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	

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

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario contribuirà all'organizzazione degli eventi attraverso le seguenti attività: collaborazione nella ideazione degli eventi; contributo nel lavoro di segreteria (diffusione informazioni, raccolta adesioni, recall telefonico, ecc.); attivazione della rete con le associazioni del territorio; gestione dell'evento, con presenza all'evento stesso; gestione logistica delle sedi di realizzazione degli eventi (preparazione della sala e riordino successivo).
	2. Creazione del calendario	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Contatto con gli artisti, gli autori, i musicisti, i gruppi, le associazioni	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione dei canali utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento	Il volontario parteciperà alla fase di promozione degli eventi attraverso le seguenti attività: realizzazione di volantini e loro distribuzione nel territorio; promozione degli eventi tra gli utenti della biblioteca, attraverso newsletter e social network.
	2. Realizzazione di volantini, pieghevoli e materiali informativi (grafica e contenutistica)	
	3. Distribuzione del materiale informativo e promozionale	



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

#### **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

##### **1. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - sede 36132**

Preferibilmente:

Possesso di un titolo di studio in ambito culturale, coerentemente con l'area di attuazione del progetto, per garantire maggiore efficienza nello svolgimento delle attività e adesione agli obiettivi.

##### **2. COMUNE DI GARGNANO - sede 4584**

Preferibilmente:

Possesso di patente B, necessaria per le attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e ai minori.

##### **3. COMUNE DI GAVARDO - sede 62000**

Preferibilmente:

Possesso di patente B, per effettuare spostamenti durante la fase organizzativa degli eventi culturali e durante la promozione degli stessi, attraverso la distribuzione di materiale informativo e promozionale sul territorio.

##### **4. COMUNE DI GUSSAGO - sede 109496**

Preferibilmente:

Formazione scolastico/universitaria a indirizzo umanistico e/o turistico promozionale, poichè il progetto richiede un adeguato livello di scolarizzazione, coerente con l'area di interesse dello stesso.

Buona conoscenza e autonomia nell'utilizzo di software, navigazione internet, posta elettronica, per svolgere efficacemente tutte le operazioni connesse al prestito attraverso programmi dedicati e per ricercare e produrre informazioni durante la fase dell'organizzazione e promozione degli eventi.

##### **5. COMUNE DI ISEO - sede 121611**

Nessuno.

##### **6. COMUNE DI LENO - sede 121558**

Nessuno.

##### **7. COMUNE DI LODRINO - sede 83573**

Preferibilmente:

Diploma di scuola media superiore, poichè il progetto richiede un adeguato livello di scolarizzazione.

Competenze informatiche di base (utilizzo Office, internet, posta elettronica), per garantire lo svolgimento delle attività di back office, di prestito ed interprestito e le comunicazioni via mail con le scuole e gli utenti.



Possesso di patente B, per garantire la distribuzione di materiali informativi e promozionali relativi alle iniziative di promozione della lettura.

**8. COMUNE DI LOGRATO - sede 13617**

Preferibilmente:

Diploma di laurea o diploma di scuola secondaria superiore; poichè il progetto richiede un alto livello di scolarizzazione.

**9. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - sede 26487**

Preferibilmente:

Buona conoscenza dei programmi informatici di base per poter svolgere le mansioni del servizio (accesso al catalogo, database, Medialibrary; utilizzo Clavis; supporto all'utenza presso le postazioni informatiche, ecc.).

**10. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 36163**

Preferibilmente:

Patente di guida B, necessaria per distribuire il materiale informativo durante la fase di pubblicizzazione degli eventi; diploma di laurea di indirizzo umanistico o linguistico, in quanto il progetto richiede un adeguato livello di scolarizzazione coerente con l'area culturale.

**11. COMUNE DI MALEGNO - sede 62002**

Preferibilmente:

Buone doti relazionali e predisposizione a lavorare con persone diverse, poiché il progetto prevede che le attività vengano svolte interfacciandosi con numerose ed eterogenee figure professionali.

Buone conoscenze informatiche, utili per la gestione del prestito attraverso programmi specifici e per svolgere le attività di organizzazione degli eventi e la realizzazione di materiali informativi e promozionali.

