

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

### **ENTE**

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

ANCI Lombardia – Codice SU00142

### **CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

2) *Titolo del progetto* (\*)

**Volontari nelle biblioteche dei Comuni della provincia di MonzaBrianza**

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

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



### **Contesto**

La provincia di Monza e della Brianza ha una superficie complessiva di 405,41 km<sup>2</sup>. Gli abitanti sono 870.407 per una densità demografica di 2.146,99 abitanti per km<sup>2</sup>. Il territorio è suddiviso in 55 Comuni. Il progetto coinvolge 13 comuni e le relative biblioteche civiche; incide complessivamente su 255.815 abitanti residenti nei comuni interessati che si configurano come potenziali destinatari del progetto.

Ente	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		totale
	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
COMUNE DI ALBIATE	436	419	575	570	1676	1679	527	700	3214	3368	6582
COMUNE DI BARLASSINA	3214	3368	546	509	1673	1663	675	888	3365	3488	6853
COMUNE DI BESANA IN BRIANZA	971	881	1304	1221	3785	3727	1560	1992	7620	7821	15441
COMUNE DI BRUGHERIO	2360	2259	2950	2673	8289	8533	8289	8533	16943	17902	34845
COMUNE DI BUSNAGO	518	477	562	542	1672	1661	607	730	3359	3410	6769
COMUNE DI CAPONAGO	369	339	421	388	1313	1306	445	531	2548	2564	5112
COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA	8705	9051	658	570	1823	1763	812	1008	3805	3789	7594
COMUNE DI CESANO MADERNO	2788	2522	3247	3000	10008	9665	3438	4450	4134	4269	8403
COMUNE DI DESIO	2955	2795	3356	3114	10346	10349	3782	4938	20439	21196	41635
COMUNE DI GIUSSANO	1904	1747	2075	1943	6636	6407	2316	2960	12931	13057	25988
COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO	1063	964	1226	1090	3907	3784	1619	2080	7815	7918	15733
COMUNE DI LIMBIATE	2520	2360	2917	2743	8616	8373	3151	4038	17204	17514	34718
COMUNE DI LISSONE	3474	3236	3584	3536	11813	11760	3780	4959	22651	23491	46142
	<b>61695</b>		<b>45320</b>		<b>142227</b>		<b>68808</b>		<b>255815</b>		

Popolazione al 01/01/2022

## I sistemi bibliotecari

Nella provincia di Monza e della Brianza sono presenti quattro sistemi bibliotecari, di cui due appartengono le biblioteche dei comuni coinvolti nel progetto: Brianzabiblioteche e CUBI. Brianzabiblioteche comprende 36 biblioteche di 28 Comuni con un patrimonio di oltre 1.300.000 volumi e una popolazione di circa 630.000 abitanti. Realizza, in modo coordinato e condiviso, la gestione dei servizi indispensabili al funzionamento delle biblioteche del territorio: i sistemi informativi, le reti, il catalogo on line, il sito Internet, la catalogazione, il prestito interbibliotecario e da ultimo la Biblioteca Provinciale di Deposito per i libri a bassa circolazione.

Invece, il sistema bibliotecario CUBI è una rete di biblioteche pubbliche che nasce dalla collaborazione del Sistema Bibliotecario Milano-Est (SBME) con il Sistema Bibliotecario Vimercatese (SBV). CUBI ha avviato la sua attività nel marzo del 2015 e, ad oggi, fanno parte del sistema 70 biblioteche, distribuite in 57 comuni. Fin da subito l'istituzione CUBI ha garantito alcuni importanti vantaggi: il catalogo a disposizione dei cittadini è raddoppiato, le regole di utilizzo delle biblioteche sono state uniformate e semplificate, la realizzazione dei servizi necessari alle biblioteche è stata centralizzata, razionalizzandone la spesa. CUBI offre un catalogo di 452.446 documenti a beneficio di 45.081 iscritti.

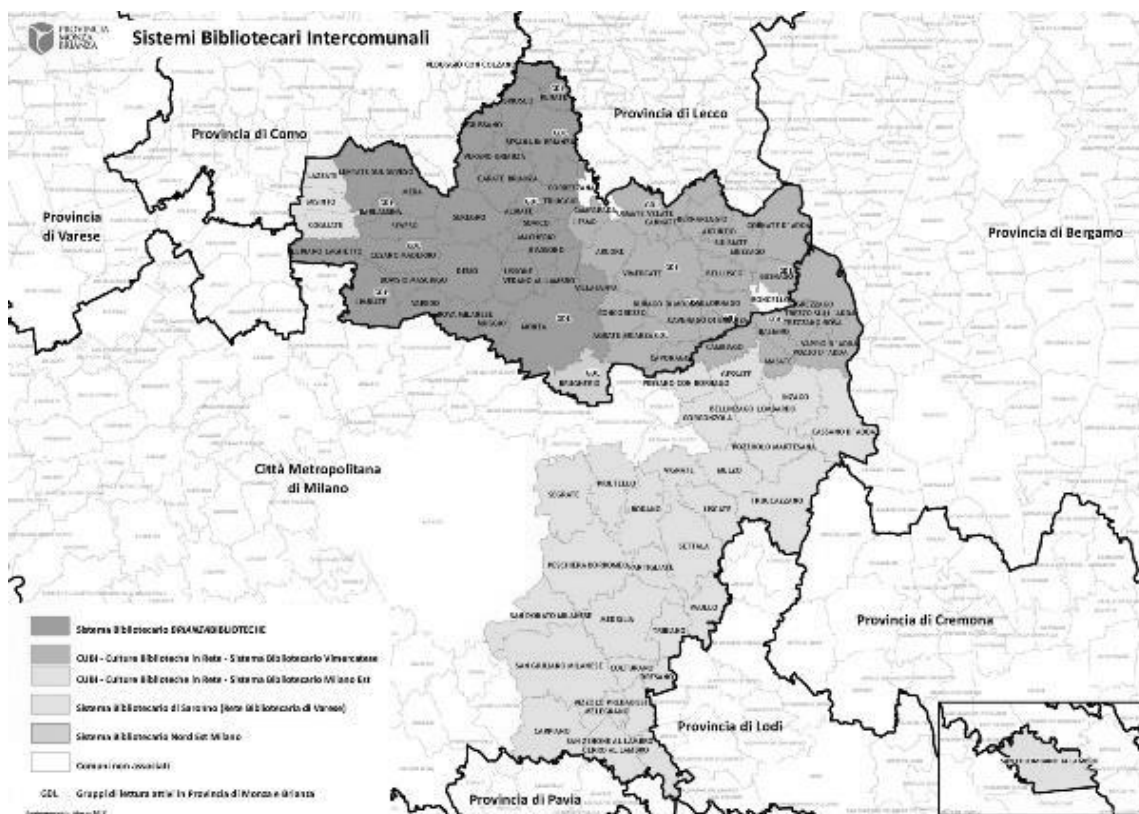


Fig. 1: Mappa dei sistemi Bibliotecari della Provincia di Monza e della Brianza (Fonte: <https://www.provincia.mb.it/>)

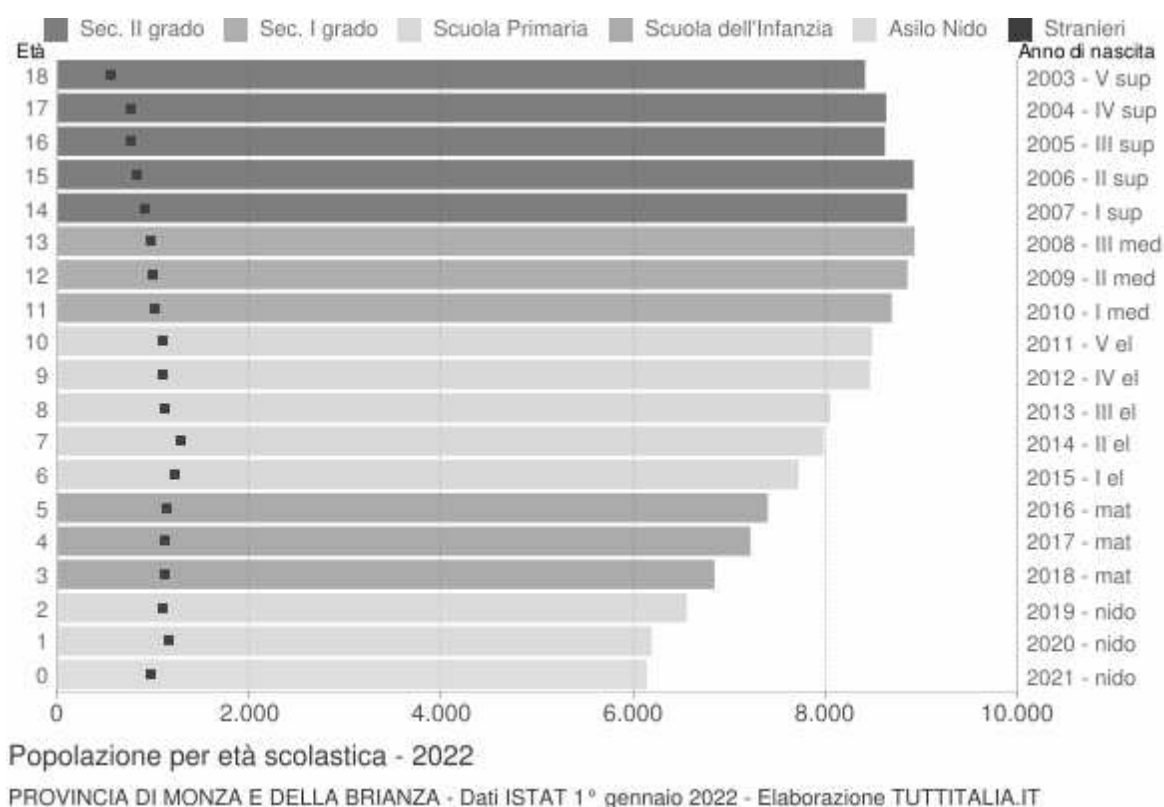
## I servizi bibliotecari e culturali

Le biblioteche comunali del presente progetto, oltre alle ordinarie attività di prestito e interprestito bibliotecario, di reference e orientamento ai servizi, organizzano varie iniziative. Per l'utenza adulta sono previsti Gruppi di Lettura, presentazioni di libri e incontri con l'autore, mentre molte iniziative di promozione alla lettura, si rivolgono ai minori della fascia 0-14 anni. Infatti, tutte le biblioteche aderiscono al programma nazionale Nati per Leggere, promosso dall'Associazione Italiana Biblioteche (AIB), dall'Associazione Culturale Pediatri (ACP) e il Centro per la Salute del Bambino (CSB), e ispirato dalla comune consapevolezza dell'importanza di inserire la pratica della lettura nell'ambito delle cure alla prima infanzia.

Altrettanto importanti sono gli incontri svolti in collaborazione con gli istituti scolastici del territorio provinciale, a cui vengono offerti: percorsi di promozione della lettura, visite guidate alle biblioteche e ai loro servizi, laboratori didattici e creativi, letture ad alta voce, concorsi di lettura, incontri con illustratori per bambini, realizzazione di bibliografie tematiche.

Infatti, per diffondere le pratiche di lettura nei diversi contesti sociali e nelle differenti aree geografiche, è sempre più necessario che la scuola, oltre a farsi carico dell'alfabetizzazione dei cittadini, agisca affinché i bambini e i ragazzi abbiano la possibilità di sperimentare in prima persona le molteplici potenzialità della lettura. In questa direzione quindi, è necessario garantire un gemellaggio solido e duraturo fra gli istituti scolastici e le biblioteche del territorio, anche e soprattutto nei comuni più piccoli.

Per comprendere la percentuale di coinvolgimento relativa ai minori della fascia 0-14 iscritti alle scuole del territorio, si riporta il grafico aggiornato al primo gennaio 2022 che mostra la potenziale utenza per l'anno scolastico 2022/2023 nella provincia di Monza e Brianza.



In particolare, in riferimento ai soli Enti coinvolti, **sono 61.695 i minori della fascia 0-14 anni.**

Inoltre, le biblioteche sono state caratterizzate anche da una svolta digitale (newsletter, comunicazioni tramite mail e social media), sospinta soprattutto durante la pandemia. In particolare, l'operazione di promozione all'utilizzo della banca dati MediaLibraryOnLine (MLOL), che permette alle biblioteche di fornire ai propri utenti il prestito digitale, ha stimolato l'interesse degli utenti, che hanno potuto sopperire alla chiusura fisica delle biblioteche attraverso una biblioteca virtuale costantemente accessibile. Questo è stato anche il caso del sistema Brianza Biblioteche, dove il MLOL è attiva dal maggio 2022, a cui è destinata una quota che corrisponde a circa il 2% del bilancio del sistema, che si traduce in circa 10.000 euro per l'acquisto di contenuti.

È importante evidenziare come alla domanda dei cittadini debba corrispondere un impegno sempre maggiore nell'implementazione dei servizi già erogati, aumentandoli in quantità e qualità. Da qui la necessità di rendere costantemente aggiornato il patrimonio posseduto, a vantaggio di una migliore fruizione da parte dell'utenza; di offrire una proposta di qualità dal punto di vista delle letture consigliate e degli incontri a tema libro; di creare momenti di aggregazione e ricreazione tramite rassegne ed eventi culturali; di valorizzare le specificità del territorio brianzolo, anche attraverso visite guidate alle Ville Storiche.

### Bisogni/aspetti da innovare

Come indicato nel "Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" (1994) le biblioteche devono favorire l'inclusione e la partecipazione sociale: *“La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione. La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento*

*permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali".* Va quindi favorito l'accesso al servizio, implementato la fruizione dei servizi offerti e mantenuto costante il dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative del territorio (Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Centri Polifunzionali). Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza. La "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità dei beni artistici, culturali e ambientali", quindi, passa attraverso il costante lavoro che le Biblioteche svolgono nei rispettivi territori e consente di rispondere anche ai seguenti bisogni.



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

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

Ente di accoglienza	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua e come fonte importante di apprendimento casuale	Bisogno legato alla gestione del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche e pinacoteche	Bisogno di partecipazione, inclusione sociale e riequilibrio delle disparità sociali	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico, memoria storica e dell'identità del territorio	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale, sociale e culturale	Bisogno di promozione e visibilità dei servizi offerti	Bisogno di accessibilità ai servizi in presenza e da remoto/on line
COMUNE DI ALBIATE sede 162507	X	X	X		X	X	X
COMUNE DI BARLASSINA sede 162663	X	X	X		X	X	X
COMUNE DI BESANA IN BRIANZA sede 162777	X	X		X	X	X	X
COMUNE DI BRUGHERIO sede 162961	X	X			X	X	X
COMUNE DI BUSNAGO sede 162988	X	X	X		X	X	X
COMUNE DI CAPONAGO sede 163191	X	X			X	X	X
COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA sede 163485	X	X	X		X	X	X
COMUNE DI CESANO MADERNO sede 163558	X	X			X	X	X
COMUNE DI DESIO sede 163943	X	X	X		X	X	X
COMUNE DI GIUSSANO sede 164163	X	X		X	X	X	X
COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO sede 167165	X	X			X	X	X
COMUNE DI LIMBIATE sede 164365	X	X			X	X	X
COMUNE DI LISSONE sede 164379	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori (situazione in partenza)**

Si riportano di seguito i dettagli dei singoli contesti territoriali.

Ente	Ore di apertura settimanali	Utenti iscritti al servizio di prestito	Totale patrimonio documentario	Prestiti effettuati	Eventi di promozione della lettura	Partecipanti a eventi di promozione della lettura*	Proposte culturali annue	Partecipanti proposte culturali*
COMUNE DI ALBIATE sede 162507	17	2987	19897	16236	//	//	10	100
COMUNE DI BARLASSINA sede 162663	18	2097	32440	26735	//	//	50	150
COMUNE DI BESANA IN BRIANZA sede 162777	26	3012	55769	41094	15	100	80	100
COMUNE DI BRUGHERIO sede 162961	24	6610	86311	50387	30	30	20	400
COMUNE DI BUSNAGO sede 162988	19	1200	18423	1799	10	da 10 a 15	30	35
COMUNE DI CAPONAGO sede 163191	17	550	15901	5265	30	//	18	33
COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA sede 163485	20	1628	25035	20381	72	//	10	//
COMUNE DI CESANO MADERNO sede 163558	27	14687	50657	59418	58	//	//	//
COMUNE DI DESIO sede 163943	42	3136	83759	64840	15	//	//	//
COMUNE DI GIUSSANO sede 164163	37	11056	55182	58359	37	//	11	352
COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO sede 167165	29	3400	42624	52353	//	//	15	200
COMUNE DI LIMBIATE sede 164365	36	14980	52407	63555	7	400	//	//
COMUNE DI LISSONE sede 164379	36	24377	99815	123553	//	//	40	200

*\*Dato riferito alla media annua*

**Inoltre:**

<b>Comune di Albiate</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• N. prestiti a domicilio: 17291</li><li>• N. eventi annui: circa 10 corsi, 4 uscite d'istruzione e 2 uscite a teatro</li><li>• N. alunni coinvolti nelle viste alla biblioteca: circa 300</li></ul>
<b>Comune di Barlassina</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• N. alunni delle scuole coinvolti nelle attività di promozione della lettura: circa 590</li><li>• Ore dedicate al prestito a domicilio: 2h/settimana</li></ul>
<b>Comune di Besana in Brianza</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• N. bambini della scuola primaria che partecipano alle attività di promozione della lettura: circa 200</li></ul>
<b>Comune di Brugherio</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di promozione della lettura online: 10/ anno</li><li>• Followers FB della Biblioteca: 2801</li><li>• Followers FB della Rete dei Gruppi di Lettura: 4905</li></ul>
<b>Comune di Busnago</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• N. ingressi quotidiani: circa 20</li><li>• Basso accesso ai servizi MLoL</li></ul>
<b>Comune di Cavenago di Brianza</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• N. iscritti attivi al servizio internet: 86</li><li>• N. di incontri con i gruppi di lettura: 7</li><li>• N. medio partecipanti ai gruppi di lettura: 17</li><li>• N. spettacoli in occasione di giornate tematiche: 5</li><li>• N. medio partecipanti agli spettacoli: 50</li></ul>
<b>Comune di Cesano Maderno</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• N. iscritti annuali attivi al servizio internet: 1045</li><li>• N. di classi coinvolte nelle iniziative di promozione della lettura: 51</li><li>• N. totale di partecipanti agli eventi per ragazzi: circa 2500</li></ul>
<b>Comune di Desio</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• N. prestiti ebook: 1939</li><li>• N. utenti che utilizzano il portale Mlol (riviste e ebook): 925</li><li>• N. attività con le classi: 30</li></ul>
<b>Comune di Giussano</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• N. incontri di promozione della lettura con le scuole: 25</li></ul>
<b>Comune di Lentate sul Seveso</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• N. ore settimanali dedicate alla cura del patrimonio documentario: 15</li><li>• N. bibliografie redatte settimanalmente: circa 1</li></ul>
<b>Comune di Limbiate</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Classi coinvolte nelle attività di promozione della lettura: 55</li></ul>



- N. iniziative per bambini ad utenza libera: 8
- Ore settimanali dedicate all'organizzazione e al monitoraggio di iniziative di promozione della lettura: 2
- Presenze giornaliere (media) nelle sale di studio: 10
- Vetrine tematiche e percorsi bibliografici proposti durante l'anno: 10

**Comune di Lissone**

- N. classi coinvolte nelle attività di promozione della lettura: 120
- N. partecipanti all'iniziativa "Libritudine": circa 4000
- N. eventi stabiliti: 2
- N. partecipanti all'iniziativa "Ville Aperte": 300 circa

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

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

#### **1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507**

Destinatari sono:

- 2987 utenti iscritti al servizio e gli utenti iscritti in altre biblioteche del sistema che utilizzano la biblioteca di Albate;
- circa 100 utenti che mediamente partecipano alle iniziative e agli eventi;
- circa 300 alunni delle scuole dell'infanzia e della scuola primaria coinvolti nelle visite alla biblioteca e nelle attività di promozione della lettura.

