

## *Allegato A – Servizio Civile Universale Italia*

### **SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2024**

#### **TITOLO DEL PROGETTO:**

Cultura è sapere: SCU nelle biblioteche della provincia di Brescia

#### **SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:**

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

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

#### **DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

#### **OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

##### **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*.

Le biblioteche, da sempre presidi di cultura e sapere, stanno assumendo un ruolo sempre più centrale nel promuovere e rafforzare la coesione sociale e il benessere delle comunità. In un'epoca di crescenti disuguaglianze e frammentazioni sociali, le biblioteche offrono spazi aperti e inclusivi dove persone di ogni estrazione sociale, età e cultura possono incontrarsi, interagire e apprendere. Il "Manifesto IFLA-UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (2022) nella sua ouverture chiarisce il ruolo che queste devono avere per rispondere ai bisogni sopra descritti e definisce il compito fondamentale dei Comuni che si impegnano a soddisfarli tra le forme previste dalle leggi in base alle esigenze specifiche locali:

*La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione. La biblioteca pubblica, porta d'accesso locale alla conoscenza, crea i presupposti di base per l'apprendimento permanente, l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. Essa è alla base di società della conoscenza sane, in quanto*

*fornisce l'accesso e consente la creazione e la condivisione di conoscenze di ogni tipo, comprese quelle scientifiche e locali, senza barriere commerciali, tecnologiche o legali.*

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

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

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

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

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

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

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

## **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

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 BOVEZZO Sede 162886**

#### **Obiettivo 1: Rendere più efficienti i servizi erogati dalla biblioteca**

| <b>AZIONI</b>            | <b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>   | <b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>  |
|--------------------------|--|--|
| 1. Contatto con l'utenza | 1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti                                      | Il volontario sarà presente al banco e contribuirà alla gestione dell'utenza per la ricerca di testi e/o informazioni; inoltre, si occuperà di controllare la situazione degli utenti (aggiornamento scheda utenti, restituzioni, prestiti scaduti, richieste effettuate, ecc.).<br>Nel dettaglio si occuperà di:<br>accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti; iscrizione nuovi utenti consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo; gestione dei |
|                          | 2. Iscrizione nuovi utenti   |  |
|                          | 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo                                 |  |
|                          | 4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interpreti, prenotazioni, proroghe, ecc.) |  |
|                          | 5. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti                            |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | movimenti dei documenti (prestiti, interprestati, prenotazioni, proroghe, ecc.); raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti  |
| 2. Gestione del patrimonio documentale                               | 1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale                  | Il volontario si occuperà del riordino degli spazi, dei materiali a scaffale e dell'invio di solleciti.  |
|  | 2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale                           | Si occuperà inoltre della timbratura e etichettatura del materiale documentale.  |
|  | 3. Manutenzione e revisione del materiale documentale e attività di scarto su liste            | Si occuperà di:  |
|  | 4. Invio solleciti   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale;</li> <li>○ Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale;</li> <li>○ Manutenzione e revisione del materiale documentale e attività di scarto su liste fornite dalle biblioteche;</li> <li>○ Invio solleciti.</li> </ul> |
| 3. Gestione delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza | 1. Orientamento al servizio  | Il volontario garantirà assistenza agli utenti che utilizzano il servizio destinando anche una mattina alle richieste specifiche dell'utenza (utilizzo di programmi specifici, consultazione portale Medialibrary online, risoluzione di problemi informatici, consultazione posta elettronica, ecc.).   |
|  | 2. Assistenza all'utenza che necessita di supporto nell'utilizzo delle postazioni informatiche |  |

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

| AZIONI   | ATTIVITA' DI PROGETTO   | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO  |  |
|--|---|---|--|
| 1. Organizzazione di visite guidate, incontri con autori, presentazioni, letture animate, tornei di lettura rivolti ai minori delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado | 1. Gestione delle iniziative in corso di svolgimento  | Il volontario sarà coinvolto nelle iniziative di promozione della lettura rivolte alle scolaresche predisponendo spazi e materiali a supporto delle letture e partecipando all'organizzazione dei laboratori creativi.<br>Si occuperà di: |  |
|  | 2. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi, predisposizione materiali  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Allestimento degli spazi e riordino degli stessi e predisposizione materiali;</li> <li>○ Gestione dei prestiti</li> </ul> |
|  | 3. Gestione dei prestiti  |   |  |
| 2. Organizzazione di gruppi di lettura, mostre tematiche, incontri con   | 1. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi (opuscoli, locandine, ecc) e promozione attraverso i social media | Il volontario si occuperà del supporto nel potenziamento delle iniziative di promozione della lettura per un pubblico giovane e adulto.   |  |

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| l'autore destinati a giovani e adulti | 2. Predisposizione degli spazi e dei materiali e successivo riordino | Si occuperà della predisposizione di volantini pubblicitari, della preparazione del materiale a supporto delle letture, della strumentazione (ex. videoproiettore) e di tutte le attività accessorie che si rendessero necessarie per la buona riuscita delle iniziative. |
|                                       | 3. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri              |   |

## 2. COMUNE DI CONCESIO Sede 163764

### Obiettivo 1: Potenziare il servizio offerto e incentivare la fruizione da parte degli utenti

| AZIONI  | ATTIVITA' DI PROGETTO  | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO  |
|---|--|---|
| 1. Gestione front office con il pubblico                      | 1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati  | Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività a contatto con il pubblico: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ accoglienza utenti, orientamento ai servizi erogati e consulenza bibliografica;</li> <li>○ gestione prestiti;</li> <li>○ gestione interprestito;</li> <li>○ accoglienza utenza;</li> <li>○ supporto informativo all'utenza;</li> <li>○ ricerca dei materiali;</li> <li>○ ricerca bibliografica;</li> <li>○ ricerca a scaffale.</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 back office e manutenzione patrimonio documentale | 1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale   | Il volontario contribuirà alle principali attività di back office, con particolare attenzione a: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ricollocazione documenti del materiale documentale e riordino a scaffale;</li> <li>○ organizzazione degli scaffali tematici;</li> <li>○ etichettatura, rivestimento del materiale documentale e ingressatura libri;</li> <li>○ aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti);</li> <li>○ sollecito dei prestiti scaduti.</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 5 postazioni informatiche                         | 1. Introduzione ai servizi internet e informazioni rispetto al loro utilizzo   | Il volontario si occuperà della gestione delle postazioni multimediali:   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 2. Assistenza presso le postazioni informatiche a disposizione dell'utenza | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fornirà aiuto e supporto al pubblico impegnato a navigare in internet;</li> <li>○ fornirà istruzioni e consigli utili per rendere la navigazione consapevole e produttiva.</li> </ul> |
|  | 3. Supporto nell'utilizzo del catalogo e della Medialibrary                |  |

