



PROVINCIA DI FOGGIA

## SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

*Ente proponente il progetto*

### **PROVINCIA DI FOGGIA**

Piazza XX Settembre n. 20 – 71121 Foggia  
tel.: 0881.791854 - fax: 0881.791853  
e-mail: serviziocivile@provincia.foggia.it  
url: www.serviziocivile.provincia.foggia.it

*Eventuali enti attuatori*

### **COMUNE DI APRICENA**

Corso Generale Torelli n.59 – 71011 Apricena (FG)  
tel.: 0882.6467179 | e-mail: protocollo@pec-apricena.com  
url: www.comune.apricena.fg.it

*Titolo del progetto*

**APRICENA E'... BIBLIOTECA PER TUTTI**

*Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica*

Settore: **Patrimonio storico, artistico e culturale**  
Area d'intervento: **Cura e conservazione biblioteche**  
Codifica: **1**

*Durata del progetto*

- 8 mesi
- 9 mesi
- 10 mesi
- 11 mesi
- 12 mesi

## Obiettivi del progetto

Dall'analisi di contesto del Comune di Apricena si possono trarre valide indicazioni per individuare gli ambiti di intervento utili a promuovere e veicolare la crescita culturale della comunità

**Obiettivo generale:** *Veicolare e promuovere la crescita culturale della cittadinanza attraverso l'accesso di tutti i cittadini del territorio alla Biblioteca Nicola Pitta.*

Il progetto si propone di favorire la crescita culturale attraverso:

- l'ideazione e realizzazione di iniziative volte a far conoscere i servizi e le opportunità offerte dalla Biblioteca incrementando azioni di promozione della lettura
- il potenziamento delle esperienze maturate nell'organizzazione del patrimonio librario e documentale al fine di facilitarne la fruizione,

Affinché si producano risultati concreti, sarà indispensabile conseguire degli obiettivi specifici di seguito indicati:

### Obiettivi specifici

#### a) **Incentivare e stimolare la fruizione del patrimonio bibliotecario attraverso**

un'organizzazione generale dei servizi (accoglienza, gestione dei prestiti) più flessibile rispetto ai bisogni dell'utenza. Implementare l'offerta dal punto di vista quantitativa e qualitativa.

**Indicatori di risultato:** n. presenze e prestiti effettuati durante l'anno

**Risultato atteso.** Incremento di un **ulteriore 5% del n. di prestiti**

#### b) **Semplificare e rendere più efficace la gestione del patrimonio librario e documentale** attraverso azioni che permettano l'informatizzazione dei dati catalografici e delle procedure di registrazione e di schedatura.

**Indicatore di risultato:** n. opere schedate attraverso archivi informatici

**Risultato atteso:** redazione di elenchi di **almeno il 20% del patrimonio librario e documentale** recentemente acquisiti in dono.

#### c) **Favorire la conoscenza del patrimonio culturale ed artistico locale e nazionale** attraverso eventi che possano includere anche quelle fasce di cittadini di diverse provenienze etniche con bassa scolarizzazione, disegnando i contenuti e le modalità di attuazione a seconda dei destinatari che si intende coinvolgere (bambini, giovani, donne, anziani, famiglie, immigrati, ecc...)

**Indicatore di risultato:** n. eventi culturali organizzati, n. utenti (bambini, ragazzi e adulti) che partecipano agli incontri

**Risultato atteso:** incremento di **ulteriori 5 punti percentuali, rispetto al 2017, del numero di utenti coinvolti** alle iniziative di promozione culturale.

### RISULTATI ATTESI

- Potenziato il servizio di prestito
- Diversificate le modalità di accesso e di uso delle risorse documentarie
- Avviato un processo di valorizzazione e conoscenza del patrimonio culturale
- Rafforzato il processo di informatizzazione del catalogo cartaceo

CRITICITA'	OBIETTIVO	INDICATORI EX ANTE	INDICATORI EX POST
<p>Le modalità di accesso e di utilizzo delle risorse documentarie e bibliografiche da parte degli utenti non sono abbastanza diversificate</p> <p>Il processo d'informatizzazione e del catalogo cartaceo non è ancora completo</p>	<p>Semplificare e rendere più efficace la gestione del patrimonio librario e documentale</p>	<p>Nel 2017 il numero totale dei fruitori la Biblioteca Nicola Pitta è stato di 5.217 utenti. Dei fruitori la Biblioteca, quasi il 5% arriva dai comuni limitrofi.</p> <p>Alla data del 31.12.2017 il processo di informatizzazione del catalogo cartaceo è stato di n. 10.115 unità</p>	<p>≥ 5%</p> <p>≥ 20%</p>
<p>Alcune fasce della popolazione (cittadini stranieri) rimangono escluse dalla conoscenza e dalla condivisione del patrimonio culturale</p>	<p>Favorire la conoscenza del patrimonio culturale ed artistico locale e nazionale</p>	<p>Alla data del 31.12.2017, il patrimonio culturale è stato usufruito solo dal 1% della popolazione straniera adulta</p>	<p>≥ 5%</p>

*Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto*

I 4 volontari in Servizio Civile coinvolti per l'attuazione del progetto realizzeranno le attività così come descritte al punto 9.1 e secondo il ritmo scandito dal diagramma di Gantt.