Destinatari indiretti sono tutti i cittadini dei comuni circostanti che possono accedere alle iniziative e che godono dell'aumento dell'offerta culturale proposta dall'amministrazione

#### **2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663**

Destinatari diretti

- 2097 iscritti alla biblioteca insieme agli oltre 260.000 iscritti al sistema di BrianzaBiblioteche;
- 50 utenti fragili cui si rivolge il servizio prestiti a domicilio;
- 590 bambini in fascia d'età tra i 5 e i 9 anni, frequentanti le scuole del territorio coinvolti nelle iniziative di animazione alla lettura;
- circa 150 persone che mediamente partecipano alle iniziative proposte insieme a tutti i residenti di Barlassina e quelli dei comuni limitrofi.

Destinatari indiretti sono le scuole e le famiglie i cui figli sono coinvolti nelle attività di promozione della lettura.

#### **3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777**

Destinatari sono:

- 3012 utenti del servizio;
- 260.000 iscritti al sistema di BrianzaBiblioteche;
- circa 200 minori iscritti alle scuole del territorio che partecipano alle iniziative di promozione della lettura;
- circa 100 cittadini che partecipano agli eventi di promozione della lettura e a quelli organizzati dall'Ufficio Cultura.

Destinatari indiretti: le scuole e le famiglie i cui figli sono coinvolti nelle attività di promozione della lettura; la popolazione non residente che gode dell'aumento qualitativo e quantitativo degli eventi di promozione della lettura e dell'offerta culturale proposta.

#### **4. COMUNE DI CESANO MADERNO - sede 163558**

Destinatari diretti:

- 14687 utenti iscritti al prestito;
- 1045 utenti iscritti al servizio internet e tutti gli utenti non iscritti ma che usufruiscono dei servizi ulteriori della biblioteca;
- 51 classi coinvolte nelle iniziative di promozione della lettura;
- circa 2500 utenti che partecipano agli eventi destinati a minori/ragazzi.

Destinataria indiretta è la popolazione non residente che potenzialmente potrebbe frequentare la Biblioteca e partecipare alle iniziative culturali organizzate e godere del miglioramento dei servizi e le diverse realtà culturali del territorio.

#### **5. COMUNE DI DESIO - sede 163943**

Destinatari sono:

- 12717 utenti attivi iscritti alla Biblioteca, insieme a tutti coloro che aderiscono al Sistema bibliotecario "BrianzaBiblioteche" (oltre 260.000 utenti);
- 5861 minori residenti della fascia 0-14 anni, fra cui gli alunni delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e secondarie di primo grado di Desio cui si rivolgono le 30 iniziative di promozione del libro e di conoscenza dei servizi erogati;
- i partecipanti alle circa 15 attività di promozione della lettura per utenza libera.

Destinatari indiretti sono i familiari e gli insegnanti dei minori coinvolti nei progetti di animazione della lettura e gli abitanti dei comuni limitrofi che godono dei vantaggi apportati dal progetto e del relativo arricchimento culturale che ne consegue.

#### **6. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163**

Destinatari sono:

- 11056 utenti iscritti, insieme a tutti coloro che aderiscono al Sistema bibliotecario "BrianzaBiblioteche" (circa 280.000 utenti);
- i bambini delle classi delle scuole primarie del territorio (circa 65 classi), delle scuole dell'Infanzia (6 scuole) e delle Scuole Secondarie di primo grado (2 scuole); gli utenti che partecipano alle iniziative (eventi, mostre, corsi) proposte, per una media di 32 persone ad evento.

Destinatari indiretti sono anche le Associazioni del territorio che possono contare sull'appoggio dell'Amministrazione comunale nell'organizzazione degli eventi.

#### **7. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165**

Destinatari sono:

- 3400 iscritti alla biblioteca di cui 2718 adulti e 682 ragazzi;
- 200 fruitori dei 15 delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale.

Destinatari indiretti sono gli studenti delle scuole e dell'università e tutta la popolazione residente (circa 15.905 abitanti), nonché quella dei comuni limitrofi, senza limitazioni di età, sesso, potenzialmente interessata ad accedere al servizio.

#### **8. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365**

Destinatari diretti:

- 14980 utenti iscritti in biblioteca oltre a quanti occasionalmente la frequentano per motivi diversi dal prestito di documenti (es. lettura e consultazione in sede di giornali e riviste, partecipazione ad iniziative);
- i bambini e i ragazzi delle 150 classi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del territorio, nonché tutti i minori che accedono alle iniziative insieme alle famiglie;
- circa 400 adulti che partecipano al Gruppo di Lettura e alle altre iniziative di promozione della lettura, come incontri con l'autore, presentazioni di libri e che frequentano i corsi dell'Università della Terza Età.

- Destinatari indiretti: gli educatori, gli insegnanti e quanti afferiscono a enti e/o associazioni che si occupano di persone in difficoltà (con disabilità, gruppi anziani, immigrati); gli abitanti dei comuni limitrofi che usufruiscono dell'aumentata offerta culturale proposta dal servizio.

#### **9. COMUNE DI LISSONE - sede 164379**

Destinatari sono:

- 24377 utenti iscritti alla biblioteca, di cui 23215 adulti e 1162 ragazzi;
- 260.000 iscritti al Sistema di BrianzaBiblioteche di cui la biblioteca di Lissone fa parte;
- le 120 classi coinvolte nelle attività di promozione alla lettura;
- 4000 utenti di "Libritudine" e il pubblico di "Ville aperte" (circa 300 persone).

Destinatari indiretti sono i cittadini dei comuni limitrofi che potenzialmente potrebbero accedere al servizio insieme agli operatori che ricevono aiuto e supporto nello svolgimento delle attività.

#### **10. COMUNE DI BRUGHERIO - sede 162961**

Destinatari sono:

- 6610 iscritti alla biblioteca di Brugherio e tutti gli iscritti alle biblioteche del Sistema Bibliotecario Nord Est Milano di cui 877 minori iscritti al prestito;
- 34845 cittadini di Brugherio fra cui giovani e adulti appassionati di Gaming;
- 2801 persone che seguono i social network e ai canali di comunicazione tecnologici e digitali della biblioteca.

Destinatari indiretti sono le famiglie e gli insegnanti dei minori coinvolti nelle attività di promozione della lettura; le associazioni del territorio, soprattutto quelle culturali e sportive che collaborano con la biblioteca; i volontari che collaborano con le bibliotecarie della sezione Ragazzi della Biblioteca nelle attività di promozione della lettura.

#### **11. COMUNE DI BUSNAGO - sede 162988**

Destinatari sono:

- circa 1200 utenti iscritti alla biblioteca,
- oltre 46.000 aderenti alle biblioteche del Sistema bibliotecario CUBI;
- 50 iscritti al servizio internet che utilizzano in loco le postazioni internet o usufruiscono dei servizi offerti da remoto;
- 35 partecipanti agli eventi, alle iniziative di promozione alla lettura e ai corsi;

Destinatari indiretti: i cittadini del Comune (6797 abitanti) e dei comuni limitrofi che potenzialmente potrebbero accedere al servizio; i membri delle Associazioni e Gruppi Informali del territorio.

#### **12. COMUNE DI CAPONAGO - sede 163137**

Destinatari sono:

- 550 utenti iscritti al prestito e tutti coloro che aderiscono al sistema bibliotecario CUBI (oltre 46.000 utenti);
- 356 minori coinvolti nelle circa 30 iniziative annue di promozione alla lettura; tutti i cittadini residenti e non residenti che partecipano ai circa 18 eventi culturali organizzati dalla biblioteca (per una media di 33 persone ad evento).

Destinatari indiretti sono le famiglie i cui figli sono coinvolti nelle attività di promozione della lettura.

### **13. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA - sede 163485**

Destinatari sono:

- 1628 utenti attivi, 250 utenti che partecipano alle varie iniziative culturali proposte;
- 1112 minori residenti della fascia 0-14 anni, cui sono rivolte le diverse iniziative di promozione della lettura, fra cui gli incontri con le classi delle scolaresche, gli interventi presso le classi della scuola Secondaria di primo grado e il progetto “Nati per leggere” (utenti 0-6 anni);
- gli adulti che partecipano alle attività del gruppo di lettura “Desperate Readers” (circa 17 utenti ad incontro);
- 86 iscritti annuali attivi al servizio internet;
- 50 partecipanti agli spettacoli.

Destinatari indiretti sono i lettori volontari, gli educatori e le famiglie dei minori coinvolti nelle iniziative di promozione della lettura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

risorsa culturale e non come una merce qualsiasi. La biblioteca ha dunque il compito di sviluppare un ecosistema favorevole alla lettura, in quanto contesto indispensabile per la crescita culturale ed economica del paese. In Italia esiste una “emergenza lettura”, specchio di una più ampia situazione di emergenza che tocca i temi degli scarsi livelli di partecipazione culturale, dei ritardi e soprattutto dei divari nei livelli di istruzione. È evidente, quindi, che affrontare i temi della diffusione della lettura in tutte le sue forme investe questioni essenziali per la coesione sociale e culturale della società. Investire sul potenziamento delle Biblioteche va a contrastare il sempre più crescente fenomeno di allontanamento dalla lettura. In particolare, desta preoccupazione un forte tasso di analfabetismo funzionale, che affligge circa il 28% degli italiani adulti e che conferma l'esigenza di interventi e fidelizzazione dei lettori meno assidui per evitare che abbandonino completamente lo sporadico contatto con i libri. In quest'ottica il progetto si propone di consolidare il rapporto con il libro di tutti coloro i quali hanno pratiche di lettura occasionali e talvolta intermittenti, cercando di estendere l'accesso ai servizi agli utenti non ancora tesserati, incrementando i numeri dell'affluenza in biblioteca e delle iscrizioni e, conseguentemente dei prestiti intra e interbibliotecari. Il raggiungimento del risultato dipende da un generale miglioramento della fruizione dei servizi da parte degli utenti, che devono poter contare su un'attività di reference puntuale ed efficiente e su un patrimonio documentale sempre aggiornato e in continuo stato di mantenimento. Non solo: la centralità del ruolo della biblioteca si realizza nel costante dialogo che questa intrattiene con le ulteriori realtà ed istituzioni culturali, ricreative e formative presenti sul territorio, fra cui Scuole, Associazioni, Uffici Comunali, Teatri, Musei, Centri Polifunzionali. Da queste collaborazioni nascono percorsi indirizzati a target specifici, come i progetti di animazione della lettura rivolti alle classi delle scolaresche, ai minori e agli utenti giovani e adulti e l'organizzazione di eventi ed iniziative culturali aperte a tutta la cittadinanza.

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

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

lingua, mostre, laboratori, rassegne cinematografiche, teatrali e musicali, gite, eventi tematici, conferenze, ecc.);

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

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

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

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

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

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



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

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

#### **1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507**

**Obiettivo 1: Incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza.**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. prestiti a domicilio: 17.291	+ 10%
n. utenti iscritti: 2987	+ 7%

**Obiettivo 2: Aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole.**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. alunni coinvolti nelle visite in biblioteca: circa 300	Aumento del 15% del numero dei minori coinvolti

**Obiettivo 3: Incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. eventi annui organizzati: circa 10 corsi, 10 tra iniziative culturali e spettacoli, 4 uscite d'istruzione e 2 uscite a teatro	n. eventi annui organizzati: circa 12 corsi, 15 tra iniziative culturali e spettacoli, 6 uscite d'istruzione e 4 uscite a teatro Miglioramento qualitativo degli eventi.
n. partecipanti agli eventi: circa 100	+10%

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

- 400 ore per attività volte a incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza;
- circa 250 ore per attività volte ad aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole;
- circa 350 ore per attività volte a incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.

## 2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663

### Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. prestiti: 26735	+ 10%
n. iscritti: 2097	+ 10% e aumento della qualità del servizio in termini di velocità ed efficienza.
Ore dedicate al prestito a domicilio: 2h/settimana	Ore dedicate al prestito a domicilio: 4h/settimana

### Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e l'organizzazione di eventi culturali e ricreativi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. alunni delle scuole coinvolti nelle attività di promozione della lettura: circa 590	Incremento del numero degli alunni del 20%, estendendo la partecipazione agli utenti non ancora coinvolti, con particolare attenzione alla fascia 0-3 anni
n. eventi organizzati annui: circa 50	n. eventi organizzati annui: circa 56
n. partecipanti agli eventi organizzati: circa 150	Incremento del 10% del numero di partecipanti e miglioramento della gestione tecnica delle attività culturali.

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

- 400 ore per attività volte a potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza;
- circa 600 ore per attività volte a promuovere il piacere della lettura e l'avvicinamento ai servizi della biblioteca e per attività volte a migliorare la qualità della fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti.

## 3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Totale patrimonio documentario: 55769	+10% (il patrimonio sarà costantemente aggiornato e svecchiato, permettendo una maggiore fruibilità da parte dell'utenza)
Numero iscritti al prestito: 3012	+5%
Prestiti erogati: 41094	+15%

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero bambini della scuola primaria che partecipano alle attività di promozione della lettura: circa 200	+10% (incremento dell'utenza anche mediante il coinvolgimento delle Scuole dell'Infanzia)
Eventi dedicati alla promozione della lettura per tutta la cittadinanza: circa 15	Eventi dedicati alla promozione della lettura per tutta la cittadinanza: circa 17

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero eventi organizzati annualmente: circa 80	Numero eventi organizzati annualmente: circa 85
Numero cittadini che partecipano agli eventi: circa 100	+ 20% con diversificazione dell'offerta

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

- 400 ore circa per potenziare il servizio di gestione del prestito e di tutte le attività di front e back office;
- 300 ore circa per coinvolgere il pubblico nelle attività di promozione della lettura;
- 300 ore circa per incentivare la realizzazione degli eventi culturali e la loro promozione in collaborazione con l'Ufficio Cultura.

**4. COMUNE DI CESANO MADERNO - sede 163558****Obiettivo 1: Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero di utenti iscritti al prestito: 14687	+10%
Numero di utenti iscritti al servizio di Internet Point: 1045	+ 3%

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

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero di classi coinvolte nelle iniziative di promozione della lettura: 51	Coinvolgimento di un maggior numero di classi, anche delle scuole dei comuni limitrofi, fino ad un incremento del 20%
Numero totale di partecipanti agli eventi per ragazzi: circa 2500	Aumento del 20% del numero dei ragazzi partecipanti
Numero di attività di promozione della lettura organizzate: 58	Numero di attività di promozione della lettura organizzate: almeno 62
Numero di utenza adulta iscritta al prestito: 12581	+25%

Numero di ragazzi iscritti al prestito: 2106	+40%
--	------

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

- 700 ore circa in attività volte a incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi;
- 300 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura.

## 5. COMUNE DI DESIO - sede 163943

**Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference rivolto all'utenza con particolare attenzione al supporto nell'utilizzo dei servizi digitali**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N° documenti in prestito: 64840	+ 3%
Numero prestiti ebook: 1939	Numero prestiti ebook: 2100
Numero utenti che utilizzano il portale Mlol (riviste e ebook): 925	Numero utenti che utilizzano il portale Mlol (riviste e ebook): 1000

**Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero minori residenti della fascia 0-14: 5861	Coinvolgimento di almeno il 50% dell'utenza di riferimento
N° attività con le classi (letture animate e laboratori): 30	+ 5%
N° eventi di promozione della lettura per utenza libera: circa 15	+ 10%

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

- 800 ore circa per attività volte a migliorare il servizio di reference in particolare incrementando il numero di prestiti;
- 350 ore circa per attività mirate al supporto dell'utenza nell'utilizzo dei servizi digitali;
- 250 ore circa per attività volte ad aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 e dell'utenza libera alle attività della biblioteca.

