

ALLEGATO 2 - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

Le voci contrassegnate dall'asterisco devono essere compilate obbligatoriamente a pena di esclusione del progetto.

ENTE

1) Ente proponente il progetto^(*)

Comune di Oristano

1.1) Eventuali enti attuatori

2) Codice di accreditamento SCN/ iscrizione SCU dell'Ente proponente^(*)

NZ03691

3) Albo e classe SCN o Albo e sezione SCU dell'ente proponente^(*)

Albo
Regionale
Sardegna

4. - classe

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) Titolo del progetto^(*)

La biblioteca ricchezza della città

5) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 1)^(*)

Patrimonio storico, artistico e culturale. 1.Cura e conservazione biblioteche

6) Durata del progetto^(*)

8 mesi

9 mesi

10 mesi

11 mesi

12 mesi

7) *Descrizione del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto e dell'area di intervento*^(*)

7.1) *Presentazione dell'ente proponente e degli eventuali enti attuatori*^(*)

Il Comune di Oristano promuove interventi innovativi in ambito ambientale, di riqualificazione urbana, di sostegno alle attività produttive, di inclusione sociale e tutela della salute, di valorizzazione delle istituzioni culturali, di supporto al sistema formativo.

La popolazione residente si è stabilizzata da alcuni anni intorno alle 32.000 unità. In quanto capoluogo di provincia e sede di istituzioni e servizi pubblici centrali, la città è polo di attrazione demografica e richiama differenti profili di abitanti/fruitori (residenti stabili e temporanei, lavoratori stabili e occasionali, studenti pendolari, diversi tipi di turisti, nuovi cittadini migranti) come esemplificato nella sottostante tabella:

<i>Residenti 2017 (1)</i>	<i>Lavoratori pendolari (2)</i>	<i>Studenti pendolari (2)</i>	<i>Studenti scuole primarie/medie (3)</i>	<i>Immigrati (1)</i>	<i>Turisti nell'arco dell'anno(4)</i>
31630	20351	15024	7609	779	160693

(1) dati Istat

(2) Piano Urbano della Mobilità, Comune di Oristano

(3) dati Regione Autonoma della Sardegna

(4) dati Istat, Oristano e provincia

L'azione amministrativa, dunque, ha come destinatari non solo i residenti stabili, ma anche altri segmenti di popolazione. Alle esigenze e bisogni diversificati l'ente fa fronte con una struttura organizzativa così articolata: Settori 5; Servizi 36; Dirigenti 4; Dipendenti 244.

Oristano è Comune capofila del "Piano strategico Oristano e area vasta" (10 comuni); capofila del *Plus del Distretto sanitario di Oristano* (24 comuni). Fa parte attivamente del circuito "Città della ceramica", è inserito nella graduatoria di merito dell'Ance "Città del libro", è soggetto promotore del Patto locale per la lettura, è stata insignita dal Coni del titolo di "Città europea dello sport 2019".

7.2) *Breve descrizione del contesto territoriale e dell'area di intervento. Analisi delle criticità/bisogni sociali sui quali si intende intervenire e che giustificano la realizzazione del progetto*^(*)

La **Biblioteca comunale** di Oristano è collocata all'interno del complesso per attività culturali e di spettacolo dell'ex ospedale giudiciale S. Antonio: 4500 mq di sale, salette, chiostri, giardini dove sono presenti anche altri importanti presidi: la *Pinacoteca*, *L'Istituto storico arborese (Istar)*, il *Centro documentazione della ceramica*, la sede della *Fondazione Sartiglia*. Tali istituzioni collaborano attivamente e con continuità alla promozione della cultura, alla diffusione della conoscenza e alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali in prospettiva interculturale.

Oltre all'offerta di spazi ampi e luminosi, ideali per lo studio individuale e collettivo, per la lettura, per attività formative, per gli incontri con le scuole e le famiglie, in sede sono attivi i servizi multimediali con 8 postazioni internet, di cui una per non vedenti e ipovedenti, lo spazio per la visione di film, apparecchiature per l'ascolto musica e la connessione Wi-Fi gratuita. Il servizio bibliotecario raggiunge anche le zone decentrate: sono attivi 4 punti di lettura nelle frazioni di Donigala, Nuraxinieddu, Silì e Torregrande.

Il personale è costituito da 5 bibliotecari dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, 1 mediatecario, 3 bibliotecari dipendenti di cooperativa per la gestione delle sedi decentrate.

La biblioteca è aperta dal lunedì al sabato compreso, raggiungendo, con i punti di lettura nelle frazioni, le 127 ore settimanali.