Nello schema che segue, si riportano le attività in cui saranno impegnati i volontari di servizio civile, con la descrizione del ruolo all'interno del progetto per ogni singolo obiettivo

**Obiettivo 1.** Semplificare e rendere più efficace la gestione del patrimonio librario e documentale

**Attività e ruolo dei volontari di servizio civile**

Dopo una adeguata formazione finalizzata a trasferire nello specifico la conoscenza delle tecniche e degli strumenti del sistema bibliotecario e le conoscenze di base

<p>relative al servizio bibliotecario in generale, i volontari avranno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportare il responsabile della biblioteca e nell'attività di inventariazione del patrimonio librario e documentale</li> <li>- Supportare il responsabile nella predisposizione di schede informatizzate</li> <li>- Supportare il responsabile nell'informatizzazione dei dati schedati su computer;</li> <li>- Supportare il responsabile nell'attività di aggiornamento dell'archivio degli utenti.</li> </ul>
<p><b>Obiettivo 2.</b> Favorire la conoscenza del patrimonio culturale ed artistico locale e Nazionale</p>
<p><b>Attività e ruolo dei volontari di servizio civile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportare il responsabile nelle attività di promozione alla lettura</li> <li>- Supportare il responsabile nelle visite guidate alla biblioteca</li> <li>- Assistere nell'organizzazione logistica degli incontri con l'autore</li> <li>- Contattare referenti, responsabili, operatori per concordare oggetto, tempistica e modalità di erogazione di laboratori o eventi tematici;</li> <li>- Supportare il referente nelle attività di animazione degli eventi/laboratori organizzati;</li> <li>- Gestire i contatti con gli esperti, educatori etc. incaricati della conduzione di eventi/seminari tematici;</li> <li>- Aggiornare e gestire gli spazi espositivi di novità editoriali, testi di particolare interesse;</li> <li>- Supportare l'ideazione di itinerari tematici per facilitare la fruizione del patrimonio librario e la predisposizione dei testi;</li> <li>- Predisporre schede di approfondimento su testi o autori;</li> <li>- Supportare il referente nella conduzione di laboratori di approfondimento di testi o autori di particolare interesse;</li> <li>- Monitorare il grado di affluenza agli eventi/laboratori organizzati e il grado di soddisfazione rispetto agli eventi/laboratori organizzati.</li> </ul>
-

<i>Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto</i>	4
<i>Numero posti con vitto e alloggio</i>	0
<i>Numero posti senza vitto e alloggio</i>	4
<i>Numero posti con solo vitto</i>	0
<i>Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo</i>	25
<i>Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari</i>	5
<i>Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:</i>	

- Condividere gli obiettivi indicati nel progetto mettendo in atto tutte le azioni richieste per il raggiungimento degli stessi.
- Disponibilità e flessibilità dell'orario di lavoro, quando le circostanze lo richiedono.
- Puntualità e precisione nello svolgimento degli impegni assunti.
- Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene i dati, le informazioni e le conoscenze acquisite durante lo svolgimento del servizio civile.

Tali obblighi sono richiesti per garantire l'ottimizzazione e la realizzazione del progetto.

*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	Biblioteca Comunale "Nicola Pitta"	Apricena	P.zza Federico II n. 2	143796	4	Santarelli Maria	06.09.1986	SNTMRA86P46I158I	ROSELLI Gilberto	24/01/1959	RSLGBR59A24D643M

*Descrizione dei criteri di selezione*

*Sistema di selezione verificato in sede di accreditamento consultabile nella sezione nuovi progetti del sito.*

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

Cultura media, buone conoscenze informatiche e buone capacità relazionali.

E' titolo di maggior gradimento:

- diploma di scuola media superiore;
- pregressa esperienza nel settore specifico del progetto;
- pregressa esperienza presso organizzazioni di volontariato;
- buona conoscenza di una lingua straniera;
- spiccata disposizione alle relazioni interpersonali e di gruppo
- capacità relazionali e dialogiche;
- studi universitari attinenti.

*Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

**NO**

*Eventuali tirocini riconosciuti :*

**NO**

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

**CERTIFICAZIONE COMPETENZE:** in merito all'acquisizione delle competenze e professionalità da parte dei volontari in servizio civile, la PROVINCIA DI FOGGIA ha stilato un accordo per la certificazione delle competenze con **ENAC PUGLIA-Ente di Formazione Canossiano "C. Figliolia"**, con sede legale e operativa a Foggia in via XXIV Aprile n.74-P.I. 03327560714 "Ente titolato" ai sensi del D.lgs. n.13 del 16/01/2013 alla certificazione delle competenze non formali in quanto accreditato dalla Regione Puglia con codice PUT4315 per i servizi alla formazione e al lavoro., L'Ente rilascerà al termine del periodo di servizio civile, ai volontari impegnati in progetti di SCU, con la rete della Provincia di Foggia la **CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE NON FORMALI ACQUISITE DAI VOLONTARI DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO SPECIFICO**, ai sensi e per gli effetti del DLGS n.13/2013 e s.m.e.i. valida ai fini del curriculum vitae.

- Il **Documento di Valutazione delle Competenze** contiene, quali elementi minimi, oltre alle informazioni anagrafiche relative alla persona:
  - le competenze (AdA/UC e relative conoscenze e capacità/abilità) che costituiscono lo standard professionale di riferimento;
  - le informazioni relative a luogo e data di svolgimento del Colloquio tecnico realizzato;
  - l'indicazione delle competenze certificate in esito alla valutazione realizzata.

In particolare saranno riconosciute:

- 1) **COMPETENZE DI BASE:** - capacità e competenze relazionali (Ad es. vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ecc.)
- 2) **COMPETENZE TRASVERSALI:** - capacità e competenze organizzative (Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.)
- 3) **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:** - capacità e competenze professionali e/o tecniche con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. (Ad es. uso dei piani di intervento personalizzato e dei rispettivi programmi informatici; uso computer e internet per aggiornamento data base, sito, ricerche a diverso tema per iniziative presenti sul territorio, mappatura risorse sul territorio, etc.; uso strumenti tecnici durante le attività laboratoriali, etc.).
- Inoltre, nella certificazione delle competenze, saranno indicate le ore di formazione generale e specifica svolte e le attività svolte dai singoli volontari nel progetto di servizio civile e le modalità di valutazione delle competenze acquisite attraverso gli strumenti indicati nel piano di monitoraggio interno della formazione.
- **Modalità di rilascio:** al termine delle operazioni viene rilasciato il Certificato di competenze che ha valore di parte terza. Il Certificato è registrato nel nullo Strumento di raccolta delle informazioni rilasciato alla persona adottato dalla Regione Puglia (Libretto formativo e/o Fascicolo elettronico del lavoratore).
  - **Tempistica per il rilascio:** entro tre mesi dalla conclusione del progetto di servizio Civile Universale.

### Contenuti della formazione

Modulo Formativo: Accoglienza – Conoscere il territorio		
FORMATORE	MATERIA	ORE
Santarelli Maria	Oltre alla accoglienza dei volontari, il modulo promuove la conoscenza del territorio, i dettagli del progetto in cui si inserisce l'esperienza di Servizio Civile. Informazione dell'organizzazione, dei ruoli di riferimento e delle regole di comportamento; organizzazione del lavoro da svolgere.	20
Modulo Formativo: Formazione e Informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto di servizio civile		
FORMATORE	MATERIA	ORE
Ippolito Francesco Paolo	La formazione e l'informazione saranno attuate secondo quanto previsto dagli artt. La formazione e l'informazione saranno attuate secondo quanto previsto dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/2008. Le normative di riferimento sulla sicurezza.	20



	I principali rischi connessi alle attività previste dal progetto di servizio Civile e ai luoghi di svolgimento delle stesse. Le azioni di prevenzione e di emergenza da adottare.	

**Modulo Formativo: L'attività di front office e di back office**

FORMATORE	MATERIA	ORE
Merlino Incoronata	L'attività di front office: organizzazione generale di una biblioteca; presentazione dei servizi all'utenza; cenni sul servizio di reference; nozioni sull'utilizzo dell'OPAC del Sistema e di altri OPAC bibliografici; gestione informatizzata dei servizi di iscrizione e prestito mediante software gestionale; gestione del prestito interbibliotecario; L'attività di back office: la gestione delle raccolte; l'iter del libro dall'acquisizione alla collocazione; principi generali su catalogo e catalogazione; principali norme di catalogazione del libro moderno; cenni di catalogazione semantica; cenni relativi alla Classificazione decimale Dewey	20

**Modulo Formativo: Potenziamento abilità linguistiche**

FORMATORE	MATERIA	ORE
Teti Rosella	Il modulo offre l'apprendimento della lingua italiana da parte dei cittadini stranieri privi o con bassa scolarità, quale processo fondamentale per l'integrazione e la frequenza alla Biblioteca. con immigrati costituisce uno snodo fondamentale nel processo d'integrazione	20

<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	

*Durata*

La Formazione Specifica avrà una durata totale di n.**80 ore** e sarà erogata entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, ivi compreso il previsto modulo sulla "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile".