



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

### **TITOLO DEL PROGETTO:**

**Servizio civile nazionale: promozione culturale nei Comuni Abruzzesi**

### **SETTORE e Area di Intervento:**

Patrimonio artistico e culturale: D01 Cura e conservazione biblioteche. D02 Valorizzazione centri storici minori. D03 Valorizzazione storie e culture locali. D04 Valorizzazione sistema museale pubblico e privato

### **OBIETTIVI DEL PROGETTO**

#### **7.1 OBIETTIVI GENERALI**

La realizzazione del progetto si pone i seguenti obiettivi generali:

- promuovere la qualità e lo sviluppo delle politiche giovanili attraverso la diffusione del servizio civile.
- diffondere buone prassi per la gestione dei volontari nelle sedi, promuovendo un atteggiamento attivo e propositivo tra gli operatori degli enti coinvolti.
- coordinare le sedi nel raggiungimento di una serie di finalità legate allo sviluppo dei servizi forniti alla comunità locale.

In sintesi, il progetto si propone l'innalzamento di standard di qualità, sia nell'erogazione di prestazioni all'utenza, sia nella gestione del servizio civile.

#### **7.2 OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DI POLITICHE GIOVANILI**

Gli obiettivi specifici del progetto relativi allo sviluppo di politiche giovanili sono:

##### **DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA**

L'esperienza del servizio civile rappresenta per le giovani generazioni un'opportunità formativa unica nel suo genere, non limitata alla fornitura di strumenti spendibili successivamente nel mondo del lavoro, ma progettata fin da subito come momento di educazione alla cittadinanza attiva, alla solidarietà e al volontariato; come occasione per conoscere la città e i suoi complessi apparati da un'ottica inusuale: non di fruitore dei servizi, bensì di erogatore degli stessi.

##### **DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO**

Lo svolgimento del servizio civile consente al volontario un più agevole inserimento nel mondo del lavoro. L'esperienza del training on the job consente al volontario di acquisire:

- un'effettiva esperienza di conoscenze tecniche maturate durante lo svolgimento di percorsi di formazione teorici;
- capacità di strutturare relazioni sociali complesse acquisite mediante una lunga permanenza in un concreto ambito lavorativo.

### **7.3 OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELLE BUONE PRASSI**

Gli obiettivi specifici del progetto relativi allo sviluppo delle buone prassi sono:

#### **INTRODUZIONE NEI PROCESSI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI FORME D'INNOVAZIONE E CREATIVITA'**

Inserire elementi innovativi nei servizi resi alla cittadinanza impiegando una risorsa umana che, per le sue caratteristiche (giovane età, alto livello di formazione, forte motivazione etica e ideale) potrà introdurre elementi di creatività e originalità.

Perseguire tale obiettivo significa:

- creare un circuito virtuoso. Lavorare in rete favorisce la diffusione di buone pratiche e rafforza le relazioni fra le sedi che rappresentano la base della rete stessa;
- incrementare la capacità della rete di rendere maggiormente cooperativo lo svolgimento della fase di progettazione, realizzazione e monitoraggio del progetto attraverso l'attivazione di momenti di scambio fra le figure coinvolte nel progetto di servizio civile;
- orientare il sistema di gestione del progetto sulle esigenze di crescita dei volontari e dei destinatari dei servizi erogati dalle sedi di servizio, comprendendo le loro necessità presenti e future, rispettare i requisiti richiesti ed auspicati e puntare a superare le loro stesse aspettative;
- attuare un approccio di gestione organizzativa dei progetti basato sui processi per rendere possibile una visione d'insieme delle attività, considerando che la comprensione e la gestione di un sistema di processi interconnessi finalizzati ad ottenere determinati obiettivi contribuisce all'efficienza ed all'efficacia dell'organizzazione;
- prestare attenzione ai processi di leadership e di coinvolgimento del personale per stabilire unità d'intenti e di indirizzi e favorire la partecipazione nella definizione e nel perseguimento degli obiettivi stabiliti. Le persone, infatti, costituiscono l'essenza della rete ed il loro pieno coinvolgimento consente di mettere le loro abilità al servizio dell'organizzazione stessa;
- realizzare il miglioramento continuo di processi e prestazioni offerte, come obiettivo permanente e diffuso.

#### **7.4. OBIETTIVI SPECIFICI DELLA SEDE DI SERVIZIO**

Il contributo dei volontari del servizio civile risulta fondamentale sia per mantenere l'attuale livello dei servizi, sia per accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alla comunità locale.

Gli obiettivi che si intendono perseguire, anche utilizzando l'apporto dei volontari riguardano due aspetti fondamentali:

- miglioramento quantitativo dei servizi esistenti;
- miglioramento qualitativo dei servizi esistenti.

Il miglioramento dei servizi può esprimersi sotto forma di un miglioramento qualitativo dei servizi e dalla possibilità di introdurre, anche grazie all'impiego dei volontari, nuovi servizi e prestazioni che non sono attualmente presenti.

Ciascun volontario potrà contribuire ad incrementare la quantità o la qualità dei servizi offerti affiancandosi all'attività degli operatori, oppure, dopo un periodo di formazione e con la costante supervisione dell'operatore locale di progetto, occupandosi di attività non svolte da altro personale.

Di seguito sono analiticamente esplicitati gli obiettivi previsti per ogni servizio erogato all'interno del quale il volontario sarà coinvolto.

Per quanto concerne le attività ordinarie si tratta di raggiungere i seguenti obiettivi:

- diminuire i tempi di attesa nelle operazioni di carico/scarico dei prestiti;
- assistere in maniera più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche;
- incrementare le iniziative destinate al corretto utilizzo del reference digitale;
- aumentare la costruzione dei percorsi bibliografici;
- incrementare la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza dei libri reperiti con il servizio d'interpreto laddove presente;
- evidenziare sistemi per la presentabilità dei nuovi libri acquisiti;
- monitorare il patrimonio librario, accertando, con strumenti statistici a campione, la diminuzione del numero di libri da considerare "introvabili";
- raccogliere i desiderata dell'utenza, anche attraverso la somministrazione di questionari, di fogli richieste/suggerimenti;
- consentire l'apertura della biblioteca in momenti diversi dal normale orario per incontri, corsi, attività promozionali ed altro;
- incrementare l'attività di promozione della lettura attraverso iniziative specifiche per diversi target;
- attuare interventi che favoriscano la pubblica lettura e l'avvicinamento al libro come strumento base per la crescita personale culturale e lo sviluppo dei minori;
- valorizzare con iniziative ludico – didattiche il patrimonio librario della sezione ragazzi;
- facilitare l'accesso alle informazioni per i minori che si interfacciano al sistema bibliotecario;
- garantire un livello efficiente nell'ordine e nella catalogazione delle sezioni del patrimonio librario;
- aumentare il numero delle visite guidate alla biblioteca;
- aumentare il supporto agli utenti ai sistemi informativi e agli Internet point della biblioteca laddove presenti;
- fornire informazione e promuovere il patrimonio culturale archivistico;
- valorizzare o riorganizzare gli archivi;
- fornire assistenza ed accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (disabili, anziani, minori);
- rendere più fruibile il patrimonio archivistico dell'ente con notevoli risparmi in termini di tempi di attesa per la consultazione;
- valorizzare la "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei.

