

## Allegato 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

### **ENTE**

1) *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto*  
(\* )

ANCI Lombardia – Codice SU00142

### **CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

2) *Titolo del progetto* (\*)

### **Volontari nelle biblioteche dei Comuni della provincia di Como**

3) *Contesto specifico del progetto* (\*)

3.1) *Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto* (\*)



### **Contesto**

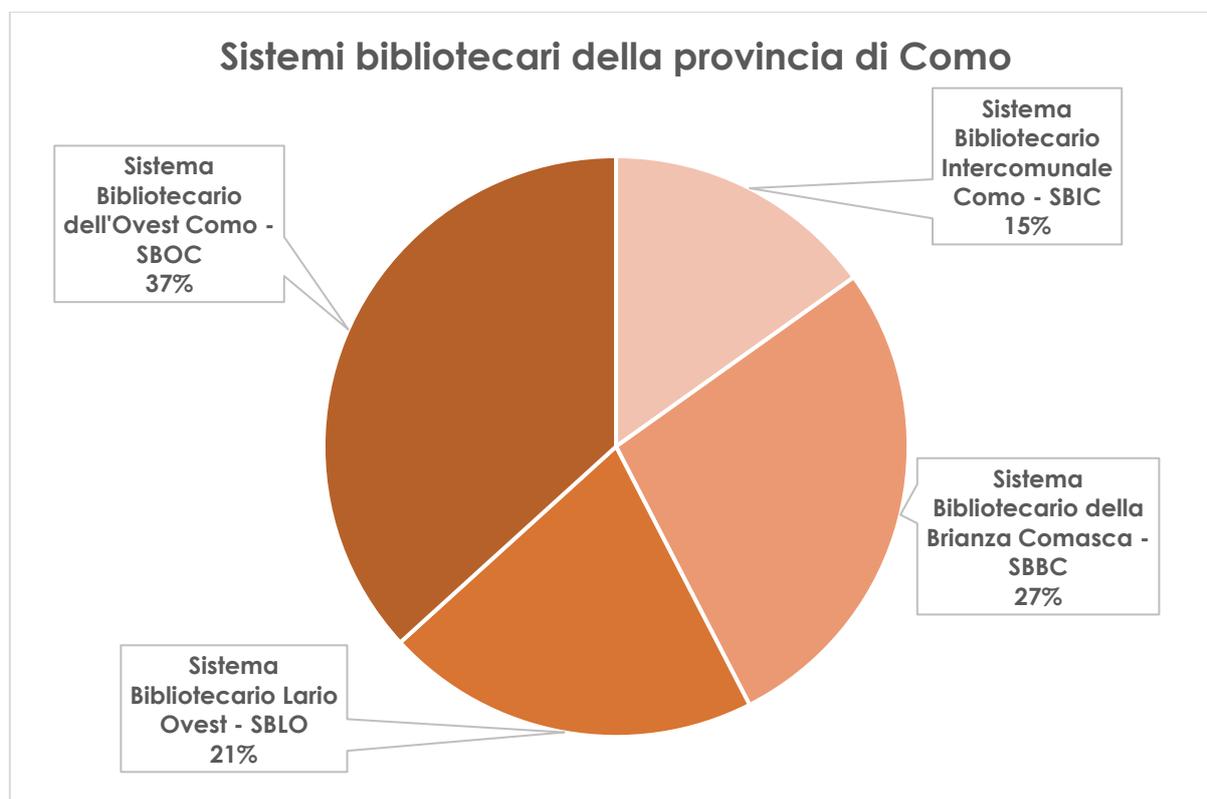
La provincia di Como ha una superficie complessiva di 1.279,02 km<sup>2</sup>. Gli abitanti sono 595.513 per una densità demografica di 465,60 abitanti per km<sup>2</sup>. Il territorio è suddiviso in 148 Comuni. Il progetto coinvolge 14 comuni in provincia di Como e incidono complessivamente su 206.233 abitanti residenti nei comuni interessati del comasco.

Denominazione Ente	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		totale
	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
COMUNE DI CABIATE	457	461	605	586	1902	1819	733	845	3697	3711	7408
COMUNE DI CANTU'	2666	2525	3186	3045	9765	9513	3662	4978	19279	20061	39340
COMUNE DI CARUGO	461	407	536	557	1722	1603	565	721	3284	3288	6572
COMUNE DI CERMENATE	618	547	720	720	2347	2306	865	1126	4550	4699	9249
COMUNE DI COLVERDE	348	345	446	438	1380	1373	503	604	2677	2760	5437
COMUNE DI COMO	5092	4740	7049	6277	20012	20075	8236	12145	40389	43237	83626
COMUNE DI GRANDATE	186	166	202	204	653	661	312	428	1353	1459	2812
COMUNE DI INVERIGO	603	605	702	660	2314	2262	887	1079	4506	4606	9112
COMUNE DI LURATE CACCIVIO	630	581	887	736	2315	2337	903	1307	4735	4961	9696
COMUNE DI MERONE	272	263	351	347	1016	997	381	434	2020	2041	4061
COMUNE DI MONTANO LUCINO	407	375	402	410	1307	1357	512	579	2628	2721	5349
COMUNE DI ROVELLASCA	585	530	636	545	1955	1996	724	943	3900	4014	7914
COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA	484	495	630	621	1856	1915	787	1001	3757	4032	7789
COMUNE DI VILLA GUARDIA	556	520	657	599	1849	1968	772	947	3834	4034	7868
	<b>25925</b>		<b>32754</b>		<b>100575</b>		<b>46979</b>		<b>206233</b>		

Popolazione al 01/01/2022 Dati Istat

## I servizi bibliotecari e culturali

Per garantire sul territorio, capillarmente e in maniera coordinata, opportunità culturali e di ricerca, lettura, formazione e apprendimento, aggregazione e tempo libero, le 14 biblioteche interessate dal progetto fanno capo alla Rete Bibliotecaria della provincia di Como che comprende oltre 90 biblioteche raggruppate in 4 Sistemi principali, suddivise come evidenza il grafico che segue: il Sistema bibliotecario del Lario Ovest (22 biblioteche), il Sistema bibliotecario dell'Ovest Como (39 biblioteche), il Sistema bibliotecario della Brianza Comasca (29 biblioteche) e il Sistema bibliotecario Intercomunale di Como (16 biblioteche).

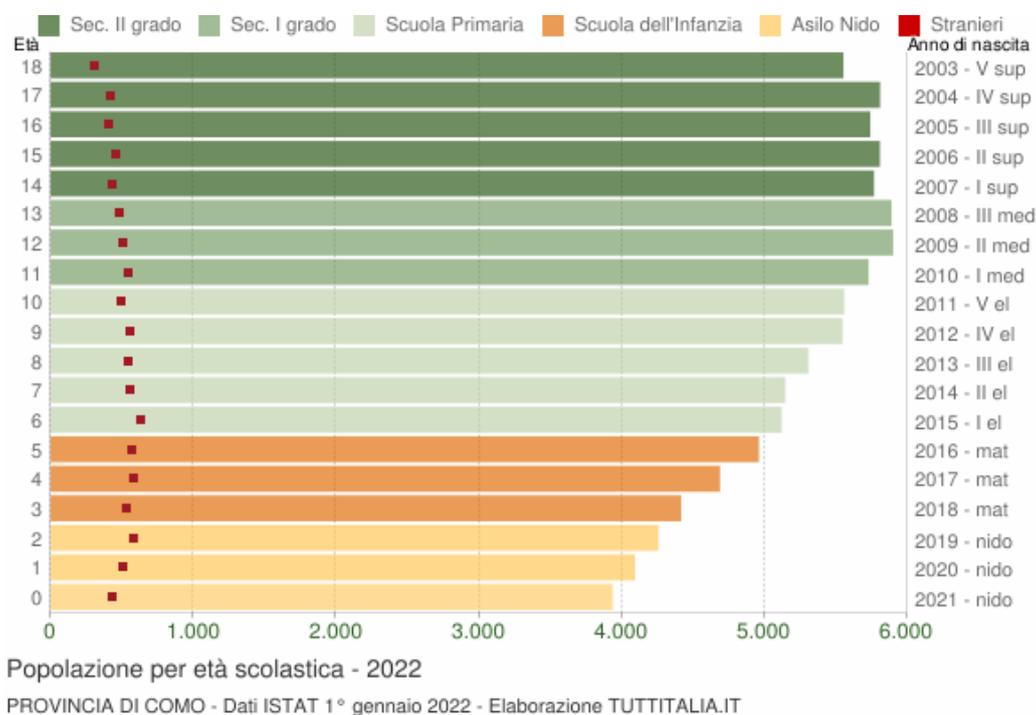


I Sistemi bibliotecari aderiscono alla Rete provinciale che garantisce la gestione delle funzioni operative delle singole biblioteche e l'integrazione reciproca dei dati attraverso un medesimo software di gestione e il catalogo dei documenti posseduti in tutte le biblioteche associate tramite OPAC sul web. Il servizio di prestito interbibliotecario consente a tutti i cittadini l'accesso e la fruizione di tutto il patrimonio documentario delle biblioteche associate e della Rete provinciale e in ogni biblioteca associata è possibile richiedere in prestito i documenti presenti in tutte le biblioteche della Rete.

Nei singoli enti i servizi bibliotecari si rivolgono all'intera cittadinanza, eterogenea dal punto di vista delle preferenze di lettura e per status socio demografico: per ogni target specifico sono pensati servizi educativi, ricreativi e culturali interni e collaterali alla biblioteca, in collaborazione per esempio con l'Associazione locale e i Musei, volti a rispondere ai desiderata dei cittadini attraverso iniziative di vario genere. Le biblioteche coinvolte prevedono interventi di promozione della lettura ad utenza libera e rivolte a minori, giovani ed adulti.

Risultano altrettanto presenti, seppur saltuari in taluni enti, rapporti con le istituzioni scolastiche, in particolare con le scuole dell'Infanzia e Primaria. In questi contesti, evidentemente, si rende necessario un maggior consolidamento della collaborazione fra biblioteche e scuole, per dare vita ad un calendario di appuntamenti che possano essere ricorsivi nel corso dell'anno e non solo sporadici.

In riferimento al bisogno di sinergia con gli istituti scolastici territoriali, segue il grafico aggiornato al primo gennaio 2022 che riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2022/2023 in provincia di Como evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado).



Sempre a favore dell'utenza minore, le biblioteche aderiscono, inoltre, al programma nazionale "Nati per Leggere", presente in tutte le regioni italiane e sviluppato assieme all'Associazione Culturale Pediatri, l'Associazione Italiana Biblioteche e il Centro per la Salute del Bambino. Il progetto propone gratuitamente alle famiglie con bambini fino a 6 anni di età attività di lettura che costituiscono un'esperienza importante per lo sviluppo cognitivo dei bambini e per lo sviluppo delle capacità dei genitori di crescere con i loro figli.

## Bisogni/aspetti da innovare

Come indicato nel "Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (1994) le biblioteche devono favorire l'inclusione e la partecipazione sociale: *“La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione. La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali”*. Va quindi favorito l'accesso al servizio, implementato la fruizione dei servizi offerti e mantenuto costante il dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio, fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

La "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità dei beni artistici, culturali e ambientali", quindi, passa attraverso il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori e consente di rispondere anche ai seguenti bisogni.



Non bisogna infine dimenticare che l'esperienza pandemica ha creato la necessità di rendere più accessibili ed efficienti i servizi offerti anche "da remoto" e non necessariamente "in presenza" richiedendo quindi un costante lavoro di gestione del patrimonio documentario con relative azioni di coordinamento, cura e verifica. Tutelare la cultura, favorirne l'accesso in tutte le sue forme (in presenza e da remoto) richiede un costante lavoro di gestione del patrimonio e il contributo dei volontari anche in queste attività potrebbe contribuire a rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili.

L'operazione di promozione all'utilizzo della banca dati MLOL ha stimolato l'interesse degli utenti, che hanno potuto sopperire alla chiusura fisica delle biblioteche attraverso una biblioteca virtuale costantemente accessibile.

Di seguito la tabella che mette in relazione Enti di accoglienza e bisogni a cui si cercherà di dare risposta.

<b>Enti di accoglienza</b>	Bisogno di partecipazione, inclusione sociale e riequilibrio delle disparità sociali	Bisogno di promozione e visibilità dei servizi offerti	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua e come fonte importante di apprendimento casuale	Bisogno di salvaguardia del patrimonio archeologico, architettonico e museale	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale, sociale e culturale	Bisogno di salvaguardia del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche e pinacoteche	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico, memoria storica e dell'identità dei territori	Bisogno di accessibilità ai servizi in presenza e da remoto/on line
COMUNE DI CABIATE - sede 163038		X		X	X	X	X	X
COMUNE DI CANTU' - sede 163118	X	X	X	X	X	X	X	X
COMUNE DI CARUGO - sede 163215		X			X	X	X	X
COMUNE DI CERMENATE - sede 163521		X			X	X		X
COMUNE DI COLVERDE - sede 163713	X	X	X		X	X		X
COMUNE DI COMO - sede 163732		X			X	X		X
COMUNE DI GRANDATE - sede 164208	X	X	X		X	X		X
COMUNE DI INVERIGO - sede 164272	X	X	X		X	X		X
COMUNE DI LURATE CACCIVIO - sede 164473	X	X	X		X	X		X
COMUNE DI MERONE - sede 164616	X	X	X		X	X		X
COMUNE DI MONTANO LUCINO - sede 164676	X	X	X		X	X		X
COMUNE DI ROVELLASCA - sede 165492	X	X	X		X	X		X
COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA - sede 165583	X	X	X		X	X		X
COMUNE DI VILLA GUARDIA - sede 166327		X				X		X

## Indicatori (situazione in partenza)

Si riportano di seguito i dettagli dei singoli contesti territoriali.

Ente di accoglienza	Ore di apertura settimanali	Utenti iscritti al servizio di prestito	Totale patrimonio documentario	Prestiti effettuati	Iscritti al servizio internet	Eventi di promozione della lettura	Proposte culturali annue	Partecipanti proposte culturali*
COMUNE DI CABIATE sede 163038	18	3403	25222	14030		2	30	90
COMUNE DI CANTU' sede 163118	30	1831	25222	34938	75	2	74	510
COMUNE DI CARUGO sede 163215	18	2289	17868	5323	//	6	5	100
COMUNE DI CERMENATE sede 163521	26	908	18318	7108	75	80	52	3600
COMUNE DI COLVERDE sede 163713	20 (frazioni di Parè e Gironico), 12 (frazione Drezzo)	279 (Gironico), 443 (Parè) 260 (Drezzo)	13900 (Gironico), 26832 (Parè), 20080 (Drezzo)	7798	//	5	25	415
COMUNE DI COMO sede 163732	55	83120	466646	107732	2740	78	//	184
COMUNE DI GRANDATE sede 164208	16	370	8333	3819	//	15	8	240
COMUNE DI INVERIGO sede 164272	24	2257	27979	35711	//	57	90	360
COMUNE DI LURATE CACCIVIO sede 164473	26	5197	54749	14440	//	70	30	120
COMUNE DI MERONE sede 164616	22	1444	23488	15126	//	6	50	2500
COMUNE DI MONTANO LUCINO sede 164676	24	1791	22450	9511	28	20	3	60
COMUNE DI ROVELLASCA sede 165492	24	4056	25022	43649	267	5	18	270
COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA sede 165583	26	627	49957	9665	85	30	40	400
COMUNE DI VILLA GUARDIA sede 166327	24	1791	22078	24807	111	//	//	//

\* dato medio annuo

**Inoltre:**

<b>Comune di Cabiate</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• È presente il Castello di Villa Padulli. Si organizzano eventi e manifestazioni culturali con la volontà di promuovere la tradizione locale legata alla produzione del mobile e alla valorizzazione del patrimonio artistico-culturale di Cabiate</li><li>• Numero alunni delle scuole del territorio (Nido, Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado) cui sono rivolte le iniziative di promozione della lettura: 698</li></ul>
<b>Comune di Cantù</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• È presente la Basilica Romanica di Galliano: circa 100 visitatori all'anno</li><li>• N. documenti (libri e multimediali) movimentati: 34938</li><li>• N. ore settimanali dedicate alle attività connesse alla promozione della Biblioteca e dei suoi servizi: 1</li><li>• N. 70 giovani concertisti partecipanti al il Concorso internazionale pianoforte e orchestra</li></ul>
<b>Comune di Carugo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• N. iscritti al prestito attivi: 645</li><li>• N. classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura/visite guidate in Biblioteca in un anno: circa 6</li><li>• N. giovani e adulti che partecipano alle attività di promozione della lettura con gli autori: circa 40</li></ul>
<b>Comune di Cermenate</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• N. classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura/visite guidate in Biblioteca: 32</li></ul>
<b>Comune di Colverde</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• È presente una Ludoteca con servizi rivolti ai ragazzi dai 6 ai 12 anni e costituisce uno spazio di ritrovo con funzioni ricreative e di apprendimento culturale. È aperta 2 ore/settimana</li><li>• Numero medio di classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: 10</li></ul>
<b>Comune di Como</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Numero ingressi annui alla biblioteca: 83120</li><li>• N. Scuole dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado cui sono le rivolte le attività di animazione della lettura: 34/29/15</li><li>• N. utenti ospitati presso la "Sala Conferenze": 184</li></ul>
<b>Comune di Grandate</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• È presente un servizio "Compiti e Studio in Biblioteca per minori in situazione di disagio</li><li>• Realizzazione di 1 corso di lingua italiana per donne straniere</li><li>• N. ore dedicate al supporto all'utenza nell'orientamento ai servizi: 3 ore settimanali</li></ul>
<b>Comune di Inverigo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Numero annuo di classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura/visite guidate in Biblioteca: 84 (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)</li><li>• N. giovani/adulti che partecipano agli incontri con gli autori: 70 circa</li></ul>
<b>Comune di Lurate Caccivio</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• N. utenti fragili che usufruiscono del servizio di prestito a domicilio: 2</li><li>• N. classi che partecipano alle iniziative di promozione della lettura/visite guidate in Biblioteca: 43 (Asilo Nido, Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado)</li><li>• N. medio di cittadini che partecipano agli incontri di promozione della lettura rivolti a un target di giovani e adulti: circa 30</li><li>• N. partecipanti agli incontri del Gruppo di Lettura: 12</li></ul>

<b>Comune di Merone</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. classi coinvolte nelle attività di promozione della lettura: circa 30 (Nido, Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)</li> <li>• N. ore dedicate alla pubblicizzazione attraverso la distribuzione di materiale cartaceo e l'utilizzo dei siti internet ufficiali: 1 per evento</li> </ul>
<b>Comune di Montano Lucino</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. classi in visita presso la biblioteca: 6</li> </ul>
<b>Comune di Rovellasca</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. classi coinvolte: circa 29 (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)</li> <li>• N. medio partecipanti incontri con autore rivolti ad un pubblico giovane adulto: circa 22</li> </ul>
<b>Comune di San Fermo della Battaglia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. ore dedicate all'attività di reference e consulenza per consultazione catalogo: 5 ore settimanali</li> <li>• Numero annuo di classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura/visite guidate in Biblioteca (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado): 15</li> </ul>

### 3.2) Destinatari del progetto (\*)

Qui di seguito sono indicati, per ogni sede di servizio, i destinatari dell'attività progettuale:

#### **1. COMUNE DI CABIATE - sede 163038**

Destinatari sono:

- 3403 utenti della biblioteca iscritti al prestito;
- 698 alunni delle scuole del territorio cui si rivolgono le iniziative di promozione della lettura;
- 15 partecipanti in media agli incontri con l'autore;
- circa 30 partecipanti in media agli eventi culturali, quali laboratori per adulti e bambini, uscite sul territorio e extraterritoriali, visite culturali guidate, eventi musicali, Progetto "Ville aperte in Brianza", rassegna di cinema estate all'aperto e tutti gli eventi realizzati presso la "Casa delle Arti e dei Mestieri"; 7450 residenti del Comune interessati all'offerta culturale proposta.

Destinatari indiretti sono tutti i cittadini non residenti che usufruiscono dell'aumento dell'offerta culturale proposta sul territorio; i familiari e gli insegnanti dei minori coinvolti nelle iniziative di promozione della lettura.

#### **2. COMUNE DI CANTU' - sede 163118**

Destinatari sono:

- 1831 utenti attivi iscritti ai servizi della Biblioteca e tutti gli iscritti al sistema bibliotecario;
- circa 510 alunni che partecipano ai laboratori in Biblioteca;
- circa 100 visitatori annuali alla Basilica Romanica di Galliano e agli spazi espositivi;
- Gli abitanti del Comune che possono partecipare agli eventi culturali promossi dal Comune nell'ambito delle programmazioni per le quattro stagioni (l'Estate Canturina con 42 eventi tra concerti, cinema all'aperto, teatro, intrattenimento, incontri letterari; il Concorso internazionale pianoforte e orchestra, che accoglie 70 giovani concertisti provenienti da tutto il mondo; Maggio musicale con 20 concerti realizzati; la Stagione teatro San Teodoro).

Destinatari indiretti sono tutti i non residenti che possono potenzialmente partecipare alle attività culturali organizzate dalla Biblioteca in sinergia con l'Ufficio Cultura assieme alle Associazioni culturali e ai gruppi operanti sul territorio

#### **3. COMUNE DI CARUGO - sede 163215**

Destinatari sono:

- 2289 utenti iscritti alla Biblioteca, di cui 645 utenti attivi;
- 6 classi delle Scuole presenti sul territorio interessate dai progetti di avvicinamento ai servizi della Biblioteca e di promozione della lettura;
- circa 40 giovani e adulti che partecipano alle attività di promozione della lettura con gli autori; tutti gli utenti iscritti al Sistema Bibliotecario della Brianza Comasca e alla Rete Bibliotecaria della Provincia di Como;
- i cittadini residenti e non residenti che partecipano alle attività culturali organizzate dalla Biblioteca in sinergia con l'Ufficio Cultura (in media 20 partecipanti ad evento) assieme alle Associazioni e i gruppi operanti sul territorio.

Destinatari indiretti sono le famiglie dei minori in visita alla Biblioteca che possono contare su un percorso didattico, ludico e ricreativo rivolto ai loro figli; gli insegnanti delle scuole coinvolte nelle visite alla Biblioteca, che possono contare sul supporto dell'Amministrazione nella creazione di

percorsi formativi rivolti ai loro alunni; tutti i non residenti che possono potenzialmente partecipare agli incontri di animazione della lettura riservati ad un target giovane e adulto e alle attività culturali organizzate dalla Biblioteca in sinergia con l'Ufficio Cultura assieme alle Associazioni e ai gruppi operanti sul territorio.

#### **4. COMUNE DI CERMENATE - sede 163521**

Destinatari sono:

- 852 utenti iscritti e attivi al servizio Biblioteca, insieme a tutti coloro che aderiscono al Sistema Bibliotecario Brianza Comasca;
- 36 classi delle scuole del territorio che partecipano agli interventi di promozione della lettura e di conoscenza del servizio; gli utenti che partecipano alle iniziative (gruppo di lettura, eventi, mostre, corsi, visite guidate, rassegne musicali, laboratori, rassegne cinematografiche, conferenze, ecc.) proposte in collaborazione con l'Ufficio URP e Cultura, per una media di circa 70 partecipanti ad evento;

Destinatari indiretti sono gli abitanti dei comuni limitrofi che possono potenzialmente accedere ai servizi proposti dalla biblioteca; le famiglie dei minori che godono dell'aumento dell'offerta culturale riservata ai loro figli; gli insegnanti delle scuole con cui la biblioteca collabora che possono contare su una proposta formativa e ricreativa destinata ai loro alunni; tutti i residenti dei comuni limitrofi che possono godere dell'aumento dell'offerta culturale proposta dall'Amministrazione; le Associazioni, gli artisti, le istituzioni culturali e gli autori che possono contare sulla collaborazione dell'Amministrazione nella realizzazione delle proprie attività.

#### **5. COMUNE DI COLVERDE - sede 163713**

Destinatari sono:

- 982 utenti iscritti al prestito;
- 10 classi che partecipano alle iniziative di promozione della lettura in biblioteca e che accedono al servizio ludoteca;
- 5437 cittadini residenti e i non residenti che partecipano alle iniziative e agli eventi culturali proposti (corsi, spettacoli teatrali, uscite culturali, rassegne cinematografiche, gite sul territorio, ecc).

Destinatari indiretti sono tutti i residenti della Provincia di Como; le famiglie dei minori coinvolti nelle attività di promozione alla lettura e nelle attività presso la ludoteca, che possono contare su una proposta ricreativa e formativa per i loro figli; 5 scuole del territorio e gli insegnanti che vi operano che hanno la possibilità di collaborare con la biblioteca per lo sviluppo e la crescita culturale dei loro alunni; le associazioni culturali, gli artisti e le figure professionali coinvolte con cui l'Amministrazione collabora per la realizzazione e la promozione di eventi.

#### **6. COMUNE DI COMO - sede 163732**

Destinatari diretti:

- gli utenti della biblioteca "Paolo Borsellino" iscritti al prestito, tutti i visitatori (in media 278 persone al giorno) e tutti gli iscritti alla Rete Bibliotecaria della provincia di Como;
- tutti coloro i quali non usufruiscono ancora dei servizi offerti dalla biblioteca ma che possono potenzialmente accedervi;
- tutti gli alunni delle scuole del territorio cui si rivolgono le iniziative di promozione della lettura (34 scuole dell'Infanzia, 29 scuole Primarie, 15 scuole Secondarie di Primo Grado);

- tutti i partecipanti agli eventi culturali proposti dalla biblioteca in sinergia con l'Amministrazione e le realtà culturali operanti sul territorio, molte delle quali ospitate dalla Sala Conferenze (per un totale di 184 posti).

Destinatari indiretti sono i familiari e gli insegnanti dei minori coinvolti nelle iniziative di promozione della lettura.

## **7. COMUNE DI GRANDATE - sede 164208**

Destinatari sono:

- 370 utenti iscritti ai servizi della Biblioteca, di cui 281 adulti e 89 ragazzi;
- circa 100 minori iscritti alla Scuola Primaria in visita alla Biblioteca che partecipano alle attività di promozione della lettura;
- circa 15 giovani ed adulti che partecipano in media ad ogni singola iniziativa di animazione della lettura ad utenza libera;
- circa 30 utenti adulti che partecipano agli eventi culturali promossi dall'Amministrazione in collaborazione con la Biblioteca (240 annui).