### Obiettivo 2: Stimolare il piacere della lettura

| AZIONI  | ATTIVITA' DI PROGETTO   | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO  |
|---|---|---|
| 1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura rivolte alle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado e progetto "Libri a Merenda" per gli utenti 3-7 | 1. Contatto con i genitori, le scuole e gli insegnanti                                      | In relazione alle iniziative di promozione della lettura rivolte all'utenza minore (classi delle scuole del territorio e progetto "Libri a Merenda") il volontario collaborerà alla gestione delle attività predisponendo e risistemando gli spazi e le attrezzature necessarie, accogliendo le scolaresche e i gruppi.<br>Curerà il contatto iniziale, la programmazione e gestione degli incontri, la predisposizione dei materiali e la gestione dei prestiti durante le visite. |
|   | 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 e promozione degli incontri riservati ad un pubblico adulto: ex. Gruppo di Lettura mensile ad utenza libera   | 1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri                                  | In relazione alle iniziative di promozione della lettura rivolte all'utenza giovane e adulta, il volontario collaborerà alla gestione delle attività predisponendo e risistemando gli spazi e le attrezzature necessarie, accogliendo i gruppi di adulti.<br>Potrà inoltre occuparsi della promozione degli incontri realizzando i materiali informativi.   |
|   | 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: Migliorare l'organizzazione e la promozione di eventi e proposte culturali

| AZIONI  | ATTIVITA' DI PROGETTO  | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO   |
|---|--|--|
| 1. Organizzazione di eventi di varia natura in collaborazione con l'Ufficio Cultura | 1. Ideazione e progettazione dell'evento   | Il volontario contribuirà all'ideazione, organizzazione e realizzazione degli eventi; sarà inoltre presente durante lo svolgimento degli eventi stessi, anche in supporto e accoglienza al pubblico che vi partecipa.<br>Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ideazione e progettazione dell'evento;</li> </ul> |
|   | 2. Contatto con le sedi e le figure professionali coinvolte                                  |  |
|   | 3. Contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni  |  |
|   | 4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e degli aspetti logistici |  |
|   | 5. Predisposizione degli spazi utilizzati  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contatto con le sedi e le figure professionali coinvolte;</li> <li>○ Contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni;</li> <li>○ Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e degli aspetti logistici;</li> <li>○ Predisposizione degli spazi utilizzati;</li> <li>○ Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento.</li> </ul>   |
| 2. Promozione degli eventi organizzati in collaborazione con l'Ufficio Cultura | 1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento   | <p>Il volontario si occuperà della pubblicizzazione delle proposte culturali attraverso i social media e la distribuzione dei volantini e del materiale informativo sul territorio, dalle bacheche comunali ai principali centri di interesse della città. Svolgerà le 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>○ Distribuzione del materiale sul territorio anche con l'affissione sulle bacheche comunali;</li> <li>○ Pubblicizzazione sui siti internet di riferimento (ex. comune, biblioteca) e sulle relative pagine facebook.</li> </ul> |
|  | 2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo                                   |  |
|  | 3. Distribuzione del materiale sul territorio anche con l'affissione sulle bacheche comunali.                  |  |
|  | 4. Pubblicizzazione sui siti internet di riferimento (ex. comune, biblioteca) e sulle relative pagine facebook |  |

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

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

**3. COMUNE DI DARFO BOARIO TERME Sede 163912**

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

| AZIONI                   | ATTIVITA' DI PROGETTO  | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO   |
|--------------------------|--|--|
| 1. Contatto con l'utenza | 1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti      | Il volontario contribuirà alla gestione dei prestiti, anche interbibliotecari, al controllo dei materiali in prestito scaduti e quindi da recuperare attraverso il sollecito dell'utenza; si |
|                          | 2. Iscrizione nuovi utenti                                   |  |
|                          | 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo |  |

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
|                                     | 4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestati, interprestati, prenotazioni, proroghe, ecc.) | occuperà dell'assistenza ai giovani utenti della biblioteca nelle fasi di consultazione del materiale librario.  |
|                                     | 5. Supporto nell'utilizzo della postazione informatica  | Il volontario offrirà assistenza sia in fase di prenotazione del servizio di navigazione internet e uso pc da parte dell'utente, sia durante la fruizione dello stesso. Particolare riguardo sarà riservato all'utenza più fragile o in difficoltà, come quella disabile.  |
| 2. Gestione del patrimonio librario | 1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale                   | Il volontario sarà coinvolto nelle principali attività di back office, in particolare nella sistemazione del patrimonio librario e nel riordino dei libri.<br>Svolgerà le seguenti attività:<br>Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale;<br>Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale;<br>Manutenzione del materiale documentale;<br>Invio solleciti. |
|                                     | 2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale                            |  |
|                                     | 3. Manutenzione del materiale documentale   |  |
|                                     | 4. Invio solleciti  |  |

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

| AZIONI   | ATTIVITA' DI PROGETTO  | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO   |
|--|--|--|
| 1. Organizzazione di incontri e letture animate per gli alunni delle scuole del territorio | 1. Contatto con le scuole e gli insegnanti                                     | Il volontario offrirà supporto ai minori durante le visite guidate alla biblioteca organizzate in collaborazione con le scuole presenti nel territorio.<br>Le attività vedranno impiegato il volontario anche nelle relazioni con le istituzioni Scolastiche stesse e con i Comitati dei Genitori.   |
|  | 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche     |  |
|  | 3. Gestione delle letture in corso di svolgimento e gestione dei prestiti      |  |
|  | 4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi                            |  |
| 2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti  | 1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri                     | Il volontario sarà coinvolto anche nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto.<br>Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri;</li> <li>○ Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari;</li> <li>○ Realizzazione di materiali informativi;</li> </ul> |
|  | 2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari        |  |
|  | 3. Realizzazione di materiali informativi                                      |  |
|  | 4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi |  |
|  | 5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri                        |  |

