



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO: SC 2019: LA CULTURA IN PROVINCIA DI CREMONA

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 BAGNOLO CREMASCO - sede 119827

L'obiettivo atteso è potenziare il servizio erogato dalla biblioteca ed incrementare il numero di prestiti annui, attraverso una gestione più efficiente delle operazioni di front office e back office e fidelizzando un maggior numero di utenti che usufruiscono dei servizi internet e della Medialibrary. Si intende, inoltre, incrementare gli appuntamenti di promozione della lettura in biblioteca con le scuole del territorio, con l'intento di incentivare maggiormente la frequentazione della biblioteca da parte dei più piccoli.

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: Potenziare il servizio e incrementare la circolazione del patrimonio documentale

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N. iscritti al prestito: 536	N. iscritti al prestito: +10%
N. prestiti annui: 9805	N. prestiti annui: +10%
N. iscritti al servizio internet: 65	N. iscritti al servizio internet: +10%

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
2 visite annuali per classe	Incrementare il numero di visite annuali per classe

2. COMUNE DI CASALETTO CEREDANO - sede 118837

Il presente progetto si propone di incrementare il servizio bibliotecario offerto al fine di estendere l'orario di apertura al pubblico, potenziando le seguenti attività: reference, prestito ed interprestito, back office, supporto all'utenza presso la postazione informatica. Si intende inoltre consolidare il legame con le 2 scuole del territorio (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria), per incentivare le azioni di promozione della lettura e rendere la biblioteca un luogo familiare sin dalla più tenera età. Sempre destinate all'utenza minore, saranno individuate attività quali laboratori creativi e didattici, letture animate, incontri a tema.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 650 ore circa da dedicare alle attività di reference, gestione dei prestiti e back office
- 350 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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Apertura settimanale al pubblico: 4 ore	Prevedere due giorni di apertura in più al pubblico
N. postazioni informatiche a disposizione: 1	Incrementare l'accesso ai servizi internet

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Utenza coinvolta: 90 alunni delle scuole del territorio	Incrementare la partecipazione dei minori della fascia 3-11 anni

3. COMUNE DI CASALMAGGIORE - Biblioteca - sede 62522

Obiettivo atteso è migliorare ed incrementare i servizi offerti, con una più efficiente gestione dei prestiti e interprestiti, del contatto con l'utenza e delle attività di manutenzione e scarto del



patrimonio documentale. Si intende potenziare le attività di animazione alla lettura svolte durante il periodo scolastico, garantendo una continuità anche durante quello estivo, per un totale di 80 incontri all'anno, con la possibilità di coinvolgere gruppi più numerosi anche superiori a 20 bambini per volta. Si prevede, infine, di incrementare il numero e la tipologia dei corsi/eventi/attività culturali che la biblioteca ospita e/o organizza e di accrescere la loro promozione attraverso la diffusione capillare di manifesti, locandine e pieghevoli e l'utilizzo del web.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore per il potenziamento delle attività di gestione del patrimonio librario, prestito ed interprestito e reference in biblioteca
- 250 ore per le attività di promozione della lettura in collaborazione con le scuole del territorio
- 250 ore per la realizzazione di iniziative culturali/eventi/corsi in sinergia con le altre istituzioni

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

Obiettivo 1: Migliorare e incrementare i servizi offerti dalla biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N. iscritti al prestito: 4700	N. iscritti al prestito: + 5%
Totale prestiti: 20000	Totale prestiti: + 10%

Obiettivo 2: Diffondere fra i minori la cultura del libro e il piacere della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Incontri annui di promozione della lettura con le scuole: 60	Incontri annui di promozione della lettura con le scuole: 80
N. partecipanti ad incontro: 20 alunni circa	Prevedere gruppi più ampi ad incontro per aumentare il numero delle visite

Obiettivo 3: Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N. attività culturali/corsi annui offerti: circa 60	N. attività culturali/corsi annui attesi: + 5%
N. partecipanti: 2000 persone circa	Incrementare l'affluenza del pubblico raggiungendo l'utenza non ancora fidelizzata

4. COMUNE DI CASALMAGGIORE - Cultura - sede 119536

Il progetto si pone come obiettivo il miglioramento e l'incremento delle iniziative di carattere educativo, scolastico e culturale presso i Musei e il Teatro di Casalmaggiore, sfruttando la collaborazione con le altre istituzioni presenti sul territorio, quali biblioteca, Ufficio Cultura e



Associazionismo locale. Il potenziamento del servizio consentirà un aumento delle visite da parte dei turisti e delle scolaresche, e si attuerà attraverso una gestione più efficiente del patrimonio custodito ed un lavoro di comunicazione più capillare per promuovere le iniziative in corso.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 600 ore circa destinate alle attività di gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo
- 400 ore circa destinate all'organizzazione e alla promozione di attività culturali collaterali presso i Musei e il Teatro (mostre, convegni, presentazioni culturali)