## 6. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 11056	+ 3 %
TOTALE PRESTITI: 58359	+ 4 %

### Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura e degli eventi culturali e ricreativi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Incontri di promozione della lettura con le scuole: 25	Aumento del numero di incontri rivolti alle classi di tutte le scuole del territorio (+ 2)
Incontri di promozione della lettura per utenza libera: circa 37	Aumento del numero di incontri rivolti ad utenza libera (+ 3)
Numero di eventi culturali organizzati nel corso di un anno: 11	Diversificazione dell'offerta sulla base dei desiderata dei cittadini e incremento del numero degli eventi in calendario: + 1.
Numero medio di partecipanti alle proposte culturali: 32	Incremento della promozione e del numero dei partecipanti: + 10%

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

- 600 ore circa in attività volte a incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi;
- 400 ore circa per Incrementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura e degli eventi culturali e ricreativi.

## 7. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero iscritti al prestito: 3400	Aumento del numero di utenti seguiti dalla biblioteca (+10%)
Totale prestiti: 52353	Totale prestiti: +10%
	Migliore assistenza all'utenza e dimezzamento dei tempi di attesa al banco prestiti
	Riduzione dei tempi di catalogazione del materiale per renderlo disponibile più celermente all'utenza
N. ore settimanali dedicate alla cura del patrimonio documentario: 15	Aumento del 10% del tempo dedicato con relativo aumento della qualità del servizio offerto loro.

Scaffali in dotazione della Biblioteca: da riorganizzare	Riorganizzazione e sistemazione dei volumi sugli scaffali e, laddove possibile, riparazione dei volumi rovinati o scarto degli stessi, al fine di ottenere un migliore impatto visivo e agevolare l'utente nella ricerca dei documenti.
N. bibliografie redatte settimanalmente: circa 1	Predisposizione di circa n. 2 bibliografie alla settimana, proponendo nuovi percorsi di lettura all'utenza.

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Totale eventi anno: c.ca 15	20 eventi

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 800 ore circa per potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili;
- 200 ore circa per valorizzare e implementare le attività di promozione della lettura.

**8. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365**

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Iscritti al prestito 1498 di cui 392 iscritti tra 0-18 anni.	+ 30% i iscritti in età adulta e +50% di iscritti tra 0 e 18 anni.
Numero prestiti annui: 63555	+ 10%
Presenze giornaliere (media) nelle sale di studio: 10	Presenze giornaliere (media) nelle sale di studio: 20

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di iniziative per bambini (letture animate, spettacoli e laboratori) ad utenza libera: 8	Numero di iniziative per bambini (letture animate, spettacoli e laboratori) ad utenza libera: 10
Classi coinvolte nelle attività di promozione della lettura: 55	Classi coinvolte nelle attività di promozione della lettura: 100
Iniziative di promozione della lettura: 7 con circa 400 partecipanti annui.	Iniziative di promozione della lettura: 9 con più +10% di presenze.
Ore settimanali dedicate all'organizzazione e al monitoraggio di iniziative di promozione della lettura: 2	Ore settimanali dedicate all'organizzazione e al monitoraggio di iniziative di promozione della lettura: 4
Vetrine tematiche e percorsi bibliografici proposti durante l'anno: 10	Vetrine tematiche e percorsi bibliografici proposti durante l'anno: 20

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

- 600 ore circa in attività volte ad aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi,
- 400 ore circa per valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura (Gruppi di lettura, attività di promozione rivolte ad adulti, bambini e ragazzi in ambito scolastico ed extra scolastico).

## 9. COMUNE DI LISSONE - sede 164379

### Obiettivo 1: Potenziare l'attività di accoglienza e i servizi della biblioteca rivolti all'utenza

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N° dei prestiti: 123.553	+10%
N° degli utenti iscritti: 24.377	+5%
	Maggiore attenzione all'utente
	Riduzione dei tempi di attesa

### Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e incentivare l'organizzazione di eventi culturali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N° ragazzi iscritti: 1162	+7%
Classi scolastiche coinvolte nelle attività di promozione della lettura: 120	Fidelizzazione di almeno 130 classi e incremento del numero di scuole coinvolte
	Individuazione di percorsi personalizzati a seconda della classe in visita
N. partecipanti all'iniziativa "Libritudine": 4000 circa	Riproposizione dell'iniziativa e incremento della partecipazione del 3%
N. eventi stabiliti: 2	N. eventi stabiliti: 4
N. partecipanti all'iniziativa "Ville Aperte": circa 300	Incremento della partecipazione del 5% e eventuale aumento delle giornate dedicate all'evento

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

- 500 ore per le attività ordinarie della biblioteca, servizio di accoglienza, reference e servizi specifici rivolti all'utenza;
- 500 ore per le attività connesse con la promozione della lettura in collaborazione con le scuole presenti e gestione degli eventi e delle giornate di "Ville Aperte".

## 10. COMUNE DI BRUGHERIO - sede 162961

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

INDICATORE DI PARTENZA	SITUAZIONE DI ARRIVO/RISULTATO
Numero iscritti al prestito: 6610	+ 4%
TOTALE PRESTITI: 50387	+ 4%

**Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura e migliorare la comunicazione dei servizi e delle attività della biblioteca**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Attività di animazione alla lettura realizzate in un anno in presenza e online: 30	+ 10%, in forma integrata anche on line e on site
Attività di promozione della lettura organizzate in un anno online: 10	+ 15%, in forma integrata anche on line e on site
Numero medio di partecipanti alle iniziative di promozione della lettura rivolte agli adulti: 30	Numero medio di partecipanti alle iniziative di promozione della lettura rivolte agli adulti: +20%
Followers FB della Biblioteca: 2801	+ 5%
Followers FB della Rete dei Gruppi di Lettura: 4905	+ 5%

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

- 500 ore circa in attività volte ad aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso alla sezione di gaming;
- 500 ore circa per incrementare e migliorare le attività di comunicazione e di promozione della lettura e della biblioteca stessa.

## 11. COMUNE DI BUSNAGO - sede 162988

**Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference in supporto all'utenza e agevolare l'accesso ai servizi**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di ingressi quotidiani: 20 persone	Numero di ingressi quotidiani: 30-35 persone
Numero di prestiti/interprestiti effettuati: 1799	+ 5%
Numero di occupazioni sala studio: 0	+ 5%
Basso accesso ai servizi MLoL	+ 2%



**Obiettivo 2: Potenziare la collaborazione con le associazioni sul territorio nell'organizzazione di eventi**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero eventi organizzati annui: 30	Numero eventi organizzati annui: 34 circa
Numero medio dei partecipanti ad evento: 35 utenti	Numero medio dei partecipanti ad evento: 40 utenti

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

- 800 ore circa per attività volte a potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza, in particolare il servizio diretto di consulenza al prestito e alla consultazione e per l'affiancamento e il supporto all'utenza (specialmente la fascia in età scolare) impegnata in attività di studio o ricerca presso le postazioni internet
- 200 ore circa per attività volte a migliorare la qualità della fruizione da parte dei cittadini degli eventi culturali e ricreativi proposti, quali corsi per adulti e bambini, serate di divulgazione scientifica, Gruppo di Lettura per adulti BOOKsnago, aperitivi letterari, ecc.

**12. COMUNE DI CAPONAGO - sede 163137**

**Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio della Biblioteca Civica "Italo Calvino"**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. Prestiti: 5265	+5%
n. Iscritti al prestito: 550	+2%

**Obiettivo 2: Incrementare le azioni di promozione della lettura e gli eventi culturali**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
n. attività in promozione della lettura: 30	n. attività in promozione della lettura: almeno 33
n. minori coinvolti: 356	Maggior coinvolgimento delle scuole con un incremento del 15% della partecipazione minorile.
n. eventi culturali annui: 18	n. eventi culturali annui: almeno 20
n. partecipanti medi ad evento: 33 persone	Ampliamento del target di riferimento ed aumento del numero di partecipanti ad evento (+10%)

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

- 600 ore per migliorare la fruibilità del patrimonio della Biblioteca Civica "Italo Calvino"
- 400 ore per incrementare le azioni di promozione della lettura e gli eventi culturali.

### 13. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA - sede 163485

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. iscritti al prestito: 1628	+ 3%
N. iscritti attivi al servizio internet: 86	+ 10%
Totale prestiti: 20381	+ 5%

#### Obiettivo 2: Incrementare la qualità e la quantità delle attività di promozione della lettura e delle proposte culturali e ricreative

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N. di incontri realizzati con i gruppi di lettura: 7	+ 30%
N. medio di partecipanti: 17	+ 15%
N. minori residenti della fascia 0-14 anni, cui sono rivolte le diverse iniziative di promozione della lettura: 1112	Coinvolgere almeno il 50% dell'utenza minore (in base al target di riferimento) in progetti con le scuole e nel progetto "Nati per Leggere" in biblioteca
N. totale di attività di promozione della lettura organizzate in un anno con le scuole: circa 72	Numero totale di attività di promozione della lettura organizzate in un anno con le scuole: circa 76
N. eventi culturali e ricreativi realizzati in un anno: circa 10	Incremento quantitativo (+15%) e qualitativo degli eventi realizzati.
N. spettacoli in occasione di giornate tematiche: 5	8 e maggiore diversificazione dell'offerta culturale per soddisfare le esigenze di diverse fasce d'età.
N. medio partecipanti agli spettacoli: 50	+ 10%

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

- 500 ore circa in attività volte a incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi attraverso il supporto nella gestione delle attività bibliotecarie;
- 500 ore circa per incrementare la qualità e la quantità delle attività di promozione della lettura e migliorare l'organizzazione e la promozione delle proposte culturali e ricreative.

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

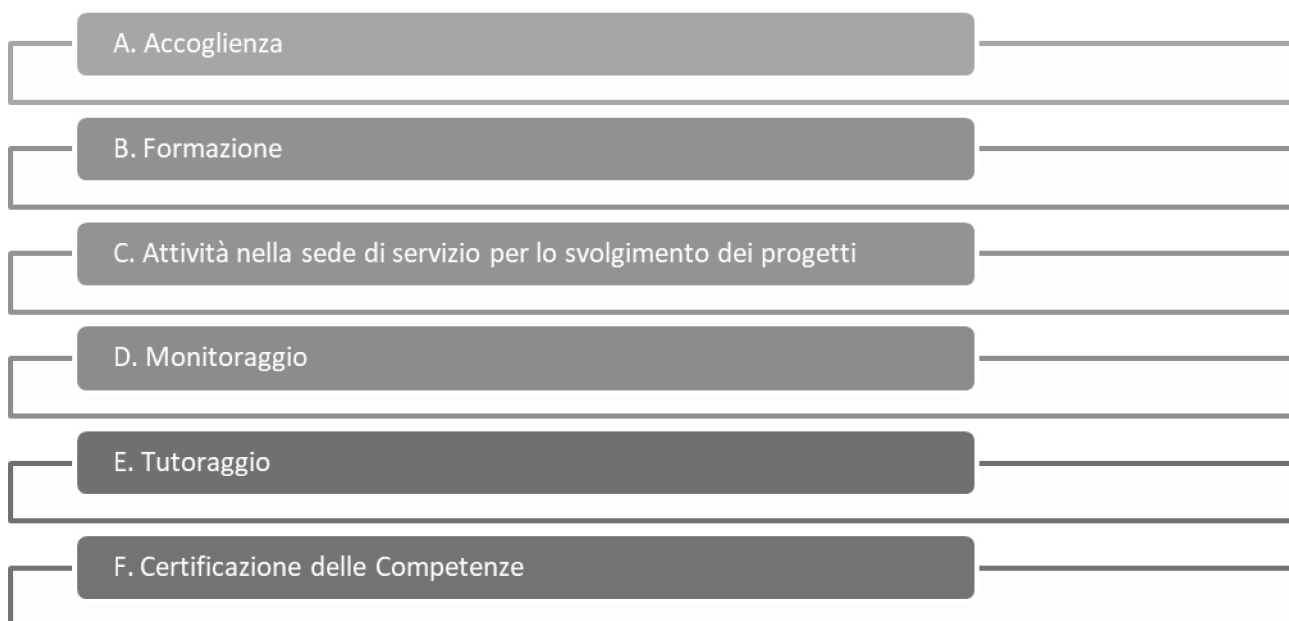
5.1) *Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (\*)*

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Prestito bibliotecario e interbibliotecario;

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

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

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

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

**1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza</b>	1. Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
		3. Prestito a domicilio per utenti con disabilità/anziani/malati.
	2. Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi	1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche
		2. Gestione delle attività di prestito e interprestito
<b>2. Aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole</b>	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)
		3. Gestione del servizio di prestito ai singoli e alla classe, a conclusione dell'incontro e della visita
	2. Partecipazione progetto Nati per Leggere	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con l'autore
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)

<b>3. Incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura</b>	1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)
		2. Gestione burocratica dell'evento
		3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)
	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media

## 2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza</b>	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza	1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche
		2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e creazione di bibliografie e scaffali tematici
		3. Erogazione del prestito a domicilio per l'utenza fragile.
<b>2. Promuovere il piacere della lettura e l'organizzazione di eventi culturali e ricreativi</b>	1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con l'autore
		2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei

		materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)
	2. Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)
		2. Gestione burocratica dell'evento
		3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)
		4. Pubblicizzazione degli eventi con materiali online (sito internet e social network) e tramite distribuzione cartacea nel territorio
	3. Miglioramento della gestione dell'evento nel suo svolgimento	1. Predisposizione degli spazi, gestione e monitoraggio dell'evento nella sua durata con riordino
		2. Verifica della strumentazione in dotazione e necessaria alla realizzazione dell'evento (microfono, videoproiettore, ecc.)
		3. Accoglienza del pubblico e orientamento

### 3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Gestione del patrimonio in back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Acquisto di libri e trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
	2. Gestione delle attività di front office a contatto diretto con l'utenza	1. Attività di front office: introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e iscrizione; predisposizione e diffusione di materiale informativo; gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita



		2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo delle prenotazioni
		3. Supporto nell'utilizzo delle postazioni internet messe a disposizione dell'utenza e nella ricerca nel catalogo del materiale bibliografico.
<b>2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura</b>	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e contatto con le scuole
		2. Gestione della visita delle scolaresche e monitoraggio dell'evento (predisposizione degli spazi, dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)
		3. Gestione del prestito al termine della visita
	2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e degli incontri con l'autore
		2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)
<b>3. Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi culturali</b>	1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione degli spazi e dei contenuti)
		2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e contatto con gli artisti, i Gruppi e le Associazioni del territorio o esterni al territorio
		3. Gestione dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, allestimento, riordino, supporto al pubblico)
	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato

		2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media

#### 4. COMUNE DI CESANO MADERNO - sede 163558

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Servizio di reference	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza
	2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti		
<b>2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura</b>	1. Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio	1. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)
		3. Gestione del servizio di prestito ai singoli e alla classe, a conclusione dell'incontro e della visita
	2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi promozione della lettura	1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)
2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures,		

		contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online
		3. Supporto all'utenza che partecipa all'evento

**5. COMUNE DI DESIO - sede 163943**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Migliorare il servizio di reference rivolto all'utenza con particolare attenzione al supporto nell'utilizzo dei servizi digitali</b>	1. Gestione delle attività di reference e supporto nelle operazioni di prestito	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza
		4. Gestione delle attività di prestito e interprestito tramite software Clavis
		5. Operazioni di ricollocazione dei documenti a scaffale, controllo delle prenotazioni e ordinamento del settore periodici
	2. Informazione e supporto nell'utilizzo dei servizi digitali	1. Consulenza ai minori e agli anziani nell'utilizzo del pc per studio e ricerca
		2. Spiegazione dell'utilizzo dei contenuti digitali online, della piattaforma MLoL e controllo del corretto utilizzo delle postazioni
		3. Assistenza nell'operazione di prestito degli e-book, chiarimenti sull'utilizzo delle postazioni di autoprestito
		4. Promozione dei servizi tramite i social network attualmente in uso
<b>2. Promuovere il piacere della lettura</b>	1. Organizzazione di attività di educazione al piacere della lettura per la fascia 0-14 anni e per utenza libera	1. Organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)
		2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online

6. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e dell'accesso ai servizi</b>	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti
	2. Supporto agli utenti	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza
		4. Gestione delle attività di prestito e interprestito
<b>2. Incrementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura e degli eventi culturali e ricreativi</b>	1. Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura	1. organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)
		2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online
	2. Gestione degli eventi culturali e ricreativi	1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni, monitoraggio e gestione degli eventi durante lo svolgimento)
		2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online

	3. Promozione degli eventi culturali e ricreativi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media

### 7. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Potenziare i servizi della biblioteca e renderli maggiormente accessibili	1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza
		4. Gestione delle attività di prestito e interprestito
	2. Gestione del sistema documentale della biblioteca e riorganizzazione degli scaffali	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Riordino e sistemazione dei volumi sugli scaffali che necessitano di una riorganizzazione
		3. Redazione di bibliografie e percorsi di lettura da proporre all'utenza
		4. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti
2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1. Individuazione del target di riferimento dell'evento
		2. ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni promozionali

		3. distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa
--	--	--

#### 8. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi.	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti
	2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Controllo e gestione delle presenze nelle aule studio
		4. Gestione delle attività di prestito e interprestito
2. Valorizzare e incrementare le attività di promozione della lettura.	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)
		2. Preparazione e consegna delle "valigie di libri" nelle classi
		3. Gestione del prestito al termine della visita
	2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)
		2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online
		3. Supporto all'utenza che partecipa all'evento

		4. Allestimento di vetrine tematiche ed elaborazione di bibliografie inerenti agli eventi proposti o per approfondire argomenti di attualità e interesse
--	--	--

**9. COMUNE DI LISSONE - sede 164379**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	
<b>1.Potenziare l'attività di accoglienza e i servizi della biblioteca rivolti all'utenza</b>	1.Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
	2. Attività di reference e orientamento ai servizi		1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo
			2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni
		3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
		4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
<b>2.Promuovere il piacere della lettura e incentivare l'organizzazione di eventi culturali</b>	1.Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1.Organizzazione percorsi e laboratori (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)	
		2. Realizzazione di materiale promozionale (opuscoli con bibliografie e book trailer) e diffusione dei materiali online	
	2. Partecipazione progetto Nati per Leggere	1.Organizzazione degli incontri a tema (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi comodi e materiali, riordino)	