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

**Obiettivo 3: Migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi**

| <b>AZIONI</b>  | <b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>  | <b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>   |
|--|---|---|
| 1. Organizzazione di attività culturali di varia natura (corsi, concorsi, manifestazioni musicali, rassegne cinematografiche, spettacoli teatrali, ecc.) | 1. Ideazione, progettazione dell'evento e stesura del calendario annuale  | <p>Il volontario potrà partecipare alle attività di organizzazione degli eventi attraverso le seguenti attività:</p> <p>mantenere le relazioni con le Associazioni Culturali che operano sul territorio e con gli Enti sovra-comunali che si riferiscono al Settore Cultura; somministrare questionari all'utenza sul gradimento dei servizi e delle singole attività e valutare gli stessi per la programmazione futura, in modo da offrire una proposta culturale sulla base dei desiderata dei cittadini.</p> <p>Il volontario potrà inoltre intervenire per i collegamenti tra i vari uffici che si riferiscono al settore cultura e turismo e per la realizzazione di iniziative organizzate dal settore in sedi diverse (ex. Centro Congressi di Boario Terme).</p> |
|  | 2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti  |   |
|  | 3. Contatto con il pubblico ed eventuale raccolta di adesioni   |   |
|  | 4. Gestione degli aspetti burocratici e logistici per la realizzazione dell'evento  |   |
|  | 5. Gestione degli spazi utilizzati  |   |
|  | 6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico  |   |
| 2. Promozione degli eventi   | 1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento  | <p>Il volontario sarà chiamato a collaborare nella promozione degli eventi proposti attraverso la progettazione e la distribuzione del materiale informativo e l'eventuale pubblicazione sui social media.</p> <p>Si occuperà anche della distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso le pagine Facebook e i siti web ufficiali.</p>   |
|  | 2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo  |   |
|  | 3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso le pagine Facebook e i siti web ufficiali |   |

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

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

#### 4. COMUNE DI ESINE Sede 164001

##### Obiettivo 1: Ampliare i servizi offerti dalla Biblioteca e la circolazione del patrimonio librario

| AZIONI                              | ATTIVITA' DI PROGETTO  | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO   |
|-------------------------------------|--|--|
| 1. Contatto con l'utenza            | 1. Apertura della biblioteca, accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti | Il volontario sarà impegnato, con il supporto del personale dell'Ente, nella gestione delle attività della biblioteca; nel dettaglio si occuperà di:<br>- apertura della biblioteca, accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti;<br>- iscrizione nuovi utenti;<br>- consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo;<br>- gestione dei movimenti dei documenti, utilizzo del programma Clavis;<br>- supporto nell'utilizzo della postazione informatica. |
|                                     | 2. Iscrizione nuovi utenti   |  |
|                                     | 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo                       |  |
|                                     | 4. Gestione dei movimenti dei documenti, utilizzo del programma Clavis             |  |
|                                     | 5. Supporto nell'utilizzo della postazione informatica                             |  |
| 2. Gestione del patrimonio librario | 1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale      | Il volontario, supportato dal personale dell'Ente, collaborerà alla gestione del posseduto della biblioteca nel dettaglio di occuperà di:<br>- ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale;<br>- timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale;<br>- manutenzione del materiale documentale e attività di scarto;<br>- invio solleciti.   |
|                                     | 2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale               |  |
|                                     | 3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto                     |  |
|                                     | 4. Invio solleciti   |  |
|                                     | 2. Pubblicizzazione evento   |  |
|                                     | 3. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento                          |  |

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

| AZIONI  | ATTIVITA' DI PROGETTO   | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO  |
|---|---|---|
| 1. Organizzazione di incontri, laboratori e letture animate destinati alle scolaresche (dall'Infanzia alla Secondaria di primo grado) | 1. Contatto con le scuole e gli insegnanti  | Il volontario si impegnerà, in collaborazione con il personale dell'Ente, dell'organizzazione di laboratori dedicati alla lettura per la popolazione scolastica del Comune. Nel dettaglio si occuperà di:<br>- contatto con le scuole e gli insegnanti;<br>- programmazione e gestione del calendario delle visite e delle attività delle scolaresche;<br>- gestione delle letture/attività durante lo svolgimento; |
|   | 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  |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare;</li> <li>- gestione dei prestiti durante le visite.</li> </ul>  |
| 2. Organizzazione di gruppi di lettura ed incontri con l'autore destinati alla popolazione anziana | 1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri                     | <p>Il volontario sarà impegnato nell'attivazione di iniziative di promozione della lettura dedicate alla popolazione anziana.</p> <p>Nel dettaglio si occuperà di:</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 e distribuzione di materiali informativi e promozione via web;</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 e distribuzione di materiali informativi e promozione via web |   |
|  | 4. Predisposizione degli spazi e successivo riordino                           |   |
|  | 5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri                        |   |

#### 5. COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA Sede 164091

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

| <b>AZIONI</b>                          | <b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>  | <b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>  |
|--|---|--|
| 1. Gestione operazioni di back office  | 1. Ricollocazione dei documenti movimentati a scaffale e riordino delle raccolte                    | <p>Il volontario affiancherà il personale nelle operazioni quotidiane legate alla manutenzione libraria e alla catalogazione: trattamento del libro dal momento della sua entrata in biblioteca (ingressatura, etichettatura, collocazione a scaffale e ordinamento).</p> <p>Il volontario sarà impiegato anche nell'utilizzo di strumentazioni informatiche e telematiche in dotazione, legate al servizio bibliotecario o interbibliotecario. Queste si rendono necessarie soprattutto nella ricerca di quelle opere che la biblioteca non possiede e che quindi deve richiedere via internet da altre biblioteche alle quali è collegata in rete.</p> |
|  | 2. Trattamento fisico delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento) |  |
|  | 3. Revisione e scarto del patrimonio librario e documentario  |  |
|  | 4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti  |  |
| 2. Gestione operazioni di front office | 1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo  | <p>Il volontario sarà coinvolto nelle operazioni di prestito ed interprestito in biblioteca, in un rapporto diretto con l'utenza. Si occuperà di erogare informazioni rispetto ai servizi offerti dalla biblioteca, prestare assistenza</p>  |
|  | 2. Consulenza bibliografica   |  |
|  | 3. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti,                                   |  |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
|                            | rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.)   | agli utenti che necessitano di aiuto ed esaudire le loro richieste.  |
|                            | 4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza   | Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e diffusione di materiale informativo;</li> <li>○ Consulenza bibliografica;</li> <li>○ Gestione dei movimenti dei documenti;</li> <li>○ Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza;</li> <li>○ Assistenza agli utenti che necessitano di supporto.</li> </ul> |
|                            | 5. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto  |  |
| 3. Gestione internet point | 1. Introduzione ai servizi offerti e iscrizione nuovi utenti   | Il volontario sarà di aiuto e supporto durante l'accesso ad internet.  |
|                            | 2. Supporto all'utenza presso le 4 postazioni informatiche e assistenza nell'accesso alla Medialibrary e al catalogo | Sarà d'aiuto nella gestione di ricerche bibliografiche finalizzate alla soddisfazione di esigenze di studio dell'utenza, a partire dalle ricerche scolastiche più elementari fino ad arrivare al livello di ricerca testi per studi universitari. Inoltre, il volontario fornirà indicazioni in merito a Medialibrary.   |

