

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO****TITOLO DEL PROGETTO: BIBLIOTECHE UNIVERSALI****SETTORE e AREA DI INTERVENTO:**PATRIMONIO STORICO ARTISTICO E CUTURALE – 1 CURA E CONSERVAZIONE
BIBLIOTECHE**DURATA DEL PROGETTO: 12 MESI****OBIETTIVI DEL PROGETTO:**Migliorare la promozione della lettura agli studenti delle scuole
Incentivare la lettura per la fascia di età 6-14 anni

Obiettivi specifici singole sedi di attuazione:

Sperimentare la Biblioteca in spiaggia nei mesi estivi a Falconara Marittima

Aumentare le ore di apertura della biblioteca di Montemarciano

Organizzare delle attività estive per incentivare la lettura ad Osimo in collaborazione con i
Centri Estivi**ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

9.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

Frequenteranno le lezioni della formazione

Saranno affiancati dal personale della biblioteca per conoscere tutte le attività svolte nella stessa per acquisire dimestichezza sulle attività di front e back office svolte presso la biblioteca. Tale periodo di ambientazione è propedeutico allo svolgimento di tutte le altre attività. Gradualmente i volontari saranno resi indipendenti e potranno svolgere le attività progettuali

Parteciperanno alle riunioni di staff per programmare le attività nelle scuole

Parteciperanno agli incontri per illustrare il progetto ai rappresentanti degli istituti scolastici

Acquisiranno le adesioni delle scuole e delle classi partecipanti al progetto

Elaboreranno una scaletta degli argomenti da trattare durante gli incontri

Prepareranno il materiale per gli incontri, (presentazioni ppt, selezioneranno passi di libri da leggere, prepareranno dei giochi con la lettura come strumento)

Proveranno, simulandolo, l'incontro scolastico, per verificare la scaletta, i tempi, i contenuti, prevedere uno spazio per dibattito

Contatteranno i singoli referenti degli istituti scolastici e Calendarizzeranno gli incontri con le classi per incontrare gli studenti, Aggiogneranno l'agenda degli incontri, contattando i referenti scolastici almeno 7 gg prima di effettuare gli stessi, per avere conferma

Prepareranno il kit da portare agli incontri: materiale da distribuire, materiale tecnico per la presentazione (PC)

Si recheranno negli istituti scolastici nei giorni e nelle ore stabilite

Parleranno agli studenti seguendo la scaletta prevista. Condurranno i giochi con tema lettura e

Proietteranno le presentazioni, Favoriranno le domande ed il dibattito con gli studenti ed il personale docente

Somministreranno un questionario di gradimento agli studenti

Elaboreranno un report periodico per verificare l'apprezzamento degli incontri da parte degli studenti

Parteciperanno alle riunioni di staff per programmare gli eventi
Predisporranno il volantino che poi divulgheranno presso i luoghi pubblici della popolazione target (scuole primarie e secondarie). Scriveranno i testi da pubblicare e il banner da pubblicare sul sito della Biblioteca

Pubblicheranno gli avvisi sul sito internet della biblioteca ed invieranno mail alla mailing list
Si occuperanno di gestire le richieste di partecipazione ed iscrizione da parte degli interessati (genitori) fino alla capienza massima dei locali disponibili

Accoglieranno i bambini ed i loro genitori/accompagnatori, faciliteranno la fruizione e l'ascolto delle letture previste da parte degli operatori predisposti, Supporteranno gli esperti intervenuti nelle attività previste negli incontri

Su indicazione del referente della biblioteca, contatteranno i dirigenti degli istituti scolastici, chiedendo un incontro per spiegare le attività.

Si recheranno presso gli istituti scolastici e presenteranno ai dirigenti o ai referenti dei progetti le attività di visite guidate personalizzate.

Prepareranno gli argomenti da trattare durante gli incontri nelle scuole, redigeranno un documento di sintesi da consegnare alle scuole

Affiancheranno il referente della biblioteca nella personalizzazione del programma previsto per la visita della scolaresca

Si occuperanno di tenere l'agenda degli appuntamenti per le visite delle scolaresche presso la biblioteca

Su indicazione del referente della biblioteca, prepareranno il materiale per rispettare il programma concordato per la visita bibliotecaria

Condurranno le visite alla biblioteca seguendo il programma predisposto ed utilizzando il materiale librario.

Sono informati sulle date della riunione

Partecipano alla riunione per coinvolgere e proporre i centri estivi nelle attività di incentivo alla lettura. Intervengono con proposte alla discussione

Parteciperanno alla riunione. Intervengono con proposte alla discussione

Collaboreranno con il responsabile della biblioteca nella stesura del calendario delle trasferte.

Collaboreranno alla preparazione dei programmi per incentivare la lettura presso i centri estivi, individueranno i materiali librari da utilizzare e li predisporranno per il trasporto

Si recheranno presso i centri estivi e collaboreranno alla realizzazione di programmi di incentivo alla lettura presso i centri estivi

Partecipare alle riunioni di staff per definire le modalità di allestimento dei Punti prestito in spiaggia e Definire le modalità di prestito presso questo servizio

Si incontreranno periodicamente con il responsabile della biblioteca, per ideare i laboratori (letture, giochi, incontri a tema) per incentivare la lettura presso i punti spiaggia

Organizzeranno dei laboratori per coinvolgere i lettori presso i punti spiaggia. Inventeranno i giochi, ideeranno i laboratori, elaboreranno il programma dei laboratori da proporre, prepareranno il materiale dei giochi e dei laboratori.

Promuoveranno i laboratori da realizzare presso i punti spiaggia: prepareranno locandine da affiggere nei locali del punto spiaggia, comunicheranno verbalmente a tutti gli utenti che frequentano i punti spiaggia le iniziative laboratoriali

Coinvolgeranno gli avventori dei punti spiaggia alla partecipazione ai laboratori preparati.

Riceveranno le iscrizioni. Condurranno i laboratori preparati, animeranno le fasi di laboratorio e gioco, coinvolgendo i partecipanti.

Porteranno una selezione di libri ai "Punti Prestito in Spiaggia" presso la spiaggia

Riceveranno il pubblico presso i "Punti Prestito in Spiaggia" in spiaggia

Cercheranno i libri nei contenitori

Consegneranno i libri e compileranno la modulistica prevista

Ritireranno i libri che gli utenti restituiscono compileranno la modulistica prevista

Saranno affiancati dal personale esperto affinché acquisiscano le competenze necessarie all'autonomia dei prestiti

Parteciperanno alle riunioni organizzative per il prolungamento dell'orario di apertura, organizzeranno il servizio prestito e coinvolgeranno i volontari nello staff

Riceveranno il pubblico, compileranno i registri di prestito e consegna, aggiorneranno gli schedari, preleveranno i libri dagli scaffali, li riporranno sugli scaffali alla consegna, ascolteranno le esigenze del pubblico, vigileranno sul rispetto delle regole bibliotecarie.

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:

Sedi di attuazione

Comune di Falconara MM – Biblioteca Comunale – Piazza Giuseppe Mazzini: 2 posti

Comune di Montemarciano – Biblioteca Comunale – Via Umberto I°: 3 posti

Comune di Osimo – Biblioteca Comunale F.Cini – Via Campana - Osimo : 2 posti

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

25 ore settimanali

5 giorni di servizio a settimana

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

1. Scopo e campo di applicazione:

Tale sistema di selezione è riservato ai candidati per lo svolgimento del Servizio Civile Universale presso il **Comune di Falconara Marittima, Comune di Montemarciano, Comune di Osimo** nei progetti di Servizio Civile Universale presentati dall'Ente.

2. La commissione.

La selezione è affidata ad una commissione che viene nominata dall'Ente prima della selezione. La commissione potrà essere costituita da un solo membro.

La commissione, nelle procedure di valutazione si attiene alle disposizioni contenute in questo documento. La commissione verbalizza l'attività di selezione e stila la graduatoria finale. Dal verbale di selezione si dovranno evincere l'attribuzione di punteggi per ogni singola valutazione che costituisce il punteggio finale per ogni singolo candidato.

3. I candidati.

I candidati presentano domanda di Servizio Civile all'Ente secondo le disposizioni dei bandi pubblicati da UNSC (costituita dall'allegato 2 e dall'allegato 3 del bando) ed allegano la copia di un documento d'identità, del codice fiscale e del curriculum vitae.

Tutti i candidati che avranno presentato domanda nei termini e nei modi stabiliti dai bandi pubblicati da UNSC saranno ammessi alla selezione.

4. La Selezione

La selezione degli aspiranti volontari prevede l'attribuzione di un punteggio massimo di **90 punti**, attribuibile ad ogni singolo candidato. La metodologia di valutazione riguarderà i titoli di studio, gli attestati professionali, le esperienze ed il colloquio motivazionale. I punteggi saranno così ripartiti:

Valutazione titoli di studio: max. 8 punti

Valutazione attestati professionali: max. 4 punti

Valutazione esperienza: max. 18 punti

Valutazione colloquio motivazionale: max. 60 punti

La somma dei punteggi sopra riportati (valutazione titoli di studio + valutazione attestati professionali + valutazione esperienza + valutazione colloquio) contribuirà alla formazione del punteggio finale. L'insieme dei punteggi finali attribuiti ad ogni singolo candidato contribuirà alla definizione della graduatoria finale.

4.1 Valutazione Titoli: (valutabile un solo titolo di studio, quello con punteggio più alto)

Laurea (specialistica o equivalente) attinente: 8 punti

Laurea (specialistica o equivalente) non attinente: 7 punti

Laurea triennale attinente: 7 punti

Laurea triennale non attinente: 6 punti

Diploma di scuola media superiore attinente: 6 punti

Diploma di scuola media superiore non attinente: 5 punti

Frequenza anni di scuola media superiore: fino a 4 punti (1 punto per ogni anno frequentato)

4.2 Valutazione attestati professionali:

Attestati riconosciuti a livello nazionale per lo svolgimento di un'attività tecnico/professionale (brevetti; patenti speciali; qualifiche, ecc.): 1 punto per ogni attestato presentato (max. 4)

4.3 Valutazione Esperienza

Esperienze nel settore: (lavoro; volontariato; stage; tirocini)

1 punto per ogni mese o frazione di mese ≥ 15 gg. di servizio (fino ad un massimo di 12 mesi - max. 12 punti)

Esperienze in altri settori: (lavoro; volontariato; stage; tirocini)

0,5 punti per ogni mese o frazione di mese ≥ 15 gg. di servizio (fino ad un massimo di 12 mesi - max. 6 punti)

4.4 Colloquio motivazionale.

Il colloquio conoscitivo/motivazionale avrà lo scopo di approfondire la conoscenza del candidato e di valutare la sua idoneità con le finalità del progetto. La selezione avverrà con la compilazione da parte del selettore della scheda denominata: "SCHEMA COLLOQUIO " (in allegato A)

Nella scheda saranno riportate:

I dati di riferimento del progetto

I dati del candidato

La data di presentazione della domanda da parte del candidato

I fattori di valutazione con la possibilità di compilazione dei campi punteggio.

I fattori di valutazione che saranno approfonditi durante il colloquio saranno i seguenti secondo le seguenti intensità:

Idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dalle attività del progetto: (spontaneo, estroverso, creativo)- giudizio (max 60 punti)

1. Il candidato è idoneo e disponibile al lavoro di gruppo (max 60 punti)

2. Il candidato conosce il progetto, lo ha letto, conosce gli obiettivi e le attività da svolgere (max 60 punti)

3. Propensione all'attività solidale e civica: giudizio (max 60 punti)

4. Motivazioni generali del candidato per la prestazione del Servizio Civile Volontario: (max 60 punti)

5. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es: missioni, flessibilità oraria, guida automezzi): (max 60 punti)

6. Altri elementi di valutazione: giudizio (max 60 punti)

Valutazione finale giudizio (max 60 punti):

Il punteggio massimo della scheda di valutazione (in allegato SCHEMA VALUTAZIONE) da compilare durante il colloquio selettivo dei candidati è pari a 60. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale, ottenuta dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia. In termini matematici $(n_1 + n_2 + n_3 + n_4 + n_5 + n_6/N)$ dove "n" rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione ed "N" il numero dei fattori di valutazione considerati, nel nostro caso $N = 7$. Il valore ottenuto deve essere riportato con due cifre decimali. Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a 36/60.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI: NESSUNO

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

- Sarà rilasciato un ATTESTATO SPECIFICO (vedi fac simile allegato) come definito dall'allegato A all'avviso del 16/10/2018 PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PER L'ANNO 2019.

- Corso di BLS-D accreditato IRC con rilascio di attestato di esecutore defibrillazione precoce riconosciuto a livello nazionale. (vedi allegato). L'attestato sarà rilasciato in conformità al regolamento IRC (allegato) visibile al sito www.ircouncil.org. L'attestato sarà rilasciato dal centro di formazione accreditato ai sensi della DGR 161/2017 (vedi allegato)

- ATTESTATO PER LA FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA DI SICUREZZA, conforme al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81; Accordo Stato Regioni 21 Dicembre 2011, valido come credito formativo permanente, riconosciuto cioè da Enti terzi di qualsiasi settore di impiego

Nella Regione Marche il percorso di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze è tuttora in via di sperimentazione (progetto VA.LI.CO= Validazione Libretto Competenze).

La Regione Marche si è dotata di un Repertorio dei Profili Professionali

(<https://janet.regione.marche.it/RepertorioProfiliProfessionali>) istituito con D.G.R del 22 dicembre 2014, n. 1412, di cui contenuti nel Decreto del Dirigente n.676/SIM/2016.

Le attività riferite ai volontari riportate al punto 9.3 sono state ricondotte alle Unità di Competenza (UC) delle Aree di Attività (ADA) individuate all'interno del Repertorio regionale dei profili professionali.

La codifica delle attività del progetto secondo le Aree di Attività (ADA) favorirà la validazione delle competenze da parte degli operatori dei CIOF, appositamente formati, che potranno confluire nella sperimentazione in corso del "Libretto del cittadino".

Quelle riconosciute da questo progetto sono:

- 351- Gestione del front office e back office
- 1875 - Progettazione degli interventi di animazione
- 4- Progettazione della struttura del messaggio o prodotto comunicativo
- 791-Gestione della comunicazione in presenza e on line
- 1876- Realizzazione delle attività di animazione

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Modulo 1: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di SC

Contenuti: formazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro prevista dall'art. 37 del D. Lgs. n. 81/08 e dall'Accordo Stato regioni 21/12/2011 – PARTE GENERALE: Sicurezza, salute e organizzazione del lavoro; concetti di pericolo, rischio, danno; L'organizzazione aziendale della prevenzione e protezione; Diritti, doveri e sanzioni; Organi di vigilanza, controllo, assistenza – PARTE SPECIFICA: i Rischi Specifici del Luogo di lavoro, Infortuni, Stress Lavoro correlato, Rischio Chimico, Uso di attrezzature, Guida di automezzi, Videoterminale; Movimentazione dei carichi: la causa, l'insorgenza, la prevenzione dei disturbi muscolo – scheletrici lavorativi e gli aspetti medico legali connessi; Rischio Biologico: le infezioni e la prevenzione, le norme di igiene; Gestione dell'Utente aggressivo: individuazione del comportamento problematico, analisi e intervento; gestione delle crisi comportamentali.

Modulo 2: Informativa sui sistemi amministrativi dello Stato e degli Enti Locali.

Contenuti: in questo modulo verranno presentati i sistemi amministrativi dello Stato e degli Enti Locali, con particolare riferimento a quelli riguardanti i beni culturali e librari.

Modulo 3: Gestione dei servizi bibliotecari.

Contenuti: accogliere i visitatori; custodire il patrimonio bibliotecario; l'archiviazione bibliotecaria; organizzare il lavoro o le attività organizzare o tenere corsi o seminari eseguire adempimenti amministrativi eseguire piccoli restauri gestire e controllare la movimentazione dei libri in entrata e in uscita curare i rapporti con enti o soggetti esterni, gestire il bookshop gestire e/o coordinare le risorse umane studiare e aggiornarsi supervisionare la manutenzione dei libri, verificare il rispetto delle norme di sicurezza controllare e supervisionare le attività svolte, redigere o presentare rapporti o documenti tecnici tenere contatti per posta, per telefono o per e-mail

Modulo 4: Progettazione e pianificazione della strategia della struttura e del messaggio o prodotto comunicativo

Contenuti: Organizzazione le informazioni raccolte sul prodotto/servizio oggetto della comunicazione al fine di individuare le caratteristiche percettive del suo ambito di azione o di quello proposto dal committente; Valutazione tramite opportune informazioni e analisi delle caratteristiche dei destinatari ed il loro grado di esigenza, le abitudini ed i costumi, al fine di individuare i fattori di persuasione e di attrazione sui quali agire; Individuazione delle caratteristiche oggettive e soggettive dell'utenza di riferimento e del suo ambito di azione per definire le modalità di diffusione più idonee; Tecniche di

analisi dei costi di produzione connessi a specifici canali comunicativi al fine di valutare le criticità e le potenzialità del loro impiego in funzione dell'obiettivo strategico del messaggio; Struttura e strumenti del mercato della comunicazione necessari alla produzione di diverse tipologie di linguaggio, in relazione al contesto ed ai destinatari; Legislazione e normativa della comunicazione per la corretta gestione delle informazioni dirette a specifiche categorie di destinatari; Tecniche di marketing e strumenti di comunicazione promozionale al fine di definire l'appropriato piano di comunicazione e valutarne efficacemente l'impatto su uno specifico target attraverso la selezione di opportuni mezzi e strumenti; Elementi di psicologia e sociologia necessari ad identificare il contesto di riferimento del target, sia per quelli tradizionalmente dedicati alla diffusione dei messaggi sia per quelli innovativi o in fase di sviluppo.

Modulo 5: Progettazione degli interventi di animazione- Realizzazione delle attività di animazione

Contenuti: elementi di pedagogia, geragogia e psicologia, sociologia generale e dei gruppi, la progettazione degli interventi di animazione, elementi di legislazione sociale, tecniche di animazione e attività ludiche, elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro, informatica e tecnologie multimediali, comunicazione in ambito organizzativo, valutazione e miglioramento delle attività di animazione

Modulo 6. Gestione della Comunicazione in presenza ed on line- Gestione del front office e back office

Contenuti:

Gli stili di comunicazione, La comunicazione interpersonale, La comunicazione assertiva nella gestione del cliente, La comunicazione telefonica, L'empatia

La prossemica, La postura, La cultura del sorriso, l'Utente, La gestione dell'Utente: la diplomazia, Le diverse tipologie di utenza, La gestione dei reclami, L'analisi transazionale nella gestione dei conflitti con gli utenti, Identificare e soddisfare i bisogni dell'utente: Customer satisfaction

Modulo 7: Corso BLS D

Contenuti: La rianimazione cardio polmonare e la defibrillazione precoce.

Durata formazione specifica: 74 ore

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE MISURE AGGIUNTIVE

MISURE AGGIUNTIVE

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità

Categoria di minore opportunità

Attività degli operatori volontari con minori opportunità

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata del periodo di tutoraggio

Modalità e articolazione oraria

Attività di tutoraggio

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO IN UN PAESE UE O IN UN TERRITORIO TRANSFRONTALIERO

Paese U.E.

Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. o articolazione oraria del servizio per i progetti in territorio transfrontaliero

Attività degli operatori volontari nel Paese U.E.

Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio nel Paese U.E. o modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio giornaliero per i progetti in territorio transfrontaliero