

## 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

Il progetto si sviluppa nell'area culturale del comune di Calusco d'Adda e intende curare e valorizzare le iniziative culturali e sportive rivolte alla cittadinanza residente, composta da 8296 abitanti, ma a disposizione anche di tutti coloro che abitano nelle località circostanti e che gravitano su Calusco D'Adda.

Si riportano di seguito alcuni dati relativi all'anno 2014 nell'area culturale del comune di Calusco d'Adda.

Dati di contesto	
Ore apertura Biblioteca	35 ore settimanali
Sale civiche comunali	- Centro Civico San Fedele di viale dei Tigli, - Sala Civica e/o Biblioteca comunale - Sala Civica in località Vanzone
Iniziative culturali	- 15 manifestazioni culturali: circa 15.000 presenze; - 25 spettacoli proiezioni e conferenze: circa 6.500 presenze.

Il comune di Calusco d'Adda vede l'attività della biblioteca, con un'attuale apertura settimanale al pubblico di 35 ore.

L'Ufficio Cultura è di norma operativo dal lunedì al venerdì salvo iniziative da presidiare nei fine settimana, nelle feste infrasettimanali o la sera.

La biblioteca fa da riferimento per la gestione delle tre sale civiche comunali che avviene attraverso il convenzionamento con realtà associative del territorio.

In paese esiste un cineteatro di recente ristrutturazione, con una capienza di 500 spettatori di proprietà parrocchiale, per il cui uso sono attive tre diverse convenzioni con altrettante realtà associative.

La gamma degli ambiti di intervento previsti dal progetto copre pressoché l'intero arco delle procedure attive nel servizio di pubblica lettura.

Un'importanza particolare assume il rapporto con l'utenza. Tale rapporto si esplica soprattutto attraverso le procedure del prestito librario, che diventano la funzione cardine intorno alla quale ruotano gli altri aspetti del servizio quali: assistenza nelle ricerche bibliografiche o scolastiche, l'informazione all'utenza circa le diverse attività dell'Ente.

Si deve tener conto inoltre che la gestione del servizio è fortemente connotata dal punto di vista informatico. Pertanto il Volontario avrà la possibilità di confrontarsi con tutte le più attuali strumentazioni tecnologiche (sia hardware che software) e di avere quindi un'effettiva formazione sul campo.

La lavorazione delle raccolte librerie che costituiscono il patrimonio è un altro aspetto che coinvolge in modo significativo quali: la timbratura, etichettatura, introduzione nei software, ecc. Il volontario inoltre collaborerà con il personale dell'Ente quale supporto per la realizzazione delle attività culturali promosse dalla biblioteca e dall'ufficio cultura

Il progetto di servizio civile intende proporre i seguenti servizi:

### 1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca accoglie gli utenti e cerca di offrire un servizio che riesca a rispondere alle richieste nel modo migliore e nei tempi più rapidi possibili. L'ascolto è fondamentale in un'attività di reference: la capacità di guidare il pubblico alla ricerca dei materiali si basa su una corretta interpretazione delle richieste.

Le attività di back office permettono di svolgere al meglio questa funzione: un acquisto materiali coerente con il pubblico di riferimento, il mantenimento delle collezioni aggiornate sia da un punto di vista fisico (materiali rovinati e sostituiti) sia contenutistico, l'ordine nei luoghi della biblioteca e tra gli scaffali, con i libri posizionati nel luogo corretto.

Il personale della biblioteca è a disposizione per fornire informazioni sulle attività della biblioteca e in generale sui servizi erogati dalla stessa e sulle attività culturali presenti nel territorio.

### 2) SUPPORTO INTERNET POINT

In biblioteca è possibile connettersi a internet e usare i pc per realizzare ricerche o produrre tesine o elaborati attraverso i programmi di videoscrittura. Esiste un regolamento per l'accesso al servizio. Il personale è a disposizione per informazioni sulle modalità di utilizzo del servizio, degli strumenti e come supporto nella navigazione e nella ricerca.

### 3) ORGANIZZAZIONE EVENTI E PROPOSTE CULTURALI

La biblioteca ed il Servizio Cultura programmano, promuovono e realizzano, in proprio e in collaborazione con le Associazioni ed i Gruppi del Territorio, iniziative ed attività culturali, quali rassegne teatrali e cinematografiche, spettacoli musicali e/o di intrattenimento di varia natura, visite a mostre, visite a luoghi d'interesse artistico e storico, incontri letterari, incontri formativi, iniziative di valorizzazione della storia e della tradizione locali come il carnevale ed il palio della "Bora", promozione e facilitazione all'accesso agli spettacoli proposti dal Teatro Donizetti e dal Palaccreberg di Bergamo.

La biblioteca gestisce la concessione delle sale civiche comunali: Centro Civico San Fedele di viale dei Tigli, Sala Civica e/o Biblioteca comunale, Sala Civica in località Vanzone.