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

| <b>AZIONI</b>   | <b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>  | <b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>   |
|---|---|---|
| 1. Organizzazione di incontri e visite guidate con le scolaresche e gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti agli adulti | 1. Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, utenti)  | Il volontario collaborerà alla realizzazione di proposte di animazione e accompagnamento alla lettura, e attività di animazione culturale all'interno della sede di servizio, rivolte ai minori e agli adulti. Inoltre, potrà partecipare alla gestione delle visite guidate alla struttura bibliotecaria.<br>Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, utenti);</li> <li>○ Programmazione e gestione del calendario degli incontri;</li> <li>○ Predisposizione degli spazi e dei materiali;</li> <li>○ Realizzazione di materiale informativo e promozione;</li> </ul> |
|   | 2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri  |   |
|   | 3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video per gli incontri con l'autore) |   |
|   | 4. Realizzazione di materiale informativo e promozione  |   |
|   | 5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento e dei prestiti   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestione degli incontri in corso di svolgimento e dei prestiti.</li> </ul> |
|--|--|---|

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

| <b>AZIONI</b>   | <b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>   | <b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>   |
|---|--|---|
| 1. Organizzazione di eventi e proposte culturali grazie alla collaborazione fra biblioteca, Ufficio Cultura e Associazioni (ex. Amici della Biblioteca) | 1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento  | <p>Il volontario collaborerà nel coordinamento delle varie proposte di attività culturali organizzate dalla biblioteca, dall'interno del comune e dalle varie associazioni e soggetti che aderiscono alla Consulta.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento;</li> <li>○ Espletamento delle pratiche necessarie alla realizzazione dell'evento;</li> <li>○ Contatto con le figure professionali coinvolte e gli utenti;</li> <li>○ Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi;</li> <li>○ Gestione dell'evento durante lo svolgimento.</li> </ul>     |
|   | 2. Espletamento delle pratiche necessarie alla realizzazione dell'evento   |   |
|   | 3. Contatto con le figure professionali coinvolte e gli utenti   |   |
|   | 4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi                       |   |
|   | 5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento   |   |
| 2. Comunicazione e promozione degli eventi in calendario  | 1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato | <p>Il volontario si occuperà di garantire la più ampia diffusione informativa attraverso la rete (ad esempio tramite l'invio di newsletter), attraverso i social (ad esempio Facebook) ed attraverso la realizzazione del bollettino informativo cartaceo.</p> <p>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> <li>○ Distribuzione del materiale informativo;</li> <li>○ Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali di riferimento (comune, biblioteca, ecc.) e sulle pagine social</li> </ul> |
|   | 2. Realizzazione di volantini e materiali informativi  |   |
|   | 3. Distribuzione del materiale informativo   |   |
|   | 4. Pubblicazione di contenuti sui siti ufficiali di riferimento (comune, biblioteca, ecc.) e sulle pagine social     |   |

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

| <b>AZIONI</b>  | <b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>  | <b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>   |
|--|---|---|
| 1. Gestione del Museo delle Armi e organizzazione di visite guidate/laboratori | 1. Apertura e chiusura Museo  | Il volontario collaborerà nella gestione degli orari di apertura del Museo delle Armi in occasione di mostre, eventi, fiere. Prenderà anche parte alla realizzazione stessa delle mostre e delle manifestazioni, delle visite guidate, degli itinerari didattici per le scuole e parteciperà all'attività di promozione.<br>Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Accoglienza ai visitatori;</li><li>○ Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito;</li><li>○ Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;</li><li>○ Manutenzione delle vetrine e delle collezioni;</li><li>○ Movimentazione degli oggetti;</li><li>○ Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali;</li><li>○ Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti);</li><li>○ Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sul sito ufficiale e sui social media.</li></ul> |
|  | 2. Accoglienza ai visitatori  |   |
|  | 3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito            |   |
|  | 4. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso   |   |
|  | 5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni  |   |
|  | 6. Movimentazione degli oggetti   |   |
|  | 7. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali |   |
|  | 8. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)                          |   |
|  | 9. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sul sito ufficiale e sui social media                                |   |

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

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

6. COMUNE DI GUSSAGO Sede 164254

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

| AZIONI   | ATTIVITA' DI PROGETTO  | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO  |
|--|--|---|
| 1. Gestione del patrimonio documentale                         | 1. Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale  | All'interno della biblioteca il volontario si occuperà delle seguenti attività: gestione prestito, restituzione dei documenti, controllo della situazione degli utenti, prestito interbibliotecario, reference, realizzazione di bibliografie e ricerche bibliografiche, preparazione documenti da inviare alla catalogazione centralizzata, etichettatura, riordino libri a scaffale, revisione inventariale.<br>In un primo tempo si prevede un'attività prevalentemente di supporto al personale della biblioteca, poi il volontario lavorerà autonomamente nella gestione delle diverse pratiche. |
|  | 2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti  |   |
|  | 3. Operazioni di scarto dei documenti  |   |
|  | 4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)  |   |
|  | 5. Invio solleciti   |   |
| 2. Supporto all'utenza   | 1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi   | All'interno della biblioteca il volontario si occuperà delle seguenti attività di front office: <ul style="list-style-type: none"> <li>o accoglienza utenti</li> <li>o iscrizioni</li> <li>o supporto nelle ricerche</li> <li>o gestione banco prestiti</li> </ul>  |
|  | 2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti   |   |
|  | 3. Aiuto all'utenza nella ricerca  |   |
|  | 4. Gestione banco prestiti   |   |
| 3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione | 1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet  | Il volontario potrà fornire assistenza agli utenti nell'utilizzo delle 4 postazioni internet e nella consultazione dei cataloghi on-line della biblioteca.<br>L'attività prevede assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle operazioni di connessione e ricerca in Internet.   |
|  | 2. Assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle operazioni di connessione e ricerca in Internet |   |

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

| AZIONI  | ATTIVITA' DI PROGETTO   | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO   |
|---|---|--|
| 1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio (ex. progetto "Benvenuti in biblioteca") | 1. Contatto con gli insegnanti delle scuole                           | Il volontario potrà partecipare all'organizzazione delle attività di promozione alla lettura diverse per ogni fascia d'età specifica, curando anche la gestione di laboratori (creazione del libro, ecc.), letture di racconti o fiabe, spettacoli, ecc. |
|   | 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi |  |
|   | 3. Gestione delle visite delle scolaresche e dei progetti             |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | (laboratori, letture animate, tornei di lettura, ecc.)   | Si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contatto con gli insegnanti delle scuole;</li> <li>○ Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi;</li> <li>○ Gestione delle visite delle scolaresche e dei progetti;</li> <li>○ Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati;</li> <li>○ Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti.</li> </ul> |
|  | 4. Predisposizione e allestimento degli spazi utilizzati |   |
|  | 5. Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti     |   |