		2. Scelta dei libri da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere e delle attività
		3. Accoglienza e gestione dell'evento durante il suo svolgimento
	3. Organizzazione di eventi e iniziative culturali	1. Organizzazione mercatino di libri a scopo benefico, festival del Libro e altri eventi
		2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi
		4. Assistenza durante lo svolgimento dell'evento
	4. Gestione delle guide durante l'iniziativa "Ville Aperte"	1. Organizzazione logistica delle giornate fissate (definizione del percorso)
		2. Svolgimento delle guide e assistenza per tutto lo svolgimento del percorso
	5. Promozione degli eventi e delle iniziative	1. Progettazione e realizzazione di manifesti, locandine, brochure
		2. Promozione sui canali digitali

#### 10. COMUNE DI BRUGHERIO - sede 162961

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi	1. Gestione del patrimonio e della sezione Storia Locale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti
	2. Supporto all'utenza	1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche a catalogo



		<p>2. Gestione delle attività di prestito e interprestito all'interno del Sistema bibliotecario; gestione delle richieste sul catalogo di SBM (Milano)</p> <p>3. Supporto all'utenza nella conoscenza e nella scelta dei giochi da tavolo</p> <p>4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico</p>
	3. Attivazione e promozione della sezione gaming	<p>1. Catalogazione dei giochi acquistati</p> <p>2. Acquisto scaffali e tavoli per sezione gaming</p> <p>3. Organizzazione di tornei e attività di gaming per la promozione della sezione</p>
2. Incrementare la quantità e la qualità delle attività di promozione della lettura	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio, in forma ibrida, online e on site	1. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)
		2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione di pacchetti didattici rivolti alle varie fasce d'età e che valorizzino la documentazione di storia locale presente in biblioteca, assistenza e lettura al pubblico, riordino)
		3. Gestione del prestito al termine della visita
		4. Predisposizione di pacchetti didattici rivolti alle varie fasce d'età (per attività on line)
		5. Predisposizione dei report delle attività svolte on line
	2. Organizzazione di eventi di promozione della lettura, in forma ibrida on site e online	<p>1. Organizzazione e gestione incontri con l'autore, gruppi di lettura, incontri di divulgazione scientifica</p> <p>2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)</p>

		3. Organizzazione e gestione attività svolte on line (inviti, informazioni, assistenza ai partecipanti, invio materiali)
		4. Predisposizione dei report delle attività svolte
	3. Organizzazione della campagna di comunicazione	1. Attività di coordinamento con la redazione FB per la calendarizzazione settimanale delle attività e dei post
		2. Attività di comunicazione (comunicati stampa, aggiornamento pagina della biblioteca, redazione news sull'opac, post per la pagina FB della biblioteca e della Rete dei Gruppi di Lettura)
		3. Diffusione del materiale promozionale cartaceo sul territorio

#### 11. COMUNE DI BUSNAGO - sede 162988

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare il servizio di reference in supporto all'utenza e agevolare l'accesso ai servizi</b>	1. Gestione delle attività di reference	1. Attività di front office: introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente
		3. Utilizzo delle banche dati (MLOL) e gestione dei movimenti dei documenti con programma Clavis
	2. Erogazione dei servizi di prestito e interprestito	1. Attività iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche a catalogo
		2. Gestione delle attività di prestito e interprestito all'interno del Sistema bibliotecario; gestione delle richieste sul catalogo di SBM (Milano)
	3. Gestione del patrimonio in back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti

		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti
	4. Gestione delle postazioni dell'internet point	1. Consulenza ai minori nell'utilizzo del PC e controllo del corretto utilizzo delle postazioni
		2. Informazione e spiegazione dei contenuti digitali a libera disposizione dell'utenza
<b>2. Potenziare la collaborazione con le associazioni sul territorio nell'organizzazione di eventi</b>	1. Realizzazione di eventi culturali diversificati e promozione degli stessi (ex. corsi per adulti e bambini, serate di divulgazione scientifica, Gruppo di Lettura per adulti BOOKsnago, aperitivi letterari, ecc)	1. Creazione di un calendario eventi condiviso con le Associazioni presenti sul territorio
		2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e contatto con gli enti e le Associazioni coinvolte.
		3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online sulle pagine social Fb e IG, ecc.) e diffusione dei materiali online; supporto allo svolgimento dell'evento.
	2. Realizzazione di laboratori di lettura per bambini con Lettrici per Caso	1. Organizzazione e sviluppo delle rassegne di lettura per bambini
		2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online sulle pagine social Fb e IG, ecc.) e diffusione dei materiali online; collaborazione alle letture e supporto allo svolgimento dell'evento.

## 12. COMUNE DI CAPONAGO - sede 163137

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare la fruibilità del patrimonio della Biblioteca Civica "Italo Calvino"</b>	1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per

		renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti
		3. Gestione delle attività di prestito e interprestito
	2. Gestione delle attività di reference (front e back office)	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo
		2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente
		3. Utilizzo delle banche dati
<b>2. Incrementare le azioni di promozione della lettura e gli eventi culturali</b>	1. Promozione della lettura	1. Organizzazione incontri (individuazione di temi e contenuti, contatto con gli autori, definizione calendario e programmazione di un percorso ad hoc destinato ai minori)
		2. Sviluppo delle linee guida riferite alla promozione della cultura proposte dal Cubi
	2. Organizzazione di eventi culturali	1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)
		2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online

### 13. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA - sede 163485

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare la fruibilità del patrimonio della biblioteca e l'accesso ai servizi</b>	1. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti
		2. Catalogazione e trattamento fisico delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti

	2. Attività di reference con l'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo 2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni 3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza
<b>2. Incrementare la qualità e la quantità delle attività di promozione della lettura e delle proposte culturali e ricreative</b>	1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite) 2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino) 3. Gestione del servizio di prestito ai singoli e alla classe, a conclusione dell'incontro e della visita
	2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura per minori e adulti	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e gestione dei gruppi di lettura per adulti 2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)
	3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni) 2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento 3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online 4. Supporto all'utenza che partecipa all'evento
	4. Promozione delle proposte culturali	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato 2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi 3. Realizzazione e pubblicazione di

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

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

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

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

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

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

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

**GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO**

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

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

**1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507**

**Obiettivo 1: Incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza**

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
3. Prestito a domicilio per utenti con disabilità/anziani/malati.												
<b>Azione 2: Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi</b>												
1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito												

**Obiettivo 2: Aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole**

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio</b>												
1. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)												
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)												

3. Gestione del servizio di prestito ai singoli e alla classe, a conclusione dell'incontro e della visita													
<b>Azione 2: Partecipazione progetto Nati per Leggere</b>													
1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con l'autore													
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)													

**Obiettivo 3: Incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.**

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative</b>												
1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)												
2. Gestione burocratica dell'evento												
3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi												
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media												



## 2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663

### Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
<b>Azione 2: Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza</b>												
1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e creazione di bibliografie e scaffali tematici												
3. Erogazione del prestito a domicilio per l'utenza fragile.												

### Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e l'organizzazione di eventi culturali e ricreativi

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura</b>												
1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con l'autore												
2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)												
<b>Azione 2: Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini</b>												

1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)													
2. Gestione burocratica dell'evento													
3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)													
4. Pubblicizzazione degli eventi con materiali online (sito internet e social network) e tramite distribuzione cartacea nel territorio													
<b>Azione 3: Miglioramento della gestione dell'evento nel suo svolgimento</b>													
1 Predisposizione degli spazi, gestione e monitoraggio dell'evento nella sua durata con riordino													
2. Verifica della strumentazione in dotazione e necessaria alla realizzazione dell'evento (microfono, videoproiettore, ecc.)													
3. Accoglienza del pubblico e orientamento													

### 3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio in back office</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Acquisto di libri e trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												

<b>Azione 2: Gestione delle attività di front office a contatto diretto con l'utenza</b>												
1. Attività di front office: introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e iscrizione; predisposizione e diffusione di materiale informativo; gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo delle prenotazioni												
3. Supporto nell'utilizzo delle postazioni internet messe a disposizione dell'utenza e nella ricerca nel catalogo del materiale bibliografico.												

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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio</b>												
1. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e contatto con le scuole												
2. Gestione della visita delle scolaresche e monitoraggio dell'evento (predisposizione degli spazi, dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)												
3. Gestione del prestito al termine della visita												
<b>Azione 2: Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura</b>												
1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e degli incontri con l'autore												

2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative</b>												
1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione degli spazi e dei contenuti)												
2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e contatto con gli artisti, i Gruppi e le Associazioni del territorio o esterni al territorio												
3. Gestione dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, allestimento, riordino, supporto al pubblico)												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi												

3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**4. COMUNE DI CESANO MADERNO - sede 163558**

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Servizio di reference</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza												
<b>Azione 2: Gestione del patrimonio</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti												

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio</b>												
1. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)												
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili)												

allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)													
3. Gestione del servizio di prestito ai singoli e alla classe, a conclusione dell'incontro e della visita													
<b>Azione 2: Organizzazione e pubblicizzazione di eventi promozione della lettura</b>													
1.organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)													
2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online													
3. Supporto all'utenza che partecipa all'evento													

## 5. COMUNE DI DESIO - sede 163943

### Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference rivolto all'utenza con particolare attenzione al supporto nell'utilizzo dei servizi digitali

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
<b>Azione 1: Gestione delle attività di reference e supporto nelle operazioni di prestito</b>												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza												
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito tramite software Clavis												
5. Operazioni di ricollocazione dei documenti a scaffale, controllo delle prenotazioni e ordinamento del settore periodici												
<b>Azione 2: Informazione e supporto nell'utilizzo dei servizi digitali</b>												

1. Consulenza ai minori e agli anziani nell'utilizzo del pc per studio e ricerca													
2. Spiegazione dell'utilizzo dei contenuti digitali online, della piattaforma MLoL e controllo del corretto utilizzo delle postazioni													
3. Assistenza nell'operazione di prestito degli e-book, chiarimenti sull'utilizzo delle postazioni di autoprestito													
4. Promozione dei servizi tramite i social network attualmente in uso													

### Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di educazione al piacere della lettura per la fascia 0-14 anni e per utenza libera</b>												
1. Organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)												
2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online												

## 6. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163

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

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli												

utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti													
<b>Azione 2: Supporto agli utenti</b>													
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo													
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni													
3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza													
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito													

**Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura e degli eventi culturali e ricreativi**

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
<b>Azione 1: Organizzazione e promozione di attività di promozione della lettura</b>												
1.organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)												
2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online												
<b>Azione 2: Gestione degli eventi culturali e ricreativi</b>												
1.organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni, monitoraggio e gestione degli eventi durante lo svolgimento)												
2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online												
<b>Azione 3: Promozione degli eventi culturali e ricreativi</b>												



1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo												
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media												

## 7. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165

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

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
<b>Azione 1: Gestione attività di reference e orientamento ai servizi</b>												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza												
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
<b>Azione 2: Gestione del sistema documentale della biblioteca</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Riordino e sistemazione dei volumi sugli scaffali che necessitano di una riorganizzazione												
3. Redazione di bibliografie e percorsi di lettura da proporre all'utenza												
4. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli												

utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura</b>												
1. Individuazione del target di riferimento dell'evento												
2. ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni promozionali												
3. distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa												

**8. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365**

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

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 me se	8 mes e	9 mes e	10 me se	11 mes e	12 mes e
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti												
<b>Azione 2: Supporto all'utenza</b>												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite												

l'ausilio di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Controllo e gestione delle presenze nelle aule studio												
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito												

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

	1 mes e	2 me se	3 me se	4 mes e	5 mes e	6 me se	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 me se	11 mes e	12 mes e
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio</b>												
1.organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)												
2. Preparazione e consegna delle "valigie di libri" nelle classi												
3. Gestione del prestito al termine della visita												
<b>Azione 2: Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura</b>												
1.organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)												
2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online												
3. Supporto all'utenza che partecipa all'evento												
4. Allestimento di vetrine tematiche ed elaborazione di												

bibliografie inerenti agli eventi proposti o per approfondire argomenti di attualità e interesse													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**9. COMUNE DI LISSONE - sede 164379**

**Obiettivo 1: Potenziare l'attività di accoglienza e i servizi della biblioteca rivolti all'utenza**

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti												
<b>Azione 2: Attività di reference e orientamento ai servizi</b>												
1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet												
4. Gestione delle attività di prestito e interprestito												

**Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e incentivare l'organizzazione di eventi culturali**

	1 mes e	2 mes e	3 mes e	4 mes e	5 mes e	6 mes e	7 mes e	8 mes e	9 mes e	10 mes e	11 mes e	12 mes e
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio</b>												
1. Organizzazione percorsi e laboratori (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)												
2. Realizzazione di materiale promozionale (opuscoli con bibliografie e book trailer) e diffusione dei materiali online												
<b>Azione 2: Partecipazione progetto Nati per Leggere</b>												
1. Organizzazione degli incontri a tema (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi comodi e materiali, riordino)												
2. Scelta dei libri da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere e delle attività												
3. Accoglienza e gestione dell'evento durante il suo svolgimento												
<b>Azione 3: Organizzazione di eventi e iniziative culturali</b>												
1. Organizzazione mercatino di libri a scopo benefico, festival del Libro e altri eventi												
2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi												
4. Assistenza durante lo svolgimento dell'evento												
<b>Azione 4: Gestione delle guide durante l'iniziativa "Ville Aperte"</b>												
1. Organizzazione logistica delle giornate fissate (definizione del percorso)												

2. Svolgimento delle guide e assistenza per tutto lo svolgimento del percorso													
<b>Azione 5: Promozione degli eventi e delle iniziative</b>													
1. Progettazione e realizzazione di manifesti, locandine, brochure													
2. Promozione sui canali digitali													

**10. COMUNE DI BRUGHERIO - sede 162961**

**Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca, l'accesso ai servizi e attivare e promuovere la sezione di Gaming**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio e della sezione Storia Locale</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti												
<b>Azione 2: Supporto all'utenza</b>												
1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche a catalogo												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito all'interno del Sistema bibliotecario; gestione delle richieste sul catalogo di SBM (Milano)												
3. Supporto all'utenza nella conoscenza e nella scelta dei giochi da tavolo												
4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico												
<b>Azione 3: Attivazione e promozione della sezione di Gaming</b>												
1. Catalogazione giochi acquistati												

2. Acquisto scaffali e tavoli per la sezione gaming												
3. Organizzazione di tornei e attività di gaming per la promozione della sezione												

**Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura e migliorare la comunicazione dei servizi e delle attività della biblioteca**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
--	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	---------	---------

**Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio in forma ibrida, online e on site**

1. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)												
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)												
3. gestione del prestito al termine della visita												
4. Predisposizione di pacchetti didattici rivolti alle varie fasce d'età (per attività on line)												
5. Predisposizione dei report delle attività svolte on line												

**Azione 2: Organizzazione di eventi di promozione della lettura in forma ibrida, online e on site**

1. Organizzazione e gestione incontri con l'autore, gruppi di lettura, presentazioni di libri, gaming												
2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)												
3. Organizzazione e gestione attività svolte on line (inviti, informazioni, assistenza ai partecipanti, invio materiali)												
4. Predisposizione dei report delle attività svolte												

**Azione 3: Organizzazione della campagna di comunicazione**

1. Attività di coordinamento con la redazione FB per la calendarizzazione settimanale delle attività e dei post													
2. Attività di comunicazione (comunicati stampa, aggiornamento pagina della biblioteca, redazione news sull'opac, post per la pagina FB della biblioteca e della Rete dei Gruppi di Lettura)													
3. Diffusione del materiale promozionale cartaceo sul territorio													

### 11. COMUNE DI BUSNAGO - sede 162988

**Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference in supporto all'utenza e agevolare l'accesso ai servizi**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione delle attività di reference</b>												
1. Attività di front office: introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente												
3. Utilizzo delle banche dati (MLOL) e gestione dei movimenti dei documenti con programma Clavis												
<b>Azione 2: Erogazione dei servizi di prestito e interprestito</b>												
1. Attività iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche a catalogo												
2. Gestione delle attività di prestito e interprestito all'interno del Sistema bibliotecario; gestione delle richieste sul catalogo di SBM (Milano)												
<b>Azione 3: Gestione del patrimonio</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove												





**12. COMUNE DI CAPONAGO - sede 163137**

**Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio della Biblioteca Civica “Italo Calvino”**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all’uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti												
<b>Azione 2: Gestione delle attività di reference (front e back office)</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l’ausilio di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell’utente												
3. Utilizzo delle banche dati												

**Obiettivo 2: Incrementare le azioni di promozione della lettura e gli eventi culturali**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Promozione della lettura</b>												
1. Organizzazione incontri (individuazione di temi e contenuti, contatto con gli autori, definizione calendario e programmazione di un percorso ad hoc destinato ai minori)												
2. Sviluppo delle linee guida riferite alla promozione della cultura proposte dal Cubi												
<b>Azione 2: Organizzazione di eventi culturali</b>												
1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)												
2. Gestione dell’iter burocratico per la realizzazione dell’evento												

3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**13. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA - sede 163485**

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>1. Gestione del patrimonio documentale</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
2. Catalogazione e trattamento fisico delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												
<b>2. Attività di reference con l'utenza</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo												
2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni												
3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza												

**Obiettivo 2: Incrementare la qualità e la quantità delle attività di promozione della lettura e delle proposte culturali e ricreative**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio</b>												
1. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)												
2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)												
3. Gestione del servizio di prestito ai singoli e alla classe, a conclusione dell'incontro e della visita												
<b>Azione 2: Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura per minori e adulti</b>												
1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e gestione dei gruppi di lettura per adulti												
2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)												
<b>Azione 3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative</b>												
1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)												

2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online												
4. Supporto all'utenza che partecipa all'evento												
<b>Azione 4. Promozione delle proposte culturali</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi												
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media												

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

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

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

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

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

#### 1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507

##### **Obiettivo 1: Incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza.**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario sarà coinvolto nelle attività ordinarie di back office che prevedono: gestione della restituzione dei documenti, controllo situazione utenti, inventario, timbratura, cartellinatura, ricollocazione e riordino a scaffale. Si occuperà della sistemazione documenti danneggiati, del sollecito dei documenti in ritardo, delle attività di prestito a domicilio per utenti con disabilità/anziani/malati.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
	3. Prestito a domicilio per utenti con disabilità/anziani/malati.	
2. Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi	1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche	Il volontario si occuperà di accogliere il pubblico e di orientarlo all'uso dei suoi servizi. Sarà di supporto per l'assistenza ed accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (persone con disabilità, anziani, minori). Supporterà l'utenza nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

		bibliografiche, attraverso consulenze telefoniche e via posta elettronica. Il volontario sarà coinvolto nel servizio prestito e interprestito.
--	--	--

**Obiettivo 2: Aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole**

<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. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione e la pubblicizzazione di proposte di animazione e promozione alla lettura destinata in particolar modo ai bambini, nonché per l'accoglienza dei partecipanti. Collaborerà in sinergia con il personale incaricato e con il personale degli istituti scolastici. Si occuperà della progettazione, della gestione e del monitoraggio dell'evento e si occuperà al termine della visita di gestire il prestito ai singoli o alla classe.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)	
	3. Gestione del servizio di prestito ai singoli e alla classe, a conclusione dell'incontro e della visita	
2. Partecipazione progetto Nati per Leggere	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con l'autore	Il volontario sarà coinvolto nell'organizzazione delle proposte del progetto Nati per Leggere. Collaborerà in sinergia con il personale incaricato e con il personale degli istituti scolastici all'organizzazione e gestione del progetto e alla gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento.
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)	

**Obiettivo 3: Incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)	Il volontario sarà di supporto per l'organizzazione e la raccolta adesioni alle varie attività proposte: corsi, eventi, iniziative.

	2. Gestione burocratica dell'evento	Parteciperà al coordinamento e all'organizzazione delle conferenze.
	3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)	<p>Collaborerà con il personale nel coordinamento e nell'organizzazione delle uscite a teatro e nelle uscite d'istruzione, si occuperanno della raccolta adesioni, delle attività ufficio stampa e, occasionalmente, dell'accompagnamento.</p> <p>Fornirà supporto per l'organizzazione di eventi culturali anche in sinergia con le commissioni biblioteca e giovani e le associazioni del territorio.</p> <p>Parteciperà alla realizzazione delle mostre occupandosi dell'allestimento delle sale, dell'apertura della mostra e dell'attività ufficio stampa.</p> <p>Seguirà le pratiche S.I.A.E. per la realizzazione di concerti, seguirà le attività dell'ufficio stampa e sarà un supporto nella cura degli aspetti organizzativi e logistici connessi agli eventi.</p>
2.Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di promozione dell'ufficio stampa. Parteciperà al coordinamento e all'organizzazione delle conferenze,
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	occupandosi anche della produzione di materiali informativi e della relativa pubblicizzazione più adeguata in relazione all'evento proposto e al target individuato
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	



## 2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663

### Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di gestione del patrimonio che prevedono: gestione della restituzione dei documenti, controllo situazione utenti, inventario, timbratura, cartellinatura, ricollocamento e riordino a scaffale. Si occuperà della sistemazione documenti danneggiati, del sollecito dei documenti in ritardo
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza	<p>1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche</p> <p>2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e creazione di bibliografie e scaffali tematici</p> <p>3. Erogazione del prestito a domicilio per l'utenza fragile.</p>	<p>Sarà di supporto per l'accoglienza e accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (disabili, anziani, minori). Sarà d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche. Sarà coinvolto nelle attività di gestione del prestito, restituzione dei documenti, controllo delle situazioni utente, prestito interbibliotecario, reference, compilazione di bibliografie (correlate a vetrine espositive).</p> <p>Grazie al suo supporto sarà possibile migliorare il servizio di prestito a domicilio disabili/anziani: il volontario si occuperà quindi della ricerca a catalogo del/delle opere richieste dall'utente (via telefono), recupero delle stesse, anche da altre Biblioteche del Sistema Bibliotecario, verifica dell'iscrizione al prestito da parte del</p>

		richiedente, consegna e ritiro del materiale entro i termini di scadenza. Infine sarà di supporto nell'utilizzo da parte dell'utenza delle postazioni informatiche.
--	--	---

**Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e l'organizzazione di eventi culturali e ricreativi**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e di incontri con l'autore	Il volontario affiancherà il bibliotecario nella realizzazione delle proposte di animazione alla lettura. Si occuperà degli aspetti organizzativi e della gestione delle prenotazioni e parteciperà alla realizzazione pratica degli interventi, si occuperà inoltre della sistemazione di materiali e documenti ad attività ultimata.
	2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)	
2. Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti)	Il volontario sarà un supporto nell'organizzazione degli eventi culturali e delle mostre. Collaborerà alla progettazione degli interventi curando l'organizzazione (contatti, calendarizzazione, definizione spazi e contenuti). Potrà inoltre occuparsi della promozione delle iniziative. Collaborerà alla gestione burocratica dell'evento e alla gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico. Curerà la pubblicizzazione degli eventi con materiali online (sito internet e social network) e tramite distribuzione cartacea nel territorio.
	2. Gestione burocratica dell'evento	
	3. Gestione dell'evento durante il suo svolgimento (allestimento, riordino e supporto al pubblico)	
	4. Pubblicizzazione degli eventi con materiali online (sito internet e social network) e tramite distribuzione cartacea nel territorio	
3. Miglioramento della gestione dell'evento nel suo svolgimento	1 Predisposizione degli spazi, gestione e monitoraggio dell'evento nella sua durata con riordino	Il volontario sarà un supporto nell'organizzazione degli eventi culturali e delle mostre. Collaborerà nella preparazione e all'allestimento degli spazi, contribuendo a un perfetto svolgimento dello stesso. Avrà cura di verificare la strumentazione in dotazione e necessaria alla realizzazione
	2. Verifica della strumentazione in dotazione e necessaria alla realizzazione dell'evento (microfono, videoproiettore, ecc.)	

	3. Accoglienza del pubblico e orientamento	dell'evento (microfono, videoproiettore, ecc e provvederà all'accoglienza al pubblico.
--	--	--

### 3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio in back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	<p>Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nella gestione delle attività di back office che curano l'intero iter del libro: dall'ingresso del documento, all'informatizzazione, allo scarto finale. Supporterà l'attività di ricollocazione dei documenti movimentati e di riordino delle raccolte.</p> <p>Sarà coinvolto nelle operazioni di acquisto dei libri e trattamento fisico delle nuove accessioni comprendente la timbratura, l'etichettatura e il rivestimento.</p> <p>Controllerà i prestiti scaduti e provvederà all'invio di solleciti.</p>
	2. Acquisto di libri e trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	
	3. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Gestione delle attività di front office a contatto diretto con l'utenza	1. Attività di front office: introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca e iscrizione; predisposizione e diffusione di materiale informativo; gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	<p>Il volontario avrà cura di seguire le attività di front office al pubblico che prevede: accoglienza dell'utente e introduzione ai servizi della biblioteca con predisposizione di materiali informativi, iscrizione dei nuovi utenti, orientamento al prestito, assistenza nel reperimento e consultazione dei materiali disponibili, riproduzione dei materiali (fotocopie).</p> <p>Supporterà la gestione delle attività di prestito e interprestito, controllo delle prenotazioni e delle richieste pervenute dall'utenza.</p> <p>Supporterà l'utenza nell'utilizzo delle postazioni internet e dei servizi ad esse connessi.</p>
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito e controllo delle prenotazioni	
	3. Supporto nell'utilizzo delle postazioni internet messe a disposizione dell'utenza e nella ricerca nel catalogo del materiale bibliografico.	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Programmazione e gestione del calendario delle visite delle classi e contatto con le scuole	<p>Il volontario affiancherà il personale bibliotecario negli incontri di promozione della lettura destinate alle scuole del territorio.</p> <p>Sarà coinvolto nelle attività di programmazione del calendario delle visite e di mantenimento dei contatti con le scuole.</p> <p>Supporterà la gestione dell'intera visita predisponendo gli spazi e il successivo riordino, distribuendo i materiali utili allo svolgimento dell'evento e fornendo assistenza al pubblico.</p> <p>Supporterà la gestione del prestito al termine della visita.</p>
	2. Gestione della visita delle scolaresche e monitoraggio dell'evento (predisposizione degli spazi, dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e degli incontri con l'autore	<p>Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nell'organizzazione e gestione degli incontri di promozione della lettura destinate ad un pubblico adulto.</p> <p>Sarà coinvolto nelle attività di promozione e pubblicizzazione delle iniziative.</p> <p>Supporterà il monitoraggio dell'evento per l'intera durata, predisponendo gli spazi e il successivo riordino, distribuendo materiali utili allo svolgimento dell'evento e fornendo assistenza al pubblico.</p>
	2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Ideazione e organizzazione eventi (contatti, calendarizzazione, definizione degli spazi e dei contenuti)	Il volontario sarà di supporto al servizio cultura per l'organizzazione di eventi culturali nell'ambito della programmazione annuale del servizio e

	2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento e contatto con gli artisti, i Gruppi e le Associazioni del territorio o esterni al territorio	per la gestione degli spazi espositivi di Villa Filippini e, infine, nell'organizzazione di Ville aperte e di altri eventi presso ville storiche o siti storico artistici del territorio.
	3. Gestione dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, allestimento, riordino, supporto al pubblico)	Sarà coinvolto nelle attività di ideazione e organizzazione degli eventi, predisposizione del calendario e definizione degli spazi e dei contenuti. Supporterà il mantenimento dei contatti con i Gruppi, le Associazioni e i referenti del territorio o esterni al territorio. Supporterà la gestione dell'evento per tutta la durata, distribuendo materiali utili allo svolgimento, predisponendo gli spazi e il successivo riordino, fornendo supporto al pubblico.
2.Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario supporterà le diverse fasi di promozione e pubblicizzazione degli eventi individuando le modalità di promozione più adeguate in relazione al target. Collaborerà alla realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi. Collaborerà alla realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media.
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

#### 4. COMUNE DI CESANO MADERNO - sede 163558

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Servizio di reference	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, incrementerà il servizio di supporto all'utenza con particolare riferimento all'attività di reference. Darà un supporto nelle seguenti attività:
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	

	<p>3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accogliere i frequentatori della Biblioteca;</li> <li>- fornire informazioni essenziali sulla disposizione della Biblioteca, i suoi servizi e le attività organizzate;</li> <li>- far da tramite tra il pubblico e i responsabili della biblioteca per informazioni più specifiche;</li> <li>- collaborare alla gestione del banco prestiti: prestito, restituzioni, prestito interbibliotecario;</li> <li>- osservare e segnalare al responsabile esigenze e difficoltà dei visitatori.</li> </ul>
<p>2. Gestione del patrimonio</p>	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti</p> <hr/> <p>2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti</p>	<p>Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, darà il suo supporto nel garantire una maggiore cura nel ricollocamento e riordino frequente dei libri utilizzati per un più immediato reperimento dei documenti. Si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti</li> <li>- Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti</li> </ul>

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio</p>	<p>1. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)</p>	<p>Il volontario supporterà il personale bibliotecario nelle iniziative di animazione alla lettura con le scuole, in particolare svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)</li> <li>- collaborare all'allestimento degli spazi per le diverse iniziative;</li> <li>- raccogliere le iscrizioni alle attività;</li> <li>- accogliere i bambini delle scuole;</li> <li>- fornire informazioni ai partecipanti;</li> <li>- monitorare e supportare durante le attività (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino).</li> </ul>
	<p>2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)</p>	
	<p>3. Gestione del servizio di prestito ai singoli e alla classe, a conclusione dell'incontro e della visita</p>	
<p>2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi promozione della lettura</p>	<p>1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)</p>	<p>Il volontario supporterà il personale bibliotecario nelle iniziative di promozione della lettura, in particolare svolgendo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni) promozione delle iniziative;</li> <li>- contatto con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte;</li> <li>- allestimento degli spazi;</li> <li>- raccolta delle iscrizioni alle attività;</li> <li>- accoglienza dell'utenza;</li> <li>- supporto all'utenza durante le iniziative.</li> </ul>
	<p>2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online</p>	
	<p>3. Supporto all'utenza che partecipa all'evento</p>	

## 5. COMUNE DI DESIO - sede 163943

### Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference rivolto all'utenza con particolare attenzione al supporto nell'utilizzo dei servizi digitali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di reference e supporto nelle operazioni di prestito	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	Il volontario si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza degli utenti;</li> <li>- iscrizione degli utenti al servizio;</li> <li>- erogazione di informazioni di orientamento di carattere generale sui servizi comunali e in particolare sui servizi informativi/culturali;</li> <li>- ricerca dei documenti nel catalogo collettivo;</li> <li>- richiesta di prestito interbibliotecario;</li> <li>- operazioni di prestito e restituzione dei documenti della biblioteca e delle altre biblioteche associate;</li> <li>- gestione della messaggistica con gli utenti (avviso disponibilità tramite mail e sms);</li> <li>- operazioni di ricollocazione dei documenti;</li> <li>- mantenimento dell'ordine sugli scaffali;</li> <li>- ordinamento del settore periodici.</li> </ul>
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito tramite software Clavis	
	5. Operazioni di ricollocazione dei documenti a scaffale, controllo delle prenotazioni e ordinamento del settore periodici	
2. Informazione e supporto nell'utilizzo dei servizi digitali	1. Consulenza ai minori e agli anziani nell'utilizzo del pc per studio e ricerca	Il volontario sarà di supporto nell'utilizzo dei servizi digitali e si occuperà delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto agli utenti nell'uso delle postazioni internet e per la produzione di stampe;</li> <li>- consulenza ai minori e agli anziani nell'utilizzo del pc per studio e ricerca;</li> <li>- assistenza nell'utilizzo del servizio di wi-fi presente in biblioteca;</li> <li>- assistenza per il prestito degli ebook: chiarimenti sull'utilizzo delle postazioni di autoprestito</li> </ul>
	2. Spiegazione dell'utilizzo dei contenuti digitali online, della piattaforma MLoL e controllo del corretto utilizzo delle postazioni	
	3. Assistenza nell'operazione di prestito degli e-book, chiarimenti sull'utilizzo delle postazioni di autoprestito	
	4. Promozione dei servizi tramite i social network attualmente in uso	



		– attività di promozione dei servizi tramite i social network attualmente in uso.
--	--	---

### Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di educazione al piacere della lettura per la fascia 0-14 anni e per utenza libera	1. Organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)	Il volontario collaborerà all'organizzazione delle attività di promozione del libro e della lettura rivolte agli alunni delle scuole dell'obbligo, ai ragazzi e agli adulti, occupandosi dell'organizzazione (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni), della predisposizione e del riordino degli spazi per le iniziative, della gestione delle prenotazioni telefoniche e dell'accoglienza utenti.
	2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online	

### 6. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, darà supporto occupandosi delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>– prenotazione documenti tramite il gestionale in uso;</li> <li>– supporto nelle attività di archiviazione di documenti e periodici,</li> <li>– supporto alla gestione delle prenotazioni on-line;</li> <li>– ricollocazione dei documenti a scaffale ed eventuale revisione del patrimonio; creazione di sezioni tematiche.</li> </ul>
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
2. Supporto agli utenti	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della	Il volontario, su indicazione del responsabile, si occuperà del reference e

	biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	<p>dell'assistenza all'utenza. In particolare accoglierà l'utenza e darà informazioni riguardo i servizi attivi.</p> <p>Sarà d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche.</p> <p>Darà il suo supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operazioni di prestito;</li> <li>- rilascio informazioni sulle attività o servizi delle biblioteche di BrianzaBiblioteche;</li> <li>- informazioni sulle collezioni della biblioteca e sull'utilizzo del catalogo on-line per la ricerca di libri o documenti multimediali;</li> <li>- localizzazione a scaffale di libri, materiali multimediali e periodici;</li> <li>- informazioni su eventi culturali, corsi, iniziative proposte in città;</li> <li>- reperimento di informazioni bibliografiche su altri cataloghi on line;</li> <li>- orientamento verso altri servizi bibliotecari e servizi informativi territoriali;</li> <li>- informazioni relative a fatti e/o eventi tramite risorse possedute dalla biblioteca.</li> </ul>
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

**Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura e degli eventi culturali e ricreativi**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione e pubblicizzazione di attività di promozione della lettura	1. organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)	<p>Il volontario collaborerà con il personale della biblioteca nelle attività di promozione della lettura fornendo supporto nella gestione della segreteria organizzativa e nella preparazione dei laboratori creativi.</p> <p>Il volontario si occuperà di accogliere i partecipanti alle iniziative e di</p>
	2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online	

		coinvolgere l'utenza (scolaresche, insegnanti, cittadini, ecc.) nelle attività.
2. Gestione degli eventi culturali e ricreativi	1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni, monitoraggio e gestione degli eventi durante lo svolgimento)	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio nella realizzazione e promozione degli eventi sul territorio: darà il suo supporto nell'organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni, monitoraggio e gestione degli eventi durante lo svolgimento), nella gestione degli spazi, nell'allestimento degli spazi della biblioteca, nel contatto con le associazioni, gli artisti e gli autori e monitorerà l'evento durante lo svolgimento. Inoltre parteciperà alla realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online.
	2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online	
3. Promozione degli eventi culturali e ricreativi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio nella realizzazione e promozione degli eventi sul territorio: pubblicherà gli eventi sia attraverso la diffusione di materiale informativo sia pubblicando contenuti promozionali sul Sito Internet e sui Social Media. Si occuperà di individuare le modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato, realizzare e diffondere il materiale informativo cartaceo, realizzare e pubblicizzare i contenuti per il sito istituzionale e i social media
	2. Realizzazione e diffusione di materiale informativo cartaceo	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	

**7. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165**

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

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
<p>1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi</p>	<p>1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo</p>	<p>Il volontario, in supporto al personale bibliotecario, si occuperà della cura dell'utente che si interfaccia con il servizio registrando il prestito locale e interbibliotecario, dell'iscrizione dei nuovi utenti al servizio e tesseramento, della prenotazione del materiale posseduto e dell'avviso sulla sopraggiunta disponibilità dello stesso. Si occuperà anche di utilizzare il programma Clavis, curare la gestione del prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti) nonché gestione della posta e delle comunicazioni.</p>
	<p>2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni</p>	
	<p>3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza</p>	
	<p>4. Gestione delle attività di prestito e interprestito</p>	
<p>2. Gestione del sistema documentale della biblioteca riorganizzazione degli scaffali</p>	<p>1. Ricollocazione dei documenti movimentati, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti</p>	<p>Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario si occuperà della gestione del sistema documentale della biblioteca curando la ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, nuovi acquisti, dei libri per bambini, redazione di percorsi bibliografici. Supporterà altresì le operazioni necessarie di riorganizzazione degli scaffali e, laddove possibile, riparazione dei volumi rovinati o scarto degli stessi, al fine di ottenere un migliore impatto visivo e agevolare l'utente nella ricerca dei documenti.</p>
	<p>2. Riordino e sistemazione dei volumi sugli scaffali che necessitano di una riorganizzazione</p>	
	<p>3. Redazione di bibliografie e percorsi di lettura da proporre all'utenza</p>	
	<p>4. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti</p>	

**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	1. Individuazione del target di riferimento dell'evento	Il volontario collaborerà alla realizzazione degli eventi e dei corsi. Affiancherà il personale nei processi di ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni stesse (serate tematiche in biblioteca, gruppi di lettura, ecc...). Si occuperà anche dell'attività di promozione nel territorio, attraverso la distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa, etc.
	2. ideazione, organizzazione e svolgimento delle manifestazioni promozionali	
	3. distribuzione di locandine e materiale promozionale, realizzazione di comunicati stampa	

**8. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365**

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

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario, in affiancamento al personale della biblioteca, si occuperà delle seguenti attività: inventario, timbratura, etichettatura dei documenti; ricollocazione a scaffale dei documenti, ricognizione quotidiana con verifica sistematica dell'ordine dei documenti sugli scaffali aperti; controllo degli spazi, custodia e manutenzione del patrimonio librario; aggiornamento sulle novità bibliografiche e sulla produzione editoriale; revisione periodica delle raccolte documentarie con scarto del patrimonio obsoleto o deteriorato, controllo del materiale multimediale. Dopo un periodo di formazione e di affiancamento al bibliotecario, il volontario sarà in grado di svolgere le attività elencate.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
2. Supporto all'utenza	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della	Il volontario si occuperà delle seguenti attività: prestito e restituzione dei

	biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	documenti; rinnovi, richieste da e per altre biblioteche, assistenza all'utenza dal banco prestito; verifica dei documenti rientrati e prenotati; prestito interbibliotecario. Si occuperà inoltre di accogliere il pubblico e di orientarlo all'uso dei servizi offerti dalla Biblioteca. Saranno d'aiuto nella ricerca dei materiali e nello svolgimento delle ricerche bibliografiche in affiancamento. Dopo un periodo di formazione e di affiancamento al bibliotecario, il volontario sarà in grado di svolgere con un buon grado di autonomia le operazioni di front office elencate, tenuto conto che, comunque, non sarà mai solo.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Controllo e gestione delle presenze nelle aule studio	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

**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. organizzazione eventi (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)	Il volontario, in sinergia con il personale dipendente incaricato, collaborerà all'organizzazione di proposte di animazione e promozione alla lettura per bambini e ragazzi e di laboratori e visite guidate in collaborazione con gli istituti scolastici del territorio. Si occuperà dell'organizzazione (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni), della gestione delle visite, predisponendo gli spazi e monitorando le attività e curando il prestito al termine della visita. Collaborerà con i bibliotecari nella preparazione e successiva consegna delle "valigie di libri" destinate alle classi
	2. Preparazione e consegna delle "valigie di libri" nelle classi	
	3. Gestione del prestito al termine della visita	
	1. organizzazione eventi (creazione calendario,	Il volontario, in sinergia con il personale dipendente incaricato,

2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)	collaborerà allo svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>– attività di animazione della lettura e laboratori creativi periodicamente proposti il sabato pomeriggio ai bambini e alle loro famiglie.</li> <li>– supporto nella gestione delle attività del Gruppo di Lettura rivolto a lettori adulti;</li> <li>– organizzazione di conferenze e incontri tematici, incontri con l'autore e presentazione di libri, garantendo se necessario la presenza anche nelle serate in cui si svolgeranno gli eventi;</li> <li>– allestimento di vetrine tematiche</li> <li>– elaborazione di bibliografie/filmografie e percorsi di lettura, anche in occasione di eventi e ricorrenze</li> </ul>
	2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online	
	3. Supporto all'utenza che partecipa all'evento	
	4. Allestimento di vetrine tematiche ed elaborazione di bibliografie inerenti agli eventi proposti o per approfondire argomenti di attualità e interesse4.	

## 9. COMUNE DI LISSONE - sede 164379

### Obiettivo 1: Potenziare l'attività di accoglienza e i servizi della biblioteca rivolti all'utenza

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi	Il volontario offrirà il suo supporto a tutte le attività ordinarie della biblioteca. Nell'ottica di agevolare le operazioni di prestito interno si curerà di controllare l'ordine fisico dei libri (e periodici) a scaffale occupandosi delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, predisposizione di materiali informativi relativi ai servizi;</li> <li>– Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti</li> </ul>
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	

		utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti.
2. Attività di reference e orientamento ai servizi	1. Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario offrirà il suo supporto a tutte le attività ordinarie della biblioteca, con particolare attenzione alle attività di prestito e interprestito in modo da rendere più preciso ed efficiente il sistema. Inoltre si occuperà delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo;</li> <li>– Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni;</li> <li>– Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet.</li> </ul>
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza nelle postazioni internet	
	4. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

**Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e incentivare l'organizzazione di eventi culturali**

<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. Organizzazione percorsi e laboratori (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni)	Il volontario sarà coinvolto in attività di organizzazione e promozione della lettura destinate alla fascia d'età 0-14 anni, nonché per l'accoglienza dei partecipanti. Collaborerà con gli insegnanti delle scuole presenti e con il referente dell'ufficio cultura comunale. Si impegnerà nell'organizzazione dei percorsi e laboratori (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi e materiali, riordino, gestione prenotazioni) e nella realizzazione e diffusione del materiale promozionale.
	2. Realizzazione di materiale promozionale (opuscoli con bibliografie e book trailer) e diffusione dei materiali online	
2. Partecipazione progetto Nati per Leggere	1. Organizzazione degli incontri a tema (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi comodi e materiali, riordino)	Il volontario sarà coinvolto nel Progetto Nati per leggere. Collaborerà con gli insegnanti delle scuole presenti e con il referente dell'ufficio cultura comunale.



	2. Scelta dei libri da proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere e delle attività	Si impegnerà nell'organizzazione degli incontri a tema (creazione calendario, contatti, predisposizione spazi comodi e materiali, riordino), nella scelta dei libri a proporre sulla base del tema prescelto e della fascia d'età da coinvolgere e delle attività, nell'accoglienza e gestione dell'evento durante il suo svolgimento
	3. Accoglienza e gestione dell'evento durante il suo svolgimento	
3. Organizzazione di eventi e iniziative culturali	1. Organizzazione mercatino di libri a scopo benefico, festival del Libro e altri eventi	Il volontario si occuperà dell'organizzazione di eventi e iniziative culturali. In particolar modo supporterà l'organizzazione di eventi già in programma (mercatino di libri e festival del Libro). Curerà tutto l'iter burocratico necessario alla realizzazione dell'evento. Provvederà alla predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi e si occuperà di fornire assistenza al pubblico durante lo svolgimento dell'evento
	2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento e allestimento degli spazi	
	4. Assistenza durante lo svolgimento dell'evento	
4. Gestione delle guide durante l'iniziativa "Ville Aperte"	1. Organizzazione logistica delle giornate fissate (definizione del percorso)	Il volontario si occuperà di gestire le guide durante l'iniziativa "Ville Aperte". In particolar modo supporterà l'organizzazione logistica delle giornate fissate (definizione del percorso. Provvederà a fare da guida e assistenza al pubblico durante la visita.
	2. Svolgimento delle guide e assistenza per tutto lo svolgimento del percorso	
5. Promozione degli eventi e delle iniziative	1. Progettazione e realizzazione di manifesti, locandine, brochure	Il volontario collaborerà alla progettazione e realizzazione di manifesti, locandine, brochure e alla promozione dell'evento sui canali digitali.
	2. Promozione sui canali digitali	

## 10. COMUNE DI BRUGHERIO - sede 162961

**Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca, l'accesso ai servizi e attivare e promuovere la sezione di Gaming**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio e della sezione Storia Locale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario affiancherà il personale nella attività di verifica dei documenti rientrati e prenotati, ricollocazione documenti a scaffale, ricognizione

	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	(verifica sistematica dell'ordine dei documenti sugli scaffali), gestione sezione Storia Locale, gestione del prestito in rete. Il volontario potrà inoltre affiancare i bibliotecari nella fase di ridefinizione degli spazi e dei servizi della biblioteca, a partire dal miglioramento della leggibilità dei percorsi e delle funzioni degli ambienti, all'elaborazione di una linea grafica coordinata della segnaletica, fino alla progettazione di una nuova idea di biblioteca, considerando i seguenti aspetti: valutazione dei bisogni e della fattibilità, target, individuazione degli spazi, stesura del progetto, ricerca di finanziamenti, comunicazione.
2. Supporto all'utenza	1. Attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche a catalogo	Il volontario affiancherà il personale nella attività di front office: introduzione e iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche a catalogo. Gestione delle attività di prestito e interprestito all'interno del Sistema bibliotecario; gestione delle richieste sul catalogo di SBM (Milano). Assistenza all'utenza nell'uso del self service, reference, verifica dei documenti rientrati e prenotati, ricerche a catalogo, gestione del prestito in rete. Offrirà il suo supporto nelle postazioni di Internet Point e nell'area dedicata al Gaming.
	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito all'interno del Sistema bibliotecario; gestione delle richieste sul catalogo di SBM (Milano)	
	3. Supporto all'utenza nella conoscenza e nella scelta dei giochi da tavolo	
	4. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	
3. Attivazione e promozione della sezione di Gaming	1. Catalogazione dei giochi acquistati	Il volontario collaborerà alla catalogazione dei giochi creando i tag che serviranno da guida agli utenti nella scelta più adatta al proprio
	2. Acquisto scaffali e tavoli per sezione Gaming	

	3. Organizzazione di tornei e attività di Gaming per la promozione della sezione	<p>interesse, individuando l'ambientazione, la fascia d'età consigliata e la tipologia.</p> <p>Il volontario affiancherà il personale nella fase di attivazione della sezione, facendo ricerche in merito a forniture di arredi (tavoli e scaffali) e negozi di giochi.</p> <p>Il volontario collaborerà nello studio delle possibili attività di gaming che possono concorrere alla promozione della sezione e alla loro organizzazione.</p> <p>Le attività saranno svolte in affiancamento al personale bibliotecario.</p>
--	--	--

**Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura e migliorare la comunicazione dei servizi e delle attività della biblioteca**

<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. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)	<p>Il volontario si occuperà dell'accoglienza degli alunni delle scuole durante gli eventi di animazione alla lettura. Inoltre, si occuperà del riordino degli spazi; affiancherà il personale nella strutturazione e nella gestione delle attività; manterrà i contatti con le diverse figure interessate; e predisporrà i materiali e la strumentazione necessaria alla buona riuscita delle attività.</p> <p>Per le attività online dovrà fare una selezione dei documenti necessari alla creazione dei pacchetti didattici.</p> <p>Per tutte le tipologie di attività supporterà al monitoraggio e alla scrittura di report delle attività di animazione.</p> <p>Le attività saranno svolte in affiancamento al personale bibliotecario.</p>
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)	
	3. gestione del prestito al termine della visita	
	4. Predisposizione di pacchetti didattici rivolti alle varie fasce d'età (per attività on line)	
	5. Predisposizione dei report delle attività svolte on line	
2. Organizzazione di eventi di promozione della lettura	1. Organizzazione e gestione incontri con l'autore, gruppi di lettura, presentazioni di libri, gaming	Il volontario collaborerà alla promozione degli eventi di promozione alla lettura in biblioteca attraverso la predisposizione dei materiali utili alle

	2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)	<p>attività laboratoriali; la predisposizione dei materiali bibliografici inerenti le singole iniziative; del reperimento dalle altre biblioteche del sistema e da biblioteche di altri sistemi limitrofi dei libri, dvd e cd per i gruppi di lettura.</p> <p>Il volontario si occuperà inoltre dell'accoglienza del pubblico durante gli eventi di promozione della lettura, della verifica delle presenze, del riordino degli spazi; manterrà i contatti con le diverse figure interessate. Al termine predisporrà un report dell'attività.</p> <p>Per le attività online il volontario seguirà l'eventuale predisposizione degli inviti e delle prenotazioni e la messa online di eventuali materiali alla fine degli eventi.</p> <p>Le attività saranno svolte in affiancamento al personale bibliotecario.</p>
	3. Organizzazione e gestione attività svolte on line (inviti, informazioni, assistenza ai partecipanti, invio materiali)	
	4. Predisposizione dei report delle attività svolte	
3. Organizzazione della campagna di comunicazione	1. Attività di coordinamento con la redazione FB per la calendarizzazione settimanale delle attività e dei post	<p>Il volontario parteciperà alle riunioni settimanali della redazione FB; proporrà contenuti per le pagine FB e si occuperà della stesura dei post. Si relazionerà con lo staff per formulare il calendario delle iniziative da pubblicizzare, concordandone le modalità. Si occuperà della pubblicizzazione delle iniziative sul sito del comune, della stesura di comunicati stampa, delle relazioni con l'ufficio stampa del comune e dei giornali locali; si occuperà della pubblicazione delle news sull'opac e dell'invio della newsletter di sistema; concorderà la pubblicazione di recensioni a cura dei bibliotecari; si occuperà della distribuzione dei materiali pubblicitari sul territorio comunale e dei comuni limitrofi.</p> <p>Il volontario collaborerà a tutte queste attività in affiancamento al personale bibliotecario.</p>
	2. Attività di comunicazione (comunicati stampa, aggiornamento pagina della biblioteca, redazione news sull'opac, post per la pagina FB della biblioteca e della Rete dei Gruppi di Lettura)	
	3. Diffusione del materiale promozionale cartaceo sul territorio	

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

La Convenzione Onu sui Diritti delle Persone con Disabilità recita: “Le persone con disabilità includono quanti hanno minorazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali a lungo termine che in

interazione con varie barriere possono impedire la loro piena ed effettiva partecipazione nella società su una base di eguaglianza con gli altri”.

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

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

Nel caso di operatori volontari con disabilità sarà premura dell'Ente titolare e dell'Ente di accoglienza di dare la possibilità al giovane di servizio civile di svolgere le attività previste nella sede di servizio calibrando, se necessario, l'incarico in relazione alle capacità possedute. L'Ente abbattendo le barriere che impediscono alla persona con disabilità di svolgere le attività progettuali sulla base delle proprie competenze e potenzialità, permetterà al giovane di svolgerle in accordo agli obiettivi progettuali, aumentandone così l'autonomia. L'acquisizione di autonomie entra così in un circolo virtuoso, offrendo all'operatore volontario la possibilità di costituirsi quale soggetto attivo e consapevole nella difesa della Patria.

## 11. COMUNE DI BUSNAGO - sede 162988

### Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference in supporto all'utenza e agevolare l'accesso ai servizi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione delle attività di reference	1. Attività di front office: introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario effettuerà servizio di reference che comprende l'accoglienza, la presentazione del servizio e fornirà informazioni ai nuovi iscritti sulle procedure di iscrizione.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	Accompagnerà l'utente nella prima ricerca del patrimonio a scaffale. In alternativa, supporterà l'utente nella ricerca del documento desiderato attraverso il catalogo online.
	3. Utilizzo delle banche dati (MLOL) e gestione dei movimenti dei documenti con programma Clavis	Fornirà indicazioni sull'utilizzo delle banche dati (MLOL) indicandone tutte le risorse. Supporterà la gestione dei movimenti dei documenti utilizzando il software Clavis.
2. Erogazione dei servizi di prestito e interprestito	1. Attività iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, assistenza nelle ricerche a catalogo	Il volontario iscriverà il soggetto ai servizi della biblioteca. Controllerà le richieste pervenute, avrà cura della gestione delle richieste sul catalogo di

	2. Gestione delle attività di prestito e interprestito all'interno del Sistema bibliotecario; gestione delle richieste sul catalogo di SBM (Milano)	SBM (Milano), verificherà le prenotazioni e si occuperà della ricerca a scaffale dei libri. Si occuperà altresì di tutte le attività connesse con il prestito e l'interprestito (la preparazione delle scatole, ecc)
3. Gestione del patrimonio in back office	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario avrà cura di ordinare il materiale movimentato, in modo da renderlo sempre accessibile e fruibile per l'utenza. Si occuperà della ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti Supporterà il bibliotecario nelle operazioni di scarto e del trattamento fisico dei nuovi acquisti. Si curerà di tenere monitorata la situazione di prestiti scaduti, monitorando il sistema automatico dei solleciti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
4. Gestione delle postazioni dell'internet point	1. Consulenza ai minori nell'utilizzo del PC e controllo del corretto utilizzo delle postazioni	Il volontario fornirà un supporto e un aiuto al pubblico impegnato nella navigazione in internet e con il wifi. Si occuperà di abilitare il pubblico alla navigazione wifi. Si impegnerà a informare gli utenti dei contenuti online presenti e a disposizione gratuita di tutti anche da remoto. In particolar modo fornirà indicazioni del sito MLOL indicandone tutte le sue risorse.
	2. Informazione e spiegazione dei contenuti digitali a libera disposizione dell'utenza	

**Obiettivo 2: Potenziare la collaborazione con le associazioni sul territorio nell'organizzazione di eventi**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Realizzazione di eventi culturali diversificati e promozione degli stessi (ex. corsi per adulti e bambini, serate di divulgazione scientifica, Gruppo di Lettura per adulti BOOKsnago, aperitivi letterari, ecc). .	1. Creazione di un calendario eventi condiviso con le associazioni presenti sul territorio	Il volontario supporterà gli operatori nell'organizzazione degli eventi e nella gestione dell'iter burocratico. Sarà coinvolto nelle attività di progettazione, organizzazione, promozione e gestione degli eventi e, in alcuni casi, potrà collaborare con il gruppo di volontariato A...mici della Biblioteca a supporto delle attività. Contribuirà alla realizzazione e diffusione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online sulle pagine social Fb e IG, ecc.) Collaborerà attivamente alle letture.
	2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online sulle pagine social Fb e IG, ecc.) e diffusione dei materiali online; collaborazione alle letture e supporto allo svolgimento dell'evento	

2. Realizzazione di laboratori di lettura per bambini con Lettrici per Caso	1. Organizzazione e sviluppo delle rassegne di lettura per bambini	Il volontario collaborerà con il gruppo di volontariato Lettrici per caso, supportando gli operatori nell'organizzazione e nello sviluppo delle rassegne di lettura rivolte ai bambini. Sarà coinvolto nelle attività di definizione dei contenuti, nella stesura dei testi. Supporterà la predisposizione degli spazi e il successivo riordino. Contribuirà alla realizzazione e diffusione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online sulle pagine social Fb e IG, ecc.). Collaborerà attivamente alle letture.
	2. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online sulle pagine social Fb e IG, ecc.) e diffusione dei materiali online; collaborazione alle letture e supporto allo svolgimento dell'evento.	

