

**SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN
SERVIZIO CIVILE IN ITALIA**

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

Comune di Alliste

2) *Codice di accreditamento:*

NZ 03982

3) *Albo e classe di iscrizione:*

Regione Puglia

IV

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) Titolo del progetto:

Biblioteca da vivere

5) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):

Settore D Patrimonio artistico e culturale
01 Cura e conservazione biblioteche

6) Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:

7) Obiettivi del progetto:

Con questo progetto si intende offrire ai giovani volontari un momento di educazione alla cittadinanza attiva, alla solidarietà e al volontariato. Inoltre si fornirà loro l'occasione di conoscere il territorio ed in particolare i suoi servizi.

Il progetto auspica l'aumento degli utenti e dell'utilizzo della biblioteca e una maggiore conoscenza dei sistemi informativi e degli strumenti a disposizione, mediante la produzione di materiali e azioni promozionali.

I volontari dovranno contribuire allo sviluppo dei servizi agli utenti potenziali con particolare riferimento ai giovani e alle persone meno abituate alla frequenza costante dei servizi bibliotecari.

I volontari verranno impiegati nelle attività finalizzate alla formazione degli utenti, in particolare sull'uso della biblioteca e dei suoi servizi: gli verrà richiesto di contribuire alla programmazione e di accompagnare iniziative di pubblicizzazione del servizio.

L'intervento dei volontari sarà rivolto alla promozione di Mostre ed eventi culturali, che, soprattutto nel periodo estivo, avranno una ricaduta turistica e sarà di supporto ai progetti di promozione del libro e della lettura (con animazione ludica per i più piccoli – incontri con autori per giovani e adulti).

In stretta collaborazione con le scuole del territorio e i servizi sociali, i volontari saranno impegnati in attività di assistenza extrascolastica e di mediazione linguistica. L'affiancamento dei volontari nell'attività della biblioteca garantirà una qualità maggiore dei servizi offerti e permetterà contemporaneamente al volontario di acquisire una serie di competenze relative al mondo della biblioteca e della cultura in genere:

- ✓ preparazione specifica per gli operatori di biblioteca;

- ✓ partecipazione alla gestione operativa delle attività svolte dalla biblioteca;
- ✓ nuove conoscenze informatiche;
- ✓ consapevolezza dell'organizzazione bibliotecaria locale e relativo funzionamento;
- ✓ conoscenza delle procedure amministrative e dei processi da attuare per l'erogazione dei servizi ai cittadini.

Gli obiettivi specifici sono:

- a) *Promozione di eventi culturali*, come supporto nei progetti di promozione del libro e della lettura, in particolare con le scuole del territorio.
- b) *Migliorare il servizio* di assistenza agli utenti della biblioteca e aumentare le possibilità d'accesso alle risorse offerte aggiornando i dati e incrementando i servizi;
- c) *Aumentare lo sviluppo culturale dei minori*: abituare i bambini e gli adolescenti a frequentare la biblioteca non solo per motivi "scolastici" ma anche e soprattutto per motivi di svago;
- d) *Incrementare la partecipazione della cittadinanza* alle iniziative culturali promosse dall'amministrazione comunale;
- e) *Coordinamento con le diverse realtà territoriali* attraverso un'interazione con il terzo settore quali: associazioni, gruppi, commissioni comunali ed intercomunali, ecc;
- f) *Sensibilizzazione e diffusione dei risultati del s.c.n.* sia presso l'ente che presso le comunità di riferimento;
- g) Meta obiettivo del progetto è, infine, quella di ***arricchire umanamente e professionalmente*** i giovani in servizio.

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Con riferimento agli obiettivi descritti al punto 7, il progetto si articolerà nelle seguenti attività:

Obiettivo a)

"Promozione di eventi culturali, come supporto nei progetti di promozione del libro e della lettura, in particolare con le scuole del territorio".

ATTIVITA' A.1: attraverso l'ideazione di

– **Azione 1:** scrittura testi e reperimento

<p>eventi culturali e la creazione di diapositive e, brochure, verrà illustrato il patrimonio librario e i servizi offerti dalla biblioteca. Questo materiale esplicativo e didattico sarà presentato presso scuole di Alliste e avrà lo scopo di avvicinare questo preciso target di riferimento alla biblioteca.</p>	<p>immagini utili alla realizzazione del materiale informativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Azione 2: realizzazione grafica e stampa del materiale promozionale. – Azione 3: creazione di un database dei destinatari della promozione. – Azione 4: raccolta delle adesioni all’iniziativa e calendarizzazione degli eventi culturali. – Azione 5: realizzazione degli eventi culturali.
--	---

<p>Obiettivo b)</p>	
<p><i>“Migliorare il servizio di assistenza agli utenti della biblioteca e aumentare le possibilità d’accesso alle risorse offerte aggiornando i dati e incrementando i servizi”.</i></p>	
<p>ATTIVITA’ B.1: manutenzione ordinaria del materiale custodito in biblioteca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Azione 1: inventariazione delle opere già presenti e delle nuove acquisizioni; – Azione 2: suddivisione dei documenti e inserimento dei dati bibliografici; – Azione 3: puntuale verifica del posseduto; – Azione 4: erogazione dei prestiti; – Azione 5: programmazione dei turni di servizio e assistenza, per permettere l’apertura della biblioteca in maniera continuata tutti i giorni.
<p>ATTIVITA’ B.2: gestione del prestito, inventariazione, sorveglianza dell’osservanza delle norme e delle disposizioni vigenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Azione 1: servizio di <i>reference</i> (orientamento per l’utilizzo degli strumenti informativi cartacei oppure on-line offerti dalla biblioteca); – Azione 2: iniziative di istruzione agli utenti (corsi all’utenza, presentazioni dei servizi della biblioteca, predisposizione di materiale informativo cartaceo oppure su web); – Azione 3: creazione sul sito istituzionale del comune di Sannicola di una pagina dedicata alla biblioteca, ai servizi che offre e alle attività che svolge. La pagina verrà costantemente e periodicamente aggiornata.

Obiettivo c)

“Aumentare lo sviluppo culturale dei minori: abituare i bambini e gli adolescenti a frequentare la biblioteca non solo per motivi “scolastici” ma anche e soprattutto per motivi di svago”.

ATTIVITA' C.1: ideazione e creazione di presentazioni in power point, brochure, che illustreranno il patrimonio librario e i servizi offerti dalla biblioteca. Questo materiale esplicativo e didattico sarà presentato presso scuole di Sannicola e avrà lo scopo di avvicinare questo preciso target di riferimento alla Biblioteca.

- **Azione 1:** scrittura testi e reperimento immagini utili alla realizzazione del materiale informativo.
- **Azione 2:** realizzazione grafica e stampa del materiale promozionale.
- **Azione 3:** creazione di un database dei destinatari della promozione.
- **Azione 4:** raccolta delle adesioni all’iniziativa e calendarizzazione degli incontri.
- **Azione 5:** realizzazione degli incontri.

ATTIVITA' C.2: realizzazione in biblioteca di letture animate, esse avranno lo scopo di avvicinare i più piccoli al mondo della lettura, proponendo il piacere dell’ascolto, della narrazione e anche del silenzio. In questa attività un ruolo fondamentale sarà ricoperto dagli attori di *“anonimart communication group”*, partner del progetto, che supporteranno i volontari nella realizzazione delle letture animate.

- **Azione 1:** individuazione dei testi che saranno oggetto delle letture animate.
- **Azione 2:** studio e preparazione della lettura animata.
- **Azione 3:** raccolta delle adesioni delle classi all’iniziativa e calendarizzazione degli incontri.
- **Azione 4:** realizzazione delle letture animate: un incontro alla settimana per nove mesi intorno a nove tematiche diverse.

Obiettivo d)

“Incrementare la partecipazione della cittadinanza alle iniziative culturali promosse dall’amministrazione comunale”.

ATTIVITA' D.1: promuovere la biblioteca: molte biblioteche locali sono poco conosciute sul territorio comunale dove hanno sede, ed ancora meno nei comuni limitrofi, che in alcuni casi sono sprovvisti del servizio biblioteca. Il progetto, l’ente ospitante ed i volontari si prefiggono di volere promuovere lo spazio biblioteca, divulgando a tutti l’importanza ed il valore di una biblioteca, spiegando la propria funzione e valore intrinseco

- **Azione 1:** organizzazione di vari eventi di promozione;
- **Azione 2:** realizzazione grafica e stampa del materiale promozionale.
- **Azione 3:** creazione di un database dei destinatari della promozione.
- **Azione 4:** realizzazione d’incontri in biblioteca e sul territorio con autori, con enti amministrativi, con la cittadinanza, con le scuole e università, con studiosi e ricercatori
- **Azione 5:** pubblicazione delle varie

	attività promozionale sul sito internet della biblioteca e del comune
Obiettivo e)	
<i>“Coordinamento con le diverse realtà territoriali attraverso un’interazione con il terzo settore”.</i>	
ATTIVITA’ E.1: la biblioteca deve divenire anche un punto di incontro con il terzo settore come con: assistenza sociale, istruzione, formazione, sport, tutela dell’ambiente e tanti altri. Il nostro territorio possiede grosse forze e potenzialità nel terzo settore e la biblioteca può divenire terreno fertile per offrire nuove opportunità di animazione culturale e di aiuti per tutti.	<ul style="list-style-type: none"> – Azione 1: Organizzazione di eventi a tema che coinvolgano specifici settori ed ambienti della popolazione – Azione 2: Partecipazione all’organizzazione e realizzazione di incontri con le scuole e di attività specifiche da concordare con gli insegnanti. – Azione 3: conoscenza diretta degli operatori culturali; – Azione 4: organizzazione delle disponibilità di servizio.
Obiettivo f)	
<i>“Sensibilizzazione e diffusione dei risultati del s.c.n. sia presso l’ente che presso le comunità di riferimento”.</i>	
ATTIVITA’ F.1: <u>presso l’Ente:</u> nella sede di attuazione del progetto saranno predisposti dei momenti di sensibilizzazione e di diffusione delle attività e dei risultati ottenuti dal servizio civile nazionale.	<ul style="list-style-type: none"> – Azione 1: realizzazione grafica e stampa del materiale promozionale. – Azione 2: creazione di un database dei destinatari della promozione.
ATTIVITA’ F.2: <u>presso le comunità di riferimento:</u> la stessa attività svoltasi presso l’ente avverrà presso le comunità territoriali con momenti d’incontro sia presso la biblioteca che in altri luoghi per sensibilizzare e diffondere i risultati ottenuti dal servizio civile nazionale.	<ul style="list-style-type: none"> – Azione 1: 4 incontri tenuti dall’Associazione Culturale Anonimart aventi come finalità quella di assistere i volontari durante la fase preparatoria, individuando con loro i titoli dei testi da utilizzare nelle letture animate per bambini; – Azione 2: sono previsti alcuni incontri con la Società Cooperativa Imago che offrirà il proprio supporto impegnandosi sia a svolgere attività di promozione e distribuzione del materiale informativo fornito dal Comune, sia, durante lo svolgimento del progetto, mediante la

	<p>partecipazione diretta agli incontri organizzati sui temi e sull'attività progettuale.</p> <p>– Azione 3: l'Associazione ADMO garantirà un incontro ai volontari in servizio durante il quale interverranno: un membro del consiglio direttivo ADMO Puglia, che illustrerà le attività svolte dalla Associazione; un medico, che illustrerà ai volontari le malattie connesse alla corretta disfunzione del midollo osseo, modalità e rischi della donazione del midollo, timori da sfatare; un socio ADMO che porterà la sua testimonianza in materia di donazione.</p>
--	---

Si rinvia al sistema di formazione proposta e ai contenuti di cui ai paragrafi 29-34.

Per il corso di primo soccorso, quello di comunicazione interpersonale e per la formazione aggiuntiva sulla lettura del territorio si rinvia al “*dossier sui criteri aggiuntivi*” allegato al progetto

DIAGRAMMA DI GANTT INSERITO ALLA FINE DEL PAR. 8

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

Nella realizzazione del progetto, accanto ai quattro volontari, sarà coinvolto personale esperto, qualificato e specializzato in campo bibliotecario, della comunicazione e della cultura.

Qui di seguito riportiamo, con riferimento all'attività, il numero ed il profilo qualitativo delle risorse umane che verranno coinvolte nel progetto:

Numero	Tipologia di impiego	Ruolo nel progetto
1	Funzionario comunale responsabile della biblioteca e dell'ufficio cultura	Addetto alla segreteria con il ruolo di svolgere le mansioni quali la gestione della corrispondenza, il raccordo delle comunicazioni per gli operatori, la catalogazione del materiale raccolto

1	Funzionario comunale dell'assessorato alla pubblica istruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Contatterà le scuole cittadine - Farà da promotore presso queste realtà dell'iniziativa e raccoglierà le adesioni - Presenterà i volontari ai direttori scolastici per facilitare la penetrazione del segmento scuola da servire 	
1	Funzionario comunale	Si occuperà di organizzare l'attività di gestione dei prestiti e degli inventari della biblioteca	
1	Funzionario comunale esperto in comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della realizzazione grafica del materiale informativo - Supporterà i volontari nell'elaborazione grafica del materiale - Curerà i rapporti con la tipografia per la stampa del materiale promozionale 	
2	Impiegati comunali	<ul style="list-style-type: none"> - Addetti al magazzino della biblioteca - Gestiranno abitualmente la manutenzione dei libri conservati in magazzino 	
1	Funzionario comunale esperto informatico	<ul style="list-style-type: none"> - Si occuperà di inserire on line tutte le notizie relative alla biblioteca - le aggiornerà mensilmente con le informazioni fornite dai volontari 	
3	Attori dell'associazione culturale "Anonimart Communication Group"	<ul style="list-style-type: none"> - Supporteranno i volontari nella scelta dei testi per le letture animate - Daranno indicazioni ai volontari sulla realizzazione dell'attività - Si presteranno in prima persona a svolgere 	

		accanto ai volontari alcuni incontri di letture animate (ogni attore parteciperà a 3 incontri di letture animata)
	3	Soci ADMO
	1	Formatore Esperto

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

I Volontari preliminarmente dovranno acquisire una discreta padronanza e autonomia nelle seguenti attività di base tecniche indispensabili per una corretta lettura e interpretazione del mondo delle biblioteche e degli archivi, indipendentemente dagli obiettivi specifici. Tali conoscenze saranno acquisite dal personale volontario nel corso di formazione predisposto che sarà effettuato all'inizio dell'anno di lavoro dall' oip in via preliminare e nelle verifiche sull'andamento del servizio compiute a cadenza periodica, nonché durante il quotidiano svolgimento del servizio. Durante tale attività di formazione sarà valutata anche la personale attitudine allo svolgimento delle diverse mansioni al fine della destinazione di ciascuno ad uno specifico settore.

Superata la fase propedeutica, inizierà la fase operativa, in cui grazie al supporto dell'OLP e delle altre figure professionali dell'Ente, i volontari inizieranno le attività nel rispetto dell'impegno previsto nella carta etica, utilizzando l'approccio del *learning by doing* con una metodologia di lavoro orientata al gruppo e alla condivisione degli obiettivi.

Si riportano le attività operative che saranno svolte dai volontari:

- informazioni, accoglienza telefonica ed accoglienza del pubblico per la biblioteca
- ricerca di testi o documenti di interesse
- indagini e ricerche sul territorio
- segnalazione dei numeri mancanti ed eventuale richiesta arretrati agli editori
- spoglio ed indicizzazione tematica dei volumi
- catalogazione dei testi attraverso il database on-line
- predisposizione di dossier tematici e percorsi di lettura
- esecuzione di servizi al pubblico quali prestito e ritiri libri
- aggiornamento dell'archivio librario
- supporto nelle organizzazioni delle attività culturali
- collaborazione alla stesura delle politiche di marketing per migliorare la fruibilità dei

servizi

Nella fase operativa i volontari saranno impegnati nella attività di ricerca e catalogazione del sommerso nelle biblioteche esistenti, del rilevamento dei servizi e dell'offerta degli stessi, e nell'organizzazione degli eventi di promozione della biblioteca.

L'ente intende riservare un posto ad un volontario che sia in possesso esclusivamente del diploma di Scuola Secondaria di primo grado ed al fine di favorire l'integrazione tra volontari appartenenti alle categorie riservate e gli altri volontari, si intende favorire l'organizzazione di gruppi misti di lavoro (es. un volontario con alto profilo curricolare e un volontario con bassa scolarizzazione).

Tutti i volontari dovranno dimostrare in fase di colloquio l'umiltà necessaria e la propositività a farsi da maestri ai propri compagni meno fortunati.

Per le attività individuate al punto 8.1 i volontari saranno impegnati in:

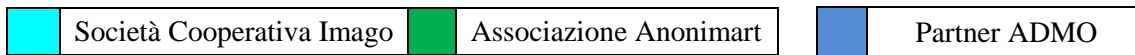