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

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N. annuale visite guidate/laboratori rivolti agli alunni delle scuole del territorio della fascia 0-18 anni: 29	Incrementare il numero degli incontri riservati alle scolaresche e la conseguente adesione di minori e giovani
N. annuale mostre temporanee tematiche: 15	N. annuale mostre temporanee tematiche: 18
N. visitatori Musei, spettatori Teatro, studenti partecipanti ai percorsi dedicati: 10.000	N. visitatori Musei, spettatori Teatro, studenti partecipanti ai percorsi dedicati: + 10 %

5. COMUNE DI CASTELLEONE - sede 36063

L'obiettivo del progetto è il potenziamento dei servizi erogati dalla biblioteca, finalizzato ad una migliore fruizione da parte dell'utenza, con particolare attenzione a quella fragile e minore e ad un aumento degli iscritti e del prestito documentale. Si intende coinvolgere maggiormente le scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di I grado presenti sul territorio in attività di promozione della lettura, nonché l'intera fascia di minori 0-14. Infine, si auspica un maggior coinvolgimento di giovani e adulti incrementando il numero degli incontri con l'autore e i gruppi di lettura.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 600 ore circa in attività volte alla maggiore fruibilità del patrimonio della biblioteca da parte dell'utenza minore, giovani, adulta e fragile
- 400 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura fra minori, giovani e adulti

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

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

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



N. iscritti al prestito: 2443	N. iscritti al prestito: + 5%
Totale prestiti: 22000	Totale prestiti: + 10%

Obiettivo 2: Incrementare iniziative di promozione della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N. totale alunni coinvolti nelle attività di promozione della lettura: 735	Estendere la partecipazione all'intera fascia dei minori 0-14
N. annuo incontri destinati a giovani e adulti: circa 6	N. annuo incontri destinati a giovani e adulti: circa 8

6. COMUNE DI CASTELVERDE - sede 79921

L'obiettivo atteso è quello di migliorare la qualità della proposta e registrare un incremento del prestito e della lettura, prestando maggiore attenzione all'utenza e rendendo più efficiente il servizio erogato. Si intende incrementare l'attività di promozione della lettura coinvolgendo maggiormente le classi delle diverse scuole del territorio (dal Nido alla Scuola Secondaria di primo grado). Infine, si intende promuovere una maggiore collaborazione con le realtà associative del territorio e il Centro Culturale Agorà presso cui opera la biblioteca per ampliare l'offerta culturale rivolta ai cittadini.

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 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: 1098	Numero iscritti al prestito: + 5%
Numero prestiti: 1358	Numero prestiti: +10%

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Eventi di promozione della lettura: mensili	Incrementare il numero di incontri con le classi

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iniziative culturali annue: circa 8	Numero iniziative culturali annue: circa 10



Numero cittadini che partecipano alle iniziative culturali proposte: circa 200	Numero cittadini che partecipano alle iniziative culturali proposte: + 15%
--	--

7. COMUNE DI CORTE DE' FRATI - sede 131927

Obiettivo atteso è incrementare il numero degli iscritti alla biblioteca e il numero totale dei prestiti potenziando e rendendo maggiormente efficienti le attività di prestito e interprestito, contatto con l'utenza e gestione del patrimonio documentale. Si intende avvicinare maggiormente l'utenza minore ai servizi della biblioteca incrementando le attività di animazione della lettura, attraverso letture animate e attraverso visite guidate alla biblioteca da parte delle scuole del comune (1 Scuola dell'Infanzia) e dei comuni limitrofi. Infine, si intende aumentare e diversificare la proposta culturale offerta all'intera cittadinanza minore e adulta attraverso l'organizzazione e la promozione di eventi culturali gestiti dalla biblioteca e l'associazione CO.LIBRI e la promozione del Museo Minerali e Fossili.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 350 ore circa destinate alle attività di front office, prestito e back office presso la biblioteca
- 250 ore circa destinate alla promozione della lettura con i minori
- 200 ore circa destinate all'organizzazione e promozione di eventi culturali
- 200 ore circa destinate alle attività di gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo

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

Obiettivo 1: Migliorare e incrementare i servizi offerti dalla biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iscritti al prestito: 71	Numero iscritti al prestito: + 10 %
Totale prestiti: 477	Totale prestiti: + 10 %

Obiettivo 2: Diffondere fra i minori la cultura del libro e il piacere della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Utenza di riferimento: alunni della Scuola dell'Infanzia del comune	Estendere la partecipazione alle scuole dei comuni limitrofi e in generale all'utenza 0-14 anni

Obiettivo 3: Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N. attività culturali annue offerte: circa 6	N. attività culturali annue attese: circa 8
N. partecipanti annui: circa 80	N. partecipanti annui: + 15%

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

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



N. annuo visitatori del Museo Minerali e Fossili: circa 1000	N. annuo visitatori del Museo Minerali e Fossili: + 15 %
--	--