Possesso di patente B, per garantire gli spostamenti da una sede all'altra durante l'organizzazione degli eventi e per la distribuzione del materiale informativo e promozionale sul territorio durante la fase di promozione degli stessi.

**12. COMUNE DI MANERBIO - sede 36175**

Preferibilmente:

Capacità di lavorare in team, poichè il progetto richiede lo svolgimento di attività a stretto contatto con tante e diverse figure professionali che collaborano al raggiungimento di obiettivi comuni.

**13. COMUNE DI MAZZANO - sede 125954**

Preferibilmente:

Buone capacità di utilizzo del PC e buona conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca, per poter svolgere efficacemente le attività di front office, back office, gestione dei prestiti e curare la comunicazione via web.



**SERVIZI OFFERTI (eventuali):**

Non sono previsti posti con vitto alloggio né con solo vitto.

**CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

**Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo:** Monte ore annuo 1145 ore con un minimo settimanale pari a 20 ore.

**Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6):** 5

**Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:**

**1. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - sede 36132**

Flessibilità oraria.

**2. COMUNE DI GARGNANO - sede 4584**

Flessibilità oraria e disponibilità a prestare servizio nei giorni festivi in occasione di manifestazioni culturali.

**3. COMUNE DI GAVARDO - sede 62000**

Flessibilità oraria.

**4. COMUNE DI GUSSAGO - sede 109496**

Flessibilità oraria.

**5. COMUNE DI ISEO - sede 121611**

Flessibilità oraria: disponibilità a prestare servizio il sabato e in occasione di aperture straordinarie.

**6. COMUNE DI LENO - sede 121558**

Flessibilità oraria.

**7. COMUNE DI LODRINO - sede 83573**

Flessibilità oraria.

**8. COMUNE DI LOGRATO - sede 13617**

Flessibilità oraria.

**9. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - sede 26487**

Nessuno.

**10. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 36163**

Flessibilità oraria.; disponibilità ad effettuare missioni nel territorio.



**11. COMUNE DI MALEGNO - sede 62002**

Flessibilità oraria e disponibilità a prestare saltuariamente servizio nei giorni festivi e nelle ore serali.

**12. COMUNE DI MANERBIO - sede 36175**

Flessibilità oraria.

**13. COMUNE DI MAZZANO - sede 125954**

Flessibilità oraria e disponibilità allo svolgimento del servizio anche il sabato e i giorni festivi (secondo necessità).

**CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

**Eventuali crediti formativi riconosciuti:** Nessuno

**Eventuali tirocini riconosciuti:** Nessuno

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

In questo progetto, e in riferimento al Quadro Regionale degli Standard Professionali della Regione Lombardia, le competenze che potranno essere certificate saranno:

Competenze libere afferenti il profilo professionale BIBLIOTECARIO

- 19.C.1 Effettuare l'analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza reale e potenziale della biblioteca
- 19.C.2 Effettuare la progettazione e pianificazione dell'offerta culturale e informativa della biblioteca
- 19.C.3 Sviluppare le raccolte documentarie della biblioteca
- 19.C.4 Gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali della biblioteca
- 19.C.5 Gestire la catalogazione e l'indicizzazione del patrimonio documentario della biblioteca
- 19.C.6 Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
- 19.C.7 Promuovere i servizi della biblioteca e valorizzare le sue raccolte
- 19.C.8 Realizzare iniziative di promozione della lettura e di altre attività culturali della biblioteca
- 

Competenze afferenti il profilo professionale 19.17 CURATORE DI MOSTRE

- Effettuare l'organizzazione di un evento espositivo
- Effettuare la progettazione di un evento espositivo

Competenze afferenti il profilo professionale 24.33 ORGANIZZATORE DI EVENTI



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

Competenze afferenti il profilo professionale 19.31 REGISTRAR

- Effettuare il coordinamento delle operazioni di prestito delle opere d'arte

Competenze afferenti il profilo professionale 19.27 OPERATORE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA E CUSTODIA DEL PATRIMONIO CULTURALE

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

Competenze afferenti il profilo professionale 11.10 WEB CONTENT MANAGER

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

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

### **1. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - sede 36132**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.