Destinatari indiretti sono i giovani tra i 18 e i 28 anni residenti nei comuni limitrofi che possono potenzialmente richiedere informazioni allo sportello per la promozione del servizio civile attivato periodicamente presso la Biblioteca; tutti i non residenti, che possono potenzialmente partecipare agli incontri di animazione della lettura riservati ad un target adulto; gli insegnanti della scuola Primaria coinvolta nelle visite alla biblioteca, che possono contare sull'appoggio dell'Amministrazione nella crescita educativa e formativa dei propri giovani alunni; tutti i non residenti, che godono dell'aumento dell'offerta culturale sul territorio

## **8. COMUNE DI INVERIGO - sede 164272**

Destinatari sono:

- 2.257 utenti iscritti ai servizi della biblioteca;
- classi di minori della fascia 0-14 iscritti alle scuole di Inverigo, cui sono destinate le attività di promozione della lettura;
- circa 70 giovani e adulti che partecipano alle attività di promozione della lettura con gli autori; 360 utenti annui, minori e adulti, che partecipano alle iniziative promosse dalla biblioteca in collaborazione con l'Ufficio Cultura (in media 30 persone ad evento).

Destinatari indiretti sono i residenti dei comuni limitrofi non iscritti al prestito, che possono potenzialmente accedere ai servizi della biblioteca; gli insegnanti delle scuole del territorio che possono contare su un'offerta formativa importante e diversificata a seconda delle fasce di età per la crescita degli alunni; le famiglie dei minori 0-14, che possono godere del supporto dell'Amministrazione nella formazione dei propri figli; i non residenti, che possono potenzialmente partecipare agli incontri di animazione della lettura riservati ad un target giovane e adulto; i residenti dei comuni limitrofi che possono potenzialmente accedere alle iniziative proposte.

## **9. COMUNE DI LURATE CACCIVIO - sede 164473**

Destinatari sono:

- 5197 utenti iscritti ai servizi della biblioteca, di cui 1153 utenti attivi;
- 43 classi delle Scuole presenti sul territorio interessate dai progetti di avvicinamento ai servizi della biblioteca e di promozione della lettura;
- circa 30 giovani e adulti che partecipano in media alle attività di promozione della lettura con gli autori;
- 2 utenti fragili che usufruiscono del servizio di prestito a domicilio;
- circa 40 utenti interessati al gruppo di lettura, di cui circa 12 presenti agli incontri, in presenza o da remoto;
- circa 50 cittadini residenti e non residenti che partecipano in media alle attività formative e culturali organizzate dalla Biblioteca assieme alle Associazioni e i gruppi operanti sul territorio.

Destinatari indiretti sono le famiglie dei minori in visita alla biblioteca che possono contare su un percorso didattico, ludico e ricreativo rivolto ai loro figli; gli insegnanti delle scuole coinvolte nelle visite alla Biblioteca, che possono contare sul supporto dell'Amministrazione nella creazione di percorsi formativi rivolti ai loro alunni; tutti i non residenti, che possono potenzialmente partecipare agli incontri di promozione della lettura riservati ad un target giovane e adulto; tutti i non residenti, che possono potenzialmente partecipare alle attività formative e culturali organizzate dalla Biblioteca assieme alle Associazioni e i gruppi operanti sul territorio.

## **10. COMUNE DI MERONE - sede 164616**

Destinatari sono:

- 1444 utenti iscritti ai servizi della Biblioteca;
- 5437 cittadini residenti e non residenti che partecipano annualmente alle attività formative e culturali organizzate dalla Biblioteca assieme all'Associazione Amici della biblioteca e agli altri gruppi operanti sul territorio;
- 30 classi degli alunni delle Scuole presenti sul territorio interessate dai progetti di avvicinamento ai servizi della biblioteca e di promozione della lettura; giovani e gli adulti che partecipano alle attività di promozione della lettura con gli autori (circa 15 utenti ad incontro);
- i cittadini residenti e non che accederanno ai servizi e alle iniziative della "Casa della Cultura Briantea".

Destinatari indiretti sono le famiglie dei minori in visita alla biblioteca, che possono contare su un percorso didattico, ludico e ricreativo rivolto ai loro figli; tutti i non residenti, che possono potenzialmente partecipare alle attività formative e culturali organizzate dalla Biblioteca assieme all'Associazione Amici della biblioteca e agli altri gruppi operanti sul territorio; gli insegnanti delle scuole coinvolte nelle visite alla Biblioteca, che possono contare sul supporto dell'Amministrazione nella creazione di percorsi formativi rivolti ai loro alunni; i non residenti, che possono potenzialmente partecipare agli incontri di animazione della lettura riservati ad un target giovane e adulto; tutti i non residenti, che possono potenzialmente accedere ai servizi e alle iniziative della "Casa della Cultura Briantea".

## **11. COMUNE DI MONTANO LUCINO - sede 164676**

Destinatari diretti:

- 1.791 utenti iscritti ai servizi bibliotecari presso la biblioteca di Montano Lucino, oltre agli utenti iscritti alla rete bibliotecaria Provinciale e a tutti gli utenti non iscritti ma che usufruiscono dei servizi ulteriori della biblioteca;
- classi delle Scuole presenti sul territorio comunale (dall'Infanzia alla Scuola secondaria di primo grado), che partecipano alle iniziative di promozione della lettura;
- 20 partecipanti alle iniziative e agli eventi culturali proposti in sinergia con l'Assessorato alla Cultura e grazie al di volontari della Lettura

Destinatari indiretti sono tutti i residenti della Provincia di Como; le famiglie dei minori coinvolti nelle attività di promozione alla lettura, i quali possono godere di una proposta ricreativa e formativa per i loro figli; le scuole del territorio e gli insegnanti che vi operano che hanno la possibilità di collaborare con la biblioteca per lo sviluppo e la crescita culturale degli alunni; le Associazioni culturali con cui l'Amministrazione collabora per la realizzazione di eventi.

## **12. COMUNE DI ROVELLASCA - sede 165492**

Destinatari sono:

- 4056 utenti iscritti al prestito (di cui 3307 adulti e 749 ragazzi); gli utenti non iscritti al prestito ma che usufruiscono dei servizi ulteriori della Biblioteca;
- 267 utenti iscritti attivi al servizio internet;
- 29 classi delle scuole presenti sul territorio comunale che partecipano alle iniziative di promozione della lettura; i giovani e gli adulti che partecipano alle attività di promozione della lettura con gli autori (in media 22 persone ad incontro);
- 270 partecipanti annui alle iniziative culturali e formative organizzate dalla Biblioteca (in media 15 persone ad evento).

Destinatari indiretti sono potenzialmente tutti i residenti della Provincia di Como; le famiglie dei minori coinvolti nelle attività di promozione alla lettura, i quali possono godere di una proposta ricreativa e formativa per i loro figli; le scuole del territorio e gli insegnanti che vi operano che hanno la possibilità di collaborare con la biblioteca per lo sviluppo e la crescita culturale degli alunni; tutti i non residenti, che possono potenzialmente partecipare agli incontri di promozione della lettura riservati ad un target giovane e adulto, alle attività culturali e formative organizzate dalla biblioteca; le Associazioni culturali con cui l'Amministrazione collabora per la realizzazione di eventi; i cittadini non residenti che godono dell'aumento e del miglioramento dell'offerta culturale proposta dall'Amministrazione.

## **13. COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA - sede 165583**

Destinatari sono:

- 627 utenti iscritti al prestito; gli utenti non iscritti al prestito ma che usufruiscono dei servizi ulteriori della Biblioteca;
- 982 minori residenti compresi nella fascia 0-14 anni;
- circa 500 alunni delle scuole del territorio comunale;
- circa 400 persone che partecipano annualmente agli eventi proposti; i partecipanti alle iniziative di promozione della lettura, eventi culturali e corsi promossi da Biblioteca e Commissione Attività Culturali.

Destinatari indiretti sono le famiglie dei minori coinvolti, che possono contare su un'esperienza ludico/formativa interessante per i propri figli; le scuole del territorio con cui la Biblioteca crea dei legami di collaborazione importanti per la crescita culturale dei minori; le associazioni culturali e ricreative del territorio che possono contare sul supporto dell'Amministrazione comunale nella realizzazione dei propri eventi; gli autori e gli artisti che espongono i propri lavori in occasione degli eventi organizzati; la popolazione dei comuni limitrofi che può potenzialmente partecipare agli eventi e gode dell'aumento dell'offerta culturale e ricreativa.

#### **14. COMUNE DI VILLA GUARDIA - sede 166327**

Destinatari sono:

- 1791 utenti iscritti al prestito (di cui 1325 adulti e 466 minori);
- 111 utenti iscritti attivi al servizio internet;
- gli utenti non iscritti al prestito ma che usufruiscono dei servizi ulteriori della Biblioteca (emeroteca, consultazione in sede, ecc.).

Destinataria indiretta è la popolazione non residente che può potenzialmente accedere ai servizi proposti dalla Biblioteca

#### 4) Obiettivo del progetto (\*)

*Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma (\*)*

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

#### **Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza**

**Il progetto persegue l'obiettivo di Tutelare, promuovere e rendere più accessibile il patrimonio bibliotecario e culturale del territorio di riferimento**, per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di programma, l'Obiettivo 11 dell'Agenda 2030 **“Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili”**, nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo.*

Il "Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (1994) nella sua ouverture chiarisce il ruolo che queste devono avere per rispondere ai bisogni sopra descritti e definisce il compito fondamentale dei Comuni che si impegnano a soddisfarli tra le forme previste dalle leggi in base alle esigenze specifiche locali:

*La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.*

*La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.*

*Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.*

*Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.*

Tali servizi vengono erogati secondo il principio dell'uguaglianza, che garantisce la possibilità di accesso ai servizi per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Altro criterio fondamentale e distintivo è quello dell'accessibilità, secondo il quale la biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile. In questo panorama si rende necessario un riconoscimento del ruolo essenziale di presidio e servizio culturale delle biblioteche di pubblica lettura, quali strumenti di alfabetizzazione permanente e di inclusione sociale, specie nelle realtà più deboli e disagiate. Ne consegue un maggiore bisogno di protezione dell'oggetto "libro", che deve essere trattato come risorsa culturale e non come una merce qualsiasi. La biblioteca ha dunque il compito di sviluppare un ecosistema favorevole alla lettura, in quanto contesto indispensabile per la crescita culturale ed

economica del paese. In Italia esiste una “emergenza lettura”, specchio di una più ampia situazione di emergenza che tocca i temi degli scarsi livelli di partecipazione culturale, dei ritardi e soprattutto dei divari nei livelli di istruzione. È evidente, quindi, che affrontare i temi della diffusione della lettura in tutte le sue forme investe questioni essenziali per la coesione sociale e culturale della società. Investire sul potenziamento delle Biblioteche va a contrastare il sempre più crescente fenomeno di allontanamento dalla lettura. In particolare, desta preoccupazione un forte tasso di analfabetismo funzionale, che affligge circa il 70% degli italiani adulti e che conferma l'esigenza di interventi e fidelizzazione dei lettori meno assidui per evitare che abbandonino completamente lo sporadico contatto con i libri. In quest'ottica il progetto si propone di consolidare il rapporto con il libro di tutti coloro i quali hanno pratiche di lettura occasionali e talvolta intermittenti, cercando di estendere l'accesso ai servizi agli utenti non ancora tesserati, incrementando i numeri dell'affluenza in biblioteca e delle iscrizioni e, conseguentemente dei prestiti intra e interbibliotecari.

Il raggiungimento del risultato dipende da un generale miglioramento della fruizione dei servizi da parte degli utenti, che devono poter contare su un'attività di reference puntuale ed efficiente e su un patrimonio documentale sempre aggiornato e in continuo stato di mantenimento. Non solo: la centralità del ruolo della biblioteca si realizza nel costante dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio, fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

La "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità dei beni artistici, culturali e ambientali", quindi, passa attraverso il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori, i cui comuni trovano accordo nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

- Favorire la collaborazione e le comunicazioni fra la Biblioteca e le istituzioni culturali presenti sul territorio, con particolare riferimento alle Associazioni e all'Ufficio Cultura;
- Valorizzare la storia locale e il patrimonio culturale e artistico, attraverso visite guidate presso luoghi storici/architettonici/Museali di pubblico interesse;
- Promuovere i servizi della biblioteca, le iniziative di promozione della lettura e gli eventi culturali attraverso canali tradizionali (locandine, Giornalini comunali) e mediatici (Siti Ufficiali, pagine Facebook, newsletter).

### **Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani con disabilità**

Oltre agli obiettivi precedentemente esplicitati questo progetto vuole porsi in un'ottica di inclusione garantendo le stesse possibilità di accedere al Servizio Civile Universale anche a giovani che, per la loro "condizione" godono di minori opportunità. Vuole offrire quindi la possibilità a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità, di partecipare alla vita sociale e al progresso della società attraverso attività di cittadinanza attiva. Il progetto, inoltre, intende permettere a tutti i giovani, indipendentemente dallo stato di disabilità fisica, sensoriale, intellettiva, di sviluppare conoscenze e competenze che possano accrescere la propria formazione personale e professionale.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica del 4 ottobre 2013 l'Italia ha adottato il primo "Programma d'Azione Biennale per la promozione dei diritti e l'integrazione delle persone con disabilità", rappresentando la condizione di persone con disabilità nella sua interezza e per il suo valore, non come un problema assistenziale confinato entro il perimetro delle politiche di "welfare", ma come un imprescindibile ambito di tutela dei diritti che investe la politica e l'amministrazione in tutte le sue articolazioni, nazionali, regionali e locali.

È ancora infatti in parte diffusa nella società l'idea che la disabilità coincida con difficoltà, sofferenza, impedimento; tale punto di vista ha condotto spesso all'idea che la persona con disabilità non possa essere d'aiuto agli altri e alla società in generale.

Questo pregiudizio potrebbe potenzialmente condurre la persona con disabilità a rinunciare al pieno sviluppo delle proprie potenzialità. La possibilità invece per gli operatori volontari di costituirsi quali soggetti attivi per il progresso della società attraverso la partecipazione democratica allo sviluppo e al progresso della società, contribuirebbe ad abbattere il pregiudizio permettendo agli stessi di percepirsi con le stesse possibilità e opportunità di qualunque giovane di pari età e condizione sociale. È evidente come questo obiettivo progettuale comporti l'impegno dei territori e delle singole sedi di servizio di offrire ai giovani interessati al servizio civile le medesime opportunità di partecipazione e coinvolgimento mettendo a disposizione tutti gli strumenti di facilitazione e abbattimento delle barriere per consentire a tutti di poter contribuire all'espletamento dei servizi e delle attività proposte.

### **Obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo di progetto e indicatori di inizio e di fine progetto**

Di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi specifici previsti e messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica. Inoltre, gli obiettivi specifici sono stati contestualizzati anche in relazione ai progetti, alle attività e ai servizi presenti in ciascuna realtà.

#### **1. COMUNE DI CABIATE - sede 163038**

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero iscritti ai servizi della biblioteca: 3403	+ 10%
Totale prestiti effettuati: 14030	+ 10%

##### **Obiettivo 2: Incentivare la promozione della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero alunni delle scuole del territorio (Nido, Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado) cui sono rivolte le iniziative di promozione della lettura: 698	Partecipazione di almeno il 70% dell'utenza 0-14 iscritta alle scuole del territorio Implementazione delle iniziative di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e ai minori della fascia 0-6, fra cui il progetto Nati per Leggere.
N. incontri con l'autore per adulti: 2	N. incontri con l'autore per adulti: 3

##### **Obiettivo 3: Incrementare la proposta culturale e valorizzare la "Scuola d'Arte" e il territorio locale**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero attività culturali e ricreative organizzate: circa 30	Numero attività culturali e ricreative organizzate: circa 25 (miglioramento e maggiore diversificazione dell'offerta culturale all'interno della Scuola d'Arte e dello spazio culturale "Casa delle Arti e dei Mestieri").
Numero medio partecipanti agli eventi culturali: circa 30	Incremento del 25% del numero dei partecipanti ad evento.

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 400 ore circa in attività volte a potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili;
- 600 ore circa per incentivare la promozione della lettura e la proposta culturale e valorizzare la “Scuola d’Arte” e il territorio locale presso il nuovo spazio "Casa delle Arti e dei Mestieri".

## 2. COMUNE DI CANTU' - sede 163118

### Obiettivo 1: Migliorare i servizi bibliotecari e la loro promozione e aumentare la fidelizzazione degli utenti

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero utenti che hanno richiesto libri in prestito: 1831	Numero utenti che hanno richiesto libri in prestito: 2000
Numero documenti (libri e multimediali) movimentati: 34938	Numero documenti (libri e multimediali) movimentati: 36000
Numero ore settimanali dedicate alle attività connesse alla promozione della Biblioteca e dei suoi servizi: 1	Numero ore settimanali dedicate alle attività connesse alla promozione della Biblioteca e dei suoi servizi: 2
Numero alunni che hanno partecipato a laboratori in Biblioteca: 510	Numero alunni che hanno partecipato a laboratori in Biblioteca: 510

### Obiettivo 1: Potenziare e valorizzare i servizi culturali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero visite annuali alla Basilica Romanica di Galliano e agli spazi espositivi: circa 100	Incremento del 10% delle visite
	Ampliamento del numero di aperture e registro presenze, somministrazione di customer satisfaction
Numero 42 eventi Estate Canturina tra concerti, cinema all’aperto, teatro, intrattenimento, incontri letterari	Aumento del 10% della partecipazione e del numero di iniziative organizzate nell’ambito delle programmazioni stagionali promosse dal Comune in collaborazione con la Biblioteca e le Associazioni culturali operanti sul territorio
Numero 70 giovani concertisti partecipanti al il Concorso internazionale pianoforte e orchestra	
Numero 20 concerti nella programmazione Maggio musicale	
Numero 12 spettacoli nella programmazione della stagione del Teatro San Teodoro	

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 500 ore per il supporto nella gestione delle attività bibliotecarie;
- circa 500 ore per l’organizzazione e promozione degli eventi e delle proposte in ambito culturale.

### 3. COMUNE DI CARUGO - sede 163215

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. iscritti al prestito attivi: 645	N. iscritti al prestito attivi: + 5%
Totale prestiti: 5323	Totale prestiti: + 10%

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura/visite guidate in Biblioteca in un anno: circa 6	Coinvolgimento di almeno il 50% delle classi di ogni istituto e collaborazione costante con le associazioni e gli enti sottoscrittori del Patto per la lettura.
N. giovani e adulti che partecipano alle attività di promozione della lettura con gli autori: circa 40	+ 10% della partecipazione e collaborazione costante con le associazioni e gli enti sottoscrittori del Patto per la lettura.

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. eventi culturali annui organizzati in collaborazione con l'Ufficio Cultura: circa 5	N. eventi culturali annui organizzati in collaborazione con l'Ufficio Cultura: almeno 12, a cadenza mensile
N. medio partecipanti ad evento: circa 20	N. partecipanti medi ad evento: +10%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio 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 laboratorio e di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e all'utenza giovane e adulta (anche on-line a distanza);

250 ore circa da riservare alle attività di ideazione, progettazione e realizzazione di eventi culturali e alla loro promozione (anche on-line a distanza)

### 4. COMUNE DI CERMENATE - sede 163521

**Obiettivo 1: Incrementare le attività di promozione della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. iniziative di promozione della lettura/visite guidate in Biblioteca organizzate in un anno: 80	N. iniziative di promozione della lettura/visite guidate in Biblioteca organizzate in un anno: 85
N. medio di classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura/visite guidate in Biblioteca: 32	N. medio di classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura/visite guidate in Biblioteca: 36

**Obiettivo 2: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte in collaborazione con l'Ufficio URP e Cultura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. eventi culturali realizzati e/o promossi dall'Ufficio URP e Cultura in un anno: 52	N. eventi culturali realizzati e promossi in collaborazione con l'Ufficio URP e Cultura in un anno: +3%
N. medio di partecipanti agli eventi culturali promossi in collaborazione con l'Ufficio URP e Cultura: 70	Aumento della partecipazione (residenti e non residenti) del 5%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura fra minori, giovani e adulti;
- 500 ore circa per incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi culturali e offrire supporto alle attività dell'URP e Cultura.

**5. COMUNE DI COLVERDE - sede 163713**

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. iscritti al prestito nelle tre sedi: 982	N. iscritti al prestito nelle tre sedi: +3%
N. prestiti annui effettuati nelle tre sedi: 7798	N. prestiti annui effettuati nelle tre sedi: +5%

**Obiettivo 2: Coinvolgere maggiormente la popolazione fascia 0-14 nelle attività di promozione della lettura e nell'accesso al servizio Ludoteca**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero di iniziative di promozione della lettura organizzate in un anno: 5	Numero di iniziative di promozione della lettura organizzate in un anno: +20%
Numero medio di classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: 10	Numero medio di classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura: +10%
Numero ore settimanali di apertura Ludoteca: 2	Apertura serale a cadenza periodica ed incremento dell'orario di apertura pomeridiano (+ 2 ore)

**Obiettivo 3: Ampliare e diversificare l'offerta culturale del territorio**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero di eventi culturali realizzati e promossi dalla Biblioteca in sinergia con la Commissione Cultura in un anno: 25	Numero di eventi culturali realizzati e promossi dalla Biblioteca in sinergia con la Commissione Cultura in un anno: +5% e conferma della rassegna cinematografica per adulti e ragazzi (impostata solitamente su un ciclo di 5 film), con proiezioni estive all'aperto e in lingua originale

Numero medio annuo di partecipanti agli eventi culturali promossi: - partecipanti ai corsi adulti/bambini: 70 - partecipanti alle uscite teatrali: 30 - partecipanti alle uscite culturali: 63 - partecipanti alla rassegna cinematografica: 192 - partecipanti alle passeggiate guidate sul territorio: 20 - partecipanti alle serate culturali: 40	Numero medio annuo di partecipanti agli eventi culturali promossi: + 20%
--	--

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte al potenziamento dei servizi bibliotecari
- 200 ore circa per coinvolgere maggiormente la popolazione fascia 0-14 nelle attività di promozione della lettura e nell'accesso al servizio Ludoteca
- 300 ore circa per incrementare e diversificare l'organizzazione e la promozione di eventi di varia natura

## 6. COMUNE DI COMO - sede 163732

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero ingressi annui alla biblioteca: 83120 (afflusso medio giornaliero alla biblioteca: 278)	+10% si prevede una maggiore affluenza grazie alla maggiore fruibilità del patrimonio custodito da parte dell'utenza,
Consistenza del patrimonio: 466646 e nuove acquisizioni: 4438	Incremento atteso: +10%, aumento del numero di documenti irreperibili e fuori posto eliminati dal catalogo; numero di documenti su cui è stato fatto intervento di controllo e/o di ripristino; numero di documenti inseriti nella lista di scarto; numero di documenti inviati al macero e messi a disposizione delle Biblioteche; numero di prestiti interbibliotecari con la Casa Circondariale Bassone.
TOTALE PRESTITI: 107.732	+ 10%.

### Obiettivo 2: Incrementare eventi culturali e di promozione della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. Scuole dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado cui sono rivolte le attività di animazione della lettura: 34/29/15	Numero medio annuo di partecipanti: +20% e implementazione di interventi di animazione della lettura rivolti alle scolaresche presenti sul territorio comunale e dei comuni limitrofi. Fidelizzazione anche dell'utenza giovane e adulta attraverso incontri con l'autore.

N. utenti ospitati presso la "Sala Conferenze": 184	Numero medio annuo di partecipanti: +20%
--	--

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte a potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili, anche attraverso mirate operazioni di back office funzionali a una migliore fruizione da parte dell'utenza
- 500 ore circa per incrementare interventi di animazione della lettura, eventi culturali presso la Sala Conferenze della biblioteca e la relativa promozione sui canali social, in questo modo sarà possibile diversificare l'offerta culturale, implementare le iniziative culturali presso la Sala Conferenze, aumentare la partecipazione del pubblico e curare meglio la promozione tramite locandine, Twitter, Facebook, Sito ufficiale

## 7. COMUNE DI GRANDATE - sede 164208

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 370	Numero iscritti al prestito: incremento del 5%
Totale prestiti: 3819	Totale prestiti: incremento del 10%
Numeri ore dedicate al supporto all'utenza nell'orientamento ai servizi: 3 ore settimanali	+1 ora per prestare maggiore attenzione alle richieste e ai bisogni dell'utenza

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di iniziative di promozione della lettura organizzate in un anno: circa 10	Numero di iniziative di promozione della lettura organizzate in un anno: 12
	Maggiore frequenza degli appuntamenti
	Consolidamento della collaborazione con la Scuola nella programmazione degli argomenti e delle bibliografie.
Numero di iniziative di promozione della lettura ad utenza libera organizzate in un anno: circa 5	Numero di iniziative di promozione della lettura organizzate in un anno: 6
	Maggiore frequenza degli appuntamenti

### Obiettivo 3: Migliorare la proposta di eventi organizzati dall'Amministrazione in collaborazione con la Biblioteca ed incrementare l'attività promozionale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di eventi culturali realizzati e promossi dalla Biblioteca in un anno: 8	Numero di eventi culturali realizzati e promossi dalla Biblioteca in un anno: 9

Numero medio di partecipanti agli eventi culturali promossi: circa 30	Aumento del numero dei partecipanti agli eventi del 10%
---	---

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 400 ore circa in attività indirizzate ad una maggiore efficienza del servizio erogato presso la biblioteca;
- 350 ore circa per incentivare le attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e ad un pubblico adulto;
- 250 ore circa per migliorare la proposta di eventi organizzati dall'Amministrazione in collaborazione con la Biblioteca ed incrementare l'attività promozionale

## 8. COMUNE DI INVERIGO - sede 164272

### Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 2257	Numero iscritti al prestito: +5%
Totale prestiti (prestito locale e interprestito): 35711	Totale prestiti: + 5%

### Obiettivo 2: Diffondere fra i minori, i giovani e gli adulti la cultura del libro e il piacere della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero annuo di iniziative di promozione della lettura per minori, giovani e adulti: 57	Numero annuo di iniziative di promozione della lettura per differenti target: +10%
N. giovani/adulti che partecipano agli incontri con gli autori: 70 circa	N. giovani/adulti che partecipano agli incontri con gli autori: 80 circa
Numero annuo di classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura/visite guidate in Biblioteca: 84 (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)	Numero annuo di classi partecipanti alle iniziative: +10% con coinvolgimento delle classi e scuole dei territori limitrofi non ancora fidelizzare

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero eventi culturali realizzati e promossi dalla Biblioteca in un anno: 90	Numero eventi culturali realizzati e promossi dalla Biblioteca in un anno: 94
Numero di partecipanti agli eventi culturali promossi: circa 360 annui	Numero medio di partecipanti agli eventi culturali promossi: +15%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa per il potenziamento delle attività di gestione del patrimonio librario, prestito ed interpreto e reference in biblioteca;
- 250 ore circa per le attività di promozione della lettura in collaborazione con le scuole del territorio e le attività rivolte all'utenza giovane e adulta;
- 250 ore circa per la realizzazione di iniziative culturali in sinergia con l'Ufficio Cultura.