Il CineTeatro San Fedele potrà essere utilizzato per spettacoli teatrali, cinematografici, cabarettistici, musicali, piuttosto che il Centro Civico San Fedele per iniziative di tipo letterario, mostre d'arte, ecc. Oppure ancora in spazi pubblici all'aperto per attività culturali rivolte ai giovani (giocoleria, busker fest, concerti per band giovanili, ecc.). Una serie di iniziative potranno trovare realizzazione con un percorso condiviso tra giovani e territorio e con la partecipazione attiva dei servizi comunali. Il volontario potrà quindi trovarsi coinvolto in un costante scambio di opinioni, vedute, confronti che potranno fargli sperimentare lo stretto rapporto che intercorre tra teoria e prassi e quanto l'una alimenti l'altra nello scambio continuo fra parola e attività/vita concrete.

Tra le iniziative proposte si organizzano e si intendono sviluppare in proprio e in collaborazione con Associazioni ed Agenzie del territorio, corsi formativi per ragazzi e adulti, quali corsi di lingua e di musica, perfezionamento informatico, di educazione all'igiene, alla cucina, al buon bere. Inoltre, svolge attività di promozione e diffusione dello sport in collaborazione con le associazioni sportive e le scuole mediante l'erogazione di contributi economici, la concessione di patrocinii, la fornitura di un riferimento logistico ed organizzativo.

Il volontario coinvolto nel progetto avrà la possibilità di collaborare operativamente allo svolgimento delle iniziative.

Mediamente all'anno l'Ente organizza circa 12 manifestazioni/eventi culturali con oltre 20.000 presenze.

## **2) Destinatari e beneficiari del progetto**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

Destinatari del servizio sono gli iscritti al prestito.

Beneficiari sono tutti i cittadini potenzialmente interessati al servizio, insieme agli operatori che grazie alla presenza del volontario ricevono aiuto e supporto.

Beneficiari sono tutti i 8296 cittadini del Comune di Calusco d'Adda e in maniera virtuale e/o fisica tutti i residenti dei comuni della Provincia di Bergamo facenti capo al Sistema bibliotecario dell'Area Nord-Ovest e di tutti i sistemi attivi nella provincia di Bergamo

### **2) SUPPORTO INTERNET POINT**

Destinatari del servizio sono gli iscritti al prestito.

Beneficiari sono tutti i cittadini potenzialmente interessati al servizio, insieme agli operatori che grazie alla presenza del volontario ricevono aiuto e supporto.

Beneficiari sono tutti i 8296 cittadini del Comune di Calusco d'Adda e in maniera virtuale e/o fisica tutti i residenti dei comuni della Provincia di Bergamo facenti capo al Sistema bibliotecario dell'Area Nord-Ovest e di tutti i sistemi attivi nella provincia di Bergamo

### **3) ORGANIZZAZIONE EVENTI E PROPOSTE CULTURALI**

Destinatari sono i circa 20.000 partecipanti alle varie iniziative attività culturali organizzate nel corso dell'anno.

Destinatari sono tutti i partecipanti alle attività culturali organizzate dalla biblioteca o dall'Ufficio Cultura ed in particolare i giovani e territorio.

Beneficiari sono tutti i residenti potenzialmente interessati al servizio, insieme agli operatori che grazie alla presenza del volontario ricevono aiuto e supporto nella gestione delle attività.

## **3) Obiettivi del progetto:**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

Incrementare il numero dei prestiti: potenzialmente un 10%

Migliorare il servizio dedicato all'utenza: la presenza del volontario consentirà di dedicare maggior attenzione al pubblico e rendere meno frettolose le fasi di evasione delle richieste.

Rendere più rapide le fasi di evasione dei prestiti con conseguente riordino a scaffale dei materiali rientrati

Si stima di dedicare a queste attività circa 600 ore annue in più.

### **2) SUPPORTO INTERNET POINT**

Si prevede di implementare l'utilizzo delle postazioni informatiche grazie ad una maggiore e più efficiente assistenza all'utenza.

Si prevede di implementare i servizi a disposizione attraverso la consultazione della Medialibrary-online con corrispondente affiancamento degli operatori.

Si stima di poter dedicare a queste attività circa 100 ore annue in più.

### **3) ORGANIZZAZIONE EVENTI E PROPOSTE CULTURALI**

Potenziare il servizio: circa 500 ore in più all'anno da dedicare all'organizzazione, coordinamento e gestione operativa e implementazione delle iniziative.

Più tempo per curare i rapporti con le Associazioni e realtà locali collaboranti alle diverse manifestazioni culturali e sportive.

Si intende valorizzare il percorso condiviso tra giovani e territorio per promuovere e organizzare in modo congiunto da parte dell'Ufficio Cultura e della Biblioteca Comunale le varie proposte culturali.

#### **4) 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) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- n. 1 bibliotecario
- n. 1 operatore del settore

##### 2) SUPPORTO INTERNET POINT

- n. 1 bibliotecario
- n. 1 operatore del settore

##### 3) ORGANIZZAZIONE EVENTI E PROPOSTE CULTURALI

- n. 1 responsabile Ufficio Cultura
- n. 1 bibliotecario
- n. 1 operatore del settore

#### **5) Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto**

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 si occuperà dell'attività di reference: presterà ascolto e aiuto al pubblico interessato al prestito e alla consultazione e proporrà loro suggerimenti per la scelta delle letture, aiuto nella ricerca di informazioni, supporto alle ricerche scolastiche e reperimento di materiale per le tesine, realizzazione di percorsi bibliografici.