Per il supporto ai servizi di promozione di eventi culturali – corsi in biblioteca – ludoteca – sala multimediale e fonoteca gli obiettivi previsti, in linea generale, sono i seguenti:

- aumentare sensibilmente il numero delle iniziative culturali e di promozione gestite dalle biblioteche;
- incrementare i momenti di promozione culturale;
- progettare nuove attività culturali e/o musicali;
- garantire l'apertura e/o l'incremento delle ore di apertura di sale multimediali e fonoteche;
- creare o supportare attività destinate ai bambini;
- aumentare la capacità di offerta dei corsi della biblioteca;
- aumentare l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte (corsi, attività culturali e/o musicali);
- supportare attività di laboratorio culturale.

Per il supporto alle attività di valorizzazione del patrimonio culturale esistente – mostre e itinerari culturali sono previsti, in linea generale, i seguenti obiettivi:

- garantire o incrementare l'apertura e la fruizione di mostre e musei;
- aumentare la divulgazione e la promozione del patrimonio culturale e ambientale presso i cittadini;
- supportare la gestione di mostre e musei;
- garantire e aumentare le attività di animazione culturale con le scuole e con l'utenza in generale;
- consolidare e aumentare le visite guidate a mostre e musei.

Il perseguimento di questi obiettivi specifici porterà il volontario ad acquisire una serie di conoscenze, anch'esse risultato atteso dal progetto:

- conoscenza dei sistemi informativi, dei modi e delle forme delle produzioni culturali, oltre ai contesti culturali economici e sociali nelle quali le informazioni si creano e si distribuiscono;
- conoscenza delle caratteristiche degli utenti finali;
- conoscenza dei sistemi informatici, tecnici, amministrativi che permettono l'incontro delle prime due forme di conoscenza;
- conoscenza delle forme di una nuova cultura, interattiva, mutevole, personalizzata;
- conoscenza della struttura museale (dove presente) con un favorevole apprendimento della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- conoscenze del patrimonio artistico e culturale dell'Ente Locale.

Qui di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi previsti per ogni servizio erogato all'interno del quale il volontario sarà coinvolto.

## **1. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794**

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

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno per la gestione del servizio, in questo modo sarà possibile avere più tempo per consigliare e indirizzare il pubblico alla scoperta di nuovi generi o/e libri.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile velocizzare il servizio, ridurre i tempi di attesa e organizzare meglio le attività.

### **2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LOCALE**

Obiettivo è migliorare l'offerta culturale rivolta alla cittadinanza e fornire maggiore supporto agli operatori, contribuendo ad innalzare la qualità dei servizi erogati e a curare con maggiore attenzione tutte le attività necessarie all'organizzazione e gestione di eventi e delle attività museali, incentivando la partecipazione agli eventi.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore in più all'anno al servizio.

## **2. COMUNE DI COLLELONGO – sede 130797**

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

L'obiettivo è potenziare e migliorare il servizio (circa 500 ore in più all'anno da dedicare al servizio):

- aumento della qualità e quantità del servizio di prestito;
- aumento delle ore di apertura al prestito della Biblioteca;
- si stima di poter dedicare maggiore attenzione all'utenza, ascoltarne i bisogni e rendere più organizzato ed efficiente il servizio.

### **2) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA**

Si intende fornire maggior attenzione all'utenza diversamente abile, si stima di poter dedicare circa 100 ore in più all'anno al servizio.

L'ausilio del volontario contribuirebbe a supportare maggiormente le persone in difficoltà sia negli spazi della Biblioteca sia nell'accesso alle raccolte.

### **3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE - MOSTRE E ITINERARI CULTURALI - VISITE GUIDATE**

L'obiettivo è valorizzare il territorio, le risorse culturali materiali ed immateriali, per trasmetterle alle future generazioni e per offrirle ai numerosi visitatori, garantendo una programmazione di eventi tale da poter attirare l'attenzione dei turisti nella stagione estiva, assieme a un'adeguata offerta culturale e ricreativa anche nel resto dell'anno per i residenti. Si prevede di mantenere gli appuntamenti ormai tradizionali e, con l'aiuto del volontario, proporre nuovi appuntamenti.

Altro importante obiettivo è garantire un'informazione più precisa e capillare all'utenza in visita; offrire orientamento all'interno del sito archeologico in maniera agevole; incrementare il numero di visite, soprattutto da parte delle famiglie e dei privati.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore al servizio.

## **3. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130800 – Biblioteca**

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

Si stima di poter dedicare circa 500 ore in più all'anno per la gestione del servizio, in questo modo sarà possibile avere più tempo per consigliare e indirizzare il pubblico alla scoperta di nuovi generi o/e libri.

Grazie alla presenza del volontario sarà possibile velocizzare il servizio, ridurre i tempi di attesa e organizzare meglio le attività.

### **2) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA**

Si prevede di realizzare 200 ore/anno di attività aggiuntive di aiuto a utenti fragili quali minori, anziani e disabili e di favorire l'accesso ai servizi.

Obiettivo è fornire maggiore supporto e sostegno ai soggetti fragili presenti in biblioteca proponendo loro interventi di supporto e di aiuto. Altro importante obiettivo è promuovere la conoscenza, tramite la lettura, in modo efficace attraverso un coinvolgimento attivo dei soggetti diversamente abili.

### **3) SUPPORTO UTILIZZO INTERNET POINT**

Si intende realizzare 100 ore/anno di attività aggiuntive di aiuto agli utenti dell'Internet Point e di fornire loro aiuto nell'utilizzo di Internet dalle postazioni fisse e wi-fi, supporto nelle operazioni di stampa e fotocopiazione di materiale.

La presenza del volontario consentirà di gestire meglio le attività e di curare con più attenzione il rapporto con gli utenti del servizio.

### **4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA PER MINORI E ADULTI**

Si prevede di realizzare 400 ore/anno di attività aggiuntive di animazione alla lettura per bambini e ragazzi e iniziative ed eventi di promozione della lettura per adulti.

La presenza del volontario consentirà di gestire meglio le attività e di curare con più attenzione il rapporto con gli utenti del servizio.

#### **4. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130799 – Ufficio cultura**

##### **1) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA/ PROGETTAZIONE INTERVENTI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE**

Si prevede di potenziare le proposte volte a valorizzare il patrimonio culturale e aumentare il numero di persone che vi partecipano, rendere maggiormente efficiente il funzionamento dell'ufficio, soprattutto nell'interazione con l'utenza, migliorare la qualità del servizio aumentando il grado di soddisfazione dell'utenza.