8. COMUNE DI CREMA - Biblioteca - sede 13570

Obiettivo atteso è incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai suoi servizi: si intende potenziare le attività di front office e le operazioni di prestito, interprestito e reference, supporto presso gli internet point, aumentando la circolazione del patrimonio documentale e il numero degli iscritti; particolare attenzione sarà riservata all'utenza minore e fragile. Altro obiettivo atteso è realizzare un'accurata calendarizzazione delle attività di animazione con le classi delle scuole del territorio e più in generale rivolte ai minori della fascia 0-14. Si prevede, infine, di poter incrementare le attività rivolte ad un pubblico giovane e adulto (incontri con autore, gruppi di lettura, eventi culturali, corsi, mostre, rassegne cinematografiche, conferenze), in collaborazione con le Associazioni e il Museo.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 ore circa da riservare alle attività di gestione del patrimonio documentale bibliotecario, contatto con l'utenza e supporto presso gli internet point
- 250 ore circa da riservare alle attività di promozione della lettura rivolte ai minori 0-14, alle scolaresche e all'utenza giovane e adulta
- 250 ore circa da riservare alle attività di ideazione, progettazione e realizzazione di eventi culturali e alla loro promozione

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 e l'accesso ai servizi della biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N. iscritti al prestito: 16320	N. iscritti al prestito: + 5%
Totale prestiti: 87536	Totale prestiti: + 10%
Assistenza all'utenza presso gli internet point	Dedicare più tempo ad ogni utente con particolare attenzione all'utenza fragile

Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N. incontri annui rivolti alle scolaresche: 12	Incrementare il numero degli incontri rivolti alle scolaresche e in generale all'utenza 0-14
N. incontri annui rivolti a giovani e adulti: 5	Incrementare il calendario degli incontri dei gruppi di lettura e degli incontri con l'autore per adulti



Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali in sinergia con le Associazioni e il Museo

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N. attività culturali annue organizzate: 50 circa	N. attività culturali annue organizzate: + 5%
N. visitatori Museo e partecipanti agli eventi culturali proposti: circa 15.000	N. visitatori Museo e partecipanti agli eventi culturali proposti: + 5%

9. COMUNE DI CREMA - Museo - sede 131983

Il progetto si pone come obiettivo il miglioramento e l'incremento delle iniziative di carattere educativo, scolastico e culturale presso il Museo Civico di Crema, sfruttando la collaborazione con le altre istituzioni presenti sul territorio, quali scuole, biblioteca e Associazionismo locale. Il potenziamento del servizio consentirà un aumento delle visite guidate e dei laboratori destinati alle scolaresche e l'incremento del numero di eventi e attività collaterali presso il museo con una conseguente crescita di pubblico.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 600 ore circa destinate alle attività di gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo
- 400 ore circa destinate all'organizzazione e alla promozione di attività culturali collaterali presso il Museo in collaborazione con la biblioteca

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

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
N. annuale visite guidate/laboratoriali rivolte agli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado: 23	Incrementare il numero degli incontri riservati alle scolaresche e la conseguente adesione di minori e giovani
N. eventi culturali annui di varia natura: circa 50	N. eventi culturali annui di varia natura: + 5 %
N. visitatori Museo e partecipanti agli eventi culturali organizzati: 15.000	N. visitatori Musei, spettatori Teatro, studenti partecipanti ai percorsi dedicati: + 10 %

10. COMUNE DI GADESCO PIEVE DELMONA - SEDE 36128

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, anche attraverso percorsi di animazione della lettura rivolti alla fascia di utenza 0-3 (progetto "Nati per Leggere") e alle scuole dell'Infanzia e Primaria. Si intende infine



incrementare la proposta culturale organizzando e promuovendo eventi culturali quali corsi di varia natura, laboratori, feste tematiche, mostre e gite.

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 500 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
- 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: 282	Numero iscritti al prestito: + 5%
Numero prestiti: 3935	Numero prestiti: +10%

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Eventi di promozione della lettura: 1 al mese	Eventi di promozione della lettura: 2 al mese

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iniziative culturali annue: circa 7	Numero iniziative culturali annue: circa 10
Numero cittadini che partecipano agli eventi proposti: circa 200	Numero cittadini che partecipano agli eventi proposti: + 20%

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 selectori 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: 14

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 14

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 BAGNOLO CREMASCO - sede 119827

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	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di gestione del patrimonio documentale: riordino a scaffale, timbratura, etichettatura dei libri e dei dvd, copertura libri, supporto nelle attività di scarto e acquisto.
	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 contribuirà alle seguenti attività di front office: gestione banco prestiti (prestiti, prenotazioni, interprestito RBBC), ascolto e supporto all'utente rispetto ai bisogni.
	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. Iscrizione al servizio e supporto nell'accesso alle postazioni internet	Il volontario fornirà assistenza agli utenti in difficoltà presso le postazioni internet ed erogherà informazioni rispetto al servizio di Medialibrary.
	2. Assistenza agli utenti e supporto nell'utilizzo della 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	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)	Il volontario contribuirà alla gestione delle visite delle classi presso la biblioteca e sarà coinvolto nelle attività di animazione della 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. Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti	



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 contribuirà alle principali attività di front office quali accoglienza dell'utenza, consulenza, ricerca, prestito bibliotecario e interbibliotecario.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Aiuto all'utenza nella ricerca	
	4. Gestione banco prestiti	
3. Gestione della postazione informatica messa a disposizione	1. Supporto nell'accesso alla postazione informatica	Il volontario fornirà assistenza all'utenza che usufruirà dei servizi internet e Medialibrary presso la postazione informatica messa a disposizione.
	2. Assistenza nell'utilizzo della 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/laboratori/incontri con le classi delle scuole dell'Infanzia e Primaria	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario collaborerà alla realizzazione di incontri rivolti ai minori frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, potrà quindi partecipare a: letture animate volte ai bambini della scuola dell'infanzia, letture animate volte ai minori della scuola primaria frequentanti il servizio post orario, laboratori creativi realizzati in occasione di particolari eventi (Natale, Pasqua, Carnevale).
	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 CASALMAGGIORE - Biblioteca - sede 62522

Obiettivo 1: Migliorare e incrementare i servizi offerti dalla 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	Il volontario sarà coinvolto nelle principali attività di back office, con particolare riferimento alla gestione dei solleciti in prossimità delle scadenze dei prestiti.
	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	Il volontario si occuperà di supportare l'utenza nelle ricerche e fornire i documenti individuati dai bibliotecari; dopo aver acquisito dimestichezza con le raccolte, il volontario potrà seguire in autonomia le consulenze più semplici e rapide. Una volta acquisita competenza nell'utilizzo del programma di gestione del patrimonio il volontario potrà effettuare le operazioni di prestito in forma autonoma. Sarà compito del volontario guidare l'utenza nelle ricerche e nell'utilizzo dei cataloghi on-line OPAC e fornire informazioni telefoniche in merito al prestito interbibliotecario.
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interpreti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	

Obiettivo 2: Diffondere fra i minori la cultura del libro e il piacere della lettura

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



1. Organizzazione di incontri, visite guidate, letture e laboratori destinati alle scolaresche	1. Contatto con le educatrici, le maestre, gli insegnanti delle scuole	Il volontario collaborerà alla realizzazione delle iniziative di promozione della lettura rivolte alle scolaresche: potrà essere presente durante le visite guidate erogando informazioni sulla storia della biblioteca e sui servizi offerti; supporterà l'utenza minore nelle attività di ricerca e studio; sarà coinvolto nell'organizzazione, gestione e promozione di incontri con l'autore e mostre di illustratori per ragazzi.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite/attività in biblioteca	
	3. Predisposizione degli spazi e riordino successivo	
	4. Predisposizione di materiale ludico ricreativo utile durante gli incontri	
	5. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita	

Obiettivo 3: Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi, corsi, e proposte culturali	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	Il volontario sarà chiamato a collaborare nell'organizzazione degli eventi proposti, mantenendo i contatti con le figure di riferimento, accogliendo e gestendo le richieste dell'utenza e occupandosi dell'allestimento degli spazi utilizzati e del loro riordino.
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con gli autori, i gruppi, le figure professionali coinvolte	
	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	Il volontario contribuirà all'attività di promozione degli eventi formativi e culturali attraverso la realizzazione di materiale informativo cartaceo (ex. volantini o pieghevoli) e la loro distribuzione (anche attraverso l'ausilio del web).
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali e sui Social Media	



4. COMUNE DI CASALMAGGIORE - Cultura - sede 119536

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite ai Musei e al Teatro	1. Apertura e chiusura Musei	Il volontario potrà collaborare alle attività di custodia del patrimonio e al controllo del pubblico negli orari di visita ai Musei del territorio comunale. Il volontario prenderà inoltre parte alle iniziative di carattere educativo e culturale proposte agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado.
	2. Accoglienza ai visitatori e rilascio del titolo di ingresso	
	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)	
	8. Gestione della stagione Teatrale	
2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso i Musei e il Teatro (mostre, convegni, spettacoli, presentazioni culturali, laboratori didattici riservati a minori e adulti)	1. Progettazione del calendario degli eventi	Il volontario sarà coinvolto nella realizzazione di attività espositive temporanee, nelle attività di accoglienza e assistenza agli spettatori, nella custodia e catalogazione del patrimonio, nonché nella creazione e diffusione di supporti per la comunicazione volti alla promozione degli eventi (sia in formato cartaceo che digitale).
	2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti	
	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	



	6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	
	7. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	

5. COMUNE DI CASTELLEONE - sede 36063

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del front office	1. Reference al pubblico	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: registrazione dei prestiti e delle restituzioni; controllo delle situazioni utenti; inserimento delle richieste di prestito interbibliotecario; evasione delle richieste da parte di altre biblioteche; evasione delle richieste informative da parte degli utenti in presenza o in remoto; assistenza agli utenti della sala ragazzi nel recupero delle fonti informative; assistenza agli utenti nell'utilizzo degli strumenti informatici e dei cataloghi; presentazione dei servizi.
	2. Iscrizione dei nuovi utenti	
	3. Gestione del prestito e interprestito e del prestito a domicilio riservato all'utenza fragile	
	4. Raccolta segnalazioni degli utenti	
	5. Assistenza e consultazione presso la postazione informatica messa a disposizione	
2. Gestione del back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	In merito alle operazioni di back office il volontario contribuirà alla registrazione quotidiana dei periodici e alla ricollocazione dei volumi restituiti.
	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	