## 9. COMUNE DI LURATE CACCIVIO - sede 164473

**Obiettivo 1: Rendere più efficiente il servizio erogato, velocizzare le operazioni e migliorare l'accoglienza**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 5197	Numero iscritti al prestito: incremento del 5%
Totale prestiti: 14440	Totale prestiti: incremento del 10%
N. utenti fragili che usufruiscono del servizio di prestito a domicilio: 2	Incrementare del 10%

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e agli adulti**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. classi che partecipano alle iniziative di promozione della lettura/visite guidate in Biblioteca: 43 (Asilo Nido, Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado)	Incremento del 10% della partecipazione delle classi, coinvolgendo quelle ancora non fidelizzate, anche dei comuni limitrofi
N. incontri annui di promozione della lettura rivolti alle scolaresche e a un target di giovani e adulti: circa 70	N. incontri annui di promozione della lettura rivolti alle scolaresche e a un target di giovani e adulti: circa 75 Maggiore diversificazione delle proposte
N. medio di cittadini che partecipano agli incontri di promozione della lettura rivolti a un target di giovani e adulti: circa 30	N. medio di cittadini che partecipano agli incontri di promozione della lettura rivolti a un target di giovani e adulti: circa 35
N. partecipanti agli incontri del Gruppo di Lettura: 12	N. partecipanti agli incontri del Gruppo di Lettura: 15 Coinvolgimento attivo e costante del Gruppo di lettura della Biblioteca

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e formative organizzate dalla Biblioteca**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. eventi realizzati e promossi dalla Biblioteca in un anno: circa 30	N. eventi realizzati e promossi dalla Biblioteca in un anno: circa 40

Partecipazione media ad evento: circa 20 utenti	Partecipazione media ad evento: + 15%
---	---------------------------------------

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa da dedicare alle attività di rinnovo del patrimonio, reference, gestione dei prestiti e back office
- 250 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e all'utenza giovane e adulta
- 250 ore circa per incentivare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e formative organizzate dalla Biblioteca

## 10. COMUNE DI MERONE - sede 164616

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 1444	+ 10%
Totale prestiti: 15126	+ 7%

### Obiettivo 2: Coinvolgere maggiormente minori, giovani e adulti nelle attività di promozione della lettura

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. classi coinvolte nelle attività di promozione della lettura: circa 30 (Nido, Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)	Incremento del 10% della partecipazione delle classi (estensione della partecipazione alle classi non ancora fidelizzate, anche dei comuni limitrofi)
N. incontri annui di promozione della lettura rivolti ad un pubblico giovane adulto: circa 6	N. incontri annui di promozione della lettura rivolti ad un pubblico giovane adulto: circa 10

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. attività culturali annue di varia natura organizzate: circa 50	N. attività culturali annue di varia natura organizzate: circa 55, fra cui le attività legate alla "Casa della Cultura Briantea", anche attraverso la collaborazione con le Associazioni del territorio (ex. Associazione Amici della Biblioteca)
N. ore dedicate alla pubblicizzazione attraverso la distribuzione di materiale cartaceo e l'utilizzo dei siti internet ufficiali: 1 per evento	+ 1 ora dedicata alla promozione più mirata attraverso i social network e l'invio di newsletter al pubblico di riferimento

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 700 ore circa in attività volte a migliorare l'efficienza del servizio bibliotecario
- 100 ore circa per coinvolgere maggiormente minori, giovani e adulti nelle attività di promozione della lettura
- 200 ore circa per ampliare l'offerta culturale del territorio e la promozione delle iniziative

## 11. COMUNE DI MONTANO LUCINO - sede 164676

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 1.791	Numero iscritti al prestito: + 5%
Numero prestiti: 9511	Numero prestiti: +10%

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero annuo attività di promozione della lettura con le scuole:20	Incremento del numero degli incontri del 15%
Classi in visita presso la biblioteca: 6	Incremento del numero delle classi non ancora fidelizzate: +2 classi

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iniziative culturali annue: circa 3	Numero iniziative culturali annue: circa 6 (di varia natura e interesse)
Numero medio cittadini che partecipano alle iniziative culturali proposte: circa 20	Numero medio cittadini che partecipano alle iniziative culturali proposte: + 10%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte alla maggiore fruibilità del patrimonio della biblioteca
- 250 ore circa per il potenziamento delle attività di promozione della lettura
- 250 ore circa per incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte

## 12. COMUNE DI ROVELLASCA - sede 165492

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 4056	Numero iscritti al prestito: +10%
Numero prestiti: 43649	Numero prestiti: +10%

**Obiettivo 2: Coinvolgere maggiormente minori, giovani e adulti nelle attività di promozione della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. incontri annui rivolti alle scolaresche: circa 4	Incremento del 10% della partecipazione delle classi, con particolare riferimento agli alunni della Scuola dell'Infanzia
N. classi coinvolte: circa 29 (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)	
N. incontri annui di promozione della lettura rivolti ad un pubblico giovane adulto: circa 1	N. incontri annui di promozione della lettura rivolti ad un pubblico giovane adulto: circa 3
N. medio partecipanti incontri con autore rivolti ad un pubblico giovane adulto: circa 22	Incremento del 6% della partecipazione

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Realizzazione di circa 18 eventi in sinergia con le Associazioni del territorio (partecipazione annua eventi: 270 persone)	Realizzazione di almeno 21 eventi
	Maggiore diversificazione delle proposte
	Incremento dell'affluenza del 5%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa in attività volte alla maggiore fruibilità del patrimonio della Biblioteca;
- 250 ore circa per coinvolgere maggiormente minori, giovani e adulti nelle attività di promozione della lettura;
- 250 ore circa per ampliare l'offerta culturale del territorio.

**13. COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA - sede 165583**

**Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
N. ore dedicate all'attività di reference e consulenza per consultazione catalogo: 5 ore settimanali	N. ore dedicate all'attività di reference e consulenza per consultazione catalogo: 7 ore settimanali
Numero iscritti al prestito: 627	Numero iscritti al prestito: +5%
Totale prestiti: 9665	Totale prestiti: + 10%

**Obiettivo 2: Diffondere fra i minori, i giovani e gli adulti la cultura del libro e il piacere della lettura**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero annuo di iniziative di promozione della lettura per minori, giovani e adulti: 30	Numero annuo di iniziative di promozione della lettura per differenti target: +10%

Numero annuo di classi partecipanti alle iniziative di promozione della lettura/visite guidate in Biblioteca (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado): 15	Partecipazione di almeno il 70% dell'utenza iscritta alle scuole del territorio e intensificazione della collaborazione con gli istituti scolastici
---	---

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero eventi culturali realizzati e promossi dalla Biblioteca in un anno: 40	Aumento proposte culturali diversificate: 43
Numero di partecipanti agli eventi culturali proposti: circa 400 annui	Numero maggiore partecipanti agli eventi incrementando l'attività di promozione: 120

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa per il potenziamento delle attività di gestione del patrimonio librario, prestito ed interpreto e reference in biblioteca;
- 250 ore circa da dedicare alle attività di promozione della lettura in collaborazione con le scuole del territorio e le attività rivolte all'utenza giovane e adulta;
- 250 ore circa per la realizzazione di iniziative culturali in sinergia con la Commissione Attività Culturali.

**14. COMUNE DI VILLA GUARDIA - sede 166327**

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero iscritti al prestito: 1791	Numero iscritti al prestito: incremento del 5%
	Maggiore attenzione alle richieste e ai bisogni dell'utente
Totale prestiti: 24807	Totale prestiti: incremento del 10%
Numero iscritti attivi al servizio internet: 111	Numero iscritti attivi al servizio internet: incremento del 5%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa per migliorare la gestione del patrimonio documentale
- 500 ore circa per migliorare il supporto all'utenza

5) *Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (\*)*

5.1) *Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (\*)*

Il progetto si articola in molteplici azioni distribuite nel corso dell'intero anno di servizio civile. Per comprenderne in modo chiaro e completo la loro struttura e organizzazione, nel paragrafo che segue è esposto il piano generale del progetto con le principali attività comuni, la descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari e infine le attività previste in ogni Ente di accoglienza.

### **Piano generale del progetto con le principali attività comuni**

Le azioni di seguito presentate sono uguali per tutti i progetti presentati da ANCI Lombardia, e propongono alcune azioni condivise e comuni a tutti i progetti (accoglienza, formazione generale, monitoraggio, tutoraggio, certificazione competenze).

Il piano di attuazione delle attività comuni è articolato nell'arco di 12 mesi di servizio civile ed è suddiviso in sei fasi:



La fase di Accoglienza (fase A) si realizzerà nei primi giorni di servizio, la fase di formazione (fase B) si realizzerà nei primi mesi di servizio.

La fase di Accoglienza (fase A) sarà gestita dagli Operatori Locali di Progetto (OLP) e dallo staff dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia.

Le prime due fasi si ricollegano agli obiettivi generali del progetto, e quindi del programma in cui è inserito, alla diffusione del significato del servizio civile universale e alla promozione di forme di cittadinanza attiva, nonché di occasioni di crescita personale.

La fase di Formazione (fase B) sarà gestita dall'equipe di formatori accreditati coordinata dal responsabile della formazione di ANCI Lombardia con la collaborazione del responsabile del monitoraggio.

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui

l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente alcune delle azioni previste dal progetto.

L'obiettivo della fase C è fornire all'operatore volontario gli strumenti e le competenze necessarie per muoversi ed intervenire attivamente nella gestione delle attività a lui affidati, sapendo valorizzare le molteplici risorse a disposizione.

La fase di Monitoraggio (fase D) si svilupperà durante tutto l'arco temporale del progetto, si concretizzerà nella realizzazione di contatti telefonici, telematici, in incontri periodici in aula o sul campo finalizzati alla verifica delle attività svolte, alla valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal progetto ed eventualmente, alla ricerca di risposte correttive agli ostacoli rilevati. L'attività di monitoraggio sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia che utilizzeranno strumenti utili alla valutazione dei risultati del progetto e alla verifica dello stato di avanzamento dei progetti.

La fase di tutoraggio (fase E) si svilupperà a partire dal settimo mese e coinvolgerà tutti gli operatori attraverso le azioni previste nel progetto. Sarà gestita da AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro e iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia" e titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in collaborazione con i responsabili di funzioni e attività del servizio civile di ANCI Lombardia.

Tutti gli operatori volontari avranno occasione sia individualmente, sia in modo collettivo di entrare in contatto con gli attori pubblici e privati che si occupano di orientamento al lavoro e di incontro domanda offerta.

La fase Certificazione delle competenze (fase F) ha l'obiettivo di riconoscere formalmente agli operatori volontari le competenze professionali maturate o acquisite durante il percorso di servizio civile sarà presentata agli operatori volontari fin dalla prima fase di Accoglienza e sviluppata secondo gli step indicati nel progetto. Si concluderà alla chiusura del progetto con l'esame e il colloquio finale volte ad accertare l'acquisizione delle competenze previste. La fase F sarà gestita da AnciLab (ente titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in stretta collaborazione con il responsabile della formazione e della valorizzazione delle competenze, con i formatori e gli esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia.

### **Descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari.**

Nello specifico per il settore Cultura si prevedono attività dei volontari di servizio civile a supporto di servizi quali:

- **Front-Office:** immediato contatto diretto con l'utente. In Biblioteca le tradizionali attività di front office sono:

1. Relazioni con il pubblico, con compiti di prima accoglienza, di orientamento e di informazione, nei confronti dell'utenza locale e remota.
2. Reference, servizio di consulenza informativa articolato sia su attività di informazione "a pronta risposta", sia su vera e propria consulenza specialistica. Il Reference desk è il banco delle informazioni e fornisce notizie sulla struttura bibliotecaria e sulle relative regole di funzionamento, sul catalogo, sui servizi offerti dalla biblioteca e sulle modalità di accesso ad essi, sul patrimonio posseduto e sulla sua localizzazione all'interno della sede. Il servizio di Reference specialistico o Bibliografico risponde a necessità più specifiche e complesse, quali l'assistenza e consulenza

all'utenza finale nel recupero delle informazioni allo scopo di superare il suo gap cognitivo. Le principali attività di supporto nella ricerca bibliografica riguardano la consultazione di OPAC (catalogo on line accessibile a tutti) e cataloghi esterni, di banche dati e di Internet, il reperimento di materiale per la ricerca, di downloading di risorse elettroniche e la localizzazione esterna di quanto non posseduto.

3. Prestito bibliotecario e interbibliotecario;

4. Document Delivery, servizio di fornitura di documenti bibliografici, per il quale i documenti vengono richiesti ad un'altra biblioteca e forniti in copia riprodotta, poi consegnata all'utente.

- **Back-Office:** è l'insieme delle attività e delle funzioni inerenti all'organizzazione, la produzione e la gestione dei procedimenti amministrativi del sistema Bibliotecario che consentono la realizzazione dei prodotti rivolti all'esterno e attuati poi dal front office. Fra le mansioni ordinarie di back office rientrano: acquisto documenti; ingressatura; riordino a scaffale; verifica dello stato dei materiali; creazione di vetrine tematiche; scarto; aggiornamento dei contenuti delle pagine intranet e internet del sito web della Biblioteca; raccolta e organizzazione della modulistica proposta agli utenti; raccolta e organizzazione dei dati relativi alla affluenza del pubblico e al materiale movimentato; inserimento delle ricerche effettuate per il personale interno ed esterno nel database locale della Biblioteca; trattamento amministrativo del materiale bibliografico con catalogazione breve, gestione del modulo di copia e inventario.
- **Internet Point:** una o più postazioni informatiche a disposizione degli utenti, con accesso ad internet e connettività Wi-Fi, per effettuare ricerche di documenti a catalogo, elaborazione di testi, tesine ed elaborati, stampe dei documenti.
- **Promozione della lettura rivolta ai minori e agli alunni delle scuole:** il servizio intende avvicinare alla lettura e alla fruizione del libro gli utenti più giovani, per questo la biblioteca organizza progetti, concorsi di lettura, letture animate, laboratori e visite alla biblioteca, anche in collaborazione con gli istituti scolastici.
- **Progetto Nati per leggere:** è un'iniziativa pedagogica e culturale non profit, promossa dall'azione congiunta dell'Associazione Italiana Biblioteche, dall'Associazione Culturale Pediatri - ONLUS e dal Centro per la Salute del Bambino - ONLUS. Il progetto si prefigge l'intento di promuovere la lettura ad alta voce rivolta ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni. - **Promozione della lettura ad utenza libera:** il servizio prevede Gruppi di Lettura, incontri con l'autore, presentazioni di libri, conferenze, ecc, rivolti a tutti e senza distinzione d'età.
- **Organizzazione e promozione di eventi culturali:** la biblioteca lavora in stretta sinergia con le istituzioni culturali presenti sul territorio, fra cui l'Ufficio Cultura, le Associazioni e i Musei. L'offerta culturale e ricreativa prevede iniziative quali feste, sagre, concerti, rassegne teatrali, gite sul territorio, convegni, eventi sportivi, corsi di varia natura, mostre, ecc.

Nelle sedi che ospiteranno giovani con minori opportunità, non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra e indicate nelle singole sedi come di seguito esplicitato.

**Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio**

**1. COMUNE DI CABIATE - sede 163038**

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<p><b>1. Potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili</b></p>	<p>1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi</p>	<p>1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo</p>
		<p>2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca</p>
		<p>3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato</p>
		<p>4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza e gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita</p>
		<p>5. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico</p>
		<p>6. Assistenza alle attività di prestito e interprestito</p>
		<p>7. Potenziamento, creazione e gestione anche in autonomia dei principali social di comunicazione (facebook, instagram, ecc)</p>
	<p>2. Gestione del sistema documentale della biblioteca</p>	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte</p>
		<p>2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti</p>
		<p>3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti</p>
<p>4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti</p>		
<p><b>2. Incentivare la promozione della lettura</b></p>	<p>1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura</p>	<p>1. Collaborazione alla gestione del progetto "Nati per Leggere" e degli incontri con le scuole</p>

		<p>2. Collaborazione alla gestione di incontri con l'autore e organizzazione di un gruppo di lettura ed eventi culturali e ricreativi pomeridiani e serali rivolti alla fascia giovanile e adulta della popolazione</p> <p>3. Collaborazione alla gestione di mostre bibliografiche</p> <p>4. Realizzazione di volantini promozionali e diffusione degli stessi, promozione tramite Sito Internet e Social Media</p> <p>5. Predisposizione della "location" delle attività previste</p> <p>6. Accoglienza dell'utenza che partecipa alle attività</p>
<p><b>3. Incrementare la proposta culturale e valorizzare la "Scuola d'Arte" e il territorio locale</b></p>	<p>1. Realizzazione e promozione di eventi diversificati presso lo spazio culturale "Casa delle Arti e dei Mestieri"</p>	<p>1. Programmazione/organizzazione delle attività e contatto con le figure professionali coinvolte</p>
		<p>2. Promozione degli eventi tramite materiale cartaceo, sito internet e Social Media</p>
		<p>3. Predisposizione della "location" delle attività previste</p>
		<p>4. Accoglienza dell'utenza che partecipa alle attività</p>
	<p>2. Attività di supporto alla locale "Scuola d'Arte"</p>	<p>1. Organizzazione delle attività e contatto con le figure professionali coinvolte</p>
		<p>2. Promozione di eventi e predisposizione di spazi e materiali in collaborazione con il personale e i volontari della Scuola</p>

## 2. COMUNE DI CANTU' - sede 163118

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare i servizi bibliotecari e la loro promozione e aumentare la fidelizzazione degli utenti</b>	1. Gestione attività di front-office e back office	1. Accoglienza agli utenti e introduzione ai servizi offerti
		2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica, con particolare attenzione agli utenti con disabilità
		3. Utilizzo del programma gestionale Clavis
		4. Somministrazione all'utenza di questionari di gradimento ed elaborazione dei dati
		5. Gestione dei prestiti e dei movimenti dei documenti
		6. Attività di cura, riordino, timbratura, etichettatura dei volumi
	2. Promozione dei servizi della Biblioteca e organizzazione di attività laboratoriali con le scuole del territorio	1. Attività di promozione della Biblioteca e dei servizi offerti (realizzazione di materiale informativo e promozionale e aggiornamento del sito istituzionale e delle pagine social)
		2. Organizzazione e promozione di laboratori con le scuole del territorio (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza alle classi, riordino)
<b>2. Potenziare e valorizzare i servizi culturali</b>	1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte in ambito culturale	1. Progettazione e pianificazione di eventi e proposte in ambito culturale
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)
		3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web

		4. Somministrazione di customer satisfaction ai partecipanti ed elaborazione dei dati
--	--	---

### 3. COMUNE DI CARUGO - sede 163215

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati
		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
		5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti
	2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale
		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
	3. Gestione delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza
		2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"
	<b>2. Valorizzare le attività di promozione della lettura</b>	1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche
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
		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
<b>3. Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali</b>	1. Organizzazione di eventi e attività culturali	1. Ideazione e progettazione dell'evento
		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
		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, siti web ufficiali del Comune e della Rete Bibliotecaria Provinciale, newsletter

#### 4. COMUNE DI CERMENATE - sede 163521

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare le attività di promozione della lettura</b>	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e programma Nati per Leggere	1. Contatto con le scuole
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche
		3. Gestione delle letture
		4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
		5. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere"
	2. Organizzazione di attività di promozione della lettura rivolte a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri
		2. Contatto con gli autori
		3. Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi promozionali
		4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e successivo riordino
		5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
<b>4. Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte in collaborazione con l'Ufficio URP e Cultura</b>	1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione dell'evento
		2. Individuazione degli spazi e loro allestimento
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento
		6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento
	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione di volantini e materiale informativo
		3. Distribuzione del materiale informativo
		4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet, social media e App comunale

		5. Redazione del periodico di informazione comunale
		6. Realizzazione newsletter
		7. Gestione rassegna stampa

## 5. COMUNE DI COLVERDE - sede 163713

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Potenziare il servizio e incrementare la circolazione del patrimonio documentale</b>	1. Gestione del patrimonio documentale	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura
		3. Operazioni di "scarto" dei documenti (sottoporre al responsabile della biblioteca i documenti da scartare)
		4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)
		5. Invio solleciti (di arrivo e di restituzione documenti)
	2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi
		2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti
		3. Aiuto all'utenza nella ricerca
		4. Gestione banco prestiti
	3. Gestione del servizio prestiti a domicilio riservato all'utenza fragile (anziani, utenti con disabilità)	1. Raccolta adesioni e prenotazioni delle opere richieste
		2. Consegna all'utente
	<b>2. Coinvolgere maggiormente la popolazione fascia 0-14 nelle attività di promozione della lettura e nell'accesso al servizio Ludoteca</b>	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
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		
		1. Accoglienza e vigilanza dei minori

		2. Allestimento e riordino degli spazi utilizzati
	2. Organizzazione di laboratori e attività in ludoteca per favorire la socializzazione e la “cultura del gioco”	3. Controllo periodico del materiale ludico
		4. Ideazione e gestione di laboratori tematici
		5. Conduzione di attività ludico-ricreative
<b>3. Ampliare e diversificare l'offerta culturale del territorio</b>	1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (sport, arte, corsi di lingua, laboratori creativi, spettacoli teatrali)	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento
		2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)
		4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)
		5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento
		6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento
		7. Raccolta iscrizioni alle iniziative
	2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo
		3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso il sito comunale e le pagine Facebook

#### 6. COMUNE DI COMO - sede 163732

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili</b>	1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo
		2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca

		3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato
		4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
		5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
		6. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		7. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico
	2. Gestione del sistema documentale della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti
		3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	<b>2. Incrementare eventi culturali e di promozione della lettura</b>	1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura
2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore rivolti ad un pubblico giovane e adulto		
3. Organizzazione e gestione di mostre bibliografiche		
4. Realizzazione di volantini promozionali e diffusione degli stessi, promozione tramite Sito Internet e Social Media		
5. Predisposizione dei materiali e degli spazi		
6. Supporto all'utenza che partecipa alle attività		

	2. Realizzazione e promozione di eventi diversificati presso la "Sala Conferenze"	1. Programmazione/organizzazione delle attività e contatto con le figure professionali coinvolte
		2. Promozione degli eventi tramite locandine, post su Facebook, Tweeter e aggiornamento del Sito Ufficiale
		3. Predisposizione dei materiali e degli spazi
		4. Supporto all'utenza che partecipa alle attività

### 7. COMUNE DI GRANDATE - sede 164208

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
<b>1. Migliorare l'efficienza del servizio erogato</b>	1. Gestione del patrimonio documentale	1. Acquisto nuovi materiali coerentemente con il pubblico di riferimento	
		2. Mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico	
		3. Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati	
		4. Gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
		5. Operazioni di scarto	
		6. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
	2. Supporto all'utenza		1. Introduzione ed iscrizione dei nuovi utenti ai servizi della biblioteca
			2. Gestione delle attività di prestito e interprestito
			3. Ascolto delle richieste dell'utente e orientamento nella scelta del materiale
			4. Supporto nell'utilizzo del catalogo
			5. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
			1. Orientamento sul Servizio Civile

	3. Organizzazione e gestione sportello per la promozione del Servizio Civile	2. Predisposizione e distribuzione di materiale informativo 3. Assistenza agli utenti per la compilazione della modulistica
<b>2. Incentivare le attività di promozione della lettura</b>	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Contatto con le scuole
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche
		3. Gestione delle letture
		4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
	2. Organizzazione di attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico adulto	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri
		2. Contatto con gli autori
3. Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line		
		4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi
		5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri
<b>3. Migliorare la proposta di eventi organizzati dall'Amministrazione in collaborazione con la Biblioteca ed incrementare l'attività promozionale</b>	1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento
		2. Creazione del calendario
		3. Individuazione degli spazi e loro allestimento
		4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		5. Contatto con gli artisti, gli autori, i musicisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento
	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione dei canali utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento
		2. Realizzazione di volantini, pieghevoli e materiali informativi (grafica e contenutistica)

		3. Distribuzione del materiale informativo e promozionale
		4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media

## 8. COMUNE DI INVERIGO - sede 164272

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca</b>	1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario
		4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo
		2. Consulenza bibliografica
		3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)
		4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
		5. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico
<b>2. Diffondere fra i minori, i giovani e gli adulti la cultura del libro e il piacere della lettura</b>	1. Promozione della lettura per la fascia 0-6: progetto "Nati per leggere"	1. Contatto con le educatrici e le maestre delle scuole
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca
		3. Predisposizione degli spazi e riordino successivo
		4. Predisposizione di materiale ludico ricreativo utile durante le letture

		5. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita
	2. Promozione della lettura per Scuole dell'Infanzia e Primarie: "Mostra del libro per Ragazzi"	1. Contatto con gli insegnanti della Scuola Primaria e con gli autori
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca
		3. Organizzazione e gestione degli incontri con l'autore
		4. Predisposizione dei materiali e degli spazi
		5. Supporto ai minori che partecipano all'evento
	3. Promozione della lettura per giovani e adulti: organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri
		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
		6. Organizzazione Mostra del libro per adulti e ragazzi "Reading letterario"
<b>3. Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale</b>	1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento
		2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino
		3. Contatto con gli autori, i gruppi, 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

		2. Realizzazione di volantini e materiali informativi
		3. Distribuzione del materiale informativo
		4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet

### 9. COMUNE DI LURATE CACCIVIO - sede 164473

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
<b>1. Rendere più efficiente il servizio erogato, velocizzare le operazioni e migliorare l'accoglienza</b>	1. Gestione del patrimonio documentale	1. Acquisto nuovi materiali coerentemente con il pubblico di riferimento	
		2. Mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico	
		3. Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati	
		4. Gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
		5. Operazioni di scarto	
		6. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
	2. Supporto all'utenza	3. Supporto all'utenza fragile	1. Introduzione ed iscrizione dei nuovi utenti ai servizi della biblioteca
			2. Gestione delle attività di prestito e interprestito
			3. Ascolto delle richieste dell'utente e orientamento nella scelta del materiale
			4. Supporto nell'utilizzo del catalogo e dei servizi di autoprestito e smartlocker
			5. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
			1. Gestione servizio prestito con consegna a domicilio dei documenti della biblioteca per gli utenti svantaggiati (utenti con disabilità, anziani)

<b>2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e agli adulti</b>	1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti
		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
		6. Gestione progetto “Nati per Leggere”
		7. Realizzazione di bibliografie a tema su indicazione dei docenti
	2. Organizzazione appuntamenti del “Gruppo di lettura” della Biblioteca ed incontri con l’autore destinati a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri
		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		
<b>3. Incentivare l’organizzazione e la promozione delle proposte culturali e formative organizzate dalla Biblioteca</b>	1. Organizzazione di attività culturali e formative diversificate	1. Progettazione e pianificazione dell’evento in relazione al target di riferimento
		2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti
		3. Gestione dell’iter burocratico per la realizzazione dell’evento (concessioni, liberatorie, impegno di spesa ecc.)
		4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)
		5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell’evento
		6. Gestione dell’evento in corso di svolgimento
		7. Raccolta iscrizioni ai corsi
	2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di

		comunicazione dell'evento
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo
		3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso il sito comunale e le pagine Facebook e Instagram

#### 10. COMUNE DI MERONE - sede 164616

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare l'efficienza del servizio bibliotecario</b>	1. Gestione del front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti
		2. Consulenza bibliografica
		3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)
		4. Supporto all'utenza nell'utilizzo di Media Library On Line
		5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo
	2. Gestione del back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale
		2. Registrazione, aggregazione ed etichettatura dei nuovi acquisti
		3. Procedure di svecchiamento del patrimonio
4. Allestimento bibliografie e vetrine tematiche con i documenti della biblioteca		
<b>2. Coinvolgere maggiormente minori, giovani e adulti nelle attività di promozione della lettura</b>	1. Promozione della lettura per la fascia 0-3: progetto "Nati per leggere"	1. Contatto con volontarie del programma Nati per Leggere di Merone
		2. Programmazione e gestione del calendario delle letture (una al mese) in collaborazione con diverse realtà del paese
		3. Predisposizione degli spazi e riordino successivo

		4. Predisposizione dei materiali promozionali e di informativi sul programma
		5. Gestione delle operazioni di prestito al termine della lettura
	2. Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: letture animate e percorsi tematici	1. Contatto con gli insegnanti
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca
		3. Organizzazione di attività ludico-culturali per gli studenti
		4. Predisposizione dei materiali e degli spazi
		5. Predisposizione percorsi tematici per le scuole
		6. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita/attività
	3. Promozione della lettura per giovani e adulti: incontri con l'autore	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri
		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
<b>3. Ampliare l'offerta culturale del territorio</b>	1. Organizzazione di eventi	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento
		2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)
		4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)
		5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento

		6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento
	2. Organizzazione di iniziative culturali presso la "Casa della Cultura Briantea"	1. Progettazione di un calendario degli eventi
		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. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento
	3. Promozione degli eventi	1. Stesura del piano di comunicazione
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo
		3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso: newsletter mensili, aggiornamento della pagina Facebook comunale e dei siti web del Sistema Bibliotecario della Brianza Comasca

### 11. COMUNE DI MONTANO LUCINO - sede 164676

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Cura e revisione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti
		3. Operazioni di scarto dei documenti
		4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)
	2. Orientamento dell'utenza e reference	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca
		2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti
		3. Gestione delle attività di prestito e interprestito

		4. Utilizzo del database
	3. Gestione delle postazioni informatiche	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet
		2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc
		3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"
<b>2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura</b>	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura, visite guidate, letture teatrali e laboratori artistici con le scuole del territorio	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi
		3. Gestione degli incontri delle scolaresche
		4. Allestimento e riordino degli spazi utilizzati
		5. Predisposizione del materiale
<b>3. Ampliare l'offerta culturale del territorio</b>	1. Organizzazione di eventi e attività culturali	1. Progettazione e pianificazione dell'evento
		2. Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)
		4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)
		5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento
		6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento
	2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo
		3. Distribuzione del materiale promozionale e sponsorizzazione dell'evento sul sito internet/Facebook

**12. COMUNE DI ROVELLASCA - sede 165492**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della Biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Gestione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti
		3. Operazioni di scarto dei documenti
		4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)
	2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca
		2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti
		3. Gestione delle attività di prestito e inter prestito
		4. Utilizzo del database
	3. Gestione delle postazioni informatiche	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet
		2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc
		3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"
	<b>2. Coinvolgere maggiormente minori, giovani e adulti nelle attività di promozione della lettura</b>	1. Promozione della lettura per la fascia 0-6: progetto "Nati per leggere"
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca		
3. Predisposizione degli spazi e riordino successivo		
4. Predisposizione di materiale ludico ricreativo utile durante le letture		
5. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita		
2. Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: organizzazione		1. Contatto con gli insegnanti e con gli autori
		2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca

	letture animate, visite guidate e percorsi tematici	3. Organizzazione e gestione degli incontri con l'autore
		4. Predisposizione dei materiali e degli spazi
		5. Supporto ai minori che partecipano all'evento
		6. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita
	3. Promozione della lettura per giovani e adulti: organizzazione appuntamenti del "Club dei Lettori" ed incontri con l'autore	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri
		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
	<b>3. Ampliare l'offerta culturale del territorio</b>	1. Organizzazione di eventi, uscite culturali, visite a luoghi di interesse e mostre d'arte, serate teatrali, corsi
2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti		
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)		
4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)		
5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento		
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento		
7. Raccolta iscrizione ai corsi e alle iniziative		
2. Promozione degli eventi		1. Stesura del piano di comunicazione
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo

		3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso: newsletter mensili, aggiornamento della pagina Facebook comunale e dei siti web del sistema bibliotecario e della Rete Bibliotecaria Provinciale
--	--	--

### 13. COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA - sede 165583

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca</b>	1. Gestione operazioni di back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario
		4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo
		2. Consulenza bibliografica
		3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)
		4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
		5. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico
<b>2. Diffondere fra i minori, i giovani e gli adulti la cultura del libro e il piacere della lettura</b>	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio: progetto "BILL - Biblioteca della legalità"	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole
		2. Programmazione e gestione delle iniziative
		3. Predisposizione dei materiali e degli spazi e riordino successivo
		4. Supporto ai minori che partecipano all'evento

		5. Gestione del prestito al termine dell'incontro
	2. Promozione della lettura per giovani e adulti: incontri con l'autore	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri
		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
<b>3. Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale</b>	1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento
		2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino
		3. Contatto con gli autori, i gruppi, le figure professionali coinvolte e gli utenti
		4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento
		5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento
		6. Raccolta iscrizione ai corsi e alle iniziative
	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione di volantini e materiali informativi
		3. Distribuzione del materiale informativo
		4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet/pagina Facebook

**14. COMUNE DI VILLA GUARDIA - sede 166327**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
------------------	---------------	------------------------------

<b>1. Migliorare l'efficienza del servizio erogato</b>	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		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
		2. Iscrizione ai servizi della biblioteca
		3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato
		4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
		5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
		6. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente
		8. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico
		9. Utilizzo delle banche dati
		10. Gestione delle attività di prestito connesse agli eventi di promozione della lettura

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (\*)

Il progetto per tutti gli operatori volontari è declinato su 1145 ore annue e comprende:

- 44 ore di Formazione generale;
- 72 ore di Formazione specifica.

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 116 ore complessive.

Per gli operatori volontari e per gli Operatori Locali di Progetto il monitoraggio si svilupperà in tutto l'arco temporale del progetto.

Nel progetto sono altresì comprese le altre attività comuni che riguardano le azioni riconducibili al tutoraggio e alla certificazione delle competenze.

Segue un diagramma di Gantt che consente una visualizzazione semplice delle diverse fasi progettuali.

**GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO**

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		mese											
<b>Fase A: ACCOGLIENZA</b>	Inserimento												
<b>Fase B: FORMAZIONE</b>	Formazione generale												
	Formazione specifica												
<b>Fase C: ATTIVITA' NELLA SEDE DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO</b>	Attività di servizio												
<b>Fase D: MONITORAGGIO</b>	Incontri in presenza e a distanza												
<b>Fase E: TUTORAGGIO</b>	Incontri in presenza individuali e collettivi												
<b>Fase F: CERTIFICAZIONE COMPETENZE</b>	Incontri in presenza e a distanza												

Segue la tempistica delle attività per ogni sede di servizio durante l'anno di servizio civile.

**1. COMUNE DI CABIATE - sede 163038**

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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Gestione attività di reference e orientamento ai servizi</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo												
2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca												
3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato												
4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza e gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												
5. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico												
6. Assistenza alle attività di prestito e interprestito												
7. Potenziamento, creazione e gestione anche in autonomia dei principali social di comunicazione (facebook, instagram, ecc)												
<b>Azione 2: Gestione del sistema documentale della biblioteca</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti												
3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												

## Obiettivo 2: Incentivare la promozione della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura</b>												
1. Collaborazione alla gestione del progetto “Nati per Leggere” e degli incontri con le scuole												
2. Collaborazione alla gestione di incontri con l'autore e organizzazione di un gruppo di lettura ed eventi culturali e ricreativi pomeridiani e serali rivolti alla fascia giovanile e adulta della popolazione												
3. Collaborazione alla gestione di mostre bibliografiche												
4. Realizzazione di volantini promozionali e diffusione degli stessi, promozione tramite Sito Internet e Social Media												
5. Predisposizione della “location” delle attività previste												
6. Accoglienza dell'utenza che partecipa alle attività												

## Obiettivo 3: Incrementare la proposta culturale e valorizzare la “Scuola d'Arte” e il territorio locale

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Realizzazione e promozione di eventi diversificati presso lo spazio culturale "Casa delle Arti e dei Mestieri"</b>												
1. Programmazione / organizzazione delle attività e contatto con le figure professionali coinvolte												
2. Promozione degli eventi tramite materiale cartaceo, sito internet e Social Media												
3 Predisposizione della “location” delle attività previste												
4. Accoglienza dell'utenza che partecipa alle attività												

<b>Azione 2: Attività di supporto alla locale “Scuola d’Arte”</b>												
1. Organizzazione delle attività e contatto con le figure professionali coinvolte												
2. Promozione di eventi e predisposizione di spazi e materiali in collaborazione con il personale e i volontari della Scuola												

## 2. COMUNE DI CANTU' - sede 163118

### Obiettivo 1: Migliorare i servizi bibliotecari e la loro promozione e aumentare la fidelizzazione degli utenti

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione attività di front-office e back office</b>												
1. Accoglienza agli utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica, con particolare attenzione agli utenti con disabilità												
3. Utilizzo del programma gestionale Clavis												
4. Somministrazione all'utenza di questionari di gradimento ed elaborazione dei dati												
5. Gestione dei prestiti e dei movimenti dei documenti												
6. Attività di cura, riordino, timbratura, etichettatura dei volumi												
<b>Azione 2: Promozione dei servizi della Biblioteca e organizzazione di attività laboratoriali con le scuole del territorio</b>												
1. Attività di promozione della Biblioteca e dei servizi offerti (realizzazione di materiale informativo e promozionale e aggiornamento del sito istituzionale e delle pagine social)												
2. Organizzazione e promozione di laboratori con le scuole del territorio (contatti, iter burocratico,												

predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza alle classi, riordino)												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Obiettivo 2: Potenziare e valorizzare i servizi culturali**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e promozione di eventi e proposte in ambito culturale</b>												
1. Progettazione e pianificazione di eventi e proposte in ambito culturale												
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)												
3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web												
4. Somministrazione di customer satisfaction ai partecipanti ed elaborazione dei dati												

**3. COMUNE DI CARUGO - sede 163215**

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Supporto all'utenza</b>												
1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati												
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												

5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti												
<b>Azione 2: Gestione del patrimonio documentale</b>												
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale												
2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale												
3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale												
4. Invio solleciti												
<b>Azione 3: Gestione delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza</b>												
1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza												
2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"												

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche</b>												
1. Contatto con le scuole e gli insegnanti												
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												
<b>Azione 2: Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore destinati a giovani e adulti</b>												
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività culturali</b>												
1. Ideazione e progettazione dell'evento												
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												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo												
3. Redazione di comunicati stampa												
4. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento												

## 4. COMUNE DI CERMENATE - sede 163521

### Obiettivo 1: Incrementare le attività di promozione della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e programma Nati per Leggere</b>												
1. Contatto con le scuole												

2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche												
3. Gestione delle letture e propedeutica												
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi												
5. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere"												

**Azione 2: Organizzazione di attività di promozione della lettura rivolte a giovani e adulti**

1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
2. Contatto con gli autori												
3. Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi promozionali												
4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e successivo riordino												
5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri												

**Obiettivo 2: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte in collaborazione con l'Ufficio URP e Cultura**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali</b>												
1. Progettazione dell'evento												
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione di volantini e materiale informativo												

3. Distribuzione del materiale informativo												
4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet, social media e App comunale												
5. Redazione del periodico di informazione comunale												
6. Realizzazione newsletter												
7. Gestione rassegna stampa												

## 5. COMUNE DI COLVERDE - sede 163713

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio documentale</b>												
1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale												
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												
<b>Azione 2: Supporto all'utenza</b>												
1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi												
2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti												
3. Aiuto all'utenza nella ricerca												
4. Gestione banco prestiti												
<b>Azione 3: Gestione del servizio prestito a domicilio riservato all'utenza fragile (anziani, utenti con disabilità)</b>												
1. Raccolta adesioni e prenotazioni delle opere richieste												
2. Consegna all'utente												

**Obiettivo 2: Coinvolgere maggiormente la popolazione fascia 0-14 nelle attività di promozione della lettura e nell'accesso al servizio Ludoteca**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio</b>												
1. Contatto con gli insegnanti delle scuole (Nido, Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)												
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												
<b>Azione 2: Organizzazione di laboratori e attività in Ludoteca per favorire la socializzazione e la "cultura del gioco"</b>												
1. Accoglienza e vigilanza dei minori												
2. Allestimento e riordino degli spazi utilizzati												
3. Controllo periodico del materiale ludico												
4. Ideazione e gestione di laboratori tematici												
5. Conduzione di attività ludico-ricreative												

**Obiettivo 3: Ampliare e diversificare l'offerta culturale del territorio**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (sport, arte, corsi di lingua, laboratori creativi, spettacoli teatrali)</b>												
1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento												
2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)												

4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)													
5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento													
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento													
7. Raccolta iscrizioni alle iniziative													
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>													
1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento													
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo													
3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso il sito comunale e le pagine Facebook													

## 6. COMUNE DI COMO - sede 163732

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione attività di reference e orientamento ai servizi</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo												
2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca												
3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato												
4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza												
5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												
6. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
7. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni												

informatiche a disposizione del pubblico												
<b>Azione 2: Gestione del sistema documentale della biblioteca</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti												
3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												

### Obiettivo 2: Incrementare eventi culturali e di promozione della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura</b>												
1. Organizzazione e gestione delle visite delle scolaresche e degli incontri rivolti ai minori												
2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore rivolti ad un pubblico giovane e adulto												
3. Organizzazione e gestione di mostre bibliografiche												
4. Realizzazione di volantini promozionali e diffusione degli stessi, promozione tramite Sito Internet e Social Media												
5. Predisposizione dei materiali e degli spazi												
6. Supporto all'utenza che partecipa alle attività												
<b>Azione 2: Realizzazione e promozione di eventi diversificati presso la "Sala Conferenze"</b>												
1. Programmazione/organizzazione delle attività e contatto con le figure professionali coinvolte												
2. Promozione degli eventi tramite locandine, post su Facebook, Tweeter e												

aggiornamento del Sito Ufficiale												
3. Predisposizione dei materiali e degli spazi												
4. Supporto all'utenza che partecipa alle attività												

## 7. COMUNE DI GRANDATE - sede 164208

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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio documentale</b>												
1. Acquisto nuovi materiali coerentemente con il pubblico di riferimento												
2. Mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico												
3. Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati												
4. Gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
5. Operazioni di scarto												
6. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
<b>Azione 2: Supporto all'utenza</b>												
1. Introduzione ed iscrizione dei nuovi utenti ai servizi della biblioteca												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
3. Ascolto delle richieste dell'utente e orientamento nella scelta del materiale												
4. Supporto nell'utilizzo del catalogo												
5. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza												
<b>Azione 3: Organizzazione e gestione sportello per la promozione del Servizio Civile</b>												
1. Orientamento sul Servizio Civile												

2. Predisposizione e distribuzione di materiale informativo													
3. Assistenza agli utenti per la compilazione della modulistica													

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio</b>												
1. Contatto con le scuole												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche												
3. Gestione delle letture												
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi												
<b>Azione 2: Organizzazione di attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico adulto</b>												
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
2. Contatto con gli autori												
3. Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line												
4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi												
5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri												

**Obiettivo 3: Migliorare la proposta di eventi organizzati dall'Amministrazione in collaborazione con la Biblioteca ed incrementare l'attività promozionale**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative</b>												
1. Progettazione dell'evento												
2. Creazione del calendario												
3. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												

5. Contatto con gli artisti, gli autori, i musicisti, i gruppi, le associazioni esterne al territorio												
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione dei canali utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento												
2. Realizzazione di volantini, pieghevoli e materiali informativi (grafica e contenutistica)												
3. Distribuzione del materiale informativo e promozionale												
4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media												

## 8. COMUNE DI INVERIGO - sede 164272

### Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione operazioni di back office</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte												
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												
<b>Azione 2: Gestione operazioni di front office</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo												
2. Consulenza bibliografica												

3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza												
5. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico												

**Obiettivo 2: Diffondere fra i minori, i giovani e gli adulti la cultura del libro e il piacere della lettura**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Promozione della lettura per la fascia 0-6: progetto "Nati per leggere"</b>												
1. Contatto con le educatrici e le maestre delle scuole												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca												
3. Predisposizione degli spazi e riordino successivo												
4. Predisposizione di materiale ludico ricreativo utile durante le letture												
5. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita												
<b>Azione 2: Promozione della lettura per Scuole dell'Infanzia e Primarie: "Mostra del libro per Ragazzi"</b>												
1. Contatto con gli insegnanti della Scuola Primaria e con gli autori												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca												
3. Organizzazione e gestione degli incontri con l'autore												
4. Predisposizione dei materiali e degli spazi												
5. Supporto ai minori che partecipano all'evento												
<b>Azione 3: Promozione della lettura per giovani e adulti: organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore</b>												
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
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												
6. Organizzazione Mostra del libro per adulti e ragazzi "Reading Letterario"												

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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali</b>												
1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento												
2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino												
3. Contatto con gli autori, i gruppi, le figure professionali coinvolte e gli utenti												
4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione di volantini e materiali informativi												
3. Distribuzione del materiale informativo												
4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet												

**9. COMUNE DI LURATE CACCIVIO - sede 164473**

**Obiettivo 1: Rendere più efficiente il servizio erogato, velocizzare le operazioni e migliorare l'accoglienza**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio documentale</b>												
1. Acquisizione nuovi materiali coerentemente con il pubblico di riferimento												
2. Mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico												
3. Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati												
4. Gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
5. Operazioni di scarto												
6. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
<b>Azione 2: Supporto all'utenza</b>												
1. Introduzione ed iscrizione dei nuovi utenti ai servizi della biblioteca												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
3. Ascolto delle richieste dell'utente e orientamento nella scelta del materiale												
4. Supporto nell'utilizzo del catalogo												
5. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza												
<b>Azione 3: Supporto all'utenza fragile</b>												
1. Gestione servizio prestito con consegna a domicilio dei documenti della biblioteca per gli utenti svantaggiati (utenti con disabilità, anziani)												

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e agli adulti**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche</b>												
1. Contatto con le scuole e gli insegnanti												
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												
6. Gestione progetto “Nati per Leggere”												
7. Realizzazione di bibliografie a tema su indicazione dei docenti												
<b>Azione 2: Organizzazione appuntamenti del “Gruppo di lettura” della Biblioteca ed incontri con l’autore destinati a giovani e adulti</b>												
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
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 delle proposte culturali e formative organizzate dalla Biblioteca**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività culturali e formative diversificate</b>												
1. Progettazione e pianificazione dell’evento in relazione al target di riferimento												
2. Contatto con le												

Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, impegno di spesa, ecc.)												
4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)												
5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento												
7. Raccolta iscrizioni ai corsi												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo												
3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso il sito comunale e le pagine Facebook e Instagram												

## 10. COMUNE DI MERONE - sede 164616

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

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del front office</b>												
1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti												
2. Consulenza bibliografica												
3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
4. Supporto all'utenza nell'utilizzo di Media Library On Line												
5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo												

<b>Azione 2: Gestione del back office</b>												
1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale												
2. Registrazione, aggregazione ed etichettatura dei nuovi acquisti												
3. Procedure di svecchiamento del patrimonio												
4. Allestimento bibliografie e vetrine tematiche con i documenti della biblioteca												

**Obiettivo 2: Coinvolgere maggiormente minori, giovani e adulti nelle attività di promozione della lettura**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>1 mese</b>	<b>2 mese</b>	<b>3 mese</b>	<b>4 mese</b>	<b>5 mese</b>	<b>6 mese</b>	<b>7 mese</b>	<b>8 mese</b>	<b>9 mese</b>	<b>10 mese</b>	<b>11 mese</b>	<b>12 mese</b>
<b>Azione 1: Promozione della lettura per la fascia 0-3: progetto "Nati per leggere"</b>												
1. Contatto con volontarie del programma Nati per Leggere di Merone												
2. Programmazione e gestione del calendario delle letture (una al mese) in collaborazione con diverse realtà del paese												
3. Predisposizione degli spazi e riordino successivo												
4. Predisposizione dei materiali promozionali e di informativi sul programma												
5. Gestione delle operazioni di prestito al termine della lettura												
<b>Azione 2: Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: letture animate e percorsi tematici</b>												
1. Contatto con gli insegnanti												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca												
3. Organizzazione di attività ludico-culturali per gli studenti												
4. Predisposizione dei materiali e degli spazi												
5. Predisposizione percorsi tematici per le scuole												

6. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita/attività												
<b>Azione 3: Promozione della lettura per giovani e adulti: incontri con l'autore</b>												
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
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: Ampliare l'offerta culturale del territorio

ATTIVITA'	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi</b>												
1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento												
2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)												
4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)												
5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento												
<b>Azione 2: Organizzazione di iniziative culturali presso la "Casa della Cultura Briantea"</b>												
1. Progettazione di un calendario degli eventi												
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. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 3: Promozione degli eventi</b>												
1. Stesura del piano di comunicazione												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo												
3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso: newsletter mensili, aggiornamento della pagina Facebook comunale e dei siti web del Sistema Bibliotecario della Brianza Comasca												

## 11. COMUNE DI MONTANO LUCINO - sede 164676

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Cura e revisione del patrimonio</b>												
1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti												
3. Operazioni di scarto dei documenti												
4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)												
<b>Azione 2: Orientamento dell'utenza e reference</b>												
1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca												
2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti												
3. Gestione delle attività di prestito e interprestito												

4. Utilizzo del database												
<b>Azione 3: Gestione delle postazioni informatiche</b>												
1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet												
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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura, visite guidate, letture teatrali e laboratori artistici con le scuole del territorio</b>												
1. Contatto con gli insegnanti delle scuole												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi												
3. Gestione degli incontri delle scolaresche												
4. Allestimento e riordino degli spazi utilizzati												
5. Predisposizione del materiale												

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività culturali</b>												
1. Progettazione e pianificazione dell'evento												
2. Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)												
4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)												
5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento												

6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo												
3. Distribuzione del materiale promozionale e sponsorizzazione dell'evento sul sito internet/Facebook												

## 12. COMUNE DI ROVELLASCA - sede 165492

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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio</b>												
1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti												
3. Operazioni di scarto dei documenti												
4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)												
<b>Azione 2: Supporto all'utenza</b>												
1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca												
2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti												
3. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
4. Utilizzo del database												
<b>Azione 3: Gestione delle postazioni informatiche</b>												
1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet												

2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc												
3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"												

**Obiettivo 2: Coinvolgere maggiormente minori, giovani e adulti nelle attività di promozione della lettura**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Promozione della lettura per la fascia 0-6: progetto "Nati per leggere"</b>												
1. Contatto con le educatrici e le maestre delle scuole												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca												
3. Predisposizione degli spazi e riordino successivo												
4. Predisposizione di materiale ludico ricreativo utile durante le letture												
5. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita												
<b>Azione 2: Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: organizzazione letture animate, visite guidate e percorsi tematici</b>												
1. Contatto con gli insegnanti e con gli autori												
2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca												
3. Organizzazione e gestione degli incontri con l'autore												
4. Predisposizione dei materiali e degli spazi												
5. Supporto ai minori che partecipano all'evento												
6. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita												
<b>Azione 3: Promozione della lettura per giovani e adulti: organizzazione appuntamenti del "Club dei Lettori" ed incontri con l'autore</b>												
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
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: Ampliare l'offerta culturale del territorio

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese											
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi, uscite culturali, visite a luoghi di interesse e mostre d'arte, serate teatrali, corsi</b>												
1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento												
2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)												
4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)												
5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento												
7. Raccolta iscrizione ai corsi e alle iniziative												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Stesura del piano di comunicazione												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo												
3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso: newsletter mensili, aggiornamento della pagina Facebook comunale e dei siti web del sistema bibliotecario e della Rete Bibliotecaria Provinciale												