## 12. COMUNE DI CAPONAGO - sede 163137

### Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio della Biblioteca Civica "Italo Calvino"

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario si occuperà di: - partecipare ad incontri di preparazione per comprendere il funzionamento e l'organizzazione della biblioteca comunale attraverso incontri programmati con la responsabile e affiancamento con il personale bibliotecario; - partecipare alla preparazione specifica sull'utilizzo dei programmi di prestito informatizzato in uso presso la biblioteca, attraverso l'affiancamento al personale bibliotecario; - collaborazione alla collocazione e alla messa a disposizione del pubblico del materiale documentario a scaffalatura; - contatto con le diverse fonti informative, richiesta documentazione specifica per settore (lavoro, tempo libero, formazione, ecc.), raccolta ed aggiornamento periodico dei dossier tematici; - ricerca di fonti informative; - partecipazione a mantenere aggiornati cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti, acquisti	
	3. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2. Gestione delle attività di reference (front e back	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca,	Il volontario si occuperà di:

office)	tramite l'ausilio di materiale informativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- affiancamento dell'attività del personale per le procedure di prestito del materiale documentario;</li> <li>- aiutare l'utenza a consultare il personal computer per la ricerca di libri o ricerche scolastiche;</li> <li>- accompagnare l'utenza nello svolgimento di ricerche bibliografiche tematiche;</li> <li>- collaborare ad accogliere l'utenza e a decodificare il loro bisogno informativo attraverso l'interrogazione del catalogo informatizzato, la ricerca testi, l'uso del pc (sono presenti in biblioteca 5 computer, di cui 3 internet point a disposizione);</li> <li>- sostegno alle persone che entrano per la prima volta in biblioteca o che presentano maggiori difficoltà ad orientarsi nell'uso dei servizi e degli strumenti di reperimento dei materiali bibliografici.</li> </ul>
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente	
	3. Utilizzo delle banche dati	

**Obiettivo 2: Incrementare le azioni di promozione della lettura e gli eventi culturali**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Promozione della lettura	1. Organizzazione incontri (individuazione di temi e contenuti, contatto con gli autori, definizione calendario e programmazione di un percorso ad hoc destinato ai minori)	<p>Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nell'organizzazione e gestione degli incontri di promozione della lettura destinate ad un pubblico adulto o infantile/giovanile. Potrà partecipare anche alle attività di promozione e realizzazione degli eventi, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione a riunioni di progettazione e realizzazione eventi, attività di promozione, affiancamento nella gestione operativa dei laboratori, corsi, eventi;</li> <li>- collaborazione nella preparazione e nell'allestimento di locali e spazi in occasione di attività culturali;</li> <li>- gestione delle prenotazioni degli utenti e accoglienza agli utenti che partecipano alle iniziative.</li> </ul>
	2. Sviluppo delle linee guida riferite alla promozione della cultura proposte dal Cubi	
2. Organizzazione di eventi culturali	1. organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)	Il volontario affiancherà il personale bibliotecario nell'organizzazione e gestione delle attività culturali. Potrà partecipare anche alle attività di promozione e



	2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	realizzazione degli eventi, si occuperà di: - partecipazione a riunioni di progettazione e realizzazione eventi, attività di promozione, affiancamento nella gestione operativa dei laboratori, corsi, eventi; - collaborazione nella preparazione e nell'allestimento di locali e spazi in occasione di attività culturali; - gestione delle prenotazioni degli utenti e accoglienza agli utenti che partecipano alle iniziative.
	3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online	

### 13. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA - sede 163485

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale	1. Ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, supporterà in attività come ingressatura ed etichettatura libri, riordino materiale librario movimentato, ricollocazione dei documenti movimentati, riordino delle raccolte, operazioni di scarto e manutenzione dei documenti, cura di avvisi e comunicazioni, stesura di corrispondenza, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti.
	2. Catalogazione e trattamento fisico delle nuove accessioni per renderle disponibili all'uso da parte degli utenti, controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	
2. Attività di reference con l'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite l'ausilio di materiale informativo	Il volontario sarà di supporto al personale della biblioteca nella gestione del servizio prestito e interprestito. Si occuperà di accogliere e orientare il pubblico, di supportare l'utente in caso di necessità o di richiesta informazioni e fornirà assistenza alle postazioni Internet Point. Sarà di aiuto nella ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni.
	2. Ricerca nel catalogo dei libri a disposizione dell'utente, controllo prenotazioni, gestione comunicazioni	
	3. Utilizzo delle banche dati e assistenza all'utenza	

#### Obiettivo 2: Incrementare la qualità e la quantità delle attività di promozione della lettura e delle proposte culturali e ricreative

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1. Progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione visite)	La biblioteca collabora attivamente con l'istituto scolastico del Comune e con l'asilo nido e organizza per le classi momenti di lettura ogni anno, condividendo con gli insegnanti il tema da sviluppare e la programmazione degli
	2. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione	

	<p>dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino)</p> <p>3. Gestione del servizio di prestito ai singoli e alla classe, a conclusione dell'incontro e della visita</p>	<p>incontri.</p> <p>Il volontario affiancherà gli operatori nella progettazione delle attività (contatto con la scuola e organizzazione delle visite (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza e lettura al pubblico, riordino) e nella pubblicizzazione di tutte le attività di promozione della lettura con le scuole del territorio, gestendo il contatto con le scuole, monitorando la visita, predisponendo gli spazi, ecc.</p>
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura per minori e adulti	<p>1. Organizzazione e gestione del progetto "Nati per Leggere" e gestione dei gruppi di lettura per adulti</p> <p>2. Gestione, pubblicizzazione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento (predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento, assistenza al pubblico, riordino)</p>	<p>La biblioteca cura il Progetto "Nati per leggere" rivolto ai bimbi 1-3 anni e alle famiglie e promuove la lettura per le diverse fasce di età attraverso l'azione di un gruppo di lettrici volontarie e un gruppo di lettura, i "Desperate Readers". Il volontario affiancherà gli operatori nell'organizzazione e pubblicizzazione di tutte le attività di promozione della lettura (diffusione di volantini promozionali, predisposizione materiali e spazi, supporto all'utenza, monitoraggio dell'evento, ecc.). Avrà inoltre il compito di partecipare attivamente alle letture animate.</p>
3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	<p>1. Organizzazione eventi (creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni)</p> <p>2. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento</p> <p>3. Realizzazione di materiale promozionale (volantini, brochures, contenuti online, ecc.) e diffusione dei materiali online</p> <p>4. Supporto all'utenza che partecipa all'evento</p>	<p>Il volontario sarà di supporto al personale nell'organizzazione e promozione degli eventi culturali proposti alla cittadinanza dal Comune e collaborerà allo svolgimento degli stessi. Potrà collaborare all'organizzazione e allo svolgimento delle seguenti attività: creazione calendario, predisposizione spazi e materiali, gestione prenotazioni. Potrà occuparsi della gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento, del contatto con gli artisti, i gruppi e le associazioni, nel predisporre i materiali e gli spazi per l'evento, nel monitorare l'evento durante il suo svolgimento. Fornirà supporto e orientamento all'utenza che partecipa all'evento</p>
4. Promozione delle proposte culturali	<p>1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato</p> <p>2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi</p>	<p>Il volontario sarà di supporto al personale nell'organizzazione e promozione degli eventi culturali proposti alla cittadinanza dal Comune e collaborerà allo svolgimento degli stessi.</p> <p>Si potrà occupare dell'individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target</p>

	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	individuato e della pubblicizzazione delle iniziative mediante realizzazione di cartellonistica e volantini e pubblicizzazione eventi sul Sito Comunale e sui Social Media.
--	--	---

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

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

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

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

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

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

Per la fase A: Accoglienza

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

Per la fase B: Formazione

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

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

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

Per la fase D: Monitoraggio

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

Per la fase E: Tutoraggio

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

Per la fase F: Certificazione competenze

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

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

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

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

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

#### **1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Partecipazione progetto Nati per Leggere Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative
n. 1 responsabile Settore	Gestione delle attività connesse alla realizzazione di eventi; programmazione e coordinamento degli eventi nelle fasi di realizzazione	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 assessore alla cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative attraverso la creazione di strutture adatte.	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n. 4 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 2 operai comunali	Allestimento e predisposizione degli spazi per eventi e manifestazioni	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative
2 Membri della Commissione Cultura	La Commissione ha compiti propositivi e consultivi in ordine al	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative

	programma culturale: verifica l'attuazione del programma, svolge il compito di collegamento con l'utenza, presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale ed al piano annuale, evidenziando quali obiettivi si prefigge.	Promozione degli eventi
--	--	-------------------------

## 2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini Gestione dell'evento
n. 1 istruttore Ufficio Cultura	Gestione delle attività connesse alla realizzazione di eventi; programmazione e coordinamento degli eventi nelle fasi di realizzazione	Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini Gestione dell'evento
n. 1 assessore alla cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative attraverso la creazione di strutture adatte.	Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini Gestione dell'evento
n. 5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura
n. 3 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini Gestione dell'evento
n. 4 Operai comunali	Allestimento e predisposizione degli spazi per eventi e manifestazioni	Gestione dell'evento

### 3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio in back office Gestione delle attività di front office a contatto diretto con l'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 1 assessore alla cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative attraverso la creazione di strutture adatte.	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura
Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 8 membri della Commissione Cultura	Compiti propositivi e consultivi in ordine al programma culturale. Verifica dell'attuazione del programma. Compito di collegamento con l'utenza. Presentazione al Comune delle proposte in merito al programma pluriennale ed al piano annuale con relativi obiettivi.	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi



#### 4. COMUNE DI CESANO MADERNO - sede 163558

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
1 Bibliotecaria	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Servizio di reference Gestione del patrimonio Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi promozione della lettura
2 Assistenti di Biblioteca	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Servizio di reference Gestione del patrimonio Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi promozione della lettura
n. 7 Docenti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio
n. 8 Volontari delle associazioni culturali	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca	Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi promozione della lettura

#### 5. COMUNE DI DESIO - sede 163943

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 3 assistenti di biblioteca	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi Organizzazione di attività di promozione della lettura per la fascia 0-14 anni e per utenza libera
n. 1 responsabile bibliotecario Sezione ragazzi	Gestione delle attività connesse alla realizzazione di eventi; programmazione e coordinamento degli eventi nelle fasi di realizzazione	Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative rivolte ai minori
n. 6 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n. 3 Referenti delle associazioni del territorio	Collaborazione nella progettazione e realizzazione di eventi	Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative rivolte ai minori e agli adulti

#### 6. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario (tempo pieno)	Gestione del patrimonio, delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio, suo incremento e revisione Attività di prestito con il gestionale in dotazione Supporto agli utenti Organizzazione di attività di promozione della lettura Promozione degli eventi culturali e ricreativi Gestione degli eventi culturali e ricreativi
n. 1 operatore di biblioteca (tempo pieno)	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Attività di prestito con il gestionale in dotazione Supporto nella gestione del patrimonio Supporto agli utenti Promozione delle attività della biblioteca
n. 1 Assessore alla Cultura	Gestione attività dell'Ufficio Cultura e Biblioteca	Proposta degli eventi culturali e ricreativi Promozione degli eventi culturali e ricreativi

#### 7. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 responsabile di biblioteca	Responsabile dei servizi e delle attività connesse alla biblioteca	Gestione del patrimonio documentale Supporto utenti Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione attività di reference e orientamento ai servizi Gestione del sistema documentale della biblioteca Organizzazione di attività di promozione della lettura

#### 8. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 (Tempo Pieno) Direttore della Biblioteca	Direttore delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio

		Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura
n. 2 (Tempo Pieno) Assistenti di Biblioteca	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio, Gruppo di Lettura Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura

### 9. COMUNE DI LISSONE - sede 164379

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 7 assistenti di biblioteca	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi Organizzazione di attività di promozione della lettura Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Organizzazione del progetto Nati per Leggere
n. 1 funzionario direttore Biblioteca e 1 funzionario ufficio Cultura	Gestione delle attività connesse alla realizzazione di eventi; programmazione e coordinamento degli eventi nelle fasi di realizzazione	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
n. 5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n. 4 Referenti delle associazioni del territorio	Collaborazione nella progettazione e realizzazione di eventi	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

### 10. COMUNE DI BRUGHERIO - sede 162961

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 direttore	Direttore delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione e promozione di iniziative inerenti la Storia Locale

n. 4 istruttori direttivi di biblioteca	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura Organizzazione e promozione di iniziative inerenti la Storia Locale
n. 7 istruttori di biblioteca	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione e gestione di attività rivolte a pubblici diversi
n. 4 collaboratori	Supporto nella gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio Supporto all'utenza Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura
Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
Artisti, autori, associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca	Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura

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

#### 11. COMUNE DI BUSNAGO - sede 162988

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione delle attività di reference Gestione e organizzazione dei servizi di prestito e interprestito Supporto all'utilizzo dell'internet point e di tutti i contenuti digitali potenzialmente accessibili Organizzazione di eventi con le associazioni presenti
n. 2 Volontari in Biblioteca	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Supporto alle attività di cura e mantenimento della biblioteca. Supporto nel servizio all'utenza e nella ricollocazione dei

		libri
n. 1 Responsabile dell'Ufficio Cultura	Gestione della calendarizzazione annuale degli eventi; gestione degli eventi in realizzazione; dialogo e collaborazione con le altre realtà presenti nel territorio	Creazione, strutturazione, promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini Gestione dell'evento
n. 4 Referenti delle associazioni sul territorio	Progettazione e organizzazione di eventi in collaborazione con l'ufficio cultura e la biblioteca	Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini Gestione dell'evento

### 12. COMUNE DI CAPONAGO - sede 163137

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 2 bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Organizzazione e gestione delle attività di competenza della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, supporto all'utilizzo dell'internet point e di tutti i contenuti digitali potenzialmente accessibili Organizzazione di eventi con le associazioni
n. 1 referente dell'Ufficio Cultura	Gestione della calendarizzazione annuale degli eventi; gestione degli eventi in realizzazione; dialogo e collaborazione con le altre realtà presenti nel territorio	Creazione, strutturazione, promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini Gestione dell'evento
n. 5 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio
n. 6 Referenti delle associazioni e dei gruppi del territorio 4 Autori	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con la biblioteca	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

### 13. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA - sede 163485

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Responsabile	Responsabile delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio documentale Attività di reference con l'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura per

		minori e adulti Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione delle proposte culturali
n. 1 Bibliotecario	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca	Gestione del patrimonio documentale Attività di reference con l'utenza Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura per minori e adulti Promozione delle proposte culturali
n. 1 Assessore alla cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative attraverso la creazione di strutture adatte.	Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione delle proposte culturali
n. 5 Artisti, autori  n. 5 Referenti delle associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura per minori e adulti Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative
n. 7 Insegnanti delle scuole	Gestione del gruppo classe nelle visite alla biblioteca	Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio

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

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

**1. COMUNE DI ALBIATE - sede 162507**

**Obiettivo 1: Incrementare il numero di prestiti migliorando il servizio di reference e supporto all'utenza.**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione del patrimonio per garantirne una migliore fruibilità	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza per solleciti
	2 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	Da revisionare e controllare per renderlo disponibile all'utenza
	2 mezzi comunali	Prestito a domicilio
2. Orientamento dell'utenza e accompagnamento ai servizi	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	2 Lettori bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	2 Stampanti	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza

**Obiettivo 2: Aumentare la partecipazione dei minori della fascia 0-14 alle attività della biblioteca, con particolare riferimento alle scuole**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche.
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe.
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con le scuole
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite.
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza
2. Partecipazione progetto Nati per Leggere	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione degli eventi legati al progetto
	Sala ragazzi	Spazio fisico adeguatamente attrezzato per accogliere i bambini 0-3 anni
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle attività organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite.
	Materiale promozionale	Pubblicizzazione dell'evento
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza



**Obiettivo 3: Incrementare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali e ricreativi promossi dal servizio cultura.**

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

## 2. COMUNE DI BARLASSINA - sede 162663

### Obiettivo 1: Potenziare i servizi bibliotecari dedicati all'utenza

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	Da revisionare e controllare per renderli disponibili all'utenza
2. Implementazione delle attività di orientamento, reference, prestito e supporto all'utenza	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference, creazione di bibliografie.
	1 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca
	1 automezzo comunale	Supporto attività ed eventuale prestito a domicilio
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e solleciti
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	3 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza

### Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura e l'organizzazione di eventi culturali e ricreativi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi

	Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe.
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite in biblioteca.
	Patrimonio della biblioteca	A disposizione dell'utenza
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
2. Diversificazione e promozione dell'offerta culturale e ricreativa rivolta ai cittadini	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione di contenuti online (sito internet, social network)
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
3. Miglioramento della gestione dell'evento nel suo svolgimento	1 Pc con connessione a internet	Gestione dei contenuti dell'evento
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	Sedie	A disposizione del pubblico
	Opuscoli informativi e volantini	Informazione per il pubblico
	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per la gestione dell'evento.

### 3. COMUNE DI BESANA IN BRIANZA - sede 162777

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio in back office	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	2 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio della biblioteca	Da revisionare.
2. Gestione delle attività di front office a contatto diretto con l'utenza	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	2 Lettori bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	2 Stampanti	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	2 Fotocopiatrici	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 6 postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche.
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe.

	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con le scuole
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite.
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.

	1 Mezzo dell'ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
2. Promozione degli eventi	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	1 Mezzo dell'ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

#### 4. COMUNE DI CESANO MADERNO - sede 163558

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

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Servizio di reference	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	1 Telefono ed e-mail	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti
	Programma di gestione prestiti	Gestione dei prestiti
	1 automezzo comunale	Supporto attività ed eventuale prestito a domicilio
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza
2. Gestione del patrimonio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto
	1 Telefono ed e-mail	Contatto con l'utenza

	1 Stampante	Stampa di etichette dei libri
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti
	Programma di gestione prestiti	Gestione dei prestiti
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza

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

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di animazione alla lettura con le scuole del territorio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche.
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite.
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dei bambini
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi promozione della lettura	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, promozione tramite sito internet e social media.
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.

## 5. COMUNE DI DESIO - sede 163943

### Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference rivolto all'utenza con particolare attenzione al supporto nell'utilizzo dei servizi digitali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione delle attività di reference e supporto nelle operazioni di prestito	2 Pc con collegamento a internet	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	2 Stampanti e fotocopiatrice	Stampa dei materiali, dei moduli di iscrizioni
	Scaffali e carrelli porta libri	Attività di ricollocamento e ordine
	2 Telefoni, posta elettronica	Contatto con l'utenza
	Patrimonio della Biblioteca	A disposizione del personale per la ricerca di documenti
	Catalogo on line	A disposizione del personale per la ricerca di documenti
	2 automezzi comunali	Supporto attività ed eventuale prestito a domicilio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Informazione e supporto nell'utilizzo dei servizi digitali	2 Pc con collegamento a internet	Supporto all'utenza
	2 postazione per l'ascolto della musica	A disposizione dell'utenza
	6 pc con collegamento a internet	A disposizione dell'utenza
	2 postazioni di autoprestito	A disposizione dell'utenza
	Patrimonio della Biblioteca	A disposizione dell'utenza
	Catalogo on line	A disposizione dell'utenza

### Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di educazione al piacere della lettura per la fascia 0-14 anni e per utenza libera	2 PC con collegamento a Internet	Ricerca di iniziative, promozione delle stesse
	2 Stampanti e fotocopiatrici	Stampa di volantini, di fogli di promozione
	Materiali informativi e promozionali	Gestione attività di promozione della lettura per minori e adulti



	2 Telefoni, posta elettronica	Contatto con le scuole, con l'ufficio cultura comunale, con i collaboratori esterni
	Materiali per allestimento spazi	Supporto alla logistica dell'evento
	Materiali ludici e didattici	Gestione attività di promozione della lettura per minori e adulti
	Attrezzature per attività collettive (videoproiettore, ecc.)	Supporto alla logistica dell'evento

## 6. COMUNE DI GIUSSANO - sede 164163

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Accesso al patrimonio collettivo, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate, gestionale ClavisNG
	2 Telefoni, fax e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con l'Ente e con le Associazioni del territorio
	4 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	Materiale di cancelleria	Necessario per l'attività ordinaria
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza
2. Supporto agli utenti	2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference, gestionale ClavisNG.
	3 Lettori barcode	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca e dei documenti di prestito interbibliotecario.
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	4 Stampanti	Stampa moduli delle tessere degli utenti e altro materiale necessario al servizio
	Materiale di cancelleria	Necessario all'attività ordinaria
	2 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza

**Obiettivo 2: Incrementare la quantità e la qualità delle iniziative di promozione della lettura e degli eventi culturali e ricreativi**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	2 Postazioni con connessione a internet e catalogo online	Gestione delle attività connesse al prestito e al reference in occasione delle visite delle scolaresche. Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini.
	2 Telefoni, fax e posta elettronica	Contatto con le scuole, con gli autori, con le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte degli utenti durante le iniziative
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Spazi dedicati	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe e la realizzazione delle altre iniziative di promozione alla lettura
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza
2. Gestione degli eventi culturali e ricreativi	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	2 Telefoni, fax e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione degli eventi

3. Promozione degli eventi culturali e ricreativi	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	2 Telefoni e posta elettronica	Stampa di volantini e materiali informativi
	4 Stampanti	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione degli eventi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

## 7. COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO - sede 167165

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione attività di reference e orientamento ai servizi	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	1 Lettore bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	2 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Sportello Telematico	Utilizzo da parte dell'utenza
	1 automezzo comunali	Supporto attività ed eventuale prestito a domicilio
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
2. Gestione del sistema documentale della biblioteca	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Per la gestione degli scarti e delle novità.

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

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura	1 Postazione con connessione a internet.	Per l'organizzazione dei vari eventi
	1 Telefono e posta elettronica	Utile al contatto con l'utenza
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte degli durante le visite

**8. COMUNE DI LIMBIATE - sede 164365**

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

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione del patrimonio	n. 2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti CLAVIS NG	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e raccolta segnalazioni
	n. 1 Stampante	Stampa elenchi operativi
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio bibliotecario	Gestione del patrimonio
2. Supporto all'utenza	n. 2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	n. 2 Lettori barcode	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

	n. 1 automezzo comunale	Supporto attività ed eventuale prestito a domicilio
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza

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

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	n.2 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti CLAVIS NG	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche.
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe.
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con le scuole e gli insegnanti
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite.
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura	n. 2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Materiali per allestimento spazi	Allestimento degli spazi dedicati all'attività
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica

**9. COMUNE DI LISSONE - sede 164379**

**Obiettivo 1: Potenziare l'attività di accoglienza e i servizi della biblioteca rivolti all'utenza**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1.Gestione del patrimonio	2 PC, collegamento a internet	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	2 Fotocopiatrici e stampanti	Stampa di documenti, di materiali
	Patrimonio documentale e multimediale della biblioteca	Da revisionare e controllare per renderli disponibili all'utenza
	Scaffali e carrelli porta libri	Attività di ricollocamento e ordine
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	2 Lettori barcode	Registrazione del posseduto della biblioteca
2.Attività di reference e orientamento ai servizi	2 Pc con collegamento a internet	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	2 Stampanti	Stampa dei materiali, dei moduli di iscrizioni
	2 Fotocopiatrici	Copia dei documenti
	2 Lettori barcode	Movimentazione del posseduto della biblioteca
	Patrimonio della Biblioteca	A disposizione dell'utenza
	2 automezzi comunali	Supporto attività ed eventuale prestito a domicilio
	Catalogo on line	A disposizione dell'utenza
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	2 Telefoni, posta elettronica	Contatto con l'utenza

**Obiettivo 2: Promuovere il piacere della lettura nella fascia d'età 0-14 in collaborazione con le scuole**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura e incentivare	2 PC, collegamento a internet	Ricerca delle informazioni, promozione tramite i canali online
	Fotocopiatrici e stampanti	Stampa e copia del materiale utile
	Opuscoli informativi	Per l'adeguata promozione

l'organizzazione di eventi culturali	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Materiali ludici e didattici	A disposizione degli alunni
2. Partecipazione progetto Nati per Leggere	2 PC, collegamento a internet	Ricerca delle informazioni, promozione tramite i canali online
	2 Fotocopiatrici e stampanti	Stampa e copia del materiale utile
	Opuscoli informativi	Per la promozione dell'evento
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli organizzatori e con i partecipanti
	Spazi morbidi e adeguati	Per il corretto svolgimento dell'attività
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività
	Materiali ludici e didattici	A disposizione dei partecipanti
3. Organizzazione di eventi e iniziative culturali	2 PC, collegamento a internet	Ricerca delle informazioni, promozione tramite i canali online
	2 Fotocopiatrici e stampanti	Stampa e riproduzione di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi	Da distribuire ai cittadini
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto
	Materiali per allestimento eventi: luci, video, microfoni, sedie, tavoli,	Supporto mirato alla tipologia dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Per lo svolgimento dell'evento
2. Gestione delle guide durante l'iniziativa "Ville Aperte"	2 PC, collegamento a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	Opuscoli informativi	Promozione e distribuzione agli ospiti
3. Promozione degli eventi e delle iniziative	2 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini

	2 Stampanti	Stampa di volantini e materiali informativi
	2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

## 10. COMUNE DI BRUGHERIO - sede 162961

### Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la fruibilità del patrimonio della biblioteca, l'accesso ai servizi e attivare e promuovere la sezione di Gaming

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio e della sezione Storia Locale	3 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate Ricerca fonti Ricerca contenuti
	3 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	3 Stampanti	Stampa delle etichette dei libri
	3 Fotocopiatrici e scanner	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio documentario riguardante	A disposizione per la realizzazione del servizio
2. Supporto all'utenza	3 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	3 Lettori bar-code	Registrazione e movimentazione del posseduto della biblioteca.
	3 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	Postazioni self service per prestito e rientro dei documenti; box restituzione h24	Gestione delle attività connesse al prestito



	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	1 Fotocopiatrice scanner	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	8 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Patrimonio documentario (compresi i giochi da tavolo)	A disposizione del personale e dell'utenza
3. Gestione della sezione Gaming della biblioteca	3 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, modulo di catalogazione	Ricerca informazioni e catalogazione fotografie
	1 Stampanti, scanner e plastificatrice	Stampa di volantini, guide bibliografiche
	3 Telefoni e posta elettronica	Contatto con utenti e fornitori
	3 Tablet	Per riprese video e audio
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio
	Patrimonio documentario (compresi i giochi da tavolo)	A disposizione del personale e degli utenti

**Obiettivo 2: Incrementare le attività di promozione della lettura e migliorare la comunicazione dei servizi e delle attività della biblioteca**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio in forma ibrida, online e on site	3 Postazioni con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche.
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo classe.
	3 Telefoni e posta elettronica	Contatto con le scuole.
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.

	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite.
	Patrimonio documentario (compresi i giochi da tavolo)	A disposizione del personale e degli utenti
2. Organizzazione di eventi di promozione della lettura in forma ibrida, online e on site	3 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	Programmi di videoscrittura e grafica	Realizzazione di volantini
	1 Stampante e scanner	Stampa di volantini e materiali informativi
	3 Telefoni e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	Patrimonio documentario (compresi i giochi da tavolo)	A disposizione del personale e degli utenti
3. Organizzazione della campagna di comunicazione	3 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	Programmi di videoscrittura e grafica	Realizzazione di volantini
	3 Stampanti, scanner e plastificatrice	Stampa di volantini e materiali bibliografici
	3 Telefoni e posta elettronica	Contatto con uffici stampa, biblioteche, staff bibliotecari
	Opuscoli volantini e bibliografie	Promozione e distribuzione all'utenza
	3 Tablet	Riprese fotografiche da pubblicare sulle pagine FB
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività e la distribuzione dei materiali pubblicitari

	Patrimonio documentario (compresi i giochi da tavolo)	A disposizione del personale e degli utenti
--	---	---

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

## 11. COMUNE DI BUSNAGO - sede 162988

### Obiettivo 1: Migliorare il servizio di reference in supporto all'utenza e agevolare l'accesso ai servizi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione delle attività di reference	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche e ai software di gestione	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	1 Stampante	Stampa dei materiali, moduli di iscrizione
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza
	Moduli di iscrizione	Materiale utile per l'utenza
	Opuscoli informativi	Informazioni per il pubblico
2. Erogazione dei servizi di prestito e interprestito	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza
	1 Stampante	Stampa delle tessere degli utenti, materiale bibliografico a disposizione dell'utenza, stampa modulistica.
	1 automezzo comunale	Supporto attività ed eventuale prestito a domicilio
	1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

3. Gestione del patrimonio	1 PC con connessione a internet e programmi per la gestione dei materiali	Controllo a catalogo dei materiali, operazioni a pc di scarto, revisione, ricerca dei materiali
	Patrimonio bibliotecario	Da ordinare e rendere fruibile
	Scaffali e carrelli porta libri	Spostamento del posseduto
4. Gestione delle postazioni dell'internet point	4 Postazioni internet	Utilizzo da parte dell'utenza
	1 Fotocopiatrice, stampante	Utilizzo da parte dell'utenza
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dell'utenza
	Connessione wi-fi	Utilizzo da parte dell'utenza
	Catalogo online	Consultazione da parte dell'utenza

**Obiettivo 2: Potenziare la collaborazione con le associazioni sul territorio nell'organizzazione di eventi**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Realizzazione di eventi diversificati e promozione degli stessi (ex. corsi per adulti e bambini, serate di divulgazione scientifica, Gruppo di Lettura per adulti BOOKsnago, aperitivi letterari, ecc)	1 Pc con connessione a internet.	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, realizzazione e stampa di volantini, pubblicazione online, ecc
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le associazioni del territorio coinvolte, con gli artisti e con il cittadino
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Volantini, opuscoli informativi, ecc.	Promozione degli eventi
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Realizzazione di laboratori di lettura per bambini con Lettrici per	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli insegnanti delle scuole e le Associazioni coinvolte
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali

Caso		informativi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria e messa a disposizione dei bambini
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Volantini, opuscoli informativi, ecc.	Promozione degli eventi
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	1 Mezzo dell'ente	Disponibile per eventuali spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività

## 12. COMUNE DI CAPONAGO - sede 163137

### Obiettivo 1: Migliorare la fruibilità del patrimonio della Biblioteca Civica "Italo Calvino"

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio	1 pc con collegamento a internet	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa dei materiali, dei moduli di iscrizioni
	3 postazioni internet	A disposizione dell'utenza
	1 Mezzo dell'ente	Svolgimento di piccole consegne sul territorio
	Patrimonio della Biblioteca	A disposizione dell'utenza
	Catalogo on line	Consultazione da parte dell'utenza
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Gestione delle attività di reference (front e back office)	1 pc con collegamento a internet	Attività di reference, ricerca, e supporto all'utente
	Stampante e fotocopiatrice	Stampa dei materiali
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	3 pc con collegamento a internet	A supporto dell'utenza
	Patrimonio della Biblioteca	Per la consultazione del volontario in supporto alla ricerca dell'utente
	Catalogo on line	Per la consultazione del volontario in supporto alla ricerca dell'utente

	1 automezzo comunale	Supporto attività ed eventuale prestito a domicilio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

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

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Promozione della lettura	1 pc con collegamento a internet	Ricerca di iniziative, promozione delle stesse
	1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa di volantini, di fogli di promozione
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli uffici comunali, in particolare con il referente dell'ufficio cultura e con le varie associazioni del territorio
	Patrimonio della biblioteca	Promozione della lettura
	Materiali ludici e didattici	Promozione della lettura verso la fascia dell'infanzia
	1 Mezzo dell'ente	Consegna in altre strutture del territorio di materiale promozionale, volantini ecc.
2. Organizzazione di eventi culturali	1 pc con collegamento a internet	Ricerca di iniziative, promozione delle stesse
	1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa di volantini, di fogli di promozione
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli uffici comunali, in particolare con il referente dell'ufficio cultura e con le varie associazioni del territorio
	Cartelloni e materiali di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi	Promozione dei servizi
	1 Mezzo dell'ente	Consegna in altre strutture del territorio di materiale promozionale, volantini ecc

### 13. COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA - sede 163485

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

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

#### Obiettivo 2: Incrementare la qualità e la quantità delle attività di promozione della lettura e delle proposte culturali e ricreative

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione della lettura con le scuole del territorio	1 Postazione con connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference in occasione delle visite delle scolaresche.
	Sala ragazzi	Spazio fisico per accogliere il gruppo

		classe.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole
	Materiale didattico libri/gioco	Supporto alle letture organizzate per coinvolgere maggiormente i bambini.
	Materiale di cancelleria	Utilizzo da parte dei bambini durante le visite.
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione per l'utenza
2. Organizzazione e pubblicizzazione di eventi di promozione della lettura per minori e adulti	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, le associazioni coinvolte nell'organizzazione degli eventi di promozione della lettura
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione all'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione per l'utenza
3. Organizzazione di eventi e proposte culturali e ricreative	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
2. Promozione delle proposte culturali	1 Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini
	1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni



		coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

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

**In tutte le sedi è richiesto:**

Flessibilità oraria.

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

Rispetto della privacy.

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

7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

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

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

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

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

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

accoglienza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Tecniche e metodologie**

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

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

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

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l’obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role

playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizionarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
  - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
  - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
  - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
  - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
  - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

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

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

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

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

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

**Modulo 1**

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

**Modulo 2**

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

**Modulo 3**

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

- elementi di marketing territoriale;
- promozione del territorio e del turismo sostenibile.

#### **Modulo 4**

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

#### **Modulo 5**

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

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

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

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

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo

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

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

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

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

#### **Modulo 6**

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



### **Modulo 7**

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

### **Modulo 8**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **MISURA 3 MESI UE**

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

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

Coordinatore Responsabile  
del servizio civile universale di ANCI Lombardia  
Onelia Rivolta