Obiettivo 2: Incrementare iniziative di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione visite guidate alla biblioteca, letture	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole e i genitori	Il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione delle varie



animate per la fascia di età 0-14	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e delle attività	attività proposte all'utenza minore per promuovere il piacere della lettura fra le scolaresche e la fascia d'età 0-14 anni.
	3. Promozione delle attività attraverso materiale informativo	
	4. Gestione delle viste / letture	
	5. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	6. Predisposizione di materiale didattico / ludico ricreativo	
	7. Gestione del prestito a conclusione delle viste	
	2. Organizzazione gruppi di lettura e incontri con l'autore riservati a giovani e adulti	
2. Contatto con gli utenti / autori		
3. Predisposizione degli spazi e dei materiali		
4. Promozione degli incontri attraverso materiale informativo e pubblicazione sui siti ufficiali e social media		
5. Accoglienza dei partecipanti e gestione degli incontri durante lo svolgimento		

6. COMUNE DI CASTELVERDE - sede 79921

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 nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca.
	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	Il volontario si occuperà delle principali attività a contatto con l'utenza: gestione del prestito e interprestito (RBBC) e del reference.
	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	Il volontario fornirà assistenza nell'utilizzo delle postazioni internet e nell'accesso alla biblioteca digitale "Medialibrary".
	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	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario affiancherà i minori nella scelta del patrimonio bibliografico, fornirà accoglienza alle classi in visita alla biblioteca, fornendo informazioni utili alla fruizione del servizio.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione delle visite delle scolaresche	
	4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati	
	5. Gestione dei prestiti	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali	1. Progettazione e pianificazione dell'evento	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione e nella realizzazione



	<p>2. Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte</p> <p>3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie..)</p> <p>4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)</p> <p>5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento</p> <p>6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento</p>	delle attività culturali promosse in collaborazione con le Associazioni e i partner culturali locali.
2. Promozione degli eventi	<p>1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)</p> <p>2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo</p> <p>3. Distribuzione del materiale promozionale e sponsorizzazione dell'evento sul sito internet/facebook</p>	Il volontario sarà coinvolto nelle fasi di promozione degli eventi, attraverso la realizzazione e distribuzione di materiale informativo e promozionale.

7. COMUNE DI CORTE DE' FRATI - sede 131927

Obiettivo 1: Migliorare e incrementare i servizi offerti dalla biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione operazioni di back office	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte</p> <p>2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)</p> <p>3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario</p> <p>4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti</p>	In merito alle operazioni di back office, il volontario si occuperà delle seguenti attività: ricollocazione dei documenti a scaffale e controllo dei documenti scaduti.



2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	Il volontario contribuirà alle seguenti attività: attività di prestito, assistenza alla ricerca di titoli e argomenti, assistenza alla consultazione dei testi.
	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: Diffondere fra i minori la cultura del libro e il piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione della lettura attraverso letture animate e visite guidate alla biblioteca	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario potrà partecipare alle attività di animazione della lettura rivolte ai minori della Scuola dell'Infanzia del comune e delle scuole limitrofe, in collaborazione con gli insegnanti.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle letture e delle visite guidate	
	3. Predisposizione degli spazi e dei materiali da utilizzare	
	4. Gestione delle letture e delle visite in corso di svolgimento	
	5. Gestione dei prestiti	

Obiettivo 3: Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento	Il volontario collaborerà alla realizzazione di corsi, eventi, seminari, rassegne teatrali, feste, sagre in sinergia con la biblioteca e l'associazione CO.LIBRI.
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con le figure professionali coinvolte e gli utenti	
	4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	



	5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di promozione degli eventi attraverso la produzione e distribuzione di opuscoli informativi.
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito e organizzazione di visite guidate	1. Apertura e chiusura Museo	Il volontario potrà collaborare allo svolgimento dei principali compiti di gestione del "Museo Minerali e Fossili", assicurando la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, oltre che la sua promozione.
	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 il Museo (scolaresche e gruppi)	
	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	



8. COMUNE DI CREMA - Biblioteca - sede 13570

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati	Il volontario collaborerà alle operazioni di prestito: prestito e restituzione dei documenti librari e multimediali attraverso l'utilizzo del programma informatico di gestione della Biblioteca di Crema; controllo della situazione lettori, della gestione dei prestiti interbibliotecari in entrata e in uscita. Il volontario si occuperà delle operazioni di front-office a diretto contatto con l'utenza e svolgerà le seguenti attività: accoglienza e gestione dell'utenza interessata al prestito o alla consultazione; assistenza nelle ricerche bibliografiche; assistenza nella gestione delle richieste via mail, Internet e form on line; costruzione di bibliografie e proposte di lettura; accompagnamento alla lettura dei fascicoli per minori ed anziani.
	2. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito	
	3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo	
	4. Attività al banco per la gestione del prestito e dell'interprestito provinciale, nazionale e internazionale	
	5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale	Il volontario contribuirà alle seguenti attività: solleciti telefonici e via mail dei prestiti locali e interbibliotecari scaduti; organizzazione dello spazio e delle raccolte; spostamento scaffali e documenti in relazione alla riorganizzazione degli spazi interni e delle raccolte; controllo topografico delle raccolte con la verifica e il controllo inventariale del catalogo topografico della biblioteca; indagini di
	2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti)	
	3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale	



