

1) Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili

1. COMUNE DI PONTERANICA - SEDE 129532

Il Comune di Ponteranica, confinante con la città di Bergamo, conta circa 6.923 abitanti (Istat 01/01/2017).

La Biblioteca comunale è inserita nel Settore che comprende gli Uffici Servizi Sociali, Scolastici, Cultura, Biblioteca, Associazioni.

La biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Nord-Ovest Bergamo che comprende 60 biblioteche; attraverso il prestito interbibliotecario la Biblioteca è collegata con tutte le altre (circa 200) della provincia e del capoluogo.

I prestiti locali annui sono 17.900.

La Biblioteca ha una sede propria a breve distanza dal municipio ed è aperta dal lunedì al sabato con un monte ore settimanale di 36.

Per la gestione della Biblioteca il Comune si avvale del personale di una cooperativa e di personale interno (una unità) che ne è responsabile e si occupa anche dell'Ufficio Cultura.

L'Ufficio Cultura è aperto dal lunedì al giovedì presso la sede comunale.

La Biblioteca mette in atto diverse azioni promozionali rivolte al pubblico di bambini e ragazzi, anche in rete con i Sistemi bibliotecari, che prevedono incontri (anche presso le scuole del territorio), letture e animazioni, mostre bibliografiche, visite etc.

Per gli adulti si promuove un Gruppo di Lettura, si organizzano eventi culturali con autori, spettacoli teatrali e di danza, conferenze di vario genere, spesso in rete e/o partenariato con soggetti diversi operanti sul territorio, in particolare associazioni di promozione sociale e culturale.

Per la comunicazione si cura una pagina Facebook e le sezioni dedicate del sito istituzionale.

Nell'ambito di questo progetto verranno coinvolti i seguenti servizi:

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il servizio propone agli iscritti della biblioteca la possibilità di accedere al materiale bibliotecario sia per la consultazione, sia per il prestito bibliotecario e interbibliotecario.

Il volontario sarà coinvolto nella gestione delle attività sia di front-office e che di back office della biblioteca, quali reference, prestito e interprestito, gestione del patrimonio librario, ecc.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

La Biblioteca organizza eventi di promozione della lettura, rivolti sia ai minori (in particolare letture animate per le classi della scuola primaria e materna), sia a giovani e adulti (gruppi di lettura, incontri con gli autori e altri eventi culturali).

Il volontario affiancherà il bibliotecario ed il gruppo di lettori volontari nello svolgimento di tali attività.

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

L'ufficio cultura, in collaborazione con la biblioteca e le associazioni culturali del territorio, si occupa di organizzare e promuovere diverse iniziative, quali mostre, corsi, incontri, manifestazioni, eventi, ecc. Ogni evento richiede lo svolgimento di diverse attività: ideazione, organizzazione, pubblicizzazione, realizzazione, logistica degli eventi (prenotazione sale, allestimento mostre e successivo smantellamento e riordino, registrazione iscrizioni corsi, ecc.).

2) Destinatari e beneficiari del progetto

	Animazione alla lettura													
Cultura	Supporto ufficio cultura													

5) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

1. COMUNE DI PONTERANICA - SEDE 129532

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

n. 1 bibliotecario responsabile
personale di cooperativa

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

n. 1 bibliotecario responsabile
personale di cooperativa
insegnanti delle scuole

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

n. 1 responsabile
personale amministrativo
volontari associazioni culturali del territorio

6) Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

1. COMUNE DI PONTERANICA - SEDE 129532

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

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

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Il volontario, dopo opportuna formazione, affiancherà il personale della biblioteca in tutte le attività ordinarie, ma con prevalenza di quelle di back-office e a quelle relative al trattamento fisico dei documenti della Biblioteca.