### 13. COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA - sede 165583

#### Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione operazioni di back office</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte												
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												
<b>Azione 2: Gestione operazioni di front office</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo												
2. Consulenza bibliografica												
3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)												
4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza												
5. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico												

#### Obiettivo 2: Diffondere fra i minori, i giovani e gli adulti la cultura del libro e il piacere della lettura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio: progetto "BILL - Biblioteca della legalità"</b>												
1. Contatto con gli insegnanti delle scuole												
2. Programmazione e gestione delle iniziative												

3. Predisposizione dei materiali e degli spazi e riordino successivo												
4. Supporto ai minori che partecipano all'evento												
5. Gestione del prestito al termine dell'incontro												
<b>Azione 2: Promozione della lettura per giovani e adulti: incontri con l'autore</b>												
1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri												
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: Creare e valorizzare iniziative di carattere formativo e culturale

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali</b>												
1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento												
2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino												
3. Contatto con gli autori, i gruppi, le figure professionali coinvolte e gli utenti												
4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												
6. Raccolta iscrizione ai corsi e alle iniziative												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione di volantini e materiali informativi												

3. Distribuzione del materiale informativo												
4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet/pagina Facebook												

**14. COMUNE DI VILLA GUARDIA - sede 166327**

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
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												
<b>Azione 2: Supporto all'utenza</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo												
2. Iscrizione ai servizi della biblioteca												
3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato												
4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza												
5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												
6. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
7. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente												
8. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni												

informatiche a disposizione del pubblico												
9. Utilizzo delle banche dati												
10. Gestione delle attività di prestito connesse agli eventi di promozione della lettura												

### 5.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (\*)

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

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

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

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

## 1. COMUNE DI CABIATE - sede 163038

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario supporterà il personale presente in biblioteca nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>- introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo;</li><li>- assistenza puntuale all'utenza nelle ricerche bibliografiche;</li><li>- corretto utilizzo del reference digitale;</li><li>- gestione delle richieste di inter prestito, anche on line, e puntuale comunicazione all'utenza dei libri reperiti con questo servizio;</li><li>- raccolta dei desiderata dell'utenza;</li><li>- supporto agli utenti ai sistemi informativi e all'internet point;</li></ul>
	2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza e gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	5. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	
	6. Assistenza alle attività di prestito e inter prestito	

	7. Potenziamento, creazione e gestione anche in autonomia dei principali social di comunicazione (Facebook, Instagram, ecc)	– gestione e creazione anche in autonomia dei principali social network (Facebook, Instagram ecc).
2. Gestione del sistema documentale della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il personale presente in biblioteca nelle seguenti attività: – operazioni di prestito; – prenotazione e restituzione di volumi e materiale multimediale della rete bibliotecaria provinciale; – gestione dei solleciti; – organizzazione dello spazio per la presentabilità dei nuovi libri acquisiti; – riordino e monitoraggio del patrimonio librario; – Iter del libro.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

### Obiettivo 2: Incentivare la promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	1. Collaborazione alla gestione del progetto "Nati per Leggere" e degli incontri con le scuole	Il volontario potrà collaborare all'organizzazione (predisposizione materiali, predisposizione spazi, accoglienza degli utenti, ecc.) e alla pubblicizzazione (creazione di volantini, distribuzione, aggiornamento sito internet, ecc.) delle proposte di promozione della lettura per minori e adulti, con l'intento di promuovere eventi rivolti alla fascia giovanile e adulta in orari pomeridiani e serali. Si occuperà delle seguenti attività: – collaborazione alla gestione del progetto "Nati per Leggere" e degli incontri con le scuole; – collaborazione alla gestione di incontri con l'autore e creazione di un gruppo di lettura ed eventi pomeridiani e serali culturali e ricreativi rivolti alla fascia giovanile e adulta della popolazione;
	2. Collaborazione alla gestione di incontri con l'autore e creazione di un gruppo di lettura ed eventi pomeridiani e serali culturali e ricreativi rivolti alla fascia giovanile e adulta della popolazione	
	3. Collaborazione alla gestione di mostre bibliografiche	
	4. Realizzazione di volantini promozionali e diffusione degli stessi, promozione tramite Sito Internet e Social Media	
	5 Predisposizione della "location" delle attività previste	
	6. Accoglienza dell'utenza che partecipa alle attività	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– collaborazione alla gestione di mostre bibliografiche;</li> <li>– realizzazione di volantini promozionali e diffusione degli stessi, promozione tramite Sito Internet e Social Media;</li> <li>– predisposizione della “location” delle attività previste;</li> <li>– accoglienza dell’utenza che partecipa alle attività.</li> </ul>
--	--	--

**Obiettivo 3: Incrementare la proposta culturale e valorizzare la “Scuola d’Arte” e il territorio locale**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA’ DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA’ DEL VOLONTARIO</b>
1. Realizzazione e promozione di eventi diversificati presso lo spazio culturale "Casa delle Arti e dei Mestieri"	1.Programmazione/organizzazione delle attività e contatto con le figure professionali coinvolte	Il volontario garantirà un supporto nell’organizzazione e nella promozione degli eventi culturali, fra cui corsi e laboratori per minori e adulti, rassegne musicali, cinematografiche, gite sul territorio ed extra territoriali. Collaborerà, inoltre, alla valorizzazione del territorio locale attraverso la promozione degli eventi presso il nuovo spazio culturale "Casa delle Arti e dei Mestieri", nonché nel Parco Circostante.
	2. Promozione degli eventi tramite materiale cartaceo, sito internet e Social Media	
	3. Predisposizione della “location” delle attività previste	
	4. Accoglienza dell’utenza che partecipa alle attività	
2. Attività di supporto alla locale “Scuola d’Arte”	1.Organizzazione delle attività e contatto con le figure professionali coinvolte	Il volontario potrà collaborare all’organizzazione (predisposizione materiali, predisposizione spazi, supporto agli utenti, ecc.) e alla pubblicizzazione (creazione di volantini, distribuzione, aggiornamento sito internet, ecc.) delle proposte di promozione della Scuola d’Arte e alle attività dell’anno scolastico in corso.
	2. Promozione di eventi e predisposizione di spazi e materiali in collaborazione con il personale e i volontari della Scuola	

## 2. COMUNE DI CANTU' - sede 163118

### Obiettivo 1: Migliorare i servizi bibliotecari e la loro promozione e aumentare la fidelizzazione degli utenti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di front-office e back office	1. Accoglienza agli utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, si occuperà di accogliere gli utenti in visita alla Biblioteca e introdurli ai servizi da essa erogati, di assistere l'utenza nell'accesso al materiale documentale e fornire consulenza bibliografica, con particolare attenzione agli utenti con disabilità che abitualmente frequentano la Biblioteca. Il volontario apprenderà l'utilizzo del programma gestionale Clavis, gestirà le attività connesse al servizio di prestito ed eseguirà la verifica periodica dei prestiti scaduti. Si occuperà altresì della risistemazione del materiale movimentato, della timbratura, etichettatura e rivestimento delle accessioni.
	2. Assistenza nell'accesso al materiale documentale e consulenza bibliografica, con particolare attenzione agli utenti con disabilità	
	3. Utilizzo del programma gestionale Clavis	
	4. Somministrazione all'utenza di questionari di gradimento ed elaborazione dei dati	
	5. Gestione dei prestiti e dei movimenti dei documenti	
	6. Attività di cura, riordino, timbratura, etichettatura dei volumi	
2. Promozione dei servizi della Biblioteca e organizzazione di attività laboratoriali con le scuole del territorio	1. Attività di promozione della Biblioteca e dei servizi offerti (realizzazione di materiale informativo e promozionale e aggiornamento del sito istituzionale e delle pagine social)	Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, contribuirà alla promozione della Biblioteca, del suo patrimonio e dei suoi servizi e iniziative. Si occuperà della ricerca dei temi e dei contenuti di interesse da divulgare sulle pagine social (Facebook e Instagram) e della realizzazione e distribuzione di materiale informativo e promozionale. Il volontario potrà altresì prendere parte all'organizzazione di laboratori rivolti agli alunni delle scuole del territorio, contribuendo alla gestione dell'iter burocratico, predisponendo gli spazi e i materiali e fornendo assistenza ai minori partecipanti alle attività.
	2. Organizzazione e promozione di laboratori con le scuole del territorio (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza alle classi, riordino)	

## Obiettivo 2: Potenziare e valorizzare i servizi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte in ambito culturale	1. Progettazione e pianificazione di eventi e proposte in ambito culturale	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di eventi e proposte culturali promosse dall'amministrazione Comunale in sinergia con la Biblioteca. Si occuperà di prendere contatto con gli enti e le Associazioni coinvolte, della predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e del riordino successivo. Prenderà altresì parte alla promozione dell'evento curando la realizzazione e distribuzione del materiale informativo e la pubblicazione di contenuti promozionali sul web e sulle pagine social. A evento terminato, il volontario si occuperà della somministrazione di customer satisfaction ai partecipanti ed elaborazione dei dati
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (contatti, iter burocratico, predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e promozionale e pubblicizzazione via web	
	4. Somministrazione di customer satisfaction ai partecipanti ed elaborazione dei dati	

### Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità

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

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere.

La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l'individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest'ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l'ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura dell'Ente titolare e dell'Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l'incarico in relazione alle capacità possedute. L'Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali,

aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

### 3. COMUNE DI CARUGO - sede 163215

#### 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. Supporto all'utenza	1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle attività di prestito, interprestito e restituzione documenti.</p> <p>Il volontario si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati;</li> <li>- Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito;</li> <li>- Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo;</li> <li>- Attività al banco per la gestione del prestito;</li> <li>- Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti.</li> </ul>
	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	
	5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti	
2. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale	<p>Il volontario contribuirà alle procedure d'acquisto (dall'ingressatura fino alla collocazione a scaffale) e alla revisione del patrimonio, occupandosi della compilazione elenchi e dell'annotazione sul registro d'entrata degli scarti.</p> <p>Il volontario si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale;</li> <li>- Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti);</li> <li>- Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale;</li> <li>- Invio solleciti.</li> </ul>
	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	

3. Gestione delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet e attività di consulenza	Il volontario sarà di supporto agli utenti presso le postazioni informatiche messe a disposizione.
	2. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	Fornirà supporto nell'accesso e assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary".

### 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	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	<p>Il volontario parteciperà alle attività di promozione della lettura con le scuole: contribuirà alla calendarizzazione degli incontri con le classi, si occuperà della selezione del materiale richiesto dalle insegnanti e delle visite guidate alle varie sezioni destinate a bambini e ragazzi. Il volontario si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatto con le scuole e gli insegnanti;</li> <li>- Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche;</li> <li>- Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento;</li> <li>- Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare;</li> <li>- Gestione dei prestiti durante le visite.</li> </ul>
	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	<p>Il volontario parteciperà alle attività di promozione alla lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto: contribuirà alla calendarizzazione degli incontri e manterrà i contatti con gli utenti, oltre a predisporre gli spazi utilizzati durante le letture. Il volontario si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione del calendario degli incontri;</li> <li>- Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari;</li> <li>- Realizzazione di materiali informativi;</li> </ul>
	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	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli spazi e successivo riordino;</li> <li>- Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri.</li> </ul>
--	--	---

**Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività culturali	1. Ideazione e progettazione dell'evento	<p>Il volontario sarà chiamato a curare i contatti con i referenti territoriali coinvolti nelle attività di organizzazione e realizzazione degli eventi culturali. Gestirà anche i rapporti con l'utenza, raccogliendone, all'occorrenza, adesioni o registrazioni.</p> <p>Il volontario si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ideazione e progettazione dell'evento;</li> <li>- Contatto con le Associazioni e le figure professionali coinvolte;</li> <li>- Contatto con il pubblico;</li> <li>- Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento;</li> <li>- Predisposizione degli spazi utilizzati;</li> <li>- Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento.</li> </ul>
	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	<p>Il volontario si occuperà della realizzazione di locandine e di materiale informativo per promuovere gli eventi culturali; pubblicherà gli stessi utilizzando i principali canali informatici quali: Social Network, siti web ufficiali del Comune e della Rete Bibliotecaria Provinciale, newsletter.</p> <p>Il volontario si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento;</li> <li>- Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo;</li> <li>- Redazione di comunicati stampa;</li> </ul>
	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, siti web ufficiali del Comune e della Rete Bibliotecaria Provinciale, newsletter	

		– Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento.
--	--	--

#### 4. COMUNE DI CERMENATE - sede 163521

##### Obiettivo 1: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e programma Nati per Leggere	1. Contatto con le scuole	<p>Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione e nella gestione delle iniziative dedicate alla promozione dei libri e della lettura rivolte alle scolaresche in visita alla biblioteca, anche nell'ambito del programma Nati per Leggere.</p> <p>Si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contatto con le scuole;</li> <li>– Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche;</li> <li>– Gestione delle letture;</li> <li>– Allestimento degli spazi e riordino degli stessi.</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere"	
2. Organizzazione di attività di promozione della lettura rivolte a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	<p>Il volontario contribuirà all'organizzazione e alla gestione delle iniziative di promozione delle letture rivolte a giovani e adulti.</p> <p>Si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Programmazione e gestione del calendario degli incontri;</li> <li>– Ricognizione mercato editoriale e approfondimento bibliografico mirato ai target coinvolti negli interventi;</li> <li>– Contatto con gli autori e gli artisti;</li> <li>– Ideazione e realizzazione dei materiali promozionali (locandine, volantini) e loro diffusione sul territorio;</li> <li>– Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e successivo riordino;</li> <li>– Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri;</li> <li>– Attività d'ufficio connesse.</li> </ul>
	2. Contatto con gli autori	
	3. Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi promozionali	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e successivo riordino	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

**Obiettivo 2: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte in collaborazione con l'Ufficio URP e Cultura**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione dell'evento	<p>Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle iniziative organizzate o promosse dalla Biblioteca in collaborazione con l'Ufficio URP e Cultura e la Commissione Cultura. In particolare, parteciperà alla preparazione, all'allestimento e alla realizzazione degli eventi nei luoghi dove gli stessi avranno luogo, anche in giorni festivi e in orari serali.</p> <p>Si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione dell'evento e raccolta di proposte artistiche/recall telefonici/stesura e distribuzione inviti;</li> <li>- Individuazione degli spazi e loro allestimento;</li> <li>- Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e eventuale registrazione delle prenotazioni;</li> <li>- Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio;</li> <li>- Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e successivo riordino;</li> <li>- Gestione dell'evento durante lo svolgimento e supporto al pubblico partecipante.</li> </ul>
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>Il volontario si occuperà della promozione degli eventi attraverso la realizzazione di materiale promozionale cartaceo (locandine, pieghevoli), l'invio di inviti, la raccolta di iscrizioni (se richieste) e la pubblicizzazione attraverso i canali web e internet (newsletter, sito istituzionale, reti sociali). Il volontario gestirà inoltre la rassegna stampa sui quotidiani locali.</p> <p>Si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle modalità di</li> </ul>
	2. Realizzazione di volantini e materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet, social media e App comunale	

	5. Redazione del periodico di informazione comunale	promozione dell'evento; – Realizzazione e distribuzione di volantini e materiale informativo; – Pubblicazione di contenuti sul sito internet, social media e App comunale; – Redazione del periodico di informazione comunale; – Realizzazione newsletter; – Gestione rassegna stampa.
	6. Realizzazione newsletter	
	7. Gestione rassegna stampa	

## 5. COMUNE DI COLVERDE - sede 163713

### 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 back office: etichettatura, gestione delle collezioni, riordino a scaffale. Dopo aver appreso le attività il volontario potrà occuparsi della gestione delle collezioni anche attraverso il software utilizzato in biblioteca. Svolgerà le seguenti attività: – riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale; – timbratura, numerazione, etichettatura; – operazioni di “scarto” dei documenti da sottoporre al responsabile della biblioteca; – controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti); – invio solleciti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura	
	3. Operazioni di “scarto” dei documenti (sottoporre al responsabile della biblioteca i documenti da scartare)	
	4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
	5. Invio solleciti (di arrivo e di restituzione documenti)	
2. Supporto all'utenza	1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi	Il volontario contribuirà alle seguenti attività di front office: accoglienza dell'utenza, consulenza, ricerca, prestito bibliotecario e interbibliotecario, anche in modalità telematica dopo il periodo di tirocinio.
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Aiuto all'utenza nella ricerca	
	4. Gestione banco prestiti	Avvicinamento dei minori e degli adulti alla lettura.
3. Gestione del servizio prestiti a domicilio riservato	1. Raccolta adesioni e prenotazioni delle opere richieste	Il volontario potrà curare il servizio di prestito a domicilio per l'utenza fragile,

all'utenza fragile (anziani, utenti con disabilità)	2. Consegna all'utente	contribuendo all'organizzazione dello stesso ed effettuando la consegna del materiale bibliografico presso il domicilio dell'utente.
---	------------------------	--

**Obiettivo 2: Coinvolgere maggiormente la popolazione fascia 0-14 nelle attività di promozione della lettura e nell'accesso al servizio Ludoteca**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura rivolte agli utenti della biblioteca e alle scuole del territorio	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole (Nido, Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado)	<p>Il volontario si occuperà delle attività di promozione della lettura sia nelle fasi organizzative (coinvolgimento degli utenti, rapporti con le scuole, segreteria, ideazione e preparazione dei laboratori creativi, allestimento degli spazi) che durante lo svolgimento (accoglienza dei minori, coinvolgimento dei partecipanti, animazione alla lettura).</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatto con gli insegnanti delle scuole (nido, infanzia, primaria, secondaria di primo grado);</li> <li>- programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi;</li> <li>- gestione delle visite delle scolaresche;</li> <li>- predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati;</li> <li>- gestione dei prestiti.</li> </ul>
	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	
2. Organizzazione di laboratori e attività in ludoteca per favorire la socializzazione e la "cultura del gioco"	1. Accoglienza e vigilanza dei minori	<p>Il volontario sarà coinvolto nell'attività animative del servizio ludoteca: ideazione e supporto ai momenti ludici, giochi, laboratori creativi, ecc.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza e vigilanza dei minori;</li> <li>- allestimento e riordino degli spazi utilizzati;</li> <li>- controllo periodico del materiale ludico;</li> <li>- ideazione e gestione di laboratori tematici;</li> <li>- conduzione di attività ludico-ricreative.</li> </ul>
	2. Allestimento e riordino degli spazi utilizzati	
	3. Controllo periodico del materiale ludico	
	4. Ideazione e gestione di laboratori tematici	
	5. Conduzione di attività ludico-ricreative	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (sport, arte, corsi di lingua, laboratori creativi, spettacoli teatrali)</p>	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento	<p>Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione e nella realizzazione degli eventi; manterrà i contatti con le figure professionali coinvolte, con i referenti delle Associazioni, con gli insegnanti o con i relatori degli eventi organizzati e con gli utenti che necessiteranno di informazioni; si occuperà di allestire e riordinare le location utilizzate, di accogliere il pubblico e di fornire supporto operativo durante le iniziative. Infine potrà occuparsi della raccolta delle iscrizioni alle iniziative e corsi proposti che richiedono prenotazione.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione e pianificazione dell'evento;</li> <li>- contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti;</li> <li>- gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento;</li> <li>- gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino);</li> <li>- predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento;</li> <li>- gestione dell'evento in corso di svolgimento;</li> <li>- raccolta iscrizioni alle iniziative.</li> </ul>
	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
	7. Raccolta iscrizioni alle iniziative	
<p>2. Promozione degli eventi</p>	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	<p>Il volontario contribuirà alla realizzazione delle locandine e dei materiali promozionali per pubblicizzare gli eventi attraverso gli adeguati strumenti di comunicazione e promozione; si occuperà della gestione dei contatti con le figure professionali coinvolte e pubblicherà gli eventi sul sito del comune e sui social network.</p>
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso il sito comunale e le pagine Facebook	

## 6. COMUNE DI COMO - sede 163732

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo	Il volontario supporterà il personale presente in biblioteca nelle seguenti attività: presidio dei punti informativi per rispondere alle richieste di informazioni e orientamento da parte degli utenti; raccolta dei pareri degli utenti in un questionario di valutazione del servizio, collaborazione nell'elaborazione di dati statistici; offerta di aiuto agli utenti nelle loro ricerche a catalogo cercando in particolare di spiegarne il funzionamento del catalogo e la traduzione in indicazioni di localizzazione; spiegazione agli utenti su come iscriversi ai "servizi personali online", in particolare per effettuare autonomamente proroghe, prenotazioni e controlli della propria situazione lettore (scadenze prestiti e richieste in corso); distribuzione dei materiali promozionali, con illustrazione delle potenzialità offerte dalla piattaforma e dai materiali presenti; Collaborerà inoltre al prestito interbibliotecario con le biblioteche della Casa Circondariale Bassone, nelle seguenti attività: gestione delle schede contenenti le richieste di prestito fatte dai detenuti; reperimento dei relativi libri; registrazione dei prestiti in prestito e partecipazione ad alcune delle consegne mensili effettuate dai bibliotecari; elaborazione di bibliografie tematiche su argomenti di possibile interesse dei detenuti (essendo loro precluso l'accesso ai cataloghi on-line e l'utilizzo di internet).
	2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	7. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	

2. Gestione del sistema documentale della biblioteca	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario supporterà il personale presente in biblioteca nelle seguenti attività: lettura degli inventari dei documenti presenti a scaffale e a magazzino ed elaborazione degli elenchi attraverso l'utilizzo del software gestionale; controllo a scaffale e a magazzino per il recupero dei documenti fuori posto, dei documenti irreperibili, con il conseguente aggiornamento dello stato della copia nel software gestionale; controllo dello stato fisico dei documenti a stampa e multimediali; eventuale aggiornamento dello stato copia nel software gestionale; gestione fisica dei documenti che i bibliotecari, in base ai criteri stabiliti dalla carta delle collezioni della biblioteca, scelgono di scartare; collaborazione alla redazione di bibliografie tematiche.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti	
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

### **Obiettivo 2: Incrementare eventi culturali e di promozione della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione delle visite delle scolaresche e degli incontri rivolti ai minori	Il volontario supporterà il personale presente in biblioteca nelle seguenti attività: aiuto nella fase organizzativa degli incontri con i minori e le scolaresche; accoglienza del pubblico e dei relatori; sorveglianza della Sala Conferenze e utilizzo dei relativi impianti; collaborazione all'elaborazione della locandina dei diversi eventi, distribuzione all'interno dei locali della biblioteca e occasionalmente anche fuori; elaborazione contenuti per l'aggiornamento delle pagine web del sito dedicate ai diversi eventi; collaborazione alla creazione di post e tweet di promozione degli eventi e delle
	2. Organizzazione e gestione di incontri con l'autore rivolti ad un pubblico giovane e adulto	
	3. Organizzazione e gestione di mostre bibliografiche	
	4. Realizzazione di volantini promozionali e diffusione degli stessi, promozione tramite Sito Internet e Social Media	
	5. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	6. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	

		attività; pubblicazione e registrazione dei dati di visualizzazione.
2. Realizzazione e promozione di eventi diversificati presso la "Sala Conferenze"	1. Programmazione/organizzazione delle attività e contatto con le figure professionali coinvolte	Il volontario supporterà il personale presente in biblioteca nelle seguenti attività: aiuto nella fase organizzativa degli incontri diversificati presso la "Sala Conferenze"; accoglienza del pubblico e dei relatori; sorveglianza della Sala Conferenze e utilizzo dei relativi impianti; collaborazione all'elaborazione della locandina dei diversi eventi, distribuzione all'interno dei locali della biblioteca e occasionalmente anche fuori; elaborazione contenuti per l'aggiornamento delle pagine web del sito dedicate ai diversi eventi; collaborazione alla creazione di post e tweet di promozione degli eventi e delle attività; pubblicazione e registrazione dei dati di visualizzazione.
	2. Promozione degli eventi tramite locandine, post su Facebook, Twitter e aggiornamento del Sito Ufficiale	
	3. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	4. Supporto all'utenza che partecipa alle attività	

## 7. COMUNE DI GRANDATE - sede 164208

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Acquisto nuovi materiali coerentemente con il pubblico di riferimento	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di gestione del patrimonio documentale con ricollocazione dei resi e nel riordino delle raccolte a scaffale, apposizione di etichette per la realizzazione di percorsi bibliografici. Nel dettaglio si occuperà di: – Acquisto nuovi materiali coerentemente con il pubblico di riferimento; – Mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico;
	2. Mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico	
	3. Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati	
	4. Gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	5. Operazioni di scarto	

	6. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati;</li> <li>– Gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> <li>– Operazioni di scarto;</li> <li>– Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.</li> </ul>
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione ed iscrizione dei nuovi utenti ai servizi della biblioteca	<p>Il volontario sarà coinvolto nell'attività di reference: presterà ascolto alle richieste degli utenti e potrà proporre suggerimenti per la scelta delle letture, supportarli nella ricerca delle informazioni e nel reperimento del materiale desiderato.</p> <p>Il volontario contribuirà, inoltre, allo svolgimento delle seguenti attività:</p> <p>registrazione prestiti, iscrizione dei nuovi utenti, distribuzione delle relative tessere con informativa sull'utilizzo delle stesse; prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti.</p>
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	3. Ascolto delle richieste dell'utente e orientamento nella scelta del materiale	
	4. Supporto nell'utilizzo del catalogo	
	5. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
3. Organizzazione e gestione sportello per la promozione del Servizio Civile	1. Orientamento sul Servizio Civile	<p>Il volontario si occuperà dell'attività di comunicazione con l'utenza fornendo un servizio di informazione accurato e specifico, confrontandosi coi giovani interessati in merito alla propria esperienza come volontario in Servizio Civile</p>
	2. Predisposizione e distribuzione di materiale informativo	
	3. Assistenza agli utenti per la compilazione della modulistica	

## Obiettivo 2: Incentivare 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 le scuole	Il volontario prenderà parte alla gestione delle attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche in visita alla biblioteca: dai contatti con le scuole alla preparazione degli spazi, dalla scelta dei testi da proporre alla gestione del prestito durante la visita delle scolaresche.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche	
	3. Gestione delle letture	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
2. Organizzazione di attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico adulto	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario collaborerà alla realizzazione dei momenti dedicati alla promozione alla lettura destinati ad un pubblico adulto: dai contatti con gli autori alla preparazione degli spazi, dalla realizzazione del materiale promozionale alla pubblicizzazione degli stessi attraverso i canali istituzionali (sito on line e social media). Nel dettaglio si occuperà di: – Programmazione e gestione del calendario degli incontri; – Contatto con gli autori; – Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line; – Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi; – Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri.
	2. Contatto con gli autori	
	3. Realizzazione dei volantini e dei materiali informativi e promozionali e pubblicazione on line	
	4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