	4. Invio solleciti	customersatisfaction con la predisposizione di questionari e interviste per il controllo della soddisfazione dell'utenza; impaginazione stampa materiale; digitalizzazione e scansione ottica materiale documentale come documenti di pregio di conservazione, manoscritti e libri antichi e trasferimento su supporti digitali (cd-rom, usb chiavi).
3. Gestione delle postazioni informatiche e supporto all'utenza fragile	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza	Il volontario sarà di supporto all'utilizzo delle tecnologie informatiche presso gli internet point in biblioteca: si occuperà di fornire assistenza all'utenza nell'utilizzo dei pc e dei principali programmi installati. Particolare cura sarà prestata a favore dei minori, degli anziani e dei disabili che si avvicinano al servizio.
	2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	
	3. Assistenza all'utenza fragile minore e adulta	

Obiettivo 2: Valorizzare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche e ai minori 0-14	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione delle molteplici attività di promozione della lettura rivolte ai minori attraverso le seguenti attività: gestione dei gruppi classe in visita; organizzazione dei percorsi e laboratori di istruzione all'uso degli archivi e dei fondi archivistici della biblioteca; predisposizione materiale didattico e accompagnamento nella visita.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento	
	4. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare	
	5. Gestione dei prestiti durante le visite	
2. Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	In relazione alla promozione della lettura rivolta a giovani e adulti il volontario contribuirà alle seguenti attività: contatti con cooperative, autori e collaboratori esterni per la realizzazione degli incontri; predisposizione materiali informativi e allestimento e riordino degli spazi utilizzati.
	2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione di materiali informativi	
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	



	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	
--	---	--

Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali in sinergia con le Associazioni e il Museo

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali, rassegne cinematografiche, conferenze, mostre	1. Ideazione e progettazione dell'evento	Il volontario sarà chiamato a collaborare alle seguenti attività di organizzazione eventi: contatti con le figure coinvolte; richiesta preventivi; realizzazione pratica attività e organizzazione spazi e materiale occorrente.
	2. Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte	
	3. Contatto con il pubblico	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Predisposizione degli spazi utilizzati	
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario collaborerà alla promozione degli eventi attraverso la predisposizione di brochure e locandine pubblicitarie, attraverso la distribuzione del materiale informativo e attraverso la pubblicazione degli eventi stessi via web.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Redazione di comunicati stampa	
	4. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso: Social Network (Facebook, Twitter, Instagram), siti web ufficiali del Comune e della RBBC, newsletter	

9. COMUNE DI CREMA - Museo - sede 131983

Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al	1. Apertura e chiusura Museo	Il volontario potrà collaborare alle seguenti attività: contatto con le scuole o
	2. Accoglienza ai visitatori	



<p>Museo</p>	<p>3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito</p> <p>4. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso</p> <p>5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni</p> <p>6. Movimentazione degli oggetti</p> <p>7. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi)</p> <p>8. Organizzazione e gestione dei laboratori didattici rivolti alle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado</p>	<p>i gruppi per le visite; accoglienza visitatori, con particolare attenzione alle scolaresche; supporto durante la visita; realizzazione e gestione di percorsi didattici; supporto nelle attività laboratoriali; cura e riordino degli spazi; promozione delle attività del Museo presso la biblioteca.</p>
<p>2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo in sinergia con la biblioteca</p>	<p>1. Progettazione del calendario degli eventi</p> <p>2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti</p> <p>3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento</p> <p>4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi</p> <p>5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)</p> <p>6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media</p> <p>7. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento</p>	<p>Il volontario sarà coinvolto nella realizzazione delle seguenti attività: organizzazione, sviluppo e promozione di eventi culturali (concerti, mostre, ecc.); promozione delle attività; realizzazione e distribuzione di volantini e di opuscoli informativi, manifesti, e promozione degli eventi anche attraverso l'uso dei social network. Prevedendo una collaborazione con la biblioteca, il volontario potrà quindi svolgere alcune mansioni presso la sede della biblioteca stessa.</p>



10. COMUNE DI GADESCO PIEVE DELMONA - SEDE 36128

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 di contribuire ad accogliere l'utenza, orientarla ai servizi offerti, effettuare il reference, gestire le attività di prestito e interprestito.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	8. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto	
	9. Utilizzo delle banche dati	



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 (fra cui "Nati per Leggere")	1. Contatto con le scuole	Il volontario prenderà parte alle iniziative di animazione della lettura con attività di supervisione del gruppo classe, gestione dei prestiti e riordino degli spazi e dei materiali utilizzati.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi	
	3. Gestione della visita delle scolaresche	
	4. Attività di predisposizione degli spazi e di riordino successivo	
	5. Gestione del prestito al termine della visita	

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

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



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

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

1. COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO - sede 119827

Preferibilmente:

Diploma di scuola media superiore ad indirizzo umanistico o scientifico, poiché il progetto richiede un adeguato livello di istruzione.