Dati sull'impatto della biblioteca:

2018	N.
Accessi medi giornalieri	102
Prestiti	18.085
Nuovi utenti abilitati nell'anno	554
Utenti attivi (con almeno 1 prestito)	2375
Sessioni internet giornaliere (media)	35
Patrimonio librario moderno (adulti/ragazzi)	75000
Patrimonio antico	80 cinquecentine 1257 Sec. 17.-18.19.
Patrimonio multimediale	4503

Dati Biblioteca ricavati dal gestionale Sebina Next

Vale la pena di ricordare che la biblioteca ha realizzato negli anni diversi progetti del Servizio Civile, indirizzati prevalentemente alla formazione permanente, ai piani contro l'abbandono scolastico, al contrasto del divario digitale.

La cura e la revisione delle collezioni richiede al momento un'attenzione particolare, come punto di avvio di un processo di intervento sul patrimonio che potrà risultare quanto mai efficace in termini di pubblica utilità se accompagnato da un coerente piano di valorizzazione e dalla ricerca di equilibrio tra il compito di gestione dei documenti e quello di renderli fruibili al maggior numero possibile di utenti.

AREA DI INTERVENTO DEL PROGETTO/BISOGNI

La Biblioteca ha dunque l'esigenza di un intervento sul patrimonio documentario per renderne più efficiente l'accesso e l'uso, in considerazione di alcuni elementi di criticità che sono emersi data la frequentazione sempre maggiore della biblioteca e le numerose richieste di testi e documenti provenienti anche dall'esterno:

- 1) Il verificarsi spesso di code di attesa al front-office con la conseguente difficoltà per i bibliotecari di attuare la formazione all'uso dei servizi on line, in particolare per i nuovi iscritti;
- 2) L'irreperibilità temporanea di opere sistemate "fuori posto" dagli utenti nella biblioteca a scaffale aperto;
- 3) La ricerca di opere non più presenti con conseguente perdita di tempo per l'utente;
- 4) L'indisponibilità del Fondo librario antico;

Sono già state messe in campo azioni specifiche sia agendo sulle collezioni, sia sulla formazione dell'utenza, azioni che potranno essere completate/supportate dal presente progetto:

1)

Nel 2018 è stata introdotta la tecnologia Rfid, che prevede l'applicazione di etichette (i tag) contenenti un microchip in grado di immagazzinare tutte le informazioni catalografiche e gestionali del documento e che rendono le procedure di prestito rapide e precise oltre a consentire il controllo inventariale della collezione, con la possibilità di evidenziare furti o errori di registrazione, ma anche quella di evitare che gli utenti cerchino come disponibili documenti che in realtà sono irreperibili. Con il primo step del progetto sono stati dotati di Tag RFID ca. 30.000 documenti ed è stata effettuata la revisione inventariale delle sezioni letterarie. Il lavoro di etichettatura è stato eseguito attraverso una convenzione con il CIM dell' ASL Oristano per l'inserimento in attività lavorative, formative e di socializzazione di utenti in carico al servizio.

Con il lavoro dei volontari si prevede l'avanzamento delle operazioni di etichettatura per circa 30.000 documenti pregressi della biblioteca, oltre che delle ca. 800 novità che si stima di acquistare nell'anno di riferimento.

2)

La biblioteca di Oristano possiede materiale librario antico e di pregio costituito dal fondo delle edizioni del XVI sec., censite nel repertorio *Edit 16* e nel portale regionale *Sardegna cinquecentesca* e da una raccolta di **1257** libri del 1600-1700-1800, che rivestono un indubbio interesse documentario, anche di storia locale. Molti studiosi e appassionati richiedono di avere accesso a detto fondo che non è ancora disponibile per la consultazione in quanto parzialmente catalogato e ancora depositato in contenitori dopo un intervento di pulitura e disinfestazione. L'attività dei volontari consisterà nella ricollocazione delle opere antiche su scaffale in modo ordinato (ovvero per formato) per renderle disponibili alla consultazione, in attesa della definitiva catalogazione da parte di personale specializzato.

3) Le iniziative di *user education* già sperimentate in particolare sulla ricerca bibliografica e l'utilizzo dei servizi in sede, devono essere ampliate con l'obiettivo di rendere gli utenti quasi totalmente autonomi nelle procedure di prestito, con particolare attenzione per gli utenti meno esperti. Il progetto prevede quindi che i volontari di servizio civile svolgano la funzione di facilitatori consegnando agli utenti il codice per l'accesso al portale *Bibliosar* e spiegando loro i servizi dedicati, ovvero la consultazione del catalogo collettivo delle biblioteche del polo SBN Sardegna, l'uso dello spazio personale dove visualizzare la situazione lettore, prenotare e/o prorogare i prestiti, inviare suggerimenti d'acquisto e visualizzare o scaricare le risorse elettroniche tramite Rete INDACO, una piattaforma di contenuti digitali che mette a disposizione periodici, e-book e musica in streaming e in download.

7.3) Destinatari e beneficiari del progetto^()*

Il progetto è rivolto alla cura del patrimonio, intesa come conservazione e conseguente fruizione dello stesso da parte degli utenti del prestito/consultazione della biblioteca, quantificati nell'ultimo anno (2018) in 2375 attivi (con almeno 1 prestito) e in costante crescita considerato il numero di nuovi iscritti (554 nuovi iscritti alla biblioteca nell'anno).