Si prevede di raggiungere i seguenti obiettivi:

- circa 600 ore in più all'anno dedicate alla programmazione e gestione delle attività;
- dedicare circa 600 ore in più all'anno al contatto con il pubblico, alle attività di promozione e divulgazione delle iniziative.

La presenza del volontario contribuisce a curare maggiormente gli aspetti organizzativi, gestionali e di promozione degli eventi proposti nel corso dell'anno.

#### **5. COMUNE DI RAPINO – sede 130805**

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

L'obiettivo è potenziare e migliorare il servizio (circa 600 ore in più all'anno da dedicare al servizio):

- aumento della qualità e quantità del servizio di prestito;
- aumento delle ore di apertura al prestito della Biblioteca;
- si stima di poter dedicare maggiore attenzione all'utenza, ascoltarne i bisogni e rendere più organizzato ed efficiente il servizio.

##### **2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE**

Si prevede di dedicare circa 300 ore in più all'anno alle visite guidate per le scuole e per il pubblico adulto.

La presenza del volontario sarà di supporto e aiuto agli operatori impegnati nell'attività organizzativa e nel lavoro di marketing tramite realizzazione di materiale informativo da distribuire in paese e invio informativa a giornali locali: si stima di poter dedicare 300 ore all'anno in più all'attività organizzativa e promozionale e per migliorare l'organizzazione delle visite guidate per le scuole e per il pubblico adulto.

Obiettivo generale è garantire a tutti i cittadini la possibilità di godere del patrimonio culturale esistente, garantendone la salvaguardia e promozione.

#### **6. COMUNE DI ROCCASCALEGNA – sede 130809**

##### **1) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE**

Si prevede di dedicare circa 600 ore all'anno in più alle visite guidate per le scuole e per il pubblico adulto.

La presenza del volontario sarà di supporto e aiuto agli operatori impegnati nell'attività organizzativa e nel lavoro di marketing tramite realizzazione di materiale informativo da distribuire in paese e invio informativa a giornali locali: si stima di poter dedicare 600 ore all'anno in più all'attività organizzativa e promozionale e per migliorare l'organizzazione delle visite guidate per le scuole e per il pubblico adulto.

Obiettivo generale è garantire a tutti i cittadini la possibilità di godere del patrimonio culturale esistente, garantendone la sua salvaguardia e promozione.

## **ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI**

### **1. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794**

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) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà dell'attività di prestito e restituzione dei documenti, controllo prestiti scaduti, prestito interbibliotecario, reference, riordino a scaffale. Si occuperà di accogliere il pubblico e prestare aiuto nella ricerca del materiale da prendere in prestito. Avrà particolare cura nella relazione con l'utenza più fragile: gli anziani, i disabili, gli stranieri e dei minori. Il volontario potrà inoltre fornire assistenza agli utenti nell'utilizzo dell'internet point e nella consultazione dei catalogo on- line della biblioteca.

All'inizio il volontario sarà affiancato dalla bibliotecaria che lo renderà autonomo fornendogli le competenze necessarie e insegnandogli ad utilizzare il software specifico.

#### **2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LOCALE**

Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione e promozione degli eventi culturali organizzati presso il Centro Polivalente, i musei o sul territorio. Il suo ruolo per queste attività spazia dalla predisposizione e diffusione di materiale pubblicitario, all'organizzazione degli spazi, all'accoglienza del pubblico, alla predisposizione del materiale necessario agli eventi. In affiancamento al personale del servizio il volontario potrà occuparsi degli allestimenti espositivi e delle attività di controllo del pubblico negli orari di visita ai musei del territorio comunale.

### **2. COMUNE DI COLLELONGO – sede 130797**

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) ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà di: gestione delle attività connesse al prestito e all'interprestito bibliotecario, azioni di cura del patrimonio bibliotecario, riordino e ricollocazione del materiale, controllo storico utenza iscritta al prestito, gestione dell'attività, riordino a scaffale del materiale documentario, gestione e cura del patrimonio bibliotecario.

Il volontario potrà fornire supporto all'operatore nello svolgimento del servizio e affiancare gli utenti.

#### **2) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA**

Il volontario di servizio civile si occuperà di favorire l'accesso ai disabili in biblioteca sia per quanto attiene alle raccolte, sia alla struttura (rimozione degli ostacoli che impediscono l'accesso e la circolazione all'interno dell'Istituto e all'utilizzo di pedane per sedie mobili, ascensore, ecc).

#### **3) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ESISTENTE - MOSTRE E ITINERARI CULTURALI - VISITE GUIDATE**

Il volontario collaborerà con il personale nel lavoro organizzativo connesso alle iniziative da realizzare accompagnato dall'elaborazione e distribuzione del materiale promozionale e divulgazione anche con mezzi web.

Oltre all'organizzazione di eventi, il volontario si occuperà anche di attività di valorizzazione e promozione del patrimonio artistico e culturale presente nel territorio. Accoglierà i turisti in visita al sito archeologico di Amplero, fornendo informazioni sulla struttura e sui percorsi di visita disponibili. Si occuperà delle visite guidate, in qualità di guida, spiegando la storia e le peculiarità artistiche del sito.

Il volontario potrà inoltre collaborare alle iniziative di carattere educativo e scolastico proposte dal Museo Civico alle scolaresche in visita; potrà collaborare all'organizzazione e gestione delle attività museali occupandosi di catalogare i reperti archeologici, risistemare le teche e tradurre le didascalie nelle principali lingue straniere.

### **3. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130800 – Biblioteca**

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 affiancherà il personale nella gestione ordinaria attività di front-office e back-office: si occuperà dell'attività di prestito e restituzione dei documenti, controllo prestiti scaduti, prestito interbibliotecario, reference, riordino a scaffale. Si occuperà di accogliere il pubblico e prestare aiuto nella ricerca del materiale da prendere in prestito.

Si occuperà inoltre di raccogliere i suggerimenti dell'utenza, anche attraverso la somministrazione di questionari, di fogli richieste/suggerimenti.

Inizialmente il volontario sarà affiancato dalla bibliotecaria che lo renderà autonomo fornendogli le competenze necessarie e insegnandogli ad utilizzare il software specifico.

#### **2) AIUTO DISABILI IN BIBLIOTECA**

Il volontario si occuperà di fornire assistenza ai disabili in biblioteca e sarà di supporto al personale nella costruzione e gestione di progetti per particolari tipologie di utenza.

L'attività prevede la consegna di materiale bibliografico a domicilio, l'aiuto e il supporto dei disabili in biblioteca mediante interventi di supporto, agevolazione nell'accesso e fruizione dei materiali presenti in biblioteca, letture ad alta voce per utenti ipovedenti/non vedenti.

#### **3) SUPPORTO UTILIZZO INTERNET POINT**

Il volontario sarà di supporto all'utilizzo delle tecnologie informatiche e Internet point della biblioteca.