## Obiettivo 3: Migliorare la proposta di eventi organizzati dall'Amministrazione in collaborazione con la Biblioteca ed incrementare l'attività promozionale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario prenderà parte all'organizzazione degli eventi e delle attività culturali proposti dall'Amministrazione in collaborazione
	2. Creazione del calendario	
	3. Individuazione degli spazi e loro allestimento	

	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	<p>con la Biblioteca. Il suo ruolo potrà essere attivo tanto dal punto di vista gestionale quanto da quello ideativo: parteciperà quindi fattivamente all'organizzazione e alla progettazione delle iniziative, quali per esempio serate a tema, serate con autori, serate/giornate monografiche in ambito artistico, corsi di vario genere e natura, concorsi nell'ambito delle diverse attività espressive (fotografia, pittura, musica, letteratura, visite a mostre e a musei, gite turistico- culturali).</p> <p>Contribuirà, inoltre, a fornire assistenza all'utenza nella fruizione/partecipazione a quanto proposto e potrà fungere da riferimento e supporto in ambito logistico ed organizzativo a tutte quelle realtà istituzionali, associative, amatoriali e/o spontanee locali che di volta in volta potranno essere coinvolte ed impegnate nelle diverse iniziative culturali e anche sportive.</p>
5. Contatto con gli artisti, gli autori, i musicisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	<p>1. Individuazione dei canali utili alla promozione, in relazione alla tipologia dell'evento e al target di riferimento</p> <p>2. Realizzazione di volantini, pieghevoli e materiali informativi (grafica e contenutistica)</p> <p>3. Distribuzione del materiale informativo e promozionale</p> <p>4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media</p>	

## 8. COMUNE DI INVERIGO - sede 164272

### Obiettivo 1: Potenziare 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	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione iter del libro (procedure connesse alla preparazione del volume per la pubblica fruizione);</li> <li>- revisione del patrimonio secondo gli standard applicati nelle biblioteche;</li> <li>- gestione solleciti;</li> <li>- sistemazione e controllo della sala, collocazione a scaffale dei volumi rientrati dal prestito;</li> <li>- Informazioni sulle modalità di accesso ai servizi.</li> </ul>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario contribuirà alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e iscrizione utenti al servizio prestiti (locale e interbibliotecario);</li> <li>- consulenza di base, anche di tipo informatico;</li> <li>- Gestione dei movimenti dei documenti, Controllo della posta;</li> <li>- orientamento all'utenza e redazione di materiale informativo sui servizi offerti dalla biblioteca (pieghevoli con elenco ultime accessioni, iniziative, orari di apertura, segnalibro);</li> <li>- monitoraggio dei servizi.</li> </ul>
	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 usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico	

**Obiettivo 2: Diffondere fra i minori, i giovani e gli adulti la cultura del libro e il piacere della lettura**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività di promozione della lettura per la fascia 0-6: progetto “Nati per leggere”	1. Contatto con le educatrici e le maestre delle scuole	Rispetto ai progetti di promozione della lettura rivolti agli alunni delle scuole divisi per fasce di età, il volontario si occuperà delle seguenti attività: contatti con le scuole e gli insegnanti; organizzazione delle visite presso la biblioteca; preparazione dei materiali e degli spazi utili per la realizzazione dei progetti; lettura di storie, fiabe, ecc.; riordino delle sale e gestione delle operazioni di prestito al termine delle visite.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca	
	3. Predisposizione degli spazi e riordino successivo	
	4. Predisposizione di materiale ludico ricreativo utile durante le letture	
	5. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita	
2. Promozione della lettura per Scuole dell’Infanzia e Primarie: “Mostra del libro per Ragazzi”	1. Contatto con gli insegnanti della Scuola Primaria e con gli autori	Il volontario si occuperà delle seguenti attività: contatti con le scuole e gli insegnanti; organizzazione delle visite presso la biblioteca; preparazione dei materiali e degli spazi utili per la realizzazione dei progetti; lettura di storie, fiabe, ecc.; riordino delle sale e gestione delle operazioni di prestito al termine delle visite. In particolar modo si occuperà della gestione dell’iniziativa “Mostra del libro per Ragazzi”.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca	
	3. Organizzazione e gestione degli incontri con l’autore	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Supporto ai minori che partecipano all’evento	
3. Promozione della lettura per giovani e adulti: organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l’autore	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario parteciperà alle attività di promozione alla lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto. Si occuperà della programmazione e calendarizzazione degli incontri e manterrà i contatti con gli utenti. Si occuperà della realizzazione dei materiali informati, della predisposizione degli spazi utilizzati durante le letture e dell’accoglienza al pubblico.
	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	

	6. Organizzazione Mostra del libro per adulti e ragazzi “Libri sotto l’ombrellone”	In particolare si occuperà della gestione dell’iniziativa Mostra del libro per adulti e ragazzi “Reading Letterario”.
--	--	---

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

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA’ DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA’ DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell’evento	<p>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.</p> <p>Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell’evento;</li> <li>- Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino;</li> <li>- Contatto con gli autori, i gruppi, le figure professionali coinvolte e gli utenti;</li> <li>- Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell’evento;</li> <li>- Gestione dell’evento durante lo svolgimento.</li> </ul>
	2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino	
	3. Contatto con gli autori, i gruppi, 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	<p>Il volontario contribuirà all’attività di promozione degli eventi formativi e culturali attraverso la realizzazione di materiale informativo cartaceo (es. volantini o pieghevoli) e la loro distribuzione.</p> <p>Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all’evento proposto e al target individuato;</li> <li>- Realizzazione di volantini e materiali informativi;</li> </ul>
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuzione del materiale informativo;</li> <li>- Pubblicazione di contenuti sul sito internet.</li> </ul>
--	--	---

## 9. COMUNE DI LURATE CACCIVIO - sede 164473

### Obiettivo 1: Rendere più efficiente il servizio erogato, velocizzare le operazioni e migliorare l'accoglienza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Acquisizione nuovi materiali coerentemente con il pubblico di riferimento.	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle attività di ricollocazione dei resi e nel riordino delle raccolte a scaffale.</p> <p>Inoltre si occuperà dell'apposizione di etichette per la realizzazione di percorsi bibliografici.</p> <p>Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione nuovi materiali coerentemente con il pubblico di riferimento.</li> <li>- Mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico;</li> <li>- Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati;</li> <li>- Gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> <li>- Operazioni di scarto;</li> <li>- Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.</li> </ul>
	2. Mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico	
	3. Ricollocazione e riordino dei documenti rientrati	
	4. Gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	5. Operazioni di scarto	
	6. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione ed iscrizione dei nuovi utenti ai servizi della biblioteca	<p>Il volontario sarà coinvolto nell'attività di reference: presterà ascolto alle richieste degli utenti e potrà proporre suggerimenti per la scelta delle letture, supportarli nella ricerca delle informazioni, nel reperimento del materiale desiderato, nell'utilizzo delle postazioni di autoprestito e reso 24h.</p>
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
	3. Ascolto delle richieste dell'utente e orientamento nella scelta del materiale	

	4. Supporto nell'utilizzo del catalogo	Il volontario contribuirà, inoltre, allo svolgimento delle seguenti attività: registrazione prestiti, iscrizione dei nuovi utenti, distribuzione dell'informativa sull'utilizzo dei servizi; prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); scarico documenti restituiti reso 24h; carico prenotazioni smartlocker; controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti.
	5. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
3. Supporto all'utenza fragile	1. Gestione servizio prestito con consegna a domicilio dei documenti della biblioteca per gli utenti svantaggiati (utenti con disabilità, anziani)	Il volontario potrà curare il servizio prestito con consegna a domicilio per l'utenza fragile, raccogliendo le prenotazioni delle opere e occupandosi della consegna.

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e agli adulti**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche	1. Contatto con le scuole e gli insegnanti	Il volontario parteciperà alle attività di promozione della lettura con le scuole: contribuirà alla calendarizzazione degli incontri con le classi, si occuperà della selezione del materiale richiesto dalle insegnanti e delle visite guidate alle varie sezioni destinate a bambini e ragazzi. In particolar modo si occuperà della gestione del progetto "Nati per Leggere" e di attività di promozione della biblioteca. Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività: – Contatto con le scuole e gli insegnanti; – Programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche;
	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	
	6. Gestione progetto "Nati per Leggere"	
	7. Realizzazione di bibliografie a tema su indicazione dei docenti	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento;</li> <li>- Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare;</li> <li>- Gestione dei prestiti durante le visite;</li> <li>- Gestione progetto “Nati per Leggere”;</li> <li>- Promozione dei servizi della biblioteca.</li> </ul>
2. Organizzazione appuntamenti del “Gruppo di lettura” della Biblioteca ed incontri con l’autore destinati a giovani e adulti	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	<p>Il volontario parteciperà alle attività di promozione alla lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, contribuirà alla calendarizzazione degli incontri e manterrà i contatti con gli utenti, oltre a predisporre gli spazi utilizzati durante le letture.</p> <p>Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione del calendario degli incontri;</li> <li>- Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari;</li> <li>- Realizzazione di materiali informativi;</li> <li>- Predisposizione degli spazi e successivo riordino;</li> <li>- Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri.</li> </ul>
	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 delle proposte culturali e formative organizzate dalla Biblioteca**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA’ DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA’ DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di attività culturali e formative diversificate	1. Progettazione e pianificazione dell’evento in relazione al target di riferimento	<p>Il volontario sarà di supporto nell’organizzazione e nella realizzazione degli eventi; manterrà i contatti con le figure professionali coinvolte, con i referenti delle Associazioni e con gli utenti che necessiteranno di informazioni; si occuperà di allestire e riordinare le location utilizzate. Si occuperà anche di</p>
	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	
	3. Gestione dell’iter burocratico per la realizzazione dell’evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	

	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	fornire informazioni sui corsi attivati in Biblioteca e di raccogliere le iscrizioni. Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento;</li> <li>- Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti;</li> <li>- Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.);</li> <li>- Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino);</li> <li>- Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento;</li> <li>- Gestione dell'evento in corso di svolgimento;</li> <li>- Raccolta iscrizioni ai corsi.</li> </ul>
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
	7. Raccolta iscrizioni ai corsi	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento 2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo 3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso il sito comunale e le pagine Facebook e Instagram	Il volontario contribuirà alla realizzazione delle locandine e dei materiali promozionali per pubblicizzare gli eventi; si occuperà della gestione dei contatti con le figure professionali coinvolte e pubblicizzerà gli eventi sul sito del comune e sui social network.

## 10. COMUNE DI MERONE - sede 164616

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del front office	1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti	Il volontario contribuirà ad accogliere gli utenti e a orientarli ai servizi offerti, supportandoli nell'utilizzo del catalogo e dei servizi digitali della biblioteca (Media Library On Line). Inoltre,
	2. Consulenza bibliografica	
	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	

	4. Supporto all'utenza nell'utilizzo di Media Library On Line	collaborerà alle operazioni di banco quali prestito, interprestito, ecc.
	5. Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo	Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti;</li> <li>- Consulenza bibliografica;</li> <li>- Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.);</li> <li>- Supporto all'utenza nell'utilizzo di Media Library On Line;</li> <li>- Supporto all'utenza nell'utilizzo del catalogo.</li> </ul>
2. Gestione del back office	1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale	Il volontario si dedicherà al riordino a scaffale e alle operazioni di registrazione dei nuovi documenti, oltre che all'allestimento di bibliografie e vetrine tematiche. Nel dettaglio svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale;</li> <li>- Registrazione, aggregazione ed etichettatura dei nuovi acquisti;</li> <li>- Procedure di scarto e svecchiamento del patrimonio;</li> <li>- Allestimento bibliografie e vetrine tematiche con i documenti della biblioteca.</li> </ul>
	2. Registrazione, aggregazione ed etichettatura dei nuovi acquisti	
	3. Procedure di scarto e svecchiamento del patrimonio	
	4. Allestimento bibliografie e vetrine tematiche con i documenti della biblioteca	

**Obiettivo 2: Coinvolgere maggiormente minori, giovani e adulti nelle attività di promozione della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Attività di promozione della lettura per la fascia 0-3: progetto "Nati per leggere"	1. Contatto con volontarie del programma Nati per Leggere di Merone	Il volontario si occuperà delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti con i volontari Nati per Leggere;</li> </ul>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle letture (una al mese)	

	in collaborazione con diverse realtà del paese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione degli incontri; preparazione dei materiali e degli spazi utili per la realizzazione dei progetti;</li> <li>- riordino delle sale e gestione delle operazioni di prestito al termine delle letture;</li> <li>- attività di promozione alla lettura;</li> <li>- calendarizzazione degli incontri e contatti con autori e utenti,</li> <li>- predisposizione degli spazi utilizzati durante le letture.</li> </ul> <p>Inoltre il volontario si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio di informazione sul Programma;</li> <li>- sensibilizzazione degli adulti sull'importanza di leggere insieme ai bambini fin da piccoli;</li> <li>- accogliere bambini e genitori nei luoghi in cui si svolgono iniziative NpL;</li> <li>- predisporre l'ambiente per facilitare le letture e l'interazione.</li> </ul>
	3. Predisposizione degli spazi e riordino successivo	
	4. Predisposizione dei materiali promozionali e di informativi sul programma	
	5. Gestione delle operazioni di prestito al termine della lettura	
2. Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: letture animate e percorsi tematici	1. Contatto con gli insegnanti	<p>Il volontario si occuperà delle seguenti attività: contatti con gli insegnanti; organizzazione degli incontri; preparazione dei materiali e degli spazi utili per la realizzazione dei progetti; riordino delle sale e gestione delle operazioni di prestito al termine delle letture.</p> <p>Il volontario parteciperà alle attività di promozione alla lettura rivolte ad un pubblico giovane: contribuirà alla calendarizzazione degli incontri oltre a predisporre gli spazi utilizzati durante le letture.</p>
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca	
	3. Organizzazione di attività ludico-culturali per gli studenti	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Predisposizione percorsi tematici per le scuole	
	6. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita/attività	
3. Promozione della lettura per giovani e adulti: incontri con l'autore	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	<p>Il volontario si occuperà delle seguenti attività: contatti con autori e destinatari; organizzazione degli incontri; preparazione dei materiali e degli spazi utili per la realizzazione dei progetti; riordino delle sale e gestione delle</p>
	2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari	
	3. Realizzazione di materiali informativi	

	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	operazioni di prestito al termine delle letture.
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	Il volontario parteciperà alle attività di promozione alla lettura: contribuirà alla calendarizzazione e gestione degli incontri oltre a predisporre gli spazi utilizzati durante le letture.

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi	1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento	<p>Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione e nella realizzazione degli eventi; manterrà i contatti con le figure professionali coinvolte, con i referenti delle Associazioni e si relazionerà con gli utenti per fornire informazioni e raccogliere le iscrizioni ad alcune attività proposte che richiedono prenotazione; si occuperà di allestire e riordinare le location utilizzate.</p> <p>Nel dettaglio si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento;</li> <li>- Contatto con le Associazioni, in particolar modo con l'Associazione Amici della Biblioteca, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti;</li> <li>- Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.);</li> <li>- Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino);</li> <li>- Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento;</li> <li>- Gestione dell'evento in corso di svolgimento.</li> </ul>
	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Organizzazione di iniziative culturali del	1. Progettazione di un calendario degli eventi	Il volontario potrà collaborare all'organizzazione e alla realizzazione

progetto “Casa della Cultura Briantea”	2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti	di iniziative culturali presso la Casa della Cultura occupandosi della progettazione e gestione degli eventi. Si occuperà del coordinamento coi partner e le figure professionali coinvolte quali realtà associative culturali del territorio; si occuperà degli aspetti logistici quali allestimento e riordino degli spazi utilizzati, nonché dell’accoglienza e orientamento dell’utenza.
	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	
3. Promozione degli eventi	1. Stesura del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario contribuirà alla realizzazione delle locandine e dei materiali promozionali anche in formato digitale per pubblicizzare gli eventi; si occuperà della gestione dei contatti con le figure professionali coinvolte (Enti, Associazioni). Effettuerà l’invio di newsletter e la pubblicazione degli eventi su siti e social network.
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso: newsletter mensili, aggiornamento della pagina Facebook comunale e dei siti web del Sistema Bibliotecario della Brianza Comasca	

### **Ruolo e attività previste per gli operatori volontari con minori opportunità**

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

La disabilità non è intesa come malattia, ma come una condizione superabile qualora vengano messi a disposizione gli strumenti necessari per abbattere le barriere, architettoniche e psicologiche, affinché la persona sia messa nelle condizioni di svolgere tutte le attività che potenzialmente, dato il proprio grado di capacità, competenza, formazione è in grado di svolgere.

La Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della Salute (ICF) supera infatti il concetto di disabilità come malattia a favore della descrizione dello stato di salute delle persone in relazione agli ambiti di vita (sociale, familiare, lavorativo); l’individuo viene quindi descritto nelle sue capacità cognitive, affettive, relazionali, motorie e delle autonomie. In quest’ottica viene pertanto superato il concetto di disabilità come un deficit/disfunzione a favore di una condizione del soggetto che si trasforma in deficit o in abilità a seconda che l’ambiente si ponga come facilitatore o barriera.

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura dell’Ente titolare e dell’Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l’incarico in relazione alle capacità possedute. L’Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali,

aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

## 11. COMUNE DI MONTANO LUCINO - sede 164676

### 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. Cura e revisione del patrimonio	1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale	<p>Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca.</p> <p>Il volontario collaborerà nelle procedure d'acquisto (dall'ingressatura fino alla collocazione a scaffale) e nella revisione del patrimonio, occupandosi della compilazione elenchi e annotazione sul registro d'entrata degli scarti.</p>
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti	
	3. Operazioni di scarto dei documenti	
	4. Controllo del materiale documentario (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)	
2. Orientamento dell'utenza e reference	1. Accoglienza dell'utenza e introduzione ai servizi della biblioteca	<p>Il volontario si occuperà dell'accoglienza degli utenti e della presentazione del servizio, supportandoli nell'utilizzo del catalogo e nell'orientamento agli scaffali.</p> <p>Il volontario si occuperà del servizio prestito e interprestito (utilizzo del programma informatico di carico e scarico dei libri, verifica dati utenza e tesseramento).</p>
	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	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	<p>Il volontario fornirà assistenza nell'utilizzo delle postazioni internet, nella compilazione della modulistica e nella consultazione internet. In particolare il volontario assisterà gli utenti nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary".</p>
	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, visite guidate, letture teatrali e laboratori artistici con le scuole del territorio	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	Il volontario supporterà l'attività di calendarizzazione degli incontri con le classi e della selezione del materiale da proporre ai ragazzi in collaborazione con gli insegnanti. 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. Allestimento e riordino degli spazi utilizzati	
	5. Predisposizione del materiale	

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

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 delle attività culturali promosse in collaborazione con le Associazioni locali. Nel dettaglio si occuperà delle seguenti attività: –Progettazione e pianificazione dell'evento –Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte –Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.) –Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino) –Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento –Gestione dell'evento in corso di svolgimento
	2. Contatto con le Associazioni e le figure coinvolte	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)	Il volontario si occuperà delle locandine e della pubblicità degli eventi proposti, della raccolta adesioni

	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	<p>agli stessi e di curare i contatti con le Associazioni e le figure coinvolte. Nel dettaglio si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Pianificazione modalità di promozione dell'evento (target, canale, distribuzione, raccolta feedback)</li> <li>–Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo</li> <li>–Distribuzione del materiale promozionale e sponsorizzazione dell'evento sul sito internet/Facebook</li> </ul>
	3. Distribuzione del materiale promozionale e sponsorizzazione dell'evento sul sito internet/Facebook	

## 12. COMUNE DI ROVELLASCA - sede 165492

### 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	<p>Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca.</p> <p>Il volontario collaborerà nelle procedure d'acquisto (dalla catalogazione fino alla collocazione a scaffale) e nella revisione del patrimonio, occupandosi della compilazione elenchi e annotazione sul registro d'entrata degli scarti.</p>
	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	<p>Il volontario si occuperà dell'accoglienza degli utenti e della presentazione del servizio, supportandoli nell'utilizzo del catalogo e nell'orientamento agli scaffali.</p> <p>Il volontario si occuperà del servizio prestito e inter prestito (utilizzo del programma informatico di carico e</p>
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti	
	3. Gestione delle attività di prestito e inter prestito	
	4. Utilizzo del database	

		scarico dei libri, verifica dati utenza e tesseramento).
3. Gestione delle postazioni informatiche	1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet	Il volontario fornirà assistenza nell'utilizzo delle postazioni internet, nella compilazione della modulistica e nella consultazione internet. In particolare il volontario assisterà gli utenti nell'utilizzo della biblioteca digitale.
	2. Consulenza e assistenza agli utenti che effettuano ricerche con il pc	
	3. Assistenza nell'utilizzo della biblioteca digitale "Medialibrary"	

**Obiettivo 2: Coinvolgere maggiormente minori, giovani e adulti nelle attività di promozione della lettura**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività di promozione della lettura per la fascia 0-6: progetto "Nati per leggere"	1. Contatto con le educatrici e le maestre delle scuole	Rispetto ai progetti di promozione della lettura rivolti agli alunni delle scuole il volontario si occuperà delle seguenti attività: contatti con le scuole e gli insegnanti; organizzazione degli incontri presso la biblioteca; predisposizione di materiale ludico ricreativo utile durante le letture per la realizzazione dei progetti; lettura di storie, fiabe, ecc.; riordino delle sale e gestione delle operazioni di prestito al termine delle visite.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca	
	3. Predisposizione degli spazi e riordino successivo	
	4. Predisposizione di materiale ludico ricreativo utile durante le letture	
	5. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita	
2. Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: organizzazione letture animate, visite guidate e percorsi tematici	1. Contatto con gli insegnanti e con gli autori	Rispetto ai progetti di promozione della lettura rivolti agli alunni delle scuole divisi per fasce di età, il volontario si occuperà delle seguenti attività: contatti con le scuole e gli insegnanti; organizzazione degli incontri presso la biblioteca; preparazione dei materiali e degli spazi utili per la realizzazione dei progetti; lettura di storie, fiabe, ecc.; riordino delle sale e gestione delle operazioni di prestito al termine delle visite.
	2. Programmazione e gestione del calendario delle visite in biblioteca	
	3. Organizzazione e gestione degli incontri con l'autore	
	4. Predisposizione dei materiali e degli spazi	
	5. Supporto ai minori che partecipano all'evento	
	6. Gestione delle operazioni di prestito al termine della visita	
3. Promozione della lettura per giovani e	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	

adulti: organizzazione appuntamenti del “Club dei Lettori” ed incontri con l’autore	2. Contatto con gli autori e con gli utenti destinatari	Il volontario parteciperà alle attività di promozione alla lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto. Il volontario contribuirà alla programmazione, gestione e calendarizzazione degli incontri. Si occuperà di realizzazione di materiali informativi, mantenere i contatti con autori e utenti, accogliere il pubblico che partecipa agli incontri oltre a predisporre gli spazi utilizzati durante le letture.
	3. Realizzazione di materiali informativi	
	4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino	
	5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri	

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

AZIONI	ATTIVITA’ DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA’ DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi, uscite culturali, visite a luoghi di interesse e mostre d’arte, serate teatrali, corsi	1. Progettazione e pianificazione dell’evento in relazione al target di riferimento	Il volontario sarà di supporto nell’organizzazione e nella realizzazione degli eventi; manterrà i contatti con le figure professionali coinvolte, con i referenti delle Associazioni e si relazionerà con gli utenti per fornire informazioni e raccogliere le iscrizioni ad alcune attività proposte che richiedono prenotazione; si occuperà di allestire e riordinare le location utilizzate. Nel dettaglio si occuperà di: –Progettazione e pianificazione dell’evento in relazione al target di riferimento; –Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti; –Gestione dell’iter burocratico per la realizzazione dell’evento (concessioni, liberatorie, ecc.); –Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino); –Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell’evento;
	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	
	3. Gestione dell’iter burocratico per la realizzazione dell’evento (concessioni, liberatorie, ecc.)	
	4. Gestione degli spazi utilizzati (allestimento, riordino)	
	5. Predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento dell’evento	
	6. Gestione dell’evento in corso di svolgimento	
	7. Raccolta iscrizione ai corsi e alle iniziative	

		<p>–Gestione dell’evento in corso di svolgimento;</p> <p>–Raccolta iscrizione ai corsi e alle iniziative.</p>
2. Promozione degli eventi	1. Stesura del piano di comunicazione dell'evento	<p>Il volontario contribuirà alla realizzazione delle locandine e dei materiali promozionali per pubblicizzare gli eventi.</p> <p>Si occuperà della gestione dei contatti con le figure professionali coinvolte (Enti, Associazioni).</p> <p>Effettuerà l'invio di newsletter e la pubblicazione degli eventi su siti e social network.</p>
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso: newsletter mensili, aggiornamento della pagina Facebook comunale e dei siti web del sistema bibliotecario e della Rete Bibliotecaria Provinciale	

### 13. COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA - sede 165583

#### Obiettivo 1: Potenziare 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	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti azioni: gestione iter del libro (procedure connesse alla preparazione del volume per la pubblica fruizione); revisione del patrimonio secondo gli standard applicati nelle biblioteche; scarto del patrimonio librario e documentario, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti;</p> <p>sistemazione e controllo della sala, collocazione a scaffale dei volumi rientrati dal prestito; erogazione di informazioni sulle modalità di accesso ai servizi.</p>
	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione operazioni di front office	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario contribuirà alle seguenti attività:</p> <p>–iscrizione utenti e servizio prestiti (locale e interbibliotecario);</p>
	2. Consulenza bibliografica	

	3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestati, interprestati, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>–consulenza di base, anche di tipo informatico, controllo posta e gestione dei movimenti;</li> <li>–orientamento all'utenza e redazione di materiale informativo sui servizi offerti dalla biblioteca (pieghevoli con elenco ultime accessioni, iniziative, orari di apertura, segnalibro);</li> <li>–monitoraggio dei servizi;</li> <li>–assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico.</li> </ul>
	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, i giovani e gli adulti la cultura del libro e il piacere della lettura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio: progetto "BILL - Biblioteca della legalità"	1. Contatto con gli insegnanti delle scuole	In merito alle attività di promozione della lettura rivolti agli alunni delle scuole divisi per fasce di età, il volontario si occuperà della gestione delle iniziative relative al progetto "BILL - Biblioteca della legalità". Affiancherà i minori nella scelta del patrimonio bibliografico, fornirà accoglienza alle classi in visita alla biblioteca, presentando il servizio, fornendo informazioni utili alla fruizione del servizio.
	2. Programmazione e gestione delle iniziative	
	3. Predisposizione dei materiali e degli spazi e riordino successivo	
	4. Supporto ai minori che partecipano all'evento	
	5. Gestione del prestito al termine dell'incontro	
2. Promozione della lettura per giovani e adulti: incontri con l'autore	1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri	Il volontario parteciperà alle attività di promozione alla lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto. Si occuperà della programmazione, gestione e calendarizzazione degli incontri. Prenderà contatto con gli autori e con gli utenti destinatari si occuperà di predisporre gli spazi utilizzati durante le letture e accogliere il pubblico, fornendo informazioni utili alla fruizione del servizio.
	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: 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 2. Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino 3. Contatto con gli autori, i gruppi, le figure professionali coinvolte e gli utenti 4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento 5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento 6. Raccolta iscrizione ai corsi e alle iniziative	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. Si occuperà di: –Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento; –Individuazione degli spazi da utilizzare, allestimento e riordino; –Contatto con gli autori, i gruppi, le figure professionali coinvolte e gli utenti; –Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento; –Gestione dell'evento durante lo svolgimento; –Raccolta iscrizione ai corsi e alle iniziative;
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato 2. Realizzazione di volantini e materiali informativi 3. Distribuzione del materiale informativo 4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet/pagina Facebook	Il volontario contribuirà all'attività di promozione degli eventi formativi e culturali attraverso la realizzazione di materiale informativo cartaceo (es. volantini o pieghevoli) e la loro distribuzione. Si occuperà di: –Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato; –Realizzazione di volantini e materiali informativi; –Distribuzione del materiale informativo;

		– Pubblicazione di contenuti sul sito internet/pagina Facebook.
--	--	---

#### 14. COMUNE DI VILLA GUARDIA - sede 166327

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	<p>Il volontario collaborerà nel controllo del materiale a scaffale e nel controllo dei prestiti scaduti con relativo invio dei solleciti, per rendere disponibile e fruibile il materiale della biblioteca. Si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte;</li> <li>– Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> <li>– Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti;</li> <li>– Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.</li> </ul>
	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	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo;</li> <li>– Iscrizione dell'utente, prestito, restituzione, prenotazione di documenti per l'utenza di Villa Guardia ed evasione delle richieste di prestito interbibliotecario a livello provinciale;</li> <li>– Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato;</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Controllo della posta in arrivo e delle comunicazioni in entrata e in uscita;</li> <li>–Gestione delle attività di prestito e interprestito, ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente;</li> <li>–Servizio di reference, fotocopie,</li> <li>–Utilizzo delle banche dati</li> <li>–Utilizzo della postazione fissa per navigazione internet ed eventuali stampe;</li> <li>–Interventi di promozione alla lettura nelle scuole locali;</li> <li>–Affiancamento della responsabile nella gestione degli acquisti di documenti (monografie e DVD).</li> </ul>	
	8. Assistenza agli utenti che usufruiscono delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico		
	9. Utilizzo delle banche dati		
	10. Gestione delle attività di prestito connesse agli eventi di promozione della lettura		

*5.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste*  
(\* )

In questo paragrafo si indicano le risorse umane necessarie per l'espletamento delle attività comuni, le risorse umane con le quali gli operatori volontari potrebbero interfacciarsi nei rispettivi Enti di accoglienza e infine le risorse umane all'interno della sede di servizio con cui gli operatori volontari si relazioneranno durante il percorso di servizio civile.

**Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni**

Le azioni comuni gestite da ANCI Lombardia saranno organizzate dalle figure accreditate in qualità di responsabili di funzioni ed attività (Coordinatore Responsabile del servizio civile universale, Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze, Responsabile della gestione degli operatori volontari, Responsabile dell'informatica, Responsabile della sicurezza, Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale) e saranno realizzate con il supporto di esperti di gestione e dal personale accreditato:

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

Tale personale è supportato da altre figure professionali di ANCI Lombardia:

Per la fase A: Accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase B: Formazione

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula
- n. 2 Esperto formazione a distanza

Per la fase C: Attività nella struttura di sede di accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Per la fase D: Monitoraggio

- n. 4 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase E: Tutoraggio

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula

Per la fase F: Certificazione competenze

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

**Figure professionali degli Enti di accoglienza con le quali si potrebbero interfacciare gli operatori volontari**

<b>PROFESSIONALITA'</b>	<b>RUOLO NELL'ATTIVITA'</b>
<b>Responsabili dei servizi biblioteca/area cultura</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area Cultura, delle funzioni tecniche, amministrative e organizzative inerenti l'attività della Biblioteca e gli interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
<b>Coordinatori del servizio</b>	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza. Lettura dei bisogni, pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.
<b>Bibliotecario</b>	Organizzazione e gestione delle attività di competenza della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
<b>Assistente bibliotecario</b>	Supporto nell'organizzazione e gestione della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
<b>Conservatore</b>	Coordina le varie figure professionali operanti nel settore. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali. Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari, musicali e storico-artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale.
<b>Operatori di settore/ ufficio cultura/biblioteca</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione di attività ordinarie svolte dall'Ufficio Cultura e in Biblioteca. Collaborazione alla gestione di interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
<b>Direttore</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area cultura. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
<b>Operatori di settore/ area cultura/museo</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte dal Museo e collaborazione alla realizzazione di progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
<b>Collaboratore/operatore amministrativo-operatore di segreteria</b>	Collaborazione all'organizzazione di attività amministrative connesse al servizio.
<b>Tecnico audio e video</b>	Gestione della strumentazione tecnica in occasione di eventi.
<b>Formatori/esperti del settore</b>	Progettazione e conduzione di incontri formativi per l'utenza.
<b>Insegnante</b>	Supporto alle attività di promozione alla lettura o alle visite delle scolaresche.
<b>Referente per la comunicazione</b>	Fornisce indicazioni su strategie e modalità di comunicazione di eventi in relazione ai diversi target di riferimento. Coordina gli interventi da attuare.
<b>Referenti di enti e associazioni del territorio</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività. Si tratta di figure di riferimento sul territorio che collaborano con l'ente alla realizzazione di azioni/progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
<b>Personale volontario</b>	Collaborazione nella gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
<b>Amministratori dell'ente</b>	Sindaco, assessori e consiglieri.

### **Risorse umane all'interno delle sedi di servizio degli operatori volontari**

Segue il dettaglio delle risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) utilizzate in ogni sede di servizio per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

#### **1. COMUNE DI CABIATE - sede 163038**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Assistente di biblioteca	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del sistema documentale della biblioteca Gestione attività di reference e orientamento ai servizi Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura Gestione social network
n. 1 Istruttore amministrativo area cultura-biblioteca	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del sistema documentale della biblioteca Gestione attività di reference e orientamento ai servizi Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura Gestione social network
n. 1 Responsabile ufficio cultura	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca	Realizzazione e promozione di eventi diversificati presso lo spazio culturale "Casa delle Arti e dei Mestieri" e degli eventi in programma sul territorio
n. 1 Dipendente ufficio istruzione e manifestazioni sul territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca	Realizzazione e promozione di eventi diversificati presso lo spazio culturale "Casa delle Arti e dei Mestieri" e degli eventi in programma sul territorio
n. 1 Dipendente ufficio comunicazioni/segreteria del sindaco	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca	Realizzazione e promozione di eventi diversificati presso lo spazio culturale "Casa delle Arti e dei Mestieri" e degli eventi in programma sul territorio
n. 5 Insegnanti delle scuole Volontarie del Progetto "Nati per Leggere"	Gestione del gruppo classe durante le visite presso la biblioteca	Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura con le classi delle scuole del territorio (dal Nido alla Secondaria di Primo Grado)
4 Personale della locale Scuola d'Arte	Progettazione e promozione di eventi organizzati durante l'anno scolastico	Realizzazione e promozione di eventi diversificati in base alle esigenze e ai programmi della Scuola

## 2. COMUNE DI CANTU' - sede 163118

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile Ufficio Socio culturale	Referente per l'organizzazione di eventi culturali	Organizzazione e promozione di eventi culturali
n. 3 collaboratori	Collaborazione amministrativa, progettuale e gestionale	Organizzazione e promozione di eventi culturali
n. 1 dirigente Area	Coordinamento	
n. 3 collaboratori	Collaborazione amministrativa, progettuale e gestionale	Attività di cura e gestione della biblioteca, erogazione dei servizi, in particolare prestito, interprestito, reference, iscrizione utenti, promozione e comunicazione. Catalogazione. Atti amministrativi
n. 1 Responsabile Ufficio Biblioteca	Referente per l'organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari	Organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari

Per gli operatori volontari con disabilità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

## 3. COMUNE DI CARUGO - sede 163215

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 assistente biblioteca	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte a giovani e adulti Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi
n. 4 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio in sinergia con la biblioteca e individuazione dei testi da proporre
n. 6 Referenti delle associazioni e dei gruppi del territorio, autori	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

n. 1 istruttore amministrativo Ufficio Cultura	Gestione delle attività e dei servizi culturali	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
---	---	---

#### 4. COMUNE DI CERMENATE - sede 163521

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 addetti alle attività gestionali della biblioteca	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte a giovani e adulti Organizzazione e promozione di eventi culturali e ricreativi
n. 3 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio in sinergia con la biblioteca
n. 6 Referenti delle Associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca e l'Ufficio URP e Cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 addetto Ufficio URP e Cultura e n. 1 Responsabile Settore Affari Generali	Gestione delle attività e dei servizi culturali che fanno capo dell'Area Affari Generali – URP e Cultura	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura e di eventi e proposte culturali e ricreative

#### 5. COMUNE DI COLVERDE - sede 163713

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 dipendenti bibliotecari full-time	Gestione delle attività e dei servizi della Biblioteca e Ludoteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca. Gestione del servizio prestiti a domicilio riservato all'utenza fragile (anziani, utenti con disabilità) o a tutta la popolazione durante periodi di lockdown. Organizzazione di attività di promozione della lettura con gli utenti della biblioteca e con le scuole del territorio. Organizzazione di laboratori e attività in ludoteca per favorire la socializzazione e la “cultura del gioco”. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative. Promozione degli eventi.
2 Componenti della Commissione Cultura	Progettazione, realizzazione e promozione delle attività e dei servizi culturali	Organizzazione e promozione di eventi di vario tipo (eventi culturali, corsi, mostre, rassegne cinematografiche,

		spettacoli teatrali, serate culturali, ecc.) effettuati in collaborazione con la Commissione Cultura. Realizzazione e distribuzione del materiale informativo mediante canali pubblicitari come locandine, dépliant, pubblicazione sul sito internet del Comune, sulla pagina Facebook della biblioteca, invio di newsletter. Promozione degli eventi.
n. 4 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca in sinergia con la biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n. 7 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con l'Amministrazione	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative. Promozione degli eventi.

#### 6. COMUNE DI COMO - sede 163732

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 Bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del sistema documentale della biblioteca Gestione attività di reference e orientamento ai servizi Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura Prestito interbibliotecario con le biblioteche della Casa Circondariale Bassone
1 Funzionario P.O.	Responsabile U.O. Biblioteca, Musei, Cultura	Realizzazione e promozione di eventi diversificati presso la "Sala Conferenze"
5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe durante le visite presso la biblioteca	Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura con le classi delle scuole del territorio (dall'Infanzia alla Secondaria di Primo Grado)

### 7. COMUNE DI GRANDATE - sede 164208

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione e gestione sportello per la promozione del Servizio Civile Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 responsabile di servizio	Gestione delle attività e dei servizi culturali	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione e gestione sportello per la promozione del Servizio Civile Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 2 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla Biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio in sinergia con la Biblioteca
n. 2 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
5 Artisti, fotografi, musicisti, autori	Progettazione e realizzazione di eventi/attività culturali in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di mostre, esposizioni, eventi musicali, incontri culturali

### 8. COMUNE DI INVERIGO - sede 164272

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e rivolte a giovani e adulti

		Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 2 animatori della lettura	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca inerenti alla promozione della lettura	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n.3 Autori	Collaborazione con la biblioteca nella realizzazione di attività di promozione della lettura	Realizzazione di incontri di lettura destinati a gruppi di giovani e adulti
n. 1 responsabile Ufficio Cultura	Gestione delle attività e dei servizi culturali	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio in sinergia con la biblioteca e individuazione dei testi da proporre
n. 3 Referenti delle associazioni e gruppi del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e Ufficio Cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

#### 9. COMUNE DI LURATE CACCIVIO - sede 164473

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 3 assistenti bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della Biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto e orientamento all'utenza nell'utilizzo dei nuovi spazi e servizi Gestione servizio prestito con consegna a domicilio dei documenti della biblioteca per gli utenti svantaggiati (utenti con disabilità, anziani) Organizzazione e gestione di attività di promozione della lettura con le scolaresche e rivolte a giovani e adulti Organizzazione di attività culturali e formative diversificate Promozione degli eventi
n. 4 addetti al servizio di PIB sistemico e provinciale	Supporto nella gestione delle attività di interprestito	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza
n. 6 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle	Organizzazione di attività di promozione

	visite alla Biblioteca	della lettura
n. 5 Referenti delle associazioni del territorio n. 1 Dipendente ufficio "Cultura"	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la Biblioteca	Organizzazione di attività culturali e formative diversificate Promozione degli eventi
5 Artisti, fotografi, musicisti, autori	Progettazione e realizzazione di eventi/attività culturali in sinergia con la Biblioteca	Organizzazione di mostre, esposizioni, eventi musicali, incontri culturali

#### 10. COMUNE DI MERONE - sede 164616

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della Biblioteca	Gestione delle attività di front office e back office della biblioteca Promozione della lettura per la fascia 0-3: progetto "Nati per leggere" Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: letture animate e percorsi tematici Promozione della lettura per giovani e adulti: incontri con l'autore Organizzazione di eventi Organizzazione di iniziative culturali del progetto "Casa della Cultura Briantea" Promozione degli eventi
n. 5 Volontari dell'Associazione Amici della Biblioteca	Apertura domenicale della biblioteca e collaborazione per la gestione delle uscite culturali	Gestione della biblioteca per quanto riguarda l'apertura domenicale a cura dei volontari dell'Associazione Amici della Biblioteca e la gestione dei rapporti con la medesima associazione per le uscite culturali
n. 3 Volontari Nati per Leggere	Gestione degli incontri Nati Per leggere	Promozione della lettura per la fascia 0-3: progetto "Nati per leggere"
n. 6 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla Biblioteca	Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: letture animate e percorsi tematici
n. 6 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi	Organizzazione di eventi Organizzazione di iniziative culturali presso la "Casa della Cultura Briantea" Promozione degli eventi

Per gli operatori volontari con disabilità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

### 11. COMUNE DI MONTANO LUCINO - sede 164676

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della Biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura, visite guidate, letture teatrali e laboratori artistici con le scuole del territorio Gestione delle postazioni internet Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 2 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla Biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura, visite guidate, letture teatrali e laboratori artistici con le scuole del territorio
n. 4 Referenti delle associazioni del territorio (ex. Gruppo "Ad Alta Voce")	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la Biblioteca	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

### 12. COMUNE DI ROVELLASCA - sede 165492

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della Biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Gestione delle postazioni internet Promozione della lettura per la fascia 0-6: progetto "Nati per leggere" Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: organizzazione letture animate, visite guidate e percorsi tematici Promozione della lettura per giovani e adulti: organizzazione appuntamenti del "Club dei Lettori" ed incontri con l'autore

		<p>Organizzazione di eventi, uscite culturali, visite a luoghi di interesse e mostre d'arte, serate teatrali, corsi</p> <p>Promozione degli eventi</p>
n. 1 volontario	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della Biblioteca	<p>Gestione del patrimonio</p> <p>Supporto all'utenza</p> <p>Gestione delle postazioni internet</p> <p>Promozione della lettura per la fascia 0-6: progetto "Nati per leggere"</p> <p>Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: organizzazione letture animate, visite guidate e percorsi tematici</p> <p>Promozione della lettura per giovani e adulti: organizzazione appuntamenti del "Club dei Lettori" ed incontri con l'autore</p> <p>Organizzazione di eventi, uscite culturali, visite a luoghi di interesse e mostre d'arte, serate teatrali, corsi</p> <p>Promozione degli eventi</p>
n. 1 responsabile Ufficio Cultura	Gestione delle attività e dei servizi culturali	<p>Organizzazione di eventi, uscite culturali, visite a luoghi di interesse e mostre d'arte, serate teatrali, corsi</p> <p>Promozione degli eventi</p>
n. 5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla Biblioteca	<p>Promozione della lettura per la fascia 0-6: progetto "Nati per leggere"</p> <p>Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: organizzazione letture animate, visite guidate e percorsi tematici</p>
n. 6 Referenti delle Associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la Biblioteca e l'Ufficio Cultura	<p>Promozione della lettura per la fascia 0-6: progetto "Nati per leggere"</p> <p>Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: organizzazione letture animate, visite guidate e percorsi tematici</p> <p>Promozione della lettura per giovani e adulti: organizzazione appuntamenti del "Club dei Lettori" ed incontri con l'autore</p>

		Organizzazione di eventi, uscite culturali, visite a luoghi di interesse e mostre d'arte, serate teatrali, corsi Promozione degli eventi
--	--	---

### 13. COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA - sede 165583

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione operazioni di back office e front office Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio: progetto "BILL - Biblioteca della legalità" Promozione della lettura per giovani e adulti: incontri con l'autore Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 responsabile Servizio Cultura	Gestione delle attività e dei servizi culturali	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi Promozione degli eventi
5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio: progetto "BILL - Biblioteca della legalità"
3 Referenti delle associazioni e gruppi del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e Servizio Cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
3 autori	Progettazione e realizzazione di eventi	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione della lettura per giovani e adulti: incontri con l'autore Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio: progetto "BILL - Biblioteca della legalità"

**14. COMUNE DI VILLA GUARDIA - sede 166327**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 assistente di Biblioteca	Gestione delle attività e dei servizi della Biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza

5.5) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (\*)*

Segue il dettaglio delle risorse tecniche utilizzate dal volontario in ogni sede di progetto per lo svolgimento del servizio.

**1. COMUNE DI CABIATE - sede 163038**

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

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	1 Lettore barcode	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	1 automezzo comunale	Eventuali prestiti a domicilio e attività sul territorio connesse al servizio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	2 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza
2. Gestione del sistema documentale della biblioteca	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

### Obiettivo 2: Incentivare la promozione della lettura

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	1 Pc con connessione a internet e wi-fi	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e per connessione a social network
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	1 Veicolo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza	

### Obiettivo 3: Incrementare la proposta culturale e valorizzare la "Scuola d'Arte" e il territorio locale

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Realizzazione e promozione di eventi diversificati presso lo spazio culturale "Casa delle Arti e dei Mestieri"	1 Pc con connessione a internet e wi-fi	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini
	1 Telefono e posta elettronica	Contatti con le figure professionali coinvolte nell'evento
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica

	Spazio culturale "Casa delle Arti e dei Mestieri" e altri Spazi dedicati	Realizzazione delle proposte culturali e iniziative di valorizzazione del territorio locale
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	1 Veicolo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
2. Attività di supporto alla locale "Scuola d'Arte"	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, contatti con le figure professionali coinvolte nell'evento, ecc.
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video e materiale presente nella scuola	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica

## 2. COMUNE DI CANTU' - sede 163118

### Obiettivo 1: Migliorare i servizi bibliotecari e la loro promozione e aumentare la fidelizzazione degli utenti

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione attività di front-office e back office	2 Postazioni complete d'ufficio (Pc con accesso al catalogo delle biblioteche, programma Clavis, software Publisher stampante, fotocopiatrice, telefono, pagina fb)	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	3 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	2 Lettori barcode	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	2 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, del materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica, stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza
2. Promozione dei servizi della Biblioteca e organizzazione di attività laboratoriali con le scuole del territorio	n. 2 Postazioni con connessione a internet, programma di gestione dei prestiti	Ricerca informazioni online, realizzazione grafica di materiale promozionale, pubblicazione di contenuti sul sito internet e social network, organizzazione e promozione di attività laboratoriali con le scuole del territorio
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e gli insegnanti delle scuole
	n. 1 Stampante	Stampa di materiale informativo e promozionale
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle attività laboratoriali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione delle attività laboratoriali con le scuole
	Patrimonio della biblioteca	Attività di promozione del patrimonio

### Obiettivo 2: Potenziare e valorizzare i servizi culturali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte in ambito culturale	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online ecc.
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

Per gli operatori volontari con disabilità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come

indicato nella circolare “Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione”, nel sistema informativo Helios.

### 3. COMUNE DI CARUGO - sede 163215

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa di documenti, materiale bibliografico, materiale informativo
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Posseduto della biblioteca	A disposizione dell'utenza
	1 automezzo comunale	Eventuali prestiti a domicilio e attività sul territorio connesse al servizio
	Connessione wi-fi	Fruizione da parte degli utenti
2. Gestione del patrimonio documentale	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione e attività di revisione del patrimonio documentale
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri e di documenti
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Posseduto della biblioteca	Gestione e revisione del patrimonio
	1 Pc con connessione a internet	Fruizione da parte degli utenti e utilizzo "Medialibrary"

3. Gestione delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza	Connessione wi-fi	Fruizione da parte degli utenti
	Catalogo Opac e MediaLibraryOnLine	Consultazione delle banche dati, autoprestito, ricerche.

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche
	Sala ragazzi	Accoglienza delle scolaresche
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	Materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante gli incontri
2. Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore destinati a giovani e adulti	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e materiale informativo
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)

### Obiettivo 3: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle attività culturali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni finalizzata all'organizzazione degli eventi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	1 Stampante	Stampa di documenti utili alla gestione e alla realizzazione dell'evento

	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione degli eventi
2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, pubblicazione online sui siti ufficiali e sui social media
	Programmi di grafica	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli utenti, con i gruppi e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento; invio newsletter
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

#### 4. COMUNE DI CERMENATE - sede 163521

##### Obiettivo 1: Incrementare le attività di promozione della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio e programma Nati per Leggere	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche
	Sala ragazzi	Accoglienza delle scolaresche
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	Materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante gli incontri
2. Organizzazione di attività	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei

di promozione della lettura rivolte a giovani e adulti		programmi per la realizzazione di volantini
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Programmi di grafica	Realizzazione di volantini
	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)

**Obiettivo 2: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte in collaborazione con l'Ufficio URP e Cultura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni finalizzata all'organizzazione degli eventi
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli artisti e le Associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	2 Stampanti	Stampa di documenti utili alla gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	2 Mezzi dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione degli eventi
2. Promozione degli eventi	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online sui siti ufficiali e sui social media, nonché ai pannelli a messaggi variabili presenti sul

		territorio
	Programmi di grafica	Realizzazione di volantini
	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli utenti, con l'Ufficio Cultura, con gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	2 Mezzi dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

## 5. COMUNE DI COLVERDE - sede 163713

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto e accesso al catalogo online
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	Posseduto della biblioteca	Gestione e revisione del patrimonio
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri e di documenti
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio documentale e al reference
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con i collaboratori o con i professionisti
	1 Stampante	Stampa delle "tessere" degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica

	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Posseduto della biblioteca	A disposizione dell'utenza
3. Gestione del servizio prestiti a domicilio riservato all'utenza fragile (anziani, utenti con disabilità)	1 Mezzo dell'ente/di proprietà	Spostamenti tra le tre differenti sedi della Biblioteca di Colverde o per effettuare il servizio di prestito a domicilio
	Patrimonio documentale	Utilizzo da parte dell'utente anziano/ utenti con disabilità

**Obiettivo 2: Coinvolgere maggiormente la popolazione fascia 0-14 nelle attività di promozione della lettura e nell'accesso al Servizio Ludoteca**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche; illustrazione del catalogo online "OPAC"
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole e gli insegnanti
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite e i laboratori organizzati
2. Organizzazione di laboratori e attività in ludoteca per favorire la socializzazione e la "cultura del gioco"	Sala Gioco	Accoglienza dei minori
	Materiale ludico	Utilizzo da parte dei minori per le attività ludico ricreative
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante i laboratori creativi

**Obiettivo 3: Ampliare e diversificare l'offerta culturale del territorio**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (sport, arte, corsi di lingua, laboratori)	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online
	Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti, le figure professionali e le Associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

creativi, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche)	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiale promozionale
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti, le figure professionali e le Associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

## 6. COMUNE DI COMO - sede 163732

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	2 Lettori barcode	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	2 Stampanti	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	2 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza

	2 automezzi comunale	Eventuali prestiti a domicilio e attività sul territorio connesse al servizio
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza
2. Gestione del sistema documentale della biblioteca	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	2 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

### **Obiettivo 2: Incrementare eventi culturali e di promozione della lettura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	2 Mezzi dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
	Spazi e materiali dedicati	Luoghi e materiali ludico ricreativi adeguati individuati per la realizzazione delle attività con minori, scuole ed adulti
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza

2. Realizzazione e promozione di eventi diversificati presso la "Sala Conferenze"	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, contatti con le figure professionali coinvolte nell'evento, ecc.
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	2 Mezzi dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.