Inoltre si occuperà dell'apposizione di etichette per la realizzazione di percorsi bibliografici. Inizialmente sarà a supporto del personale e poi in autonomia, sempre su indicazione del bibliotecario.

Il volontario si occuperà delle seguenti attività: registrazione prestiti, iscrizione dei nuovi utenti, distribuzione delle relative tessere con informativa sull'utilizzo delle stesse; prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); controllo scadenze prestiti, restituzioni e solleciti; ricollocazione dei resi a scaffale e riordino sede.

Adeguatamente istruito il volontario potrà svolgere tutte queste attività anche in completa autonomia.

## 2) SUPPORTO INTERNET POINT

Il volontario fornirà assistenza di base per l'utilizzo dei PC, nella navigazione e nel servizio di Medialibray on-line. Fornirà informazioni sulle norme per l'utilizzo delle postazioni internet. Verificherà il corretto uso dei servizi messi a disposizione dell'utenza. Adeguatamente istruito il volontario potrà svolgere queste attività anche in completa autonomia, durante gli orari di apertura

## 3) ORGANIZZAZIONE EVENTI E PROPOSTE CULTURALI

Il volontario fungerà da supporto al personale comunale impegnato nell'organizzazione e gestione delle iniziative attivate in ambito culturale. collaborerà con il personale della biblioteca per la gestione delle iniziative organizzate in modo congiunto da parte dell'Ufficio Cultura e della Biblioteca Comunale quali per esempio: serate a tema, serate con autori, serate/giornate monografiche in ambito artistico, corsi di vario genere e natura, concorsi nell'ambito delle diverse attività espressive, quali fotografia, pittura, musica, letteratura, visite a mostre e a musei, gite turistico- culturali, così come in tutte le innumerevoli ed eventuali iniziative che possono caratterizzare la proposto sta culturale.

Il volontario coinvolto nel progetto, previa supervisione degli operatori referenti delle diverse proposte culturali, collaborerà con gli stessi operatori sia sul piano gestionale che, se nella disponibilità e capacità, su quello ideativo delle attività, partecipando perciò fattivamente all'organizzazione, promozione e pubblicizzazione delle iniziative nonché all'assistenza all'utenza nella fruizione/partecipazione a quanto proposto.

Sarà coinvolto nella realizzazione e nell'invio del materiale informativo anche con l'utilizzo di strumenti informatici.

Gestirà la tenuta delle registrazioni e dei contatti con l'utenza, sia per quanto attiene la cura, la conservazione e la diffusione del patrimonio librario, sia per quanto attiene la partecipazione della cittadinanza ad iniziative proposte di tipo culturale.

Fra i diversi compiti potrà fungere da riferimento e supporto in ambito logistico e ed organizzativo a tutte quelle realtà istituzionali, associative, amatoriali e/o spontanee locali che di volta in volta potranno essere coinvolte ed impegnate nelle diverse iniziative culturali e anche sportive.

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

Flessibilità negli orari, potranno verificarsi incontri serali o in periodi festivi.

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

Nessuno.

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

### 1) ATTIVITA' ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

- Personal Computer completo dei programmi necessari
- fotocopiatrice, stampante, telefono
- materiale di cancelleria
- opuscoli e materiali informativi
- patrimonio documentale della biblioteca

### 2) SUPPORTO INTERNET POINT

- Personal Computer completo dei programmi necessari
- fotocopiatrice, stampante
- patrimonio documentale della biblioteca

### 3) ORGANIZZAZIONE EVENTI E PROPOSTE CULTURALI

- spazi comunali dedicati agli eventi
- patrimonio della biblioteca
- materiali didattici e documentali
- Postazione completa d'Ufficio: pc, collegamento Internet, stampante, fax, telefono, fotocopiatrice, Posta Elettronica
- automezzo comunale
- materiali di cancelleria
- materiali promozionali
- supporti video e audio

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

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

- attitudini organizzative in relazione alla gestione di attività ed eventi;
- predisposizione all'apprendimento delle tecniche biblioteconomiche e gestionali tipiche di una biblioteca;
- abilità espressive, grafiche e di lettura;
- conoscenze generali in campo culturale;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- disponibilità alle relazionali e all'interazione con diverse fasce di utenti;
- competenze d'ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza generale 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)
- disponibilità all'utilizzo degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte.

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

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:

- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- conoscenza e utilizzo degli strumenti e delle tecniche comunicative da utilizzare per informare la cittadinanza riguardo le iniziative proposte;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- informazioni utili ad utilizzare gli strumenti e le tecnologie a disposizione (supporti audio, foto e video).
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- 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.

### 11) Punto 16

PROV	ENTE	CODICE SEDE	N VOL	OLP
BG	CALUSCO D'ADDA	17503	1	BIFFI PIERLUIGI