Oltre agli utenti che utilizzano direttamente la biblioteca, beneficiano del progetto anche i cittadini in generale: quindi i ca. 32000 residenti ad Oristano al 31.12.2018 e tutti coloro che su di essa gravitano per motivi di studio o di lavoro.

Questa comunità rappresenta la cosiddetta utenza potenziale, quella che la biblioteca aspira a raggiungere e che comprende coloro che non hanno ancora individuato nelle risorse della biblioteca una risposta alle loro esigenze ma che potrebbero farlo in futuro se tali risorse vengono mantenute ad un livello adeguato.

Oltre a beneficiare degli interventi volti a favorire l'accesso alla biblioteca in quanto potenziali utenti, i cittadini, ed in particolare i residenti, beneficeranno degli interventi che i volontari attueranno a salvaguardia del patrimonio in quanto esso è patrimonio della città, sia in senso strettamente economico sia in senso più prettamente culturale

7.4) Indicazione della domanda di servizi analoghi e della relativa offerta presente nel contesto di riferimento.

La rete cittadina delle biblioteche, oltre che dalla biblioteca comunale con 4 sedi decentrate, è composta da:

- Biblioteche scolastiche dei 4 istituti comprensivi rivolte agli alunni e docenti;
- Biblioteche scolastiche dei 7 istituti di istruzione superiore rivolte a studenti e docenti, di cui 2 (Liceo classico e scientifico) aperte anche agli esterni; La Biblioteca del Liceo classico possiede numerosi testi antichi;
- Biblioteca del Consorzio Universitario;
- Biblioteca del Seminario arcivescovile con scopi prevalentemente di conservazione di materiali antichi di pregio utilizzata da seminaristi e studiosi;
- Biblioteche di istituzioni sanitarie rivolte a degenti e familiari (Centro di riabilitazione S. Maria Bambina; Ospedale S. Martino);
- La biblioteca fa parte del polo regionale SBN (Servizio bibliotecario nazionale) nel cui ambito avviene la catalogazione delle risorse, la pubblicazione del catalogo on line (www.opac.sebina.it), la gestione dei prestiti locali ed il prestito interbibliotecario.

8) Obiettivi del progetto^()*

Obiettivi	Attività	Indicatori
<i>Facilitare le procedure di prestito/risparmiare il tempo dei lettori;</i>	Azione 1 Applicazione tag Rfid	n.30.000 tag applicati n. sezioni di collocazione controllate (7)
<i>Ricognizione e sistemazione del patrimonio documentario (libri e audiovisivi), contestuale controllo fisico dello stato del materiale e pulizia catalogo</i>		
<i>Rendere fruibile il fondo antico della Biblioteca</i>	Azione 2 Ricollocazione libri antichi	n. 1.257 libri antichi ricollocati a scaffale
<i>Rendere gli utenti autonomi nell'uso dei servizi e promuovere il dialogo on line con la biblioteca</i>	Azione 3 Consegna credenziali di accesso/ Formazione uso portale	Non meno di 1000 codici di accesso consegnati

9) *Descrizione delle attività con la relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse umane impiegate nel progetto (*)*

9.1) *Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi^(*)*

<p><i>Inserimento, orientamento e preparazione dei volontari.</i></p> <p><i>Controllo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione degli operatori e visita guidata della biblioteca • Letture dei materiali e presa visione del sito web e della piattaforma Biblosar (Regolamenti, attività in corso, istruzioni per l'utenza etc.) • Planning dei compiti e dell'orario • Formazione generale • Formazione specifica • Monitoraggio formazione generale e specifica • Monitoraggio dei risultati delle azioni del progetto
<p><i>Ricognizione e sistemazione del patrimonio documentario</i></p>	<p>Acquisizione/predisposizione delle etichette Rfid occorrenti; Controllo delle 7 sezioni di collocazione con relativa applicazione tag Rfid e ordinamento a scaffale; Individuazione dei documenti da restaurare e/o scartare; Individuazione dei documenti mancanti a scaffale; Interventi sugli inventari per segnalare i cambi di stato; Pulizia del catalogo.</p> <p>Predisposizione degli spazi idonei e ricollocazione a scaffale dei volumi del fondo antico inscatolati con ordinamento a formato</p>
<p><i>Assistenza utenza</i></p>	<p>Consegna agli utenti delle credenziali di accesso e illustrazione dei contenuti e del modo di utilizzo della piattaforma Biblosar.</p>

9.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1^(*)