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

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso aggiornamento sito e pagina Facebook, comunicati stampa, distribuzione del materiale cartaceo sul territorio | realizzazione di comunicati stampa, etc.<br>Svolgerà le seguenti attività: <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>○ Pubblicizzazione dell'evento attraverso aggiornamento sito e pagina Facebook, comunicati stampa, distribuzione del materiale cartaceo sul territorio.</li> </ul> |
|--|---|--|

### 7. COMUNE DI LODRINO Sede 164405

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

| AZIONI                                 | ATTIVITA' DI PROGETTO   | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO   |
|--|---|--|
| 1. Contatto con l'utenza               | 1. Accoglienza utenti e introduzione ai servizi offerti   | Il volontario affiancherà gli utenti nell'effettuazione di prestiti, rientri e semplici ricerche bibliografiche.   |
|  | 2. Iscrizione nuovi utenti  |  |
|  | 3. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo                                    | Collaborerà, inoltre, nell'attivazione delle iniziative di formazione dell'utenza all'uso degli strumenti di ricerca bibliografica, con particolare riguardo alla fascia di utenza più fragile (anziani e disabili).   |
|  | 4. Gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, interprestiti, prenotazioni, proroghe, ecc.) |  |
|  | 5. Supporto all'utenza fragile  |  |
| 2. Gestione del patrimonio documentale | 1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e riordino a scaffale                   | Il volontario, in collaborazione con il personale della biblioteca, si occuperà della revisione del patrimonio librario e documentale curando i seguenti aspetti: acquisizione, conservazione, tutela, valorizzazione e pubblica fruizione dei beni librari e documentari, eventuali bollature, revisione e scarto del patrimonio. Le medesime attività di cura del patrimonio verranno effettuate per il patrimonio librario e documentale della biblioteca riservato alla fascia d'età 0/14. |
|  | 2. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale                            |  |
|  | 3. Manutenzione del materiale documentale e attività di scarto                                  |  |
|  | 4. Invio solleciti  |  |

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

| AZIONI                                    | ATTIVITA' DI PROGETTO                                 | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO   |
|---|---|--|
| 1. Organizzazione di laboratori e letture | 1. Contatto con le scuole, gli insegnanti, i genitori | Il volontario parteciperà alle seguenti attività: realizzazione di incontri di |

|   |   |  |
|---|---|--|
| animate per i minori della fascia 0-14  | 2. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle scolaresche                          | lettura di storie e gestione piccoli laboratori; assistenza alle classi e ai minori in visita alla biblioteca; programmazione e animazione di feste e mostre rivolte ai piccoli lettori.<br>Il volontario, inoltre, potrà essere coinvolto nella realizzazione di proposte di avvicinamento alla lettura per i bambini e i ragazzi con disabilità.   |
|   | 3. Gestione degli incontri in corso di svolgimento  |  |
|   | 4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi   |  |
| 2. Organizzazione di gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a giovani e adulti | 1. Programmazione e gestione del calendario degli incontri  | Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione della lettura rivolte ad un pubblico giovane e adulto, occupandosi anche della promozione delle stesse e della distribuzione sul territorio del materiale informativo e promozionale.<br>Inoltre, potrà collaborare nella predisposizione di scaffali tematici su argomenti specifici in occasione di eventi di particolare rilievo, coinvolgendo a tale riguardo scuole, associazioni o gruppi locali. |
|   | 2. Contatto con gli autori, con gli attori e con gli utenti destinatari                             |  |
|   | 3. Realizzazione e distribuzione di materiali informativi e promozionali e pubblicizzazione via web |  |
|   | 4. Predisposizione degli spazi destinati agli incontri e riordino degli stessi                      |  |
|   | 5. Accoglienza del pubblico che partecipa agli incontri   |  |

#### 8. COMUNE DI LUMEZZANE Sede 164447

##### 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 seguenti attività di back office: ricollocazione; supporto alla revisione delle raccolte.<br>Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riposizionamento e riordino dei documenti a scaffale</li> <li>• Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti</li> <li>• Operazioni di scarto dei documenti</li> <li>• Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti)</li> <li>• Invio solleciti</li> </ul> |
|  | 2. Timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento dei documenti         |  |
|  | 3. Operazioni di scarto dei documenti   |  |
|  | 4. Controllo del materiale documentale (prestiti scaduti, smarrimenti, furti) |  |
|  | 5. Invio solleciti  |  |
| 2. Supporto all'utenza                 | 1. Accoglienza dell'utenza e orientamento ai servizi                          | Il volontario collaborerà alle seguenti attività di front office: consultazione e prestito materiale librario e documentario; gestione emeroteca;  |
|  | 2. Iscrizione ai servizi della biblioteca per i nuovi utenti                  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | 3. Aiuto all'utenza nella ricerca  | informazioni in merito alle attività culturali varie; istruzione all'utenza; reference.   |
|  | 4. Gestione banco prestiti   |   |
| 3. Gestione delle postazioni informatiche messe a disposizione | 1. Supporto nell'accesso alle postazioni internet  | Il volontario offrirà supporto all'utenza che utilizza le postazioni internet. Fornirà assistenza e supporto durante la navigazione avendo particolare riguardo agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico. |
|  | 2. Assistenza agli utenti non del tutto autosufficienti dal punto di vista informatico rispetto alle operazioni di connessione e ricerca in Internet |   |

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

| <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 | 1. Contatto con gli insegnanti delle scuole                           | Il volontario collaborerà con il personale nell'organizzazione di letture animate rivolte alle scolaresche e visite guidate in biblioteca. Svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatto con gli insegnanti delle scuole</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>• Tesseramento degli alunni e 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. Tesseramento degli alunni e gestione dei prestiti                  |   |