## 7. COMUNE DI GRANDATE - sede 164208

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio documentale	n. 1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	Patrimonio posseduto dalla biblioteca	Gestione e revisione del patrimonio
	n. 1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto all'utenza	n. 1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività di prestito, interprestito e reference
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	Patrimonio posseduto dalla biblioteca	A disposizione dell'utenza
	n. 1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico, modulistica

	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 automezzo comunale	Eventuali prestiti a domicilio e attività sul territorio connesse al servizio
	Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
3. Organizzazione e gestione sportello per la promozione del Servizio Civile	n. 1 Postazione con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e materiale informativo
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante	Stampa di materiale informativo e modulistica
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza

### **Obiettivo 2: Incentivare le attività di promozione della lettura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	n. 1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche
	Sala ragazzi	Accoglienza delle scolaresche
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	Materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante gli incontri
	n. 1 Mezzo del comune	Spostamenti nella fase di organizzazione delle attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche

2. Organizzazione di attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico adulto	n. 1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e materiale informativo
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
	n. 1 Mezzo del comune	Spostamenti nella fase di organizzazione e pubblicizzazione degli incontri con gli autori

**Obiettivo 3: Migliorare la proposta di eventi organizzati dall'Amministrazione in collaborazione con la Biblioteca ed incrementare l'attività promozionale**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	n. 1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento
	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività ed il trasporto dei materiali
2. Promozione degli eventi	n. 1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi di scrittura per la creazione di contenuti, pubblicizzazione degli eventi online sui siti ufficiali e sui social media
	Programmi di grafica	Realizzazione di volantini
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi

	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	n. 1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

## 8. COMUNE DI INVERIGO - sede 164272

### Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione operazioni di back office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri, documenti utili
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Posseduto della biblioteca	Gestione e revisione del patrimonio
2. Gestione operazioni di front office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Attività connesse al prestito attraverso il programma dedicato, accesso al catalogo, ricerca materiali e informazioni utili all'utenza
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 Posseduto della biblioteca	A disposizione dell'utenza

	1 automezzo comunale	Eventuali prestiti a domicilio e attività sul territorio connesse al servizio
	2 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

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

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Attività di promozione della lettura per la fascia 0-6: progetto "Nati per leggere"	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche, ricerca di informazioni on line
2. Promozione della lettura per Scuole dell'Infanzia e Primarie: "Mostra del libro per Ragazzi"	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole, gli insegnanti e gli autori
3. Promozione della lettura per giovani e adulti: organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i minori (in particolare la fascia 0-6)
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante le visite
	1 Stampante	Stampa di materiale utile
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture
	1 Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività e il trasporto di materiali

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

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i cittadini, con gli autori, le associazioni o i gruppi coinvolti nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale foto/video; diffusione dell'audio o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Disponibilità per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e pieghevoli
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini e pieghevoli
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

**9. COMUNE DI LURATE CACCIVIO - sede 164473****Obiettivo 1: Rendere più efficiente il servizio erogato, velocizzare le operazioni e migliorare l'accoglienza**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione del patrimonio documentale	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti; programma per creazione etichetta di collocazione; programma per RFID	Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	2 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri

	2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto all'utenza	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività di prestito, interprestito e reference
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	1 Stampante	Stampa delle copie delle tessere degli utenti minori, materiale bibliografico, modulistica
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	2 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
3. Supporto all'utenza fragile	2 Mezzi dell'ente	Spostamenti sul territorio per effettuare il servizio di prestito a domicilio
	Patrimonio documentale	Utilizzo da parte dell'utente anziano/ utenti con disabilità

**Obiettivo 2: Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura rivolte alle scolaresche e agli adulti**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività di prestito in occasione delle visite delle scolaresche
	Sala ragazzi	Accoglienza delle scolaresche
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole
	Materiale didattico e ludico	Supporto alle letture organizzate destinate alle classi
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante gli incontri
2. Organizzazione appuntamenti del "Gruppo	2 Pc con connessione a internet ed eventuale utilizzo di	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di

di lettura” della Biblioteca ed incontri con l’autore destinati a giovani e adulti	programmi per videoconferenze	volantini e materiale informativo
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l’utenza e con gli autori
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture
	Supporto audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)

**Obiettivo 3: Incentivare l’organizzazione e la promozione delle proposte culturali e formative organizzate dalla Biblioteca**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività culturali e formative diversificate	2 Pc con connessione a internet ed eventuale utilizzo di programmi per videoconferenze	Ricerca informazioni online
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti, le figure professionali e le associazioni coinvolte nell’organizzazione dell’evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all’attività ordinaria
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell’evento
	2 Mezzi dell’ente	Spostamenti nel territorio per l’organizzazione delle attività
2. Promozione degli eventi	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiale promozionale
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti, le figure professionali e le associazioni coinvolte nella promozione dell’evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all’attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	2 Mezzi dell’ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali (es. locandine)

## 10. COMUNE DI MERONE - sede 164616

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del front office	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle operazioni di prestito e interprestito e attività di consultazione
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	2 Stampanti	Stampa di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	2 Fotocopiatrici	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	2 automezzi comunale	Eventuali prestiti a domicilio e attività sul territorio connesse al servizio
	Posseduto della biblioteca	A disposizione dell'utenza
2. Gestione del back office	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione e attività di revisione del patrimonio documentale
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e i collaboratori
	2 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri e di documenti utili
	2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Posseduto della biblioteca	Gestione e revisione del patrimonio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

### Obiettivo 2: Coinvolgere maggiormente minori, giovani e adulti nelle attività di promozione della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Attività di promozione della lettura per la fascia	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference

<p>0-3: progetto "Nati per leggere"</p> <p>2. Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: letture animate e percorsi tematici</p> <p>3. Promozione della lettura per giovani e adulti: incontri con l'autore</p>	biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	in occasione delle visite delle scolaresche, ricerca di informazioni on line
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con le scuole, gli insegnanti e gli autori
	2 Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i minori (in particolare la fascia 0-3)
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante le visite
	2 Stampanti	Stampa di materiale utile
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	2 Mezzi dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività e il trasporto di materiali

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti, le figure professionali e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale fotografico o filmico e diffusione dell'audio o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	2 Mezzi dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
	Opuscoli informativi	Utilizzo da parte degli utenti
2. Organizzazione di iniziative culturali presso	2 PC con collegamento a internet	Ricerca informazioni, ricerca canali di promozione, pubblicizzazione degli eventi sui siti ufficiali e sui social media

la “Casa della Cultura Briantea”	2 Telefoni e email	Contatto con i cittadini, con i partner e le Associazioni
	Materiale promozionale	Distribuzione materiale al fine di promuovere gli eventi organizzati
	Materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	2 Stampanti e fotocopiatrici	Stampa e riproduzione di documenti utili alla realizzazione e alla promozione degli eventi
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell’evento
	Strutture per l’allestimento degli eventi espositivi (cornici, strutture appendi quadri, ecc.)	Allestimento durante gli eventi
	Strumenti tecnici (schermi touch, proiettori, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc)	Proiezione di video, foto, diffusione audio e musica durante gli eventi
	Opuscoli informativi	Utilizzo da parte degli utenti
	2 Mezzi dell’ente	Spostamenti nel territorio per l’organizzazione delle attività
3. Promozione degli eventi	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di grafica	Realizzazione di volantini e materiale promozionale
	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiale promozionale
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti, le figure professionali e le associazioni coinvolte nella promozione dell’evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all’attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	2 Mezzi dell’ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

Per gli operatori volontari con disabilità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l’espletamento delle attività progettuali specifiche di ogni sede di servizio sono esplicitate, come

indicato nella circolare “Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione”, nel sistema informativo Helios.

## 11. COMUNE DI MONTANO LUCINO - sede 164676

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Cura e revisione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	Posseduto della biblioteca	Gestione e revisione del patrimonio
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Orientamento dell'utenza e reference	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 automezzo comunale	Eventuali prestiti a domicilio e attività sul territorio connesse al servizio
	Posseduto della biblioteca	A disposizione dell'utenza
	2 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
3. Gestione delle postazioni informatiche	2 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura, visite guidate, letture teatrali e laboratori artistici con le scuole del territorio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi

	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

## 12. COMUNE DI ROVELLASCA - sede 165492

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	Posseduto della biblioteca	Gestione e revisione del patrimonio
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 automezzo comunale	Eventuali prestiti a domicilio e attività sul territorio connesse al servizio
	Posseduto della biblioteca	A disposizione dell'utenza
	3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza

	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
3. Gestione delle postazioni informatiche	3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

### **Obiettivo 2: Coinvolgere maggiormente minori, giovani e adulti nelle attività di promozione della lettura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Attività di promozione della lettura per la fascia 0-6: progetto "Nati per leggere"	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche, ricerca di informazioni on line
2. Promozione della lettura per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: organizzazione letture animate, visite guidate e percorsi tematici	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole, gli insegnanti e gli autori
3. Promozione della lettura per giovani e adulti: organizzazione appuntamenti del "Club dei Lettori" ed incontri con l'autore	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i minori (in particolare la fascia 0-6)
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante le visite
	1 Stampante	Stampa di materiale utile
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività e il trasporto di materiali

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

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi, uscite culturali, visite a luoghi di interesse e mostre d'arte, serate teatrali, corsi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti, le figure professionali e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

	Supporto audio e video	Proiezione di materiale fotografico o filmico e diffusione dell'audio o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	Opuscoli informativi	Utilizzo da parte degli utenti
	Strutture per l'allestimento degli eventi espositivi (cornici, strutture appendi quadri, ecc.)	Allestimento durante gli eventi
	Strumenti tecnici (schermi touch, proiettori, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc)	Proiezione di video, foto, diffusione audio e musica durante gli eventi
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di grafica	Realizzazione di volantini e materiale promozionale
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiale promozionale
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti, le figure professionali e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

### 13. COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA - sede 165583

#### Obiettivo 1: Potenziare i servizi offerti dalla biblioteca

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione operazioni di back office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate

	biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	Posseduto della biblioteca	Gestione e revisione del patrimonio
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri, documenti utili
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Gestione operazioni di front office	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Attività connesse al prestito attraverso il programma dedicato, accesso al catalogo, ricerca materiali e informazioni utili all'utenza
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	Posseduto della biblioteca	A disposizione dell'utenza
	1 automezzo comunale	Eventuali prestiti a domicilio e attività sul territorio connesse al servizio
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza	

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

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio: progetto "BILL - Biblioteca della legalità"	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche, ricerca di informazioni on line
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole, gli insegnanti e gli autori

2. Promozione della lettura per giovani e adulti: incontri con l'autore	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i minori (in particolare la fascia 0-6)
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei minori durante le visite
	1 Stampante	Stampa di materiale utile
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle letture
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività e il trasporto di materiali

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i cittadini, con gli autori, le associazioni o i gruppi coinvolti nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale foto/video; diffusione dell'audio o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	Strutture per l'allestimento degli eventi espositivi (cornici, strutture appendi quadri, ecc.)	Allestimento durante gli eventi
	Strumenti tecnici (schermi touch, proiettori, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc.)	Proiezione di video, foto, diffusione audio e musica durante gli eventi
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Promozione degli eventi	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini e pieghevoli
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini e pieghevoli

	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

#### 14. COMUNE DI VILLA GUARDIA - sede 166327

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	Posseduto della biblioteca	Gestione e revisione del patrimonio
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	1 Lettore barcode	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	Posseduto della biblioteca	A disposizione dell'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	1 automezzo comunale	Eventuali prestiti a domicilio e attività sul territorio connesse al servizio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

	3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza

6) *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio*

**In tutte le sedi è richiesto:**

Flessibilità oraria.

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

Rispetto della privacy.

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

7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

**1. È partner di progetto O&DS C.F. 05595040964, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

O&DS opera dal 2007 come player indipendente esperto di Information Technology, Marketing e Comunicazione. Nella definizione di percorsi per la trasformazione digitale, visione strategica e approccio orientato al business sono il punto di partenza di ogni sua consulenza. In qualità di System Integrator elabora soluzioni flessibili che interagiscono in modo virtuoso con i sistemi legacy delle aziende. Inoltre, vanta un team dinamico specializzato nella progettazione di tool e piattaforme con software custom e open source per la messa a punto di CRM, ERP, CMS, Gestionali, sistemi di Workflow Management e Digital Marketing.

È particolarmente rilevante la sua lunga esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione, nello sviluppo di servizi sostenibili e innovativi dedicati alle amministrazioni locali. La soluzione più recente è rappresentata da SC!, la piattaforma di gestione del Servizio Civile utilizzata da oltre 1100 Comuni italiani.

Il supporto di tecnologie innovative e di sistemi multifunzionali diventa centrale per abilitare una transizione digitale davvero efficiente e sostenibile, finalità quanto mai attuale e presente in tutte le agende digitali. Succede anche nel servizio civile dove ogni progetto è associato ad un programma di intervento che risponde agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Finalità espresse anche per il Servizio Civile: accrescere le capacità e le competenze digitali dei cittadini; garantire le migliori risorse disponibili per le attività di selezione e formazione; sostenere gli Enti locali nella definizione di strategie condivise per realizzare servizi utili e di qualità; costruire sinergie che favoriscano lo sviluppo di reti e collaborazioni; democratizzare i servizi, rendendoli più inclusivi e accessibili anche a persone con minori opportunità.

Pertanto il contributo di O&DS riguarderà tutti gli operatori volontari di tutte le sedi e tutti gli enti di accoglienza.

Per tutti gli enti di accoglienza O&DS, con la piattaforma SC!, nella fase del bando di selezione importa le anagrafiche dei candidati e supporta gli enti di accoglienza e l'ente titolare nel sistema di selezione dei profili idonei. Successivamente la piattaforma supporta gli operatori volontari e gli enti di accoglienza nell'attivazione e nella gestione dell'attività degli operatori volontari, con particolare riferimento alla rendicontazione oraria e alla raccolta di documenti utili.

O&DS inoltre presenterà agli operatori volontari le soluzioni tecnologiche per la gestione autonoma di siti, portali e applicazione web. In particolare sarà presentata la piattaforma per clusterizzare anagrafiche, pubblicare notizie, gestire progetti, inviare newsletter e sms, archiviare e quindi digitalizzare documentazione.

## **2. È partner di progetto SI.net Servizi Informatici s.r.l. P.IVA e C.F. 02743730125, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

SI.net Servizi Informatici nasce nel 2002 dall'esperienza di oltre 25 anni di attività in ambito informatico presso Enti Pubblici e aziende pubbliche e private. La passione per il mondo ICT e la consapevolezza della semplificazione che l'innovazione tecnologica avrebbe portato nella quotidianità, hanno spinto SI.net a mettere il know how acquisito a disposizione della Pubblica Amministrazione, delle Aziende e dei Professionisti. Il suo obiettivo è offrire soluzioni per rispondere alla crescente spinta verso la tecnologia e lo sviluppo di servizi innovativi in linea con la trasformazione digitale della pubblica amministrazione e per la semplificazione dei rapporti amministrazione/cittadino-impresa.

In quest'ottica il contributo di SI.net al progetto diventa fondamentale per gli operatori volontari e anche per gli enti di accoglienza poichè potranno confrontarsi con la competenza e la professionalità del team di esperti di SI.net in tema di digitalizzazione e innovazione.

L'apporto di SI.net Servizi Informatici s.r.l. a beneficio del progetto, quindi di operatori volontari e enti, avverrà con le seguenti modalità operative:

- invierà ai volontari, attraverso l'ente titolare del progetto, un kit informativo sulle tecnologie in uso nella pubblica amministrazione con relative "istruzioni d'uso";
- organizzerà, in collaborazione con l'ente titolare del progetto, un convegno dedicato agli operatori volontari e agli enti di accoglienza che avrà come tema centrale l'innovazione e la digitalizzazione nella pubblica amministrazione;
- invierà a tutti gli Enti Locali con cui collabora un'informativa con cui illustrerà le opportunità legate al progetto di servizio civile.

## **3. È partner di progetto ANCI Lombardia SALUTE C.F 97852730155, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

ANCI Lombardia SALUTE ha l'obiettivo di assicurare una più alta integrazione dei servizi sanitari con quelli socio-assistenziali, tutelando globalmente le funzioni e le attività degli Enti Locali e delle Aziende associate, nel rispetto delle esigenze di salute dei cittadini, della normativa regionale e delle misure eccezionali subentrate a causa della pandemia. Poiché tra le responsabilità del sindaco vi è anche quella relativa alla condizione di salute della popolazione, attraverso ANCI Lombardia

SALUTE i Comuni potranno continuare a dare il loro contributo al radicamento della rete sociosanitaria per una sempre più efficace presa in carico delle fragilità.

In tal senso, ANCI Lombardia SALUTE favorisce la conoscenza e la diffusione di best practice in materia di tutela della salute; promuove iniziative di studio sui temi della tutela e del governo della salute pubblica; concorre alle decisioni in materia sanitaria e sociosanitaria; sviluppa servizi e network per agevolare la gestione dell'assistenza socio-sanitaria.

L'apporto dato dal partner riguarda tutte le sedi di progetto, in particolare ANCI Lombardia SALUTE garantirà:

- il coinvolgimento degli operatori volontari nelle iniziative territoriali per promuovere i temi della tutela e del governo della salute pubblica;
- la realizzazione di un convegno dedicato esclusivamente agli operatori volontari in cui saranno illustrate le misure vigenti in materia di salute e promozione della salute pubblica, soprattutto in relazione ai cambiamenti generati dall'emergenza COVID19, e i diversi ruoli istituzionali che si occupano delle suddette misure;
- l'invio agli operatori volontari, tramite l'ente titolare del progetto, di materiale informativo sulle misure di prevenzione e sulla tutela della salute.

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

### *8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (\*)*

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

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

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

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

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

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

### **Tecniche e metodologie**

#### ***Formazione specifica d’aula in presenza (51 ore complessive)***

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

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

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella

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

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

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

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

### ***Formazione a distanza (21 ore complessive)***

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects

utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

9) *Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (\*)*

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

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

**Modulo 1**

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;</li> <li>• rischi nel lavoro;</li> <li>• sistemazione del posto di lavoro;</li> <li>• luoghi e attrezzature di lavoro.</li> </ul>

**Modulo 2**

<b>DURATA</b>	16 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;</li> <li>• i servizi bibliotecari;</li> <li>• dal diritto di stampa al deposito legale;</li> <li>• i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;</li> <li>• riferimenti normativi.</li> </ul>

### Modulo 3

<i>DURATA</i>	7 ore d'aula in presenza
<i>TITOLO</i>	<b>ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE</b>
<i>CONTENUTI</i>	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none"><li>• come organizzare e comunicare un evento;</li><li>• elementi di marketing territoriale;</li><li>• promozione del territorio e del turismo sostenibile.</li></ul>

### Modulo 4

<i>DURATA</i>	4 ore d'aula in presenza
<i>TITOLO</i>	<b>IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO</b>
<i>CONTENUTI</i>	Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none"><li>• origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;</li><li>• tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);</li><li>• caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo</li><li>• la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;</li><li>• comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;</li><li>• comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.</li></ul>

### Modulo 5

<i>DURATA</i>	16 ore d'aula in presenza
<i>TITOLO</i>	<b>MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI CULTURALI</b>
<i>CONTENUTI</i>	Il modulo propone approfondimenti sul tema dell'organizzazione dei servizi culturali. In particolare saranno trattati i seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Evoluzione normativa</li><li>• Ruolo degli attori istituzionali</li><li>• Macro aree di intervento dei servizi culturali (diversi target)</li></ul>

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

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

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

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si

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

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

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

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

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

### **Modulo 6**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>IL SISTEMA COMUNE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione.</li> <li>• Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto.</li> <li>• Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e</li> </ul>

customer satisfaction).  
Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

### **Modulo 7**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Servizi culturali on line</li><li>• Elementi di catalogazione</li><li>• Elementi di archiviazione</li><li>• Elementi di conservazione e registrazione</li></ul>

### **Modulo 8**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elementi di organizzazione del lavoro</li><li>• Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali</li><li>• Le dinamiche del lavoro in gruppo</li></ul>

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

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

10) *Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (\*)*

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<p><b>Daniele Mallamo:</b>  <b>nato a Reggio Calabria il</b>  <b>4/08/1983</b>  <b>CF:</b>  <b>MLLDNL83M04H</b>  <b>224J</b></p>	<p>Formatore abilitato ai sensi del D.M. 6 Marzo 2013. Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione multimediale nel 2008 all'Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione.</p> <p>Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale.</p> <p>Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p>	<p><b>Modulo 1</b></p>
<p><b>Luigi Paladin nato a San Polo di Piave (Treviso) il</b>  <b>30/08/1952</b></p>	<p>Laureato in psicologia nel 1981 all'Università di Padova si è specializzato in psicopedagogia della lettura e letteratura per l'infanzia.</p> <p>È stato sia docente incaricato di Laboratorio tecniche di animazione della lettura nel Corso di Laurea per Educatore Professionale Sanitario presso l'Università degli Studi di Brescia, sia Responsabile della comunicazione del SIBCA Sistema Integrato dei Beni Culturali e Ambientali di Valle Trompia, (BS), Archivi - Biblioteche - Musei.</p> <p>Coordinatore dei Corsi per Bibliotecari della Scuola per Operatori Sociali IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Docente di Biblioteconomia e Psicopedagogia della lettura presso la Scuola per Bibliotecari IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Responsabile de La Vetrina servizio di documentazione della Provincia di Brescia specializzato nel patrimonio per bambini e ragazzi con un patrimonio di circa 35000 volumi per l'infanzia.</p> <p>Progetta e realizza con Enti locali, Associazioni, Università di Corsi di formazione, aggiornamento e riqualifica</p>	<p><b>Modulo 2</b></p> <p><b>Modulo 5</b></p>

	<p>professionale per Bibliotecari, Documentalisti, Operatori dei beni culturali.</p> <p>Progetta e realizza Corsi di aggiornamento, laboratori, conferenze sulle tematiche della letteratura e produzione editoriale per bambini e ragazzi, psicopedagogia della lettura, e sulla costruzione dei libri.</p> <p>Consulente nazionale dell'iniziativa Nati per Leggere.</p> <p>Saggista con pubblicazioni e articoli nelle principali riviste del settore della Letteratura per l'infanzia.</p> <p>Esperto nella progettazione e realizzazione di Bibliografie e Mostre bibliografiche tematiche e storiche.</p> <p>Premio ANDERSEN come PROTAGONISTA DELLA PROMOZIONE DELLA LETTURA 2005.</p> <p>Membro della Commissione nazionale biblioteche per ragazzi-AIB.</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni "La biblioteca dei piccoli. Spazi per leggere e da raccontare".</p>	
<p><b>Elena Leone: nata a Lodi Vecchio (LO) il 12/02/1968</b></p>	<p>Laureata nel 1996 in Lingue e Letterature Straniere presso l'IULM (Istituto Universitario Lingue Moderne) di Milano, diventa web master in comunicazione. Esperta di comunicazione, organizzazione eventi, marketing e strategie commerciali.</p> <p>Nel 1999 opera come Executive Assistant in qualità di Capo Progetto Y2000 per la Montell Italia s.p.a. Milano, gestendo le attività istituzionali e la comunicazione esterna. Si è occupata, per Ancor Services Italia, di analizzare ed implementare le strategie di animazione territoriale e marketing per il rilancio dei territori, svolgendo inoltre studi di benchmarking e di fattibilità.</p> <p>Svolge il ruolo di Trade Marketing Manager per diversi anni, lavorando all'implementazione di una rete di partner commerciali per la realizzazione di progetti di welfare e progetti culturali, sociali ed educativi territoriali. Per EDENRED svolge l'attività di consulente per la realizzazione dei programmi di welfare aziendale e territoriale, tra cui ASL 2 di Cuneo e il Consorzio Alba Langhe Roero.</p> <p>È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi di organizzazioni eventi, marketing territoriale, rilancio del turismo e valorizzazione di misure per l'incremento dell'attrattività turistica.</p>	<p><b>Modulo 3</b></p>
<p><b>Andrea Perin: nato a Milano il 14/08/1961</b></p>	<p>Laureato in Architettura al Politecnico di Milano nel 1987 è iscritto dal 1988 all'Ordine degli Architetti di Milano e membro del ICOM - International Council of Museum dal 1999.</p> <p>Si è occupato del coordinamento del corso "Allestimento del Museo Archeologico" promosso da MANET, Rete dei Musei Archeologici delle Province di Brescia, Cremona e Mantova.</p> <p>Esperto di arte e collezioni museali, svolge dagli anni 80 importanti collaborazioni con enti e istituzioni di prestigio.</p>	<p><b>Modulo 4</b></p> <p><b>Modulo 5</b></p> <p><b>Modulo 7</b></p>

	<p>Progettazione, allestimento e direzione lavori di esposizioni permanenti e temporanee in numerosi musei, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Civico Museo Archeologico “Platina” - Piadena (CR), a cura di Marco Baioni.</li> <li>• Museo Archeologico della Val Sabbia - Gavardo (BS), a cura di Marco Baioni.</li> <li>• Museo Borgogna Vercelli, a cura di Lacchia C. e Schiavi A.</li> <li>• Mostra Ecuador al Mondo - Castello Sforzesco - Milano, a cura di R. Di Marco.</li> <li>• Arte Maori a Milano, MUDEC, a cura di Ratti e Orsini.</li> </ul> <p>Dal 2011 svolge docenze per Anci Lombardia nell’ambito dei progetti di Servizio civile e di DoteComune. In particolare si è occupato dei corsi di formazione: “Elementi di Economia della Cultura: procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali”; “Il funzionamento del museo. Tra tempio della cultura e luogo della polvere”; “La gestione di un museo in situazioni di emergenza” (Mantova 2013).</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Musei e bambini” Milano 2017;</li> <li>• “Comunicare l’allestimento museale. Il Linguaggio espositivo, codici compositivi, funzioni degli spazi” in “Il Volontario nel Museo, una mappa operativa” - Regione Lombardia, Milano 2012;</li> <li>• “Quando il digitale entra nel museo”, in “La Ricerca”, n.4, ottobre 2012;</li> <li>• “Cose da Museo, avvertimenti per il visitatore curioso”, Elèuthera, Milano 2007.</li> </ul>	
<p><b>Rosaria Borghi: nata a Malnate il 19/09/1948</b></p>	<p>Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l’attività di Coordinamento Amministrativo dell’area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato. Dal 1990 ad oggi è consulente esperto per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</p> <p>Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all’organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi</p>	<p><b>Modulo 6</b> <b>Modulo 8</b></p>

	ventennale nella formazione svolta per conto di Ancitel e successivamente AnciLab, società in-house di ANCI Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali (Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.	
--	---	--

### **MISURA 3 MESI UE**

#### *11) Tabella riepilogativa (\*)*

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1								
2								
3								

Coordinatore Responsabile  
del servizio civile universale di ANCI Lombardia  
Onelia Rivolta