	M1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Presentazione degli operatori e visita guidata della biblioteca												
Letture dei materiali e presa visione del sito web e della piattaforma Bibliosar (Regolamenti, attività in corso, istruzioni per l'utenza etc.)												
Planning dei compiti e dell'orario												
Formazione generale												
Formazione specifica												
Monitoraggio formazione generale e specifica												
Monitoraggio dei risultati delle azioni del progetto												
Controllo delle 7 sezioni di collocazione con relativa applicazione tag Rfid e ordinamento a scaffale												
Ricollocazione a scaffale dei volumi del fondo antico												
Consegna agli utenti delle credenziali di accesso e illustrazione dei contenuti e del modo di utilizzo della piattaforma Bibliosar												

9.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto^(*)

Attività	Attività specifiche dei volontari
Ricognizione e sistemazione del patrimonio documentario	Controllano lo stato fisico dei documenti e la corretta collocazione nello scaffale, ristampano etichette esterne deteriorate, applicano le etichette Rfid, tolgono dallo scaffale i documenti da inviare dal rilegatore, in base alle etichette Rfid segnalano i documenti mancanti (e non in prestito), compilando un elenco con i n. inventariali di questi ultimi e di quelli inviati dal rilegatore o, per qualunque altro motivo, tolti dall'esposizione. Sul gestionale Sebina Next cambiano lo status di collocazione dei documenti scartati, mandati dal rilegatore o smarriti.
Ricollocazione a scaffale dei volumi del fondo antico	Collocano i volumi antichi sulle apposite scaffalature secondo un ordinamento a formato (da altezza della coperta < 10 cm ad altezza >30). Organizzano piccole esposizioni dei volumi più interessanti.
Assistenza agli utenti	Accanto alle postazioni del front-office accolgono gli utenti. Consegnano ai nuovi iscritti e ai vecchi utenti che ne sono sprovvisti le credenziali per l'accesso al portale di servizi Bibliosar. Fanno prove e dimostrazioni insieme agli utenti, singole o per micro-gruppi, per mostrare cosa offre la piattaforma e come si usa. Indirizzano l'utente ai vari locali/servizi della biblioteca.

L'organizzazione del lavoro prevede che i volontari turnino nell'attività del front-office, in modo che uno di loro sia sempre presente nei momenti di maggior afflusso degli utenti.

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

<i>Azioni</i>	<i>Risorse umane</i>	<i>Ruolo</i>	<i>N.</i>	<i>Professionalità specifica</i>
<i>Ricognizione e sistemazione del patrimonio documentario corrente e antico; Assistenza utenti</i>	Assistenti di biblioteca	Gestione dei servizi di back e front-office	2	Catalogano, curano la gestione e la promozione delle collezioni. Relativamente all'attività specifica svolgeranno il coordinamento operativo.
<i>Ricognizione e sistemazione del patrimonio documentario corrente; Assistenza agli utenti</i>	Addetti di biblioteca	Operatori delle iscrizioni/prestiti e operatori impegnati nella ricollocazione	2	Erogano i servizi di prestito/restituzione e iscrizione. Si occupano del riordino, ricollocazione del materiale. Indirizzeranno gli utenti alla postazione dove i volontari svolgeranno l'attività formativa/informativa.
<i>Ricognizione e sistemazione del patrimonio documentario corrente audiovisivo</i>	Assistente di biblioteca	Mediatecario	1	Si occupa dei servizi multimediali, compresa la sezione audiovisivi. Coordinerà i volontari in merito al controllo/etichettatura di tali materiali.
<i>Tutte le attività</i>	Bibliotecario	Responsabile del Servizio Biblioteca/Mediateca	1	Organizzazione delle attività, coordinamento generale del progetto

10) *Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto^(*)*

4

11) *Numero posti con vitto e alloggio*

0

12) *Numero posti senza vitto e alloggio*

0

13) *Numero posti con solo vitto*

0

14) *Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo^(*)*

25

15) *Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6)^(*)*

5

16) *Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:*

I volontari sono tenuti a garantire:

- la flessibilità nell'orario che sarà programmato su turni antimeridiani e pomeridiani;
- il rispetto dell'orario di lavoro concordato;
- il rispetto del Regolamento della Biblioteca e delle modalità di comportamento previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (che verranno consegnati);
- la massima riservatezza sulle notizie ed i dati personali trattati durante il servizio in accordo con la normativa sulla privacy;
- disponibilità ad usare parte – non superiore a 5 – dei gg. dei permessi per chiusure straordinarie stabilite eventualmente dall'amministrazione.

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

17) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato^(*):

N.	<u>Sede di attuazione del progetto</u>	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

18) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile universale con indicazione delle ore dedicate:*

Pubblicazione del bando sui siti internet istituzionali, comune e biblioteca, nelle sezioni dedicate al Servizio civile (www.comune.oristano.it; www.biblioteca.oristano.it) ; diffusione dello stesso attraverso la bacheca Facebook della Biblioteca; sulla newsletter dell'Informacittà; comunicati per i media a cura dell'Ufficio stampa dell'ente.

