



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>	Semplificare e rendere più efficace la gestione del patrimonio librario e documentale	<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>
Alcune fasce della popolazione (cittadini stranieri) rimangono escluse dalla conoscenza e dalla condivisione del patrimonio culturale	Favorire la conoscenza del patrimonio culturale ed artistico locale e nazionale	Alla data del 31.12.2017, il patrimonio culturale è stato usufruito solo dal 1% della popolazione straniera adulta	≥ 5%

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

<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	SNTMRA86P461158I	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

<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

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".