### **2. COMUNE DI GARGNANO - sede 4584**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenze di biblioteconomia;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;



- utilizzo degli strumenti informatici;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di relazione.

### **3. COMUNE DI GAVARDO - sede 62000**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di analisi e osservazione;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- conoscenza della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti nel territorio.

### **4. COMUNE DI GUSSAGO - sede 109496**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire in completa autonomia una biblioteca di piccole dimensioni: acquisto fisico del documento, inventariazione, catalogazione, collocazione a scaffale, disponibilità al prestito, prestito, rientro, scarto;
- capacità di realizzare ricerche bibliografiche attraverso i vari cataloghi on line;
- utilizzo del software gestionale Clavis;
- capacità di gestire l'utenza di una biblioteca, di iscrivere un utente al prestito, gestire i suoi dati di volta in volta e controllare la sua situazione di lettore;
- capacità di formulare statistiche sul funzionamento della biblioteca;
- capacità di rapportarsi con il pubblico dei lettori;
- competenze comunicative e promozionali: utilizzo di strumenti e tecniche per pubblicizzare il servizio;
- capacità di gestire incontri di promozione della lettura;
- capacità di realizzare una lettura drammatizzata;





- capacità di portare avanti un progetto di promozione e valutarne gli esiti alla fine;
- competenze organizzative, gestionali e amministrative;
- capacità di confrontarsi con le diverse figure interessate e successivamente acquisire un grado di autonomia sempre maggiore.

#### **5. COMUNE DI ISEO - sede 121611**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- capacità organizzative e gestionali
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito.

#### **6. COMUNE DI LENO - sede 121558**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito;
- conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali.

#### **7. COMUNE DI LODRINO - sede 83573**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di cooperare con le biblioteche: i sistemi bibliotecari e le aree di cooperazione, la condivisione delle risorse (in particolare gli acquisti in biblioteca);
- capacità di gestione dell'utente e delle sue esigenze al reperimento dell'informazione;
- 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;
- capacità di analisi e lettura del bisogno educativo del bambino;



- conoscenza principali collane per ragazzi;
- capacità di gestione delle raccolte;
- conoscenza dell'organizzazione degli uffici;
- capacità di gestione della biblioteca ragazzi.

#### **8. COMUNE DI LOGRATO - sede 13617**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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

#### **9. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - sede 26487**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità relazionali e comunicative;
- 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;
- capacità di svolgere in autonomia il lavoro di front-office e di back-office;
- conoscenza di programmi gestionali specifici
- capacità di organizzare attività di animazione della lettura rivolte alle scolaresche.

#### **10. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 36163**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;



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

#### **11. COMUNE DI MALEGNO - sede 62002**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- abilità relazionali e organizzative;
- abilità tecniche legate ad esempio all'uso del catalogo OPAC e del programma di gestione prestiti;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti nel territorio camuno;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo;
- capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura.

#### **12. COMUNE DI MANERBIO - sede 36175**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- gestione del prestito ed interprestito;
- uso del programma gestionale per il servizio prestiti e prenotazioni, anche on line;
- capacità di gestione e cura del patrimonio documentale;
- supporto nella realizzazione di eventi legati alla promozione del libro, della lettura, della cultura locale e del territorio;
- conoscenza del funzionamento di un servizio pubblico.

#### **13. COMUNE DI MAZZANO - sede 125954**

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- capacità di ascolto e di accoglienza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- capacità di utilizzo degli strumenti informatici;



- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- nozioni di biblioteconomia;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- gestione del prestito ed interprestito.

### **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

Oltre a un percorso di formazione generale obbligatorio destinato a tutti i volontari, è prevista anche la formazione specifica, di cui si dettaglia di seguito.

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

### **AZIONI DI TRAINING ON THE JOB**

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

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

#### ***Contenuti della fase di presentazione***

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

#### **Contenuti proposti:**

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

#### ***Contenuti della fase di orientamento***

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

- analisi della sede di servizio, organizzazione e funzioni della sede rispetto alla struttura dell'Ente;
- ruolo e responsabilità del volontario.

La conoscenza dell'organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte permetterà al volontario di sviluppare la consapevolezza del contesto nel quale svolgerà



servizio e di definire con maggiore chiarezza il proprio ruolo e il contributo che potrà dare all'interno dell'ente.

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

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

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

Risultato finale di questa fase è la definizione e la stesura del programma settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere.

I contenuti di introduzione al servizio sono riproposti ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività e rappresentano quantitativamente la parte più significativa di quanto trasmesso.

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

#### **1. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA - sede 36132**

- struttura e servizi culturali del territorio di Gardone Val Trompia;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di marketing territoriale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi; cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

#### **2. COMUNE DI GARGNANO - sede 4584**



- struttura e servizi culturali del territorio di Gargnano;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

### **3. COMUNE DI GAVARDO - sede 62000**

- struttura e servizi culturali del territorio di Gavardo;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- indicazioni utili per lavorare in rete e gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- istruzioni operative per il corretto utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- indicazioni utili all'organizzazione e alla tenuta di un archivio;
- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi.
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).



#### **4. COMUNE DI GUSSAGO - sede 109496**

- struttura e servizi culturali del territorio di Gussago;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi di catalogazione;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- elementi di comunicazione;
- progettare e gestire attività culturali: strumenti e tecniche;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

#### **5. COMUNE DI ISEO - sede 121611**

- struttura e servizi culturali del territorio di Iseo;
- elementi di catalogazione;
- la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

#### **6. COMUNE DI LENO - sede 121558**

- struttura e servizi culturali del territorio di Leno;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- indicazioni utili per lavorare in rete e gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- istruzioni operative per un corretto utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).



### **7. COMUNE DI LODRINO - sede 83573**

- struttura e servizi culturali del territorio di Lodrino;
- 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;
- istruzioni operative per effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

### **8. COMUNE DI LOGRATO - sede 13617**

- struttura e servizi culturali del territorio di Lograto;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- elementi di marketing territoriale, elementi di comunicazione;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- istruzioni operative sull'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

### **9. COMUNE DI LONATO DEL GARDA - sede 26487**

- struttura e servizi culturali del territorio di Lonato del Garda;
- 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;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;





- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

#### **10. COMUNE DI LUMEZZANE - sede 36163**

- struttura e servizi culturali del territorio di Lumezzane;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

#### **11. COMUNE DI MALEGNO - sede 62002**

- struttura e servizi culturali del territorio di Malegno;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili per lavorare in rete e gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per l'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- la gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- elementi di comunicazione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;



- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

## **12. COMUNE DI MANERBIO - sede 36175**

- conoscenza dei servizi culturali attivati dal comune di Manerbio;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- informazioni utili sulle attività di cooperazione fra le Reti Bibliotecarie;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

## **13. COMUNE DI MAZZANO - sede 125954**

- struttura e servizi culturali del territorio di Mazzano;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio (concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti).

## **AZIONI FORMATIVE IN AULA**

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

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

### **Biblioteca per tutti (Formatore Luigi Paladin – durata 8 ore)**

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno della biblioteca. La giornata di formazione vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica concorre a



promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.

Argomenti previsti:

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

### **Tra tempio della cultura e luogo della polvere: il funzionamento del museo (Formatore Andrea Perin – durata 8 ore)**

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

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

Argomenti previsti:

- due parole sul museo: origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;
- tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);
- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico, aspetti comuni, diversità, figure professionali - direttore, conservatore, tecnici, custodi, ecc.;
- economia nei musei - il biglietto, i finanziamenti pubblici, il ruolo dei book shop;
- la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;
- conservazione delle opere - tipologie dei materiali e loro specifiche necessità, il deposito;
- comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;
- comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate;
- sicurezza nei musei, il pubblico, 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.



### **Comunicare e sensibilizzare attraverso gli eventi (Formatore Sebastiano Megale – durata 8 ore)**

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più target di riferimento, possiede una connaturata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche ed è sicuramente diventato il mezzo d'eccellenza per comunicare.

Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che svolgono anche attività nell'ambito dell'organizzazione eventi quali strumenti di sensibilizzazione su tematiche d'interesse comune.

Argomenti previsti:

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

In particolare sarà trattata la manifestazione fieristica prendendo come Case-History “Fiera Forum RisorseComuni”.