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Il volontario avrà il compito di affiancare e supportare il personale della Biblioteca nella progettazione e realizzazione di attività di animazione della lettura per i bambini delle scuole del territorio e di eventi e incontri per giovani e adulti; si dovrà inoltre occupare della realizzazione di materiale promozionale e della comunicazione promozionale. Le attività potranno svolgersi sia in biblioteca sia in altre sedi (ad esempio presso le scuole del territorio).

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Il volontario avrà il compito di affiancare e supportare il personale dell'Ufficio Cultura e della Biblioteca nello svolgimento delle seguenti azioni:

- progettazione e realizzazione di eventi, incontri e attività promozionali
- realizzazione di materiale promozionale
- comunicazione promozionale

7) Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

1. COMUNE DI PONTERANICA - SEDE 129532

Flessibilità oraria (disponibilità a prestare servizio, occasionalmente per eventi particolari, anche in giorni festivi e in orari serali).

Disponibilità a brevi spostamenti per mansioni di recupero o consegna materiali promozionali o svolgimento attività fuori sede (es.: animazione alla lettura presso le scuole del territorio).

8) Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

1. COMUNE DI PONTERANICA - SEDE 129532

Preferibilmente: conoscenza e buon utilizzo dei software informatici e degli strumenti di navigazione e possesso di patente B.

9) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto

1. COMUNE DI PONTERANICA - SEDE 129532

1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Patrimonio della biblioteca

PC, collegamento internet, stampante, telefono, fotocopiatrice, posta elettronica

Materiale informativo

2) ANIMAZIONE ALLA LETTURA

Patrimonio della biblioteca

PC, collegamento internet, stampante, telefono, fotocopiatrice, posta elettronica

Materiale informativo

Materiale ludico e ricreativo

3) SUPPORTO UFFICIO CULTURA

Postazione d'ufficio con PC, collegamento internet, stampante, telefono, fotocopiatrice, posta elettronica

Opuscoli informativi

Spazi adeguati

Materiali e attrezzature per allestimento mostre, incontri, eventi culturali, ecc.

Automezzo comunale

10) Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:

1. COMUNE DI PONTERANICA - SEDE 129532

Il volontario alla fine del servizio civile potrà acquisire le seguenti competenze:

capacità di ascolto e di accoglienza;

capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;

capacità di lavorare in team;

capacità di analisi e osservazione;

capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;

utilizzo degli strumenti informatici;

conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;

competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);

conoscenza del funzionamento di un Ente pubblico, sia dal punto di vista della prassi amministrativa (bilancio, delibere, determinazioni, impegni di spesa) sia dal punto di vista tecnico-organizzativo (competenze e collaborazioni tra diversi uffici);

conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;

capacità organizzative e gestionali;

utilizzo del programma di gestione biblioteca e consultazione cataloghi;

competenze relative all'uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;

nozioni di biblioteconomia;

capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
gestione del prestito ed interprestito;
capacità di gestire i gruppi e condurre proposte di animazione alla lettura;
capacità di organizzare interventi di promozione alla lettura.

11) Training on the job: contenuti formativi proposti dagli Olp ai rispettivi volontari per consentire loro di inserirsi e operare nei servizi.

1. COMUNE DI PONTERANICA - SEDE 129532

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività:

cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;

elementi di catalogazione;

la biblioteca dell'ente locale: elementi di diritto;

reference in biblioteca: ascolto, analisi e orientamento al prestito;

promozione della lettura: strumenti e tecniche;

analisi gestione e sviluppo delle raccolte della biblioteca;

attività di cooperazione reti bibliotecarie;

tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;

strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;

indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;

capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;

indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;

istruzioni operative per provvedere alla cura e al recupero dei materiali, procedure di spostamento dei materiali, riordino e suddivisione dei materiali, ecc.;

utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);

cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;

cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;

concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;

conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

AREA	PROVINCIA	ENTE	VIA	CODICE SEDE	VOLONTARI	OLP
CULTURA	BG	PONTERANICA	VIA LIBERTA' 12	129532	1	PORTA GIULIA