Si occuperà di fornire assistenza all'utenza nell'utilizzo dei pc in dotazione alla biblioteca e dei principali programmi installati; si tratterà di un'assistenza di base all'utilizzo di Internet, delle postazioni fisse e wifi, assistenza nella stampa e nel salvataggio documenti. Si occuperà dell'iscrizione dei nuovi fruitori, della registrazione degli accessi giornalieri (numero e durata), dell'esplicazione delle regole sul funzionamento del servizio.

Particolare cura sarà prestata a favore dei minori e degli anziani che si avvicinano al servizio.

#### **4) ANIMAZIONE ALLA LETTURA PER MINORI E ADULTI**

Il volontario fornirà supporto al personale della biblioteca nell'organizzazione delle molteplici attività promozione della lettura rivolte sia agli adulti sia ai ragazzi.

L'attività di promozione e organizzazione delle iniziative per la sezione Adulti e per la sezione Ragazzi richiederanno al volontario di occuparsi della progettazione e realizzazione progetti di promozione, contatti con scuole, associazioni del territorio e collaboratori esterni per la predisposizione di progetti e percorsi di promozione, richiesta preventivi, realizzazione pratica attività e organizzazione spazi e materiale occorrente. Gestione attività di comunicazione e promozione, predisposizione brochures e locandine di pubblicità degli eventi.



#### **4. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130799– Ufficio cultura**

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) SUPPORTO IN UFFICIO CULTURA/ PROGETTAZIONE INTERVENTI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE**

Ruolo del volontario è di supporto agli addetti comunali per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio.

Parteciperà in modo attivo a tutte le fasi connesse agli eventi, dall'organizzazione e ideazione degli interventi, alla preparazione e gestione degli stessi. Il volontario dovrà farsi carico in degli aspetti riguardanti la promozione degli avvenimenti stessi, realizzando volantini e materiale informativo e occupandosi eventualmente degli aspetti di segreteria.

In particolare sarà coinvolto nell'elaborazione di un progetto di valorizzazione del patrimonio locale, per la realizzazione di un piano di recupero del centro storico teso in particolare a consolidare la percorribilità delle reti rurali, attraverso la ricostruzione storiografica del Borgo Medioevale e del paese in generale.

Dopo una prima fase di formazione l'attività potrà essere svolta in autonomia.

#### **5. COMUNE DI RAPINO – sede 130805**

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 prestito e restituzione dei documenti, controllo prestiti scaduti, prestito interbibliotecario, reference, riordino a scaffale. Si occuperà di accogliere il pubblico e prestare aiuto nella ricerca del materiale da prendere in prestito. Avrà particolare cura nella relazione con l'utenza più fragile: gli anziani, i disabili, gli stranieri e dei minori. Il volontario potrà inoltre fornire assistenza agli utenti nell'utilizzo dell'internet point e nella consultazione dei catalogo on- line della biblioteca.

All'inizio il volontario sarà affiancato dal personale che lo renderà autonomo fornendogli le competenze necessarie e insegnandogli ad utilizzare il software specifico.

##### **2) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE**

Il volontario parteciperà alla pianificazione, organizzazione e gestione delle visite guidate per le scuole e per il pubblico adulto nei luoghi di maggiore interesse artistico e storico presenti nel territorio comunale, soprattutto presso il Museo della Ceramica.

Sarà di supporto all'addetto comunale per l'organizzazione di eventi culturali volti alla promozione del territorio. Parteciperà in modo attivo a tutte le fasi connesse agli eventi, dall'organizzazione e ideazione degli interventi, alla preparazione e gestione degli stessi.

Parteciperà anche al lavoro di marketing occupandosi della realizzazione del materiale informativo da distribuire in paese e invio informativa a giornali locali.

Le attività saranno svolte in affiancamento al personale del servizio.

## **6. COMUNE DI ROCCASCALEGNA – sede 130809**

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) VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE**

Il volontario parteciperà alla pianificazione, organizzazione e gestione delle visite guidate per le scuole e per il pubblico adulto nei luoghi di maggiore interesse artistico e storico presenti nel territorio comunale, ossia presso il castello e il borgo medioevale. Potrà essere di supporto al personale durante le visite guidate svolgendo attività di traduzione simultanea, oppure potrà occuparsi di raccogliere i suggerimenti dell'utenza, anche attraverso la somministrazione di questionari, di fogli richieste/suggerimenti.

Parteciperà anche al lavoro di promozione del servizio, occupandosi della produzione e distribuzione del materiale informativo e multimediale, attraverso la pubblicizzazione sul sito comunale delle iniziative o mediante cartellonistica e volantini.

## CRITERI DI SELEZIONE

### 18) *Criteria e modalità di selezione dei volontari:*

#### a) Metodologia:

ANCI Lombardia ha accreditato un sistema di selezione che utilizza per tutti i progetti, non si tratta quindi di una ripetizione, ma dell'applicazione del sistema che comunque preserva la specificità di ogni singolo intervento garantendo uniformità e trasparenza.

La riuscita di un processo di selezione si costruisce nella fase progettuale del processo stesso, e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

La metodologia del processo di selezione dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia contempla diversi passaggi:

- analisi dei fabbisogni organizzativi delle sedi progettuali: si effettua un'analisi organizzativa delle sedi progettuali, con particolare riguardo agli obiettivi che esse si prefiggono, al fine di comprendere al meglio di quale tipo di interventi abbiano bisogno;
- analisi dettagliata dei fabbisogni di progetto: si esamina il progetto in cui si troverà la figura selezionata, al fine di cogliere "dal vivo" il clima e lo stile di conduzione della realtà progettuale in cui dovrà operare;
- elaborazione del Profilo del candidato ideale: si definiscono tutti i requisiti "critici" della posizione per cui si effettua la selezione;
- reclutamento dei candidati: si avvia la ricerca con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale e le modalità interne, sfruttando il sistema di comunicazione dell'Ufficio servizio civile di ANCI Lombardia;
- screening delle domande e dei curriculum individuali pervenuti in risposta ai bandi di selezione, e conseguente convocazione nei tempi e nei modi indicati dalla normativa del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale;
- valutazione dei candidati: ultimato lo screening di tutti i curricula pervenuti, si avvia la fase più tipicamente "attiva" del processo di selezione, ossia la realizzazione di colloqui individuali o di gruppo e/o alla somministrazione di appositi test per valutare i candidati con gli strumenti più idonei. L'intervista dei candidati prescelti ha lo scopo di valutare indicatori motivazionali e comportamentali (eventuali profili di natura psicologica);
- scrittura di un "Dossier" confidenziale sui candidati: al termine della valutazione, si redige un report per ogni candidato, in cui compaiono i dati più salienti e le note più significative emerse nelle fasi precedenti;
- presentazione di una rosa ristretta di candidati, elaborazione della graduatoria nei tempi e con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale. Riunione dello staff di progetto nella fase di decisione finale per una simulazione di verifica del livello di integrazione;
- comunicazione ai candidati dell'esito.

