

COMUNE DI GRASSOBBIO (BG)

| PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------|
| <i>Codice sede (*)</i> | <i>Indirizzo(*)</i> | <i>Nome Cognome Olp (*)</i> | <i>N.vol. per sede (*)</i> | <i>Mail OLP (*)</i> | <i>Tel OLP (*)</i> |
| 36142 | VIA ROMA 46 - GRASSOBBIO | MICAELA FORESTI | 1 | cultura@grassobbio.eu | 035/3843481 |
| | | | | | |

(*) Campi obbligatori

| REQUISITI richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto | OBBLIGHI dei volontari durante il periodo di servizio |
|---|---|
| <p>Indispensabile conoscere il pacchetto office, internet e la posta elettronica. Preferibile il possesso della patente, in quanto alcune attività potrebbero richiedere occasionalmente degli spostamenti.</p> | <p>Prestare il servizio negli orari di apertura della biblioteca comunale, che attualmente è su sei giorni settimanali. Saltuariamente potrà essere richiesta la presenza in giornate festive ed orari serali per lo svolgimento di iniziative culturali ed attività della biblioteca. Predisposizione e capacità a rapportarsi con l'utenza di varie fasce d'età e tipologie. Capacità di lavorare sia singolarmente, sia in team.</p> |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO - PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE

(inserire una descrizione dettagliata del contesto nel quale si inserirà il volontario di servizio civile, specificando l'organizzazione interna all'area di riferimento, le professionalità coinvolte, gli strumenti a disposizione, ecc.)

Il progetto riguarda l'area culturale del comune, con particolare attenzione alla biblioteca comunale ed alle iniziative culturali, scolastiche, ricreative e del tempo libero varie, al fine del miglioramento qualitativo e quantitativo delle attività proposte.

Il volontario sarà di supporto al personale adibito al servizio, ed una volta acquisita autonomia operativa potrà essere utilizzato parzialmente anche da solo per eventuali ampliamenti del servizio e delle attività.

Al termine del progetto il volontario avrà acquisito competenze biblioteconomiche e gestionali amministrative, nonché incrementato le proprie attività e capacità relazionali.

Il volontario avrà come riferimenti principali la bibliotecaria e la responsabile dell'area cultura-scuola-tempo libero.

Gli strumenti operativi principali saranno: computer, stampante, fotocopiatrice, videoproiettore, ecc..

| PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|---|
| SERVIZIO | | DESCRIZIONE del servizio e ruolo del volontario | OBIETTIVI PREVISTI | DESTINATARI |
| BIBLIOTECA | Operazioni di front office in biblioteca | Conoscenza del programma di prestito bibliotecario ed effettuazione delle operazioni connesse (prestito, restituzione, prenotazione libri, interprestito, ecc.), consulenza agli utenti, ecc.. | Miglioramento della qualità del servizio in biblioteca. Accrescimento competenze biblioteconomiche e relazionali del volontario | Utenti della biblioteca Volontario servizio civile |
| | Operazioni di back office in biblioteca | Catalogazione documenti, collocazione a scaffale e riordino libri, quotidiani e riviste, ecc.. | Miglioramento della qualità del servizio in biblioteca. Accrescimento competenze biblioteconomiche del volontario | Utenti della biblioteca Volontario servizio civile |
| | Aiuto disabili in biblioteca | Eventuale supporto all'assistente educatore | Miglioramento servizi rivolti ai disabili. Accrescimento competenze relazionali del volontario | Utenti della biblioteca Volontario servizio civile |
| | Accompagnamento e animazione alla lettura/ visite guidate | Coinvolgimento nelle attività. Predisposizione di volantini per le varie attività proposte, fotocopie, ecc.. | Miglioramento della qualità del servizio delle attività. Accrescimento competenze gestionali e relazionali del volontario | Utenti delle iniziative Volontario servizio civile |
| | Supporto all'internet point | Supporto agli utenti che utilizzano i computer in biblioteca. | Miglioramento della qualità del servizio. Accrescimento competenze informatiche e relazionali del volontario | Utenti del servizio Volontario servizio civile |
| EVENTI | Valorizzazione del patrimonio culturale esistente/ Organizzazione itinerari culturali/eventi, mostre, corsi | Coinvolgimento in attività culturali, scolastiche e ricreative del tempo libero. Predisposizione di volantini per le varie attività proposte, fotocopie, ecc.. | Miglioramento della qualità del servizio delle attività. Accrescimento competenze organizzative, gestionali e relazionali del volontario | Utenti delle iniziative Volontario servizio civile |
| MUSEO | Supporto alla gestione ordinaria del museo | | | |
| | Organizzazione visite guidate ai musei, itinerari | | | |

| | | | | |
|-----------------|--|--|---|---|
| | didattici per la valorizzazione del patrimonio e della storia e della cultura locale | | | |
| UFFICIO CULTURA | Supporto in Ufficio Cultura/ progettazione interventi valorizzazione del patrimonio artistico e culturale | Svolgimento di pratiche amministrative e lavoro d'ufficio vario, dote scuola, ecc.. Predisposizione di volantini per le varie attività proposte, fotocopie, ecc.. Coinvolgimento in attività culturali, scolastiche e ricreative del tempo libero. | Miglioramento della qualità del servizio delle attività. Accrescimento competenze gestionali amministrative e relazionali del volontario | Utenti delle iniziative Volontario servizio civile |
| | Altro | Attività di supporto nelle iniziative culturali legate al "Campo Natura" e al "Gioca-scuola" | Miglioramento della qualità del servizio delle attività. Accrescimento competenze relazionali del volontario | Utenti delle iniziative Volontario servizio civile |
| | | | | |