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

| <b>AZIONI</b>   | <b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>  | <b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>  |
|---|---|--|
| 1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (sport, arte, corsi di lingua, laboratori creativi, letture attoriali) | 1. Progettazione e pianificazione dell'evento in relazione al target di riferimento                 | Il volontario contribuirà alla gestione di iniziative culturali promosse dall'Assessorato e 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> </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   |  |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
|                            |  | <ul style="list-style-type: none"> <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. Promozione degli eventi | 1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento<br>2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo<br>3. Pubblicizzazione dell'evento attraverso: newsletter, aggiornamento delle pagine Facebook e Instagram e dei siti web | Il volontario contribuirà alla pubblicizzazione degli eventi realizzando e distribuendo sul territorio materiale informativo e promozionale e aggiornando il sito ufficiale e i social media. Parteciperà alle attività di pianificazione del piano di comunicazione dell'evento, alla realizzazione grafica del materiale informativo e alla pubblicizzazione dell'evento. |

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

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

### **9. COMUNE DI MALEGNO Sede 164508**

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

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 3. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza | Inizialmente il volontario sarà in affiancamento al personale, successivamente continuerà l'attività autonomamente non appena maturerà le competenze necessarie. |
|  | 4. Assistenza agli utenti che necessitano di supporto                      |  |

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

| AZIONI  | ATTIVITA' DI PROGETTO   | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO  |
|---|---|---|
| 1. Organizzazione di visite guidate, letture animate, laboratori, gruppi di lettura e incontri con l'autore rivolti a scolaresche, adulti e anziani | 1. Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, utenti, referenti centro anziani)  | <p>Il volontario verrà coinvolto nel processo organizzativo connesso agli interventi di animazione alla lettura destinati ai minori, agli adulti e agli anziani del Centro diurno.</p> <p>Il ruolo del volontario sarà inoltre quello di partecipare alla produzione del materiale informativo e alle attività dell'ufficio stampa per l'iniziativa mensile "Libriamo".</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatto con i destinatari e le figure coinvolte (insegnanti, autori, utenti, referenti centro anziani)</li> <li>• Programmazione e gestione del calendario degli incontri</li> <li>• Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video per gli incontri con l'autore)</li> <li>• Realizzazione di materiale informativo e promozione</li> <li>• Gestione degli incontri in corso di svolgimento e dei prestiti</li> </ul> |
|   | 2. Programmazione e gestione del calendario degli incontri  |   |
|   | 3. Predisposizione degli spazi e dei materiali (sala ragazzi, materiale ludico ricreativo per minori; spazi attrezzati, strumentazione audio/video per gli incontri con l'autore) |   |
|   | 4. Realizzazione di materiale informativo e promozione  |   |
|   | 5. Gestione degli incontri in corso di svolgimento e dei prestiti   |   |

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

| AZIONI   | ATTIVITA' DI PROGETTO   | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO   |
|--|---|--|
| 1. Organizzazione di eventi e proposte culturali grazie alla collaborazione fra biblioteca, Amministrazione, | 1. Individuazione del pubblico di riferimento e progettazione dell'evento | <p>Il volontario sarà di supporto agli uffici comunali e all'associazione E20 per l'organizzazione degli eventi.</p> <p>Si occuperà delle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettazione dell'evento</li> </ul> |
|  | 2. Espletamento delle pratiche necessarie alla realizzazione dell'evento  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Associazione E20, Musei                                  | 3. Contatto con le figure professionali coinvolte e gli utenti  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione iter organizzativo</li> <li>• contatto con le figure coinvolte</li> <li>• predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi</li> <li>• gestione dell'evento durante lo svolgimento</li> <li>• supporto informativo durante gli eventi ai cittadini e ai turisti.</li> </ul>  |
|  | 4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi                              |  |
|  | 5. Gestione dell'evento durante lo svolgimento (ex. Cascinando, De Gustibus, Notte Bianca malegnese, festa patronale, ecc.) |  |
| 2. Comunicazione e promozione degli eventi in calendario | 1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato        | <p>Il volontario sarà di supporto agli uffici comunali e all'associazione E20 per la produzione di materiale informativo, la pubblicizzazione degli eventi.</p> <p>Si occuperà delle attività di ufficio stampa e della distribuzione di locandine, volantini e brochure nel territorio.</p> <p>Il volontario presenzierà agli eventi stessi sul territorio comunale ed erogherà informazioni in merito ai cittadini e ai turisti.</p> |
|  | 2. Realizzazione di volantini e materiali informativi   |  |
|  | 3. Distribuzione del materiale informativo  |  |
|  | 4. Pubblicizzazione tramite siti internet ufficiali, Facebook, Whatsmal   |  |

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

| AZIONI  | ATTIVITA' DI PROGETTO  | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO   |
|---|--|--|
| 1. Gestione del Museo Le Fudine e del Museo del Lambich e organizzazione di visite guidate/laboratori didattici | 1. Apertura e chiusura Musei   | <p>Il volontario si occuperà della supervisione degli spazi e degli afflussi ai Musei e della gestione delle visite guidate. Inoltre curerà la produzione del materiale informativo e multimediale, seguirà le attività dell'ufficio stampa, la pubblicizzazione delle mostre e sarà presente alle manifestazioni durante l'apertura straordinaria dei musei e per dare informazioni ai turisti.</p> <p>Svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura Musei</li> <li>• Accoglienza ai visitatori</li> <li>• Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito</li> <li>• Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso</li> </ul> |
|   | 2. Accoglienza ai visitatori   |  |
|   | 3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito           |  |
|   | 4. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso  |  |
|   | 5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni   |  |
|   | 6. Movimentazione degli oggetti  |  |
|   | 7. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso i Musei (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali |  |
|   | 8. Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)                         |  |
|   | 9. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>sul sito ufficiale e sui social media</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione delle vetrine e delle collezioni</li> <li>• Movimentazione degli oggetti</li> <li>• Organizzazione e gestione delle visite guidate presso i Musei (scolaresche e gruppi), dei laboratori e degli eventi collaterali</li> <li>• Predisposizione di materiali informativi e promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)</li> <li>• Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sul sito ufficiale e sui social media</li> </ul> |
|--|--|--|

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

Non sono previste attività differenti per il GMO richiesto nella suddetta sede di servizio.

**10. COMUNE DI NAVE Sede 164804**

**Obiettivo 1: Potenziare il servizio offerto e incentivare la fruizione da parte degli utenti**

| <b>AZIONI</b>  | <b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>  | <b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>   |
|--|---|---|
| 1. Gestione delle attività di front office                   | 1. Accoglienza utenti e primo orientamento ai servizi erogati<br>2. Utilizzo del programma ClavisNG<br>3. Iscrizione nuovi utenti al servizio di prestito<br>4. Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo e delle postazioni informatiche<br>5. Attività al banco per la gestione del prestito<br>6. Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti | Il volontario potrà avere accesso al programma di gestione prestiti ClavisNG dopo la formazione da parte della Provincia di Brescia, che rilascerà credenziali personali. Supporterà il personale bibliotecario nello svolgimento delle seguenti attività di front office: <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>○ Utilizzo del programma ClavisNG.</li> <li>○ Consulenza bibliografica e supporto nell'uso del catalogo e delle postazioni informatiche;</li> <li>○ Attività al banco per la gestione del prestito;</li> </ul> Raccolta di segnalazioni, richieste, suggerimenti degli utenti. |
| 2. Gestione delle attività di back office e manutenzione del | 1. Ricollocazione a scaffale del materiale documentale e riordino a scaffale  | Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, si occuperà della gestione e manutenzione del patrimonio   |

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| patrimonio documentale | 2. Aggiornamento e revisione del patrimonio librario e multimediale (compilazione di elenchi, annotazione sul registro d'entrata degli scarti) | documentale. Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività di back office: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ingressatura ed etichettatura dei nuovi materiali;</li> <li>○ inventariazione;</li> <li>○ ricollocazione dei volumi restituiti;</li> <li>○ controllo delle situazioni utenti ed eventuali solleciti;</li> <li>○ controllo e riordino sezione adulti e ragazzi.</li> <li>○ Ricopertinatura libri</li> </ul> |
|                        | 3. Timbratura, etichettatura, rivestimento del materiale documentale   |  |
|                        | 4. Invio solleciti per i prestiti scaduti  |  |

**Obiettivo 2: Stimolare il piacere della lettura e implementare l'organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali**

| AZIONI   | ATTIVITA' DI PROGETTO   | RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO   |
|--|---|--|
| 1. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura destinate alle scolaresche e ai minori divisi per target della fascia 0-14 | 1. Programmazione e gestione del calendario delle visite scolastiche  | Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di iniziative di promozione della lettura destinate alle scolaresche e ai minori divisi per target della fascia 0-14 (ex. progetto Nati per Leggere). Prenderà parte alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ affiancamento al personale per l'organizzazione delle attività con le scuole;</li> <li>○ preparazione Kit NPL;</li> <li>○ predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare;</li> <li>○ partecipazione attiva nel corso dello svolgimento delle letture;</li> <li>○ supporto nei laboratori gestione dei prestiti durante le visite.</li> </ul> |
|  | 2. Predisposizione dei materiali didattici e degli spazi da utilizzare  |  |
|  | 3. Gestione delle letture/attività durante lo svolgimento   |  |
|  | 4. 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  | Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di iniziative di promozione della lettura destinate a un target giovane e adulto (ex. gruppi di lettura, incontri con l'autore ecc.) Svolgerà nel dettaglio le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ organizzazione, sviluppo dei gruppi di lettura (in presenza o online)</li> <li>○ promozione degli eventi;</li> <li>○ raccolta iscrizioni, prenotazioni;</li> <li>○ supporto nelle attività di lettura;</li> </ul>  |
|  | 2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo e promozionale, anche per la divulgazione sui social |  |
|  | 3. Predisposizione degli spazi e successivo riordino  |  |
|  | 4. Partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento   |  |
|  | 5. Laboratorio dove previsto  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ supporto ai laboratori</li> <li>○ esposizione di materiale documentario a tema;</li> <li>○ stesura bibliografie;</li> </ul> preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali.  |
| 3. Continuazione del progetto La biblioteca dei Semi, iniziato nel 2024 con il Bando The Europe Challenge    | 1. Contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni  | Il volontario collaborerà con il personale dell'Ente alla continuazione del progetto La Biblioteca dei Semi inserito nel Bando The Europe Challenge. Nel dettaglio il volontario si occuperà di:<br>- contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni<br>- raccolta semi e predisposizione schede botaniche<br>- accoglienza del pubblico, partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento   |
|  | 2. Raccolta semi e predisposizione schede botaniche  |  |
|  | 3. Accoglienza del pubblico, partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento  |  |
| 4. Organizzazione di eventi di varia natura in collaborazione con Assessorato alla Cultura e Associazionismo | 1. Contatto con il pubblico e raccolta iscrizioni  | Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione di eventi culturali di varia natura. Supporterà il personale dell'Ufficio Cultura nelle seguenti attività:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>○ predisposizione degli spazi e dei materiali utili allo svolgimento di eventi (es: concorso letterario, visite guidate, concerti...);</li> <li>○ monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento e supporto dell'utenza</li> </ul> attività d'ufficio connesse.                 |
|  | 2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e degli aspetti logistici                               |  |
|  | 3. Predisposizione degli spazi utilizzati  |  |
|  | 4. Accoglienza del pubblico, partecipazione e supporto allo svolgimento dell'evento  |  |
| 5. Promozione degli eventi   | 1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento   | Il volontario supporterà la promozione degli eventi, svolgendo nel dettaglio le seguenti attività:<br><br><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>○ Distribuzione del materiale sul territorio;</li> </ul> Pubblicizzazione sui siti internet di riferimento (es. comune, biblioteca) e sulle relative pagine facebook e Instagram. |
|  | 2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo   |  |
|  | 3. Distribuzione del materiale sul territorio  |  |
|  | 4. Pubblicizzazione sui siti internet di riferimento (es. comune, biblioteca) e sulle relative pagine facebook e Instagram |  |

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

| REGIONE   | PROV | ENTE DI ACCOGLIENZA           | SETTORE | CODICE SEDE | INDIRIZZO                 | CIVICO | CAP   | POSIZIONI TOTALI | DI CUI GMO |
|-----------|------|-------------------------------|---------|-------------|---------------------------|--------|-------|------------------|------------|
| Lombardia | BS   | COMUNE DI BOVEZZO             | Cultura | 162886      | Via VITTORIO VENETO       | 13     | 25073 | 1                | 0          |
| Lombardia | BS   | COMUNE DI CONCESIO            | Cultura | 163764      | Via ENRICO MATTEI         | 99     | 25062 | 3                | 1          |
| Lombardia | BS   | COMUNE DI ESINE               | Cultura | 164001      | Piazza GIUSEPPE GARIBALDI | 1      | 25040 | 1                | 0          |
| Lombardia | BS   | COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA | Cultura | 164091      | Via XX SETTEMBRE          | 31     | 25063 | 2                | 1          |
| Lombardia | BS   | COMUNE DI GUSSAGO             | Cultura | 164254      | Piazza SAN LORENZO        | 9      | 25064 | 1                | 0          |
| Lombardia | BS   | COMUNE DI LODRINO             | Cultura | 164405      | Via ROMA                  | 90     | 25060 | 1                | 0          |
| Lombardia | BS   | COMUNE DI LUMEZZANE           | Cultura | 164447      | Via MONSUELLO             | 154    | 25065 | 2                | 1          |
| Lombardia | BS   | COMUNE DI MALEGNO             | Cultura | 164508      | Viale DONATORI DI SANGUE  | 1      | 25053 | 2                | 1          |
| Lombardia | BS   | COMUNE DI NAVE                | Cultura | 164804      | Via BRESCIA               | 43     | 25075 | 1                | 0          |
|           |      |                               |         |             |                           |        |       | <b>14</b>        | <b>4</b>   |

## **POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

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

## **EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

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

### **In tutte le sedi è richiesto:**

Flessibilità oraria.

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.

## **CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

*Eventuali crediti formativi riconosciuti*

*NO*

*Eventuali tirocini riconosciuti*

*NO*

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

## **EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

NESSUNO

## **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Il sistema di selezione accreditato prevede:

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

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

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

- Conoscenza delle finalità del servizio civile e del progetto da parte del candidato
- Esame generale della motivazione

- Idoneità del candidato rispetto alle mansioni previste dal progetto
- Capacità di relazione e profilo attitudinale

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

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

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

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

### **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

#### *Sede di realizzazione*

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

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

#### *Durata*

#### *Durata*

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

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

### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

#### *Sede di realizzazione*

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

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

#### *Durata*

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

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

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

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

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

Insieme si può: volontari SCU per la coesione sociale nei Comuni del Nord Italia

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:**

Obiettivo 3: Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età

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

Obiettivo 10: Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni"

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

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 4

**Tipologia di minore opportunità:**

Difficoltà economiche

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

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

Certificazione ISEE INFERIORE O PARI ALLA SOGLIA DI 15.000 €

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

Si metteranno in atto azioni di sistema finalizzate a favorire nella società la conoscenza del Servizio Civile Universale quale modalità di cittadinanza attiva e responsabile, di avvicinamento alle Istituzioni, di crescita personale e professionale e di inclusione sociale di tutti i soggetti con minori opportunità. Gli Enti coinvolti, in accordo alle attuali tendenze degli Enti Locali, si propongono di "fare rete" con realtà istituzionali e del privato sociale che hanno un ruolo significativo nel garantire una partecipazione democratica ai giovani con minori opportunità.

In particolare, i Comuni interessati intensificheranno la promozione delle posizioni per GMO nei centri per l'impiego, nei Patronati e presso enti ed organizzazioni che forniscono aiuti a famiglie in difficoltà economiche.

Un ruolo strategico l'avranno i servizi sociali dei Comuni che svolgeranno un ruolo di informazione e sensibilizzazione con l'utenza interessata attraverso:

- campagna di informazione sulle attività;
- informazione orientamento al progetto;
- supporto nella presentazione della domanda di servizio civile;
- attivazione di specifici interventi in rete per favorire la partecipazione al progetto.

Altri strumenti che saranno utilizzati sono:

- sito Internet e pagine social;
- comunicati e articoli su periodici locali;
- locandine e materiali informativi distribuiti in luoghi strategici frequentati da giovani e dalle loro famiglie (oratorio, CAG, biblioteca, Informagiovani, organizzazioni sportive, esercizi commerciali del territorio, Centri per l'impiego, Patronati);
- newsletter;
- incontri informativi presso scuole, centri di aggregazione, ecc.;
- distribuzione brochure divulgative;
- incontri promossi in collaborazione con gli enti "rete" e con i partner.

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

Risorse umane e strumentali:

- Educatore professionale realizza interventi personalizzati in collaborazione con Assistente Sociale dell'Ente, OLP e altro personale coinvolto.
- OLP indicati nei progetti sono di sostegno alla realizzazione delle attività.
- L'Assistente Sociale fornirà attività di sostegno, supporto e monitoraggio. La risorsa è nell'organico dell'Ente di accoglienza.

A fronte di difficoltà saranno adottate diverse soluzioni:

- affiancamento nelle attività di formazione - tutor d'aula
- potenziamento monitoraggio del progetto
- sensibilizzazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività dei volontari
- strumenti per facilitare l'accesso al PC

Iniziativa/misure di sostegno

Incontri aperti tra GMO e soggetti privati, aziende, portatori di interesse del mondo del lavoro e della formazione. I GMO saranno invitati a partecipare agli incontri con la possibilità di presentarsi e candidarsi alle posizioni aperte. L'invito è accompagnato da una scheda che definisce le competenze settoriali minime necessarie per la partecipazione. Sarà richiesta una forte propensione motivazionale e attitudinale per partecipare attivamente al workshop.

Formazione Educazione Finanziaria per fornire indicazioni utili ad effettuare scelte economiche più attente. Orienterà i GMO nel gestire i risparmi, affrontare gli imprevisti e pianificare il futuro.

Il corso consente di acquisire consapevolezza, mettendo ordine alle risorse per progettare un futuro di benessere, fornisce gli strumenti necessari per mettere in atto comportamenti razionali e concreti.

Incontro per introdurre agli STEM

L'approccio STEM affronta le sfide emergenti con una prospettiva interdisciplinare intrecciando teoria e pratica per lo sviluppo di nuove competenze. Vengono indicate con 4C le competenze potenziate nell'approccio integrato STEM e sulle quali si punterà attraverso l'incontro:

- Critical thinking
- Communication
- Collaboration
- Creativity

Anche l'Agenda ONU 2030 (Ob. 4) prevede di incrementare le competenze scientifiche e tecnico-professionali della popolazione, di eliminare le disparità e favorire l'accesso a istruzione e formazione alle persone più vulnerabili, garantendo che la popolazione giovane acquisisca e consolidi competenze di base linguistiche e logico-matematiche.

Per favorire l'acquisizione si punterà sull'approccio esperienziale, attraverso attività pratiche e laboratoriali, modalità utili per l'apprendimento delle discipline STEM. Il coinvolgimento porrà i partecipanti al centro favorendo un atteggiamento collaborativo alla risoluzione di problemi e aiutandoli a:

- riflettere su processo e strategie di apprendimento
- individuare difficoltà
- applicare strategie per sviluppare consapevolezza delle proprie abilità e del proprio progresso

## **SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

*Durata:*

3 mesi

*Ore di tutoraggio:*

30 ore complessive

*Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:*

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

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

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

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

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

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;

- 14 ore on line in modalità sincrona.

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

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

Per quanto riguarda le attività opzionali:

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

*Attività obbligatorie:*

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

## **TUTORAGGIO INDIVIDUALE**

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

## **TUTORAGGIO COLLETTIVO**

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

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

Nel dettaglio:

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

Argomenti previsti:

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

### *Attività opzionali*

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

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

Argomenti previsti:

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