### **Elementi di grafica: fotografia digitale, Photoshop e creazione di un blog (Formatore Luciano Caponigro – durata 8 ore)**

Il corso è rivolto ai volontari in servizio civile le cui attività richiedono delle competenze di grafica, pratiche e teoriche, utili per lo sviluppo di materiale promozionale, informativo e di comunicazione. Sarà messo a disposizione un pc per ogni partecipante.

Argomenti previsti:

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

### **Imprese sociali e imprese culturali: dall'idea al Business Plan (Formatore Rosaria Borghi – durata 8 ore)**

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

A partire 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 saranno coinvolti in un lavoro di gruppo che prevede lo sviluppo di diverse idee di impresa (sociale e culturale) proposte dai partecipanti stessi.

Argomenti previsti:

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

### **Definizione del progetto professionale e tecniche di ricerca attiva del lavoro (Formatore Angela Greco – durata 8 ore)**

La peculiarità dei temi trattati in questo corso fa sì che questo modulo formativo sia interessante per tutti i volontari, a prescindere dal settore d'intervento. Il corso prevede che i partecipanti, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, definiscano il progetto professionale a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini competenze professionali tecniche e trasversali.

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

Argomenti previsti:

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

### **Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale (Formatore Daniele Mallamo – durata 8 ore)**

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

Argomenti previsti:

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



- luoghi e attrezzature di lavoro.

## CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA

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

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

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

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

- **La comunicazione efficace:** si proverà a stimolare i volontari ad imparare e conoscere le diverse sfaccettature della comunicazione, nonché l'importanza dei processi comunicativi e le diverse modalità in cui essi avvengono.
- **Time management:** sarà un corso per indirizzare i volontari ad ottimizzare la risorsa "tempo" attraverso l'utilizzo di strategie, modelli e pianificazioni.
- **La gestione delle riunioni e dei gruppi di lavoro:** si porrà l'accento sull'importanza della "riunione" come strumento di lavoro di gruppo. Come avviene la sua pianificazione e organizzazione, quali sono le figure e i ruoli all'interno di una riunione (coordinatore, relatore, conduttore) e infine il processo intrinseco della riunione (apertura, svolgimento, verifica, chiusura e valutazione).
- **La gestione dei progetti:** si delineano le linee guida e gli elementi base di project management. Saranno presentati concetti quali sono: il ciclo di vita di un progetto con la sua impostazione e pianificazione; l'esecuzione e il controllo di un progetto; il team building, la chiusura del progetto e gli strumenti principali ai quali riferirsi durante il suo svolgimento.
- **Web 2.0 e Wiki:** i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si forniscono nozioni circa i social, i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si darà un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.
- **Gestione della conoscenza:** si punta a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni. Inoltre saranno forniti definizioni di: bilancio di competenze, network e knowledge management.
- **La comunicazione assertiva, il conflitto e la negoziazione:** si daranno dei suggerimenti riguardo le modalità usate per definire obiettivi e i modi per trasmetterli efficacemente. Si parlerà di comunicazione assertiva, di strategie per "convincere" gli interlocutori, dell'uso della retorica e della performance. Sarà anche sottolineata l'importanza del saper gestire le critiche e sull'uso della razionalità e dell'emotività in contesti comunicativi.



- **Risparmio energetico:** il corso introdurrà una panoramica generale riguardo il risparmio energetico e sarà prevista un'analisi accurata della problematica attraverso consigli, strumenti e normative attuate in grandi contesti. Inoltre si racconterà come una politica efficace di risparmio energetico diventa leva competitiva sul mercato.
- **Sicurezza in ufficio:** il corso offrirà ai volontari la possibilità di conoscere il quadro normativo in materia di sicurezza, dalle direttive europee ai decreti legislativi emanati nei Paesi europei.

Nella sezione “Didattica” saranno inseriti anche i contenuti di formazione specifica proposti nelle lezioni d’aula. I formatori provvederanno a far pubblicare, dall’esperto di formazione a distanza, tutti i materiali di studio e approfondimenti legati all’argomento trattato. I contenuti saranno proposti seguendo la suddivisione per argomenti utilizzata in aula, per approfondimenti si veda il punto 41.2 (“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 Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.

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