Buon utilizzo del pc, per garantire le attività di ricerca in internet, di supporto all'utenza presso le postazioni informatiche e l'utilizzo del software in uso nella biblioteca.

2. COMUNE DI CASALETTO CEREDANO - sede 118837

Preferibilmente:

Diploma di scuola superiore con indirizzo umanistico e/o sociale, poiché il progetto richiede un buon livello di scolarizzazione, coerentemente con l'area d'azione (progetto culturale) e in relazione al target di riferimento (minori fascia 3-11 anni).

Patente di tipo B, per garantire eventuali spostamenti durante la fase delle attività di promozione della lettura rivolte ai minori.

3. COMUNE DI CASALMAGGIORE - Biblioteca - sede 62522

Preferibilmente:

Diploma di scuola media superiore e conoscenza di una lingua straniera, poiché il progetto richiede un adeguato livello di istruzione.

4. COMUNE DI CASALMAGGIORE - Cultura - sede 119536

Preferibilmente:

Diploma di scuola media superiore e conoscenza di una lingua straniera, poiché il progetto richiede un adeguato livello di istruzione e per comunicare efficacemente con gli utenti stranieri in visita ai Musei.

5. COMUNE DI CASTELLEONE - sede 36063

Non è richiesto nessun requisito particolare.

6. COMUNE DI CASTELVERDE - sede 79921

Preferibilmente:

Buona conoscenza nell'uso del computer, necessaria per la gestione dei prestiti effettuati attraverso un programma dedicato e per supportare gli utenti nell'utilizzo delle postazioni informatiche.

Possesso del diploma di maturità, in quanto il progetto richiede un adeguato livello di istruzione.

7. COMUNE DI CORTE DE' FRATI - sede 131927

Preferibilmente:

Diploma scuola media superiore, poiché il progetto richiede un buon livello di scolarizzazione.



Possesso di patente B, per garantire le attività di promozione degli eventi attraverso la distribuzione del materiale informativo sul territorio.

8. COMUNE DI CREMA - Biblioteca - sede 13570

Preferibilmente:

Possesso della patente B, necessaria per potersi spostare durante le fasi di organizzazione e promozione degli eventi (allestimenti e trasporto materiali e distribuzione locandine e brochure sul territorio).

Ottime conoscenze informatiche (utilizzo del pacchetto Office, internet, posta elettronica, gestione banche dati), per garantire una gestione efficiente del prestito ed interprestito, per supportare l'utenza presso gli internet point e per gestire le comunicazioni via web.

9. COMUNE DI CREMA - Museo - sede 131983

Preferibilmente:

Possesso della patente B per garantire gli spostamenti dal Museo alla Biblioteca e per le attività di distribuzione del materiale promozionale relativo agli eventi organizzati.

Ottime conoscenze informatiche (utilizzo del pacchetto Office, internet, posta elettronica, gestione banche dati), necessarie per gestire le comunicazioni e i contatti con le scuole e con i partner del progetto e per dedicarsi all'attività di promozione degli eventi (utilizzo social network).

10. COMUNE DI GADESCO PIEVE DELMONA - SEDE 36128

Preferibilmente:

Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado, poiché il progetto richiede un adeguato livello di istruzione.

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 BAGNOLO CREMASCO - sede 119827

Flessibilità oraria.

2. COMUNE DI CASALETTO CEREDANO - sede 118837

Flessibilità oraria.

3. COMUNE DI CASALMAGGIORE - Biblioteca - sede 62522



Flessibilità oraria.

4. COMUNE DI CASALMAGGIORE - Cultura - sede 119536

Flessibilità oraria.

5. COMUNE DI CASTELLEONE - sede 36063

Flessibilità oraria.

6. COMUNE DI CASTELVERDE - sede 79921

Flessibilità oraria.

7. COMUNE DI CORTE DE' FRATI - sede 131927

Flessibilità oraria.

8. COMUNE DI CREMA - Biblioteca - sede 13570

Flessibilità oraria.

9. COMUNE DI CREMA - Museo - sede 131983

Flessibilità oraria.

10. COMUNE DI GADESCO PIEVE DELMONA - SEDE 36128

Flessibilità oraria.

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 BAGNOLO CREMASCO - sede 119827

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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

2. COMUNE DI CASALETTO CEREDANO - sede 118837

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione dell'ente pubblico ed in particolare delle biblioteche di pubblica lettura;



- Capacità di lavorare in team e di relazionarsi in un ambiente di lavoro flessibile a contatto costante con l'utenza;
- Catalogazione ed inventario dei beni librari;
- Utilizzo del software di gestione del prestito, programma per la gestione del servizio;
- Capacità di gestire gruppi di avvicinamento alla lettura;
- Utilizzo internet;
- Attività di promozione alla lettura e corsi destinati all'utenza minore.