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio organizzativo dell'Ente;
- obiettività, le scelte sono basate su dati di fatto e non su impressioni generiche e soggettive.

b) Strumenti e tecniche utilizzate:

L'esigenza di realizzare processi di selezione rende necessaria l'adozione di adeguati e diversificati strumenti di valutazione dei candidati e l'applicazione di tecniche specifiche. In tal senso, sono organizzate apposite sessioni di colloqui a fronte della fondamentale rilevanza assunta da un preciso criterio che sempre più spesso orienta la ricerca di particolari profili individuali e quindi la diagnosi di tratti caratteriali legati alla sfera delle abilità cognitive, organizzative e sociali.

I selezionatori accreditati individueranno il candidato più idoneo attraverso un colloquio personale che parte dalla condivisione del progetto e delle sue peculiarità e si concentra sull'indagine delle caratteristiche personali del candidato.

A tal proposito si utilizzerà una check list di domande selezionate utili a conoscere il candidato, a comprendere le motivazioni, le aspettative nei confronti del progetto e a rilevare le sue attitudini.

Nel corso del colloquio i selezionatori avranno a disposizione i seguenti strumenti:

- scheda progetto da consegnare a ciascun candidato con l'obiettivo di garantire la trasparenza iniziale sul progetto, per condividere le "regole d'ingaggio" mediante l'apposizione della firma del candidato sulla scheda come "presa in carico delle finalità, dei compiti e del piano di attività";
- scheda profilo candidato ideale in relazione al progetto, al contesto, agli aspetti critici e ai compiti affidati;
- check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione e le attitudini.

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

Gli indicatori che si utilizzeranno saranno prevalentemente "attitudinali" poiché si ritiene sia il criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria la principale caratteristica richiesta ai nostri selezionati.

Accanto al criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria si indagherà sull'attitudine al lavoro in gruppo o in solitaria, l'attitudine alle relazioni, al controllo e al rispetto delle regole.

d) Criteri di selezione

La buona riuscita di un processo di selezione si determina già nella fase progettuale del processo stesso e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

I criteri utilizzati riguardano:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio-organizzativo dell'Ente;
- l'obiettività delle scelte.

Per valutare i punti sopra si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, ossia del servizio civile nazionale, del progetto e della natura stesse dell'ente che hanno individuato come sede di servizio e sull'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

e) Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:

Le soglie minime di accesso previste dal sistema di selezione saranno quelle segnalate di volta in volta dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

L'ente individua come requisiti attitudinali minimi nella fase di reclutamento:

- la volontà e l'impegno dimostrato dai candidati a svolgere le attività previste dai progetti;
- la collaborazione, dimostrata dai candidati, con lo staff di selezione e reclutamento, ossia il rispetto dimostrato sui tempi e sulle procedure indicate per il processo di selezione.

Gli indicatori di impegno e collaborazione anche nella primissima fase di selezione e reclutamento saranno:

- rispetto dei tempi per la consegna della documentazione necessaria alla selezione;
- rispetto delle procedure da seguire (puntualità, partecipazione, ecc.);
- rispetto per l'organizzazione e i referenti della selezione.

**19) Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1<sup>^</sup> classe dal quale è stato acquisito il servizio): SI'**

#### **CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

**13) Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:**

Monte ore annuale di 1400 ore con un minimo settimanale di 12 ore

**14) Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6): 5**

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

**1. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794**

Collaborazione nella gestione del centro polivalente per le attività culturali.

**2. COMUNE DI COLLELONGO – sede 130797**

Flessibilità oraria e presenza in tutte le attività previste.

**3. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130800 Biblioteca**

Si richiede il rispetto dell'orario e dei turni stabiliti. Talvolta si richiede disponibilità a prestare servizio in alcuni giorni festivi, in occasione di aperture straordinarie della biblioteca.

**4. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130799– Ufficio cultura**

Si richiede il rispetto dell'orario e dei turni stabiliti.

**5. COMUNE DI RAPINO – sede 130805**

Disponibilità a svolgere attività nelle ore pomeridiane, serali e nel fine settimana.

Disponibilità agli spostamenti nell'ambito del territorio comunale e delle zone limitrofe.

**6. COMUNE DI ROCCASCALEGNA – sede 130809**

Disponibilità a prestare servizio anche sabato e domenica e fasce serali. Disponibilità per trasferte fuori regione, viaggi su tutte le tipologie di mezzi (auto, bus, treno, aereo, nave).

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

**1. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794**

Preferibilmente: diploma di scuola media superiore.

**2. COMUNE DI COLLELONGO – sede 130797**

Preferibilmente: diploma di scuola media superiore.

**3. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130800 – Biblioteca**

Preferibilmente titoli di studio ed esperienza professionale nell'area umanistica, inerenti alle seguenti discipline: storia, storia dell'arte, letteratura, conservazione dei beni culturali, biblioteconomia, promozione del territorio; altre esperienze e conoscenze documentabili, affini e utili all'espletamento delle attività inerenti il progetto; buona conoscenza dei principali applicativi informatici; buone capacità relazionali; ottima disponibilità al confronto; disponibilità al lavoro di gruppo; flessibilità dell'orario e dei giorni di servizio in ragione delle attività e delle iniziative in corso.

**4. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130799 – Ufficio cultura**

Preferibilmente: titoli di studio e professionali inerenti alle seguenti discipline: architettura, conservazione dei beni culturali, archeologia, promozione del territorio, scienze del turismo; altre esperienze e conoscenze documentabili, affini e utili all'espletamento delle attività inerenti il progetto; buona conoscenza dei principali applicativi informatici; disponibilità al lavoro di gruppo; flessibilità dell'orario e dei giorni di servizio in ragione delle attività e delle iniziative in corso.

**5. COMUNE DI RAPINO – sede 130805**

Nessuno.

**6. COMUNE DI ROCCASCALEGNA – sede 130809**

Preferibilmente: disponibilità a relazionarsi con il pubblico. Patente b o superiore. Diploma scuola media superiore. Laureato o laureando in discipline storico-artistiche, socio-economiche. Conoscenza della lingua inglese. Conoscenza pacchetto office, programmi di grafica (es. photoshop).

**SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**

9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto: -8

10) Numero posti con vitto e alloggio: 0

11) Numero posti senza vitto e alloggio:8

12) Numero posti con solo vitto:0

16) Sede/i di attuazione del progetto:

PROV	ENTE	INDIRIZZO	CODICE SEDE	VOLONTARI
AQ	CIVITELLA ALFEDENA	VIA NAZIONALE SNC	130794	1
AQ	COLLELONGO	VIA STRETTA SNC	130797	1
CH	GESSOPALENA	PIAZZA ROMA 52	130800	1
CH	GESSOPALENA	PIAZZA MARINO TURCHI 2	130799	1
CH	RAPINO	PIAZZA CAPPELLETTI SNC	130805	2
CH	ROCCASCALEGNA	VIA ROMA 12	130809	2
				<b>8</b>

## **CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:* Nessuno

27) *Eventuali tirocini riconosciuti:* Nessuno

28) *Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:*

### **28.1 COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE**

Di seguito sono indicate le competenze acquisibili dai volontari partecipando alle attività del progetto in ogni singola sede di servizio.

#### **1. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794**

Il volontario in servizio potrà sviluppare:

- conoscenza completa dell'iter del libro e del materiale multimediale: dalla fruizione da parte dell'utente allo scarto finale;
- accoglienza utenti e orientamento alla conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca e dal servizio bibliotecario, con particolare riguardo agli utenti con difficoltà e ai minori;
- capacità di relazione e modalità di lavoro in team;
- capacità di risistemazione del materiale librario e multimediale;
- capacità di promozione, presentazione e realizzazione pratica degli eventi;
- capacità organizzative.

#### **2. COMUNE DI COLLELONGO – sede 130797**

Il volontario in servizio potrà sviluppare:

- conoscenza completa dell'iter del libro e del materiale multimediale: dalla fruizione da parte dell'utente allo scarto finale;
- accoglienza utenti e orientamento alla conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca e dal servizio bibliotecario, con particolare riguardo agli utenti con difficoltà;
- capacità di relazione e modalità di lavoro in team;
- capacità di risistemazione del materiale librario e multimediale;
- conoscenza del patrimonio culturale locale;
- capacità di organizzazione, realizzazione e gestione di attività e iniziative;
- capacità di rapportarsi con il pubblico;
- capacità relazionali e comunicative;
- capacità di promozione degli eventi;
- capacità organizzative.

#### **3. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130800 – Biblioteca**

Il volontario potrà sviluppare:

- conoscenza delle metodologie di gestione della biblioteca;
- utilizzo del software specifico di gestione dei prestiti;
- nozioni riguardanti l'organizzazione di attività culturali e di promozione alla lettura;
- competenze relazionali: capacità di rapportarsi con gli utenti dei servizi bibliotecari;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi;
- capacità di comunicazione e di promozione dei servizi della biblioteca.



**4. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130799– Ufficio cultura**

Il volontario potrà sviluppare:

- competenze generali sul funzionamento di un ufficio comunale sia sotto l'aspetto organizzativo sia sotto l'aspetto amministrativo del servizio;
- competenze relazionali e capacità di gestire il rapporto con la cittadinanza
- capacità organizzative e gestionali;
- capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi.

**5. COMUNE DI RAPINO – sede130805**

Il volontario potrà sviluppare:

- conoscenza completa dell'iter del libro e del materiale multimediale: dalla fruizione da parte dell'utente allo scarto finale;
- accoglienza utenti e orientamento alla conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca e dal servizio bibliotecario, con particolare riguardo agli utenti con difficoltà;
- capacità di relazione e modalità di lavoro in team;
- capacità di risistemazione del materiale librario e multimediale;
- conoscenza del patrimonio culturale locale;
- capacità di organizzazione, realizzazione e gestione di attività e iniziative;
- capacità di rapportarsi con il pubblico;
- capacità relazionali e comunicative;
- capacità di promozione degli eventi;
- capacità organizzative.

**6. COMUNE DI ROCCASCALEGNA – sede130809**

Il volontario potrà sviluppare:

- conoscenza del patrimonio culturale locale;
- capacità di organizzazione, realizzazione e gestione di attività e iniziative;
- capacità di rapportarsi con il pubblico;
- capacità relazionali e comunicative;
- accoglienza e capacità di ascolto.

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

### **40.1 AZIONI DI TRAINING ON THE JOB**

L'intera attività formativa di "Training on the job" sarà guidata e coordinata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia che si occuperanno di definire i contenuti didattici da proporre e di supervisionare gli interventi formativi. Il formatore assieme all'Operatore Locale di Progetto, proporrà al volontario un percorso articolato in contenuti diversi, contestualizzati al settore in cui il volontario opera.

Nel dettaglio, i contenuti di "Training on the job" rispondono ai fabbisogni che scaturiscono dalle tre fasi: presentazione, orientamento e introduzione al servizio.

#### Contenuti della fase di presentazione

In questa prima fase il formatore definisce con l'OLP i contenuti della fase di presentazione. La piena comprensione e definizione dei ruoli, degli incarichi e delle responsabilità connesse al servizio civile è il presupposto da cui partire per avviare l'esperienza.

#### Contenuti proposti:

- le aspettative sul servizio civile, l'OLP avvia insieme al volontario una riflessione sulle aspettative connesse al progetto di servizio civile;
- l'Operatore Locale di Progetto, presentazione del ruolo e delle responsabilità. La comprensione da parte del volontario del ruolo di guida e coordinamento svolto dall'OLP permetterà al volontario di individuare e riconoscere l'OLP come la figura di riferimento e a cui rivolgersi nel corso del proprio servizio.

#### Contenuti della fase di orientamento

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

- analisi della sede di servizio, si descrive l'organizzazione e le funzioni della sede rispetto alla struttura dell'Ente;
- ruolo e responsabilità del volontario. Analisi e riflessioni sul ruolo che il volontario dovrà assumersi durante il servizio.

La conoscenza dell'organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte permetterà al volontario di sviluppare la consapevolezza del contesto nel quale svolgerà servizio e di definire con maggiore chiarezza il proprio ruolo e il contributo che potrà dare all'interno dell'ente.

#### Contenuti della fase di introduzione al servizio e di formazione continua per operare nei servizi

In questa fase si dedica del tempo per presentare e spiegare nel dettaglio i diversi servizi proposti, specificando e chiarendo al volontario quali sono le problematiche che dovrà affrontare e gli strumenti da utilizzare. Nel dettaglio, i contenuti formativi proposti sono i seguenti:

- riflessione ed analisi delle prestazioni erogate dal servizio;
- riflessione ed analisi delle priorità definite dalla struttura;
- riflessione ed analisi delle problematiche e delle criticità del servizio;
- riflessione ed analisi delle modalità di realizzazione del servizio.

Risultato finale di questa fase è la definizione e la stesura del programma settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere. I contenuti di introduzione al servizio sono riproposti ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività e rappresentano quantitativamente la parte più significativa di quanto trasmesso.

Qui di seguito sono descritti, per ogni sede di servizio i contenuti formativi proposti dagli OLP ai rispettivi volontari per consentire loro di inserirsi e operare nei servizi.

### **1. COMUNE DI CIVITELLA ALFEDENA – sede 130794**

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 culturali:

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

### **2. COMUNE DI COLLELONGO – sede 130797**

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 culturali:

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

### **3. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130800– Biblioteca**

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 in biblioteca:

- 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 l'utilizzo dei servizi;
- tecniche di comunicazione e promozione;
- strumenti e tecniche di animazione alla lettura;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

### **4. COMUNE DI GESSOPALENA – sede 130799 – Ufficio cultura**

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 nell'ufficio cultura:

- cenni sul funzionamento della macchina amministrativa comunale;
- elementi di gestione amministrativa;
- tecniche di comunicazione con la cittadinanza;
- tecniche di promozione di eventi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **5. COMUNE DI RAPINO – sede 130805**

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 culturali:

- cenni di biblioteconomia e utilizzo dei programmi per la gestione del prestito;
- istruzioni operative per provvedere alla cura e all'assistenza del pubblico;
- reference in biblioteca e azioni di orientamento al prestito;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- elementi di comunicazione;
- progettare e gestire attività culturali: strumenti e tecniche;
- funzionamento e organizzazione di un ente locale;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura, alla gestione e al riordino dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

#### **6. COMUNE DI ROCCASCALEGNA – sede 130809**

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 culturali:

- economia della cultura;
- elementi di marketing territoriale;
- elementi di comunicazione;
- istruzioni operative su come provvedere alla cura e alla tenuta dei materiali custoditi;
- elementi relativi alla sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

## **40.2 AZIONI FORMATIVE IN AULA**

Il progetto prevede un programma formativo distribuito in 2 giornate d'aula (8 ore cadauna) di cui una propone alcuni aspetti relativi all'area di svolgimento delle attività e l'altra il tema dei rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

### **Comunicare con gli eventi (Formatori Andrea Ballabio, Sebastiano Megale – durata 8 ore)**

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più target di riferimento, ha come protagonista un gruppo di persone che comunicano tra di loro su un argomento di comune interesse. L'evento possiede una connaturata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche, non è un avvenimento a sé stante ed è sicuramente diventato il mezzo d'eccellenza per comunicare.

Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che svolgono anche attività nell'ambito dell'organizzazione eventi.

Argomenti previsti:

- natura e storia degli eventi (dal “Milano da bere” degli anni '80 all'evento di oggi, generalmente affidato ai professionisti del settore);
- l'evento come valido strumento per trasmettere un messaggio in modo incisivo nel breve e nel lungo periodo;
- i professionisti che ideano e realizzano un evento (azienda, agenzia, strutture convegnistiche e congressistiche, free-lance);
- le tipologie di eventi (esterni ed interni);
- gli elementi base (tipologia, messaggio/obiettivo, concept, target, budget, location, strutture tecniche, grafica, scenografia e allestimenti, catering, risorse umane, rapporti con i media, materiali di supporto, verifica risultati);
- i concetti di briefing e di de-briefing.

In particolare sarà trattata la manifestazione fieristica prendendo come Case-History “Fiera Forum RisorseComuni”.

### **Fare, dire e vedere cinema: quali strategie e strumenti per l'animazione locale (Formatore Lauro Sangaletti – durata 8 ore)**

Il corso vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di organizzazioni locali/culturali e vogliono utilizzare la risorsa cinematografica quale strumento per l'animazione sociale.

In particolare si analizzerà come è possibile organizzare, realizzare, promuovere e programmare eventi cinematografici e come gestirli e animarli anche attraverso percorsi di analisi dei film.

Fondamentali, al fine delle attività curricolari, saranno una breve introduzione alla storia del cinema e alle teorie e tecniche della produzione cinematografica e una sessione laboratoriale di analisi dell'audiovisivo.

Argomenti previsti:

- il cinema: invenzione del '900;
- cinema, breve storia (generi, registi, nazionalità, attori, ...);
- i linguaggi e la grammatica del cinema;
- analisi dell'audiovisivo: teorie, tecniche e strumenti;
- laboratorio “analisi del film”;
- una rassegna cinematografica, come organizzarla, il pubblico, i luoghi, la burocrazia;
- come gestire un cineforum.

### **Tecniche di animazione teatrale (Formatori Milena Rivolta – durata 8 ore)**

Il linguaggio teatrale (quando non è mestiere, specializzazione e professionismo) è un gioco aperto al quale tutti possono partecipare, ciascuno con le proprie capacità e i propri limiti. È accessibile a chiunque, perché si basa su una materia prima che chiunque è in grado di fornire: la presenza umana.

Il corso è destinato a quei volontari di servizio civile che non solo vogliono imparare nuove forme di comunicazione, ma umanamente sentono la necessità di liberare le proprie forme espressive per agire al meglio nei contesti, anche difficili, a cui sono destinati.

Si esplorerà il mondo dell'animazione teatrale, sperimentando direttamente gli strumenti propri del fare teatro e conoscendosi attraverso il gioco: ci si muoverà nello spazio in gruppo, a coppie, con la musica e con il silenzio, usando il corpo e la voce, provando ad osservare da spettatori e ad agire da "attori".

Negli incontri si sperimenteranno:

- giochi di sensibilizzazione percettiva e di comunicazione non verbale;
- giochi strutturati di espressione corporea e vocale;
- giochi di improvvisazione teatrale;

Sono previsti:

- momenti di riflessione di gruppo guidata;
- spazi dedicati a riferimenti teorici sulla storia dell'animazione teatrale.

### **Elementi di grafica: fotografia digitale, Photoshop e creazione di un blog (Formatore Luciano Caponigro – durata 8 ore)**

Il corso è rivolto ai volontari in servizio civile le cui attività richiedono delle competenze di grafica, pratiche e teoriche, utili per lo sviluppo di materiale promozionale, informativo e di comunicazione. Sarà messo a disposizione un pc per ogni partecipante.

Argomenti previsti:

- terminologia e concetti di grafica, un'introduzione;
- grafica per web e grafica per stampa;
- fotografia digitale: risoluzione immagine, sistema colori, software, etc.;
- Photoshop;
- esercitazioni pratiche con Photoshop;
- panoramica sul web;
- creazione di un blog;
- criteri di accessibilità per la creazione di un sito internet.

### **Tra tempio della cultura e luogo della polvere: il funzionamento del museo (Formatore Andrea Perin – durata 8 ore)**

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno dei musei.

Il corso ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte, perché quell'oggetto entra nel museo e un altro no? Che uso viene fatto dei soldi del biglietto? I musei definiscono o mistificano i concetti di autenticità e bellezza? L'obiettivo è scomporre l'istituzione museo e metterne a nudo i meccanismi di funzionamento, invitando il visitatore a non accontentarsi della semplice emozione visiva ma a guardare dietro la cornice, per una visita più smalzata e meno noiosa.

Argomenti previsti:

- due parole sul museo: origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;
- tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);
- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico, aspetti comuni, diversità figure professionali - direttore, conservatore, tecnici, custodi, ecc.;
- economia nei musei - il biglietto, i finanziamenti pubblici, il ruolo dei book shop;
- la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;
- conservazione delle opere - tipologie dei materiali e loro specifiche necessità, il deposito;
- comunicazione non verbale – l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;
- comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate;
- sicurezza nei musei, il pubblico;
- legislazione in merito ai luoghi pubblici e alle normative anti-incendio;
- sicurezza nei musei, le opere;
- potenziali danni da micro-ambiente (luce, umidità relativa, etc.) e da vandalismo-furto - le soluzioni adottate;
- esposizioni temporanee - scelte delle opere, prestiti, trasporti, economia;
- museo al cinema - breve ricognizione di come il museo è proposto all'interno delle pellicole.

### **Biblioteca per tutti (Formatore Luigi Paladin – durata 8 ore)**

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno della biblioteca. La giornata di formazione vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica concorre 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 componenti di tutta la comunità, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.

Argomenti previsti:

- la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;
- dal diritto di stampa al deposito legale;
- la biblioteca come importante servizio del territorio;
- i servizi bibliotecari;
- riferimenti normativi.

### **Imprese sociali e imprese culturali: dall'idea al Business Plan (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)**

L'obiettivo generale è quello di fornire ai partecipanti un "orientamento all'impresa" che da una parte valorizzi e integri l'esperienza di servizio civile, dall'altra possa risultare loro utile nel proprio successivo percorso personale e lavorativo.

A partire dall'esperienza di contatto e collaborazione con imprese sociali e culturali maturata dai volontari nel corso dell'anno di servizio civile saranno affrontate tematiche relative all'impresa in genere, alle tipologie specifiche di impresa sociale e impresa culturale, al rapporto fra queste e gli Enti Locali. I volontari partecipanti saranno coinvolti in un lavoro di gruppo che prevede lo sviluppo di diverse idee di impresa (sociale e culturale) proposte dai partecipanti stessi.

Argomenti previsti:

- cos'è un'impresa, i tratti distintivi;
- diverse tipologie di impresa ed elementi caratterizzanti, similitudini e differenze;
- imprese sociali e culturali, servizi, clienti, committenti, organizzazione;
- rapporto con gli Enti Pubblici, le diverse possibilità e le loro caratteristiche;
- dall'idea ai servizi;
- offerta e domanda (il mercato di riferimento, clienti e committenti);
- ricavi e costi (la sostenibilità dell'impresa);
- esempi reali di impresa sociale e di impresa culturale;
- orientamento e informazione, a chi rivolgersi.

### **Definizione del progetto professionale e tecniche di ricerca attiva del lavoro (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)**

Il corso è rivolto ai volontari di servizio civile il cui compito consiste nell'indirizzare gli utenti che chiedono aiuto per muoversi nell'ambito professionale, in particolar modo i giovani alla ricerca di un primo impiego. La peculiarità dei temi trattati fa sì che questo modulo formativo sia interessante per il volontario stesso.

Il corso prevede che i partecipanti, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, definiscano il progetto professionale a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini competenze professionali tecniche e trasversali.

Il corso si pone inoltre l'obiettivo di trasferire gli strumenti necessari alla ricerca del lavoro.

Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- il curriculum vitae, il curriculum europeo;
- la lettera di accompagnamento;
- canali di ricerca del lavoro;
- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- i contratti di lavoro.



### **Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Formatori Vito Paese, Daniele Mallamo – durata 8 ore)**

Il corso prevede una formazione generale uguale per ogni tipo di ente in materia di salute e sicurezza e un approfondimento relativo ai rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro. Si propone inoltre di fornire gli strumenti di sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

Argomenti previsti:

- legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rischi nel lavoro;
- sistemazione del posto di lavoro;
- luoghi e attrezzature di lavoro.

### **40.3 CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA**

L'attività di formazione a distanza (24 ore) sarà svolta attraverso l'utilizzo di una piattaforma di formazione a distanza suddivisa nelle seguenti sezioni diverse:

- sezione normativa;
- sezione didattica;
- sezione comunicazione;
- sezione ricerche;
- sezione esercitazioni.

In ciascuna sezione saranno raccolti materiali specifici utili allo studio e all'approfondimento. Il volontario potrà muoversi liberamente tra le sezioni a disposizione, orientando e personalizzando il proprio percorso formativo.

Gli argomenti che saranno proposti tratteranno tematiche di ampio respiro attuale:

- La comunicazione efficace: si proverà a stimolare i volontari ad imparare e conoscere le diverse sfaccettature della comunicazione, nonché l'importanza dei processi comunicativi e le diverse modalità in cui essi avvengono.
- Time management: sarà un corso per indirizzare i volontari ad ottimizzare la risorsa "tempo" attraverso l'utilizzo di strategie, modelli e pianificazioni.
- La gestione delle riunioni e dei gruppi di lavoro: si porrà l'accento sull'importanza della "riunione" come strumento di lavoro di gruppo. Come avviene la sua pianificazione e organizzazione, quali sono le figure e i ruoli all'interno di una riunione (coordinatore, relatore, conduttore) e infine il processo intrinseco della riunione (apertura, svolgimento, verifica, chiusura e valutazione).
- La gestione dei progetti: si delineano le linee guida e gli elementi base di project management. Saranno presentati concetti quali sono: il ciclo di vita di un progetto con la sua impostazione e pianificazione; l'esecuzione e il controllo di un progetto; il team building, la chiusura del progetto e gli strumenti principali ai quali riferirsi durante il suo svolgimento.
- Web 2.0 e Wiki: i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si forniscono nozioni circa i social, i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si darà un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.
- Gestione della conoscenza: si punta a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni. Inoltre saranno forniti definizioni di: bilancio di competenze, network e knowledge management.

- La comunicazione assertiva, il conflitto e la negoziazione: si daranno dei suggerimenti riguardo le modalità usate per definire obiettivi e i modi per trasmetterli efficacemente. Si parlerà di comunicazione assertiva, di strategie per “convincere” gli interlocutori, dell’uso della retorica e della performance. Sarà anche sottolineata l’importanza del saper gestire le critiche e sull’uso della razionalità e dell’emotività in contesti comunicativi.
- Risparmio energetico: il corso introdurrà una panoramica generale riguardo il risparmio energetico e sarà prevista un’analisi accurata della problematica attraverso consigli, strumenti e normative attuate in grandi contesti. Inoltre si racconterà come una politica efficace di risparmio energetico diventa leva competitiva sul mercato.
- Sicurezza in ufficio: il corso offrirà ai volontari la possibilità di conoscere il quadro normativo in materia di sicurezza, dalle direttive europee ai decreti legislativi emanati nei Paesi europei.

Nella sezione “Didattica” saranno inseriti anche i contenuti di formazione specifica proposti nelle lezioni d’aula. I formatori provvederanno a far pubblicare, dall’esperto di formazione a distanza, tutti i materiali di studio e approfondimenti legati all’argomento trattato. I contenuti saranno proposti seguendo la suddivisione per argomenti utilizzata in aula, per approfondimenti si veda il punto 40.2 (“Azioni formative in aula”).

**41) Durata:**

72 ore, di cui 32 ore di formazione specifica e di addestramento al servizio (training on the job), 24 ore di formazione a distanza (FAD) e 16 ore di formazione specifica d’aula di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di servizio civile. L’attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.