Azioni di sensibilizzazione:

I volontari scriveranno un articolo da diffondere fra i frequentatori della biblioteca e i frequentatori dello Spazio Giovani comunale spiegando il proprio ruolo, con esplicito riferimento al valore sociale del Servizio civile.

I volontari prepareranno una pagina del sito web della biblioteca (e da diffondere sui social) sugli stessi temi.

Il complesso di queste attività richiederà circa 10 ore di lavoro.

Saranno organizzate comunicazioni dedicate al Servizio civile all'interno di eventi più ampi e trasversali organizzati/partecipati dall'ente (convegni, seminari, festival ecc.), purché ci sia un pubblico potenzialmente interessato al Servizio civile (giovani, enti, famiglie ecc.).

Soggetti coinvolti: Olp, volontari del Servizio civile, staff comunale.

19) *Criteri e modalità di selezione degli operatori volontari non verificati in sede di accreditamento(*)*

Criteri UNSC- Decreto del Capo dell'Ufficio nazionale per il Servizio Civile n° 173 dell'11.06.2009

20) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)*

--	--

21) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto (*)*

Il **piano di monitoraggio interno al progetto** si articola su rilevazione, valutazione e verifica di:

- Andamento attività previste: raggiungimento degli obiettivi progettuali cercando di esplicitare e condividere i risultati attesi e di rilevare e qualificare i risultati conseguiti e apporre gli eventuali correttivi in corso d'opera;

- Esperienza dei giovani volontari in servizio cercando di seguire il volontario nei momenti di inserimento all'interno dell'ente, di coinvolgimento e relazione con le risorse dell'ente e con gli altri volontari.

Il **piano di monitoraggio interno al progetto** si pone come obiettivo di rilevare sia **dati quantitativi** (numeri legati alla realizzazione delle azioni previste dal progetto nelle diverse fasi del progetto) per **momenti del progetto** che **dati qualitativi** (esplicitazioni di contenuti legati a qualificare le azioni previste dal progetto nelle diverse fasi ma anche finalizzati a permettere un costante rapporto tra progetto, risorse dell'ente e volontario).

Articolazione del Piano di Monitoraggio Interno al progetto

Al 2° mese dall'avvio del progetto

Attività: Inserimento e apprendimenti

Strumenti di rilevazione: Riunioni di impostazione lavori; Colloqui singoli con ciascun volontario; Focus group/incontri di gruppo su impatto, percezione iniziale e confronti con le aspettative sul progetto; Verifica OLP e Formatori specifici: criticità nell'esecuzione dei compiti e nell'utilizzo delle nozioni in sede di formazione specifica

Al 4° mese dall'avvio del progetto

Attività: Quelle indicate al punto 8.1; funzionamento gruppo di lavoro;

Strumenti: Schede di progetto; Colloquio singolo; Colloquio di gruppo; Verifica OLP e Risorse dell'ente del servizio/ufficio

Al 6° mese dall'avvio del progetto

Attività: Stato dei lavori

Strumenti : Schede di progetto; Colloquio singolo; Colloquio di gruppo; Verifica OLP e Risorse dell'ente del servizio/ufficio

Al 11° mese dall'avvio del progetto

Attività: Conclusione del progetto e risultati;

Strumenti: Schede di progetto; Focus group

A progetto concluso

Verifica dell'esperienza a cura dei referenti singoli servizi che hanno partecipato al progetto in collaborazione con OLP e risorse dell'ente coinvolte: criticità e punti di forza e indicazioni per eventuale progettazione futura.

Strumento di rilevazione: Focus group/incontro di gruppo interno ed esterno e relazione finale.

22) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)*

--	--

23) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dal decreto legislativo, n. 40 del 6 marzo 2017:*

E' auspicabile l'interesse per la lettura e la frequentazione abituale di biblioteche

24) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

--

25) *Eventuali reti a sostegno del progetto (partners):*

--

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

Manuali ad uso interno con le procedure adottate, il regolamento della biblioteca, i codici di comportamento. Contenuti analoghi presenti sul sito web della biblioteca (www.biblioteca.oristano.it)

Postazioni pc e software: Sebina Next, sw vari per videoscrittura, posta elettronica etc.;
Postazioni per la consultazione del portale Bibliosar;

Etichette RFID, lettori;

Attrezzature ufficio, telefoni, stampanti, fotocopiatore

Cancelleria, cancelleria speciale per biblioteche

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

27) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

--

28) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

--

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

I volontari al termine del servizio avranno:

- maturato conoscenze sulla organizzazione del lavoro in una biblioteca con apprendimento di specifiche competenze sui servizi di gestione documentale con la tecnologia Rfid e sui servizi on-line gestiti dai programmi Sebina Next in uso nel polo SBN Sardegna e in numerosi altri Poli regionali;
- appreso nozioni sulla storia della stampa e sull'evoluzione dei prodotti editoriali;
- sviluppato la propria autonomia e capacità di *problem solving*;
- sviluppato capacità comunicative e relazionali;
- imparato a lavorare in gruppo;
- sviluppato il concetto di cittadinanza attiva;
- approcciato il funzionamento della macchina politica e amministrativa di un ente pubblico.

Verrà rilasciato **Attestato specifico**.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

30) *Sede di realizzazione (*)*

Comune di Oristano – P.zza Eleonora 44
--

31) *Modalità di attuazione(*)*

In proprio presso l'Ente e con formatori dell'ente. Sarà svolta nell'arco dei primi 180 giorni di servizio

32) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)*

--	--

33) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste (*)*

La metodologia utilizzata nella conduzione degli incontri di formazione generale è di tipo partecipativo; gli incontri sono organizzati secondo un sistema integrato che prevede il ricorso a:

Lavori di gruppo, discussioni facilitate, simulazioni e role-playing, ricerca d'aula, esercitazioni, lezioni frontali, dispense formative, proiezione slide e materiali audiovisivi a fini didattici

34) *Contenuti della formazione (*)*

Valori e identità del SCN:

- ✓ L'identità del gruppo in formazione e patto formativo (Analisi dell'immaginario sul servizio civile, aspettative, motivazioni e obiettivi individuali dei volontari)
- ✓ Dall'obiezione di coscienza al SNC, al SCU (Inquadramento storico e legislativo dell'esperienza Servizio Civile, dall'obiezione di coscienza alla nascita del Servizio Civile Nazionale volontario)
- ✓ Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta (Elementi di Difesa civile non armata e nonviolenta, elementi teorici tratti dalla ricerca per la pace e orientamento ad un'analisi dei conflitti in chiave nonviolenta)
- ✓ La normativa vigente e la Carta di impegno etico (normativa di base ed i suoi collegamenti alla Carta Costituzionale, alla Carta di impegno etico del SCN e alla Dichiarazione universale dei diritti umani)

La cittadinanza attiva:

- ✓ La formazione civica (Elementi di educazione civica: cittadinanza attiva attraverso la conoscenza delle istituzioni, della Costituzione italiana)
- ✓ Le forme di cittadinanza (forme di partecipazione, individuali e collettive; partecipazione alle formazioni sociali del volontariato, della cooperazione sociale, della promozione sociale, l'obiezione di coscienza, il servizio civile nazionale, l'impegno politico e sociale, la democrazia partecipata, le azioni nonviolente, l'educazione alla pace, etc.)
- ✓ La protezione civile (Elementi di protezione civile come modalità possibile per una cittadinanza attiva in difesa dell'ambiente e del territorio)
- ✓ La rappresentanza dei volontari nel Servizio Civile

Il volontario nel sistema del servizio civile:

- ✓ Presentazione dell'Ente (ruolo del volontario all'interno della sede di attuazione, le interazioni possibili, condizioni organizzative specifiche, opportunità e criticità)
- ✓ Il lavoro per progetti
- ✓ Il sistema Servizio Civile Nazionale (i soggetti, le relazioni, i diritti e doveri delle parti coinvolte)
- ✓ Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del Servizio civile nazionale
- ✓ Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti.

35) *Durata* (*)

40 ore articolate in 8 incontri. Sarà svolta entro i primi 180 giorni

FORMAZIONE SPECIFICA (RELATIVA AL SINGOLO PROGETTO) DEGLI OPERATORI VOLONTARI

36) *Sede di realizzazione* (*)

Biblioteca comunale di Oristano – Via S. Antonio snc Oristano

37) *Modalità di attuazione*(*)

La formazione specifica sarà principalmente effettuata in proprio dai bibliotecari in servizio, in possesso di competenze, titoli ed esperienza sul campo.
La formazione sui rischi è affidata alla società che gestisce la stessa per i dipendenti dell'ente.
Sarà svolta entro i primi 90 giorni

38) *Nominativo, dati anagrafici e competenze /esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai singoli moduli*(*)

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Competenze/esperienze specifiche</i>	<i>modulo formazione</i>
<i>Enrica Vidali, nata a Broni (PV) il 05.09.1957</i>	Laurea in filosofia. Dal 1999 lavora a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Oristano, a titolo di Bibliotecaria, responsabile del servizio; esperienza pluriennale nella gestione di progetti di servizio civile e formazione dei volontari; ha insegnato in diversi corsi di formazione professionale per assistenti di biblioteca e documentalisti. Socia AIB (Associazione italiana biblioteche rappresentativa della professione bibliotecaria a livello nazionale DM del 07/01/2013) codice: Sardegna E/2014/1521	Modulo n. 1- <u>Introduzione generale alla biblioteca</u> Modulo n. 2 - <u>Il rapporto con gli utenti e con i colleghi: ruoli e competenze; la tutela dei dati personali</u> Modulo n. 7 <u>Nozioni di storia della stampa</u>
<i>M. Elena Masala nata a Oristano il 21.12.1971</i>	Laurea in lettere. Dal 2002 svolge servizio in ruolo come assistente di biblioteca; specializzazione in servizi per bambini e ragazzi e promozione della lettura; esperienza pluriennale nella formazione dei volontari.	Modulo n. 3 - <u>Il programma di gestione Sebina Next, utilizzo della tecnologia Rfid in biblioteca</u> Modulo n. 4 <u>Le collezioni documentali e le sezioni di collocazione della biblioteca</u>
<i>Giulia Enas nata a Oristano il 20/09/1977</i>	Laurea in Lettere; diploma di specializzazione in Biblioteconomia presso SSAB nel 2007. Dal 2002 lavora come assistente bibliotecario e catalogatore. Da dicembre 2016 lavora come assistente bibliotecario presso la Biblioteca comunale di Oristano.	Modulo n. 5 – <u>Il Servizio di reference e informazione bibliografica: i cataloghi e le risorse</u> ; Modulo n. 6 - <u>I servizi per gli utenti della piattaforma Bibliosar</u>

	Pluriennale esperienza nella formazione all'utenza	
--	--	--

39) *Nominativo, dati anagrafici e competenze specifiche del formatore in riferimento al modulo concernente "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale" (*)*

Dott. Francesco Perria, nato a Torino il 14/04/1964, codice fiscale PRRFNC64D14L219Z, Docente qualificato ai sensi del D.M. 6 marzo 2013 per la formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

40) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste (*)*

Si prevedono i seguenti momenti:

- ✓ lezioni frontali
- ✓ formazione on-line piattaforma Bibliosar
- ✓ distribuzione materiali informativi
- ✓ esercitazioni pratiche
- ✓ osservazione
- ✓ visita a servizi formativi/informativi dell'ente esterni alla biblioteca (Informacittà, Spazio Giovani)
- ✓ verifiche

l'intento è quello di garantire un reale coinvolgimento e un attivo ed efficace apprendimento da parte dei volontari che sarà monitorato con appositi incontri come previsto nella voce 42 Formazione frontale in aula mediante la proiezione di slide e test finale di valutazione dell'apprendimento.

41) *Contenuti della formazione (*)*

Modulo n. 1- Introduzione generale alla biblioteca (5 h 4 teoriche + 1 di visita)

Obiettivo: rendere consapevoli i volontari della natura del servizio in cui andranno ad intervenire: ✓ La mission della biblioteca,

- ✓ i servizi disponibili per il pubblico,
- ✓ le regole d'accesso
- ✓ le regole di comportamento per il pubblico e per gli operatori
- ✓ le principali criticità

al termine visita guidata della biblioteca e verifica della corretta comprensione dei contenuti.

Docente: Enrica Vidali

Modulo n. 2 - Il rapporto con gli utenti e con i colleghi: ruoli e competenze; la tutela dei dati personali (5 h)

Obiettivo: rendere i volontari consapevoli dei diversi ruoli di chi lavora in biblioteca e dei referenti a cui rivolgersi in caso di difficoltà; informare i volontari sulle norme che regolano la tutela della privacy.

Docente: Enrica Vidali

Modulo n. 3 -Il programma di gestione Sebina Next, utilizzo della tecnologia Rfid in biblioteca (10 h)

Obiettivo: Comprendere il funzionamento del programma gestionale della biblioteca in particolare per quanto concerne i moduli anagrafici e quelli di registrazione, rientro, proroga, prenotazione. Capire il funzionamento della tecnologia Rfid per i prestiti e il controllo inventariale.

- ✓ Next: funzione iscrizione (base)
- ✓ Next: funzione controllo situazione utenti,
- ✓ Next: funzione prestito/restituzione,
- ✓ Next: funzioni proroghe e prenotazioni
- ✓ Funzione dei tag Rfid e utilizzo in biblioteca

Sono previste esercitazioni pratiche.

Docente: Elena Masala

Modulo n. 4 Le collezioni documentali e le sezioni di collocazione della biblioteca (10 h)

Obiettivo del corso: Rendere i volontari capaci di orientarsi fra le sezioni della biblioteca e apprendere il sistema di collocazione.

- ✓ Le sezioni inventariali
- ✓ La collocazione a scaffale aperto
- ✓ La ricerca a scaffale

Con esercitazioni pratiche.

Docente: Elena Masala

Modulo n. 5 – Il Servizio di reference e informazione bibliografica: i cataloghi e le risorse (10 h)

Obiettivo: far comprendere ai volontari la specificità delle risorse informative della biblioteca e lo scambio di documenti fra le biblioteche a partire dalla ricerca bibliografica, renderli capaci di fare una ricerca bibliografica di base e di dare informazioni orientative

- ✓ Gli OPAC
- ✓ Il catalogo della biblioteca
- ✓ Come si fa una ricerca
- ✓ Le richieste di prestito interbibliotecario

Al termine del modulo esercitazioni pratica di ricerca bibliografica

Docente: Giulia Enas

Modulo n. 6 - I servizi per gli utenti della piattaforma Bibliosar (5 h)

Obiettivo: Formare i volontari in modo che, a loro volta, possano trasferire gli apprendimenti all'utenza

- ✓ Accesso con credenziali al portale Bibliosar
- ✓ Lo spazio personale e le funzioni connesse
- ✓ La rete Indaco

Esercitazioni pratiche

Docente: Giulia Enas

Modulo n. 7 Nozioni di storia della stampa. (5 h)

Obiettivo: Far conoscere ai volontari l'evoluzione della produzione libraria dal 16. Al 20 secolo.

- ✓ Gutenberg e l'invenzione della stampa
- ✓ Gli incunaboli
- ✓ Le cinquecentine
- ✓ Le produzioni del 1600-1700-1800
- ✓ Il materiale moderno

Docente: Enrica Vidali

Modulo n. 8 Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (8 ore)

Obiettivo: Conoscenza dei rischi connessi all'attività, procedure di sicurezza ed emergenza

I contenuti sono quelli previsti dall'art 37 comma 1 lettere a) e b) del D. Lgs. 81/2008 E dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

Docente: Francesco Perria

42) Durata(*)

La durata complessiva della formazione specifica è di **58** ore, di cui 50 per i moduli biblioteconomici.

La durata del modulo di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro è di 4 ore per la parte di formazione generale e 4 ore per la parte di formazione specifica.

ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE

43) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto (*)*

Il monitoraggio del percorso di **formazione generale** dei volontari di servizio civile intende essere strumento per valutare la qualità e l'efficacia del progetto formativo, al fine di evidenziarne gli elementi di criticità e i punti di forza. Verrà effettuato attraverso un questionario iniziale finalizzato alla verifica dell'esperienza di base e un questionario finale volto a verificare quanto acquisito in termini di esperienza dopo il servizio svolto. Nella fase finale si terrà, inoltre, un incontro di gruppo che si configura come momento di riflessione e di confronto per i volontari.

Per quanto riguarda il monitoraggio della **formazione specifica** e la rilevazione della motivazione dei volontari, all'inizio del servizio verrà sottoposto un questionario di ingresso con domande a risposte chiuse e aperte, per rilevare le competenze tecniche e le conoscenze specifiche già in possesso dei volontari e la loro specifica motivazione a proseguire l'attività intrapresa.

Durante ciascun modulo, i formatori potranno effettuare domande a ciascun volontario per valutare il livello di comprensione e condivisione dello spirito del servizio in relazione alle aspettative specifiche dei volontari per ciascuna attività del progetto, anche attraverso eventuali colloqui e approfondimenti individuali.

Al termine della formazione specifica verrà distribuito ai volontari un questionario orientato a valutare il livello di acquisizione e comprensione di nuove conoscenze, oltre al grado di motivazione a proseguire nell'attività intrapresa e il livello di percezione della coerenza tra formazione e obiettivi di progetto.

Programma:

Ad inizio percorso

Strumenti: Questionario di ingresso a risposte chiuse e aperte per raccogliere dati sul livello delle conoscenze dei volontari e sulle motivazioni personali

Indicatori: motivazioni espresse; conoscenze effettive

soggetti coinvolti: volontari in servizio civile; OLP; formatori specifici

In itinere

Strumenti: Questionario di metà percorso a risposte chiuse e aperte per valutare il mantenimento o meno della motivazione del singolo volontario e verificarne il livello di apprendimento dei contenuti e nozioni; Schede di valutazione finalizzate a raccogliere elementi utili a valutare l'attinenza dei contenuti con i bisogni formativi, il livello di interesse, l'efficacia della comunicazione e degli strumenti utilizzati; colloqui singoli tra OLP e volontari per valutare e verificare la singola situazione personale in termini di bisogni/criticità emersi durante la fase di apprendimento; Colloqui di gruppo tra OLP e volontari, tra OLP e formatori dei singoli moduli, per raccogliere valutazioni sull'andamento del percorso formativo incontri singoli tra OLP, e formatori per condividere bisogni, criticità, punti di forza/debolezza emersi durante i colloqui singoli e di gruppo con i volontari e al bisogno ricalibrare la proposta formativa.

A fine corso

strumenti: Questionario di fine corso finalizzato a verificare le conoscenze apprese e a rilevare il livello di gradimento dell'intera formazione sia rispetto alle aspettative che all'efficacia della didattica; Focus group per condividere quanto emerso dai questionari

Indicatori: verifica delle conoscenze apprese; valutazione dell'intero percorso formativo, di bisogni, criticità, punti di forza emersi

Soggetti coinvolti: volontari in servizio civile; OLP; Formatori specifici

Data, 18 Dicembre 2018

Il Responsabile legale dell'ente
(Ing. Andrea Lutz)