3. COMUNE DI CASALMAGGIORE - Biblioteca - sede 62522

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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

4. COMUNE DI CASALMAGGIORE - Cultura - sede 119536

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere, ascoltare e gestire le istanze dell'utenza;
- Capacità di utilizzo degli strumenti informatici;
- Conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- Conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- Capacità organizzative e gestionali;
- Capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- 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.

5. COMUNE DI CASTELLEONE - sede 36063

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;
- Conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- Capacità di utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- Nozioni di biblioteconomia;



- Capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- Gestione del prestito ed interprestito;
- Capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura.

6. COMUNE DI CASTELVERDE - sede 79921

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Conoscenza specifica del servizio nei suoi vari aspetti tecnici, sociali e culturali, in relazione anche al territorio;
- Capacità di utilizzo del programma di gestione delle biblioteche della provincia di cremona;
- Conoscenza di elementi di editoria con particolare riferimento all'editoria per ragazzi;
- Capacità di pianificazione di un'attività culturale;
- Sviluppo delle capacità comunicative attraverso la relazione con l'utenza;
- Conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- Capacità organizzative e gestionali.

7. COMUNE DI CORTE DE' FRATI - sede 131927

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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

8. COMUNE DI CREMA - Biblioteca - sede 13570

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

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



- Capacità comunicative.

9. COMUNE DI CREMA - Museo - sede 131983

Il volontario potrà acquisire le seguenti competenze:

- Conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione dell'ente pubblico ed in particolare dei musei pubblici;
- Capacità di lavorare in team e di relazionarsi in un ambiente di lavoro flessibile a contatto costante con l'utenza;
- Catalogazione ed inventario dei beni;
- Manutenzione e cura delle esposizioni museali;
- Capacità di gestire gruppi durante le visite guidate, con particolare riferimento alle scolaresche;
- Capacità di utilizzo degli strumenti informatici;
- Modalità di comunicazione dell'ente pubblico;
- Modalità di organizzazione di eventi culturali;
- Capacità di organizzare corsi per il tempo libero.

10. COMUNE DI GADESCO PIEVE DELMONA - SEDE 36128

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;
- Utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;
- Competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- Nozioni di biblioteconomia;
- Capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- Gestione del prestito ed interprestito;
- Capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
- Capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

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 BAGNOLO CREMASCO - sede 119827

- Struttura e servizi culturali del territorio di Bagnolo Cremasco;
- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- Funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- Istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- 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 CASALETTO CEREDANO - sede 118837

- Struttura e servizi culturali del territorio di Casaletto Ceredano;
- La biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini;
- 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 CASALMAGGIORE - Biblioteca - sede 62522

- Struttura e servizi culturali del territorio di casalmaggiore;
- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- Strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- Funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- Istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- 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 CASALMAGGIORE - Cultura - sede 119536

- Struttura e servizi culturali del territorio di Casalmaggiore;
- Strumenti e tecniche di animazione, con particolare riguardo allo svolgimento di servizi educativi e alle attività laboratoriali;



- 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 sull'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- Economia della cultura;
- Gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- 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).

5. COMUNE DI CASTELLEONE - sede 36063

- Struttura e servizi culturali del territorio di Castelleone;
- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Elementi di catalogazione;
- Reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- Strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- 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 CASTELVERDE - sede 79921

- Struttura e servizi culturali del territorio di Castelverde;
- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Elementi di catalogazione;
- La biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- Indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- Capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- Reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- Analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- 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 CORTE DE' FRATI - sede 131927

- Struttura e servizi culturali del territorio di Corte de' Frati;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Cenni di museologia;
- Economia della cultura;
- Istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla catalogazione e manutenzione dei materiali custoditi;
- Tecniche di comunicazione e promozione;
- Conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo l'utilizzo dei servizi;
- Strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
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 CREMA - Biblioteca - sede 13570

- Struttura e servizi culturali del territorio di Crema;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- Cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- Elementi di catalogazione;
- La biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;
- Reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- Promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- Analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;
- Elementi di comunicazione;
- Informazioni utili sull'attività di cooperazione delle reti bibliotecarie;
- 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 CREMA - Museo - sede 131983

- Struttura e servizi culturali del territorio di Crema;
- Strumenti e tecniche di animazione, con particolare riguardo allo svolgimento di servizi educativi e alle attività laboratoriali;
- 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 sull'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- Economia della cultura;
- Gestione ordinaria di un museo: strumenti e tecniche;
- 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).

10. COMUNE DI GADESCO PIEVE DELMONA - SEDE 36128

- Struttura e servizi culturali del territorio di Gadesco Pieve Delmona;
- 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 spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- Istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;
- Utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- 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 convenzionate e congressistiche, free-lance);
- le tipologie di eventi (esterni ed interni);
- gli elementi base (tipologia, messaggio/obiettivo, concept, target, budget, location, strutture tecniche, grafica, scenografia e allestimenti, catering, risorse umane, rapporti con i media, materiali di supporto, verifica risultati);
- i concetti di briefing e di de-briefing.

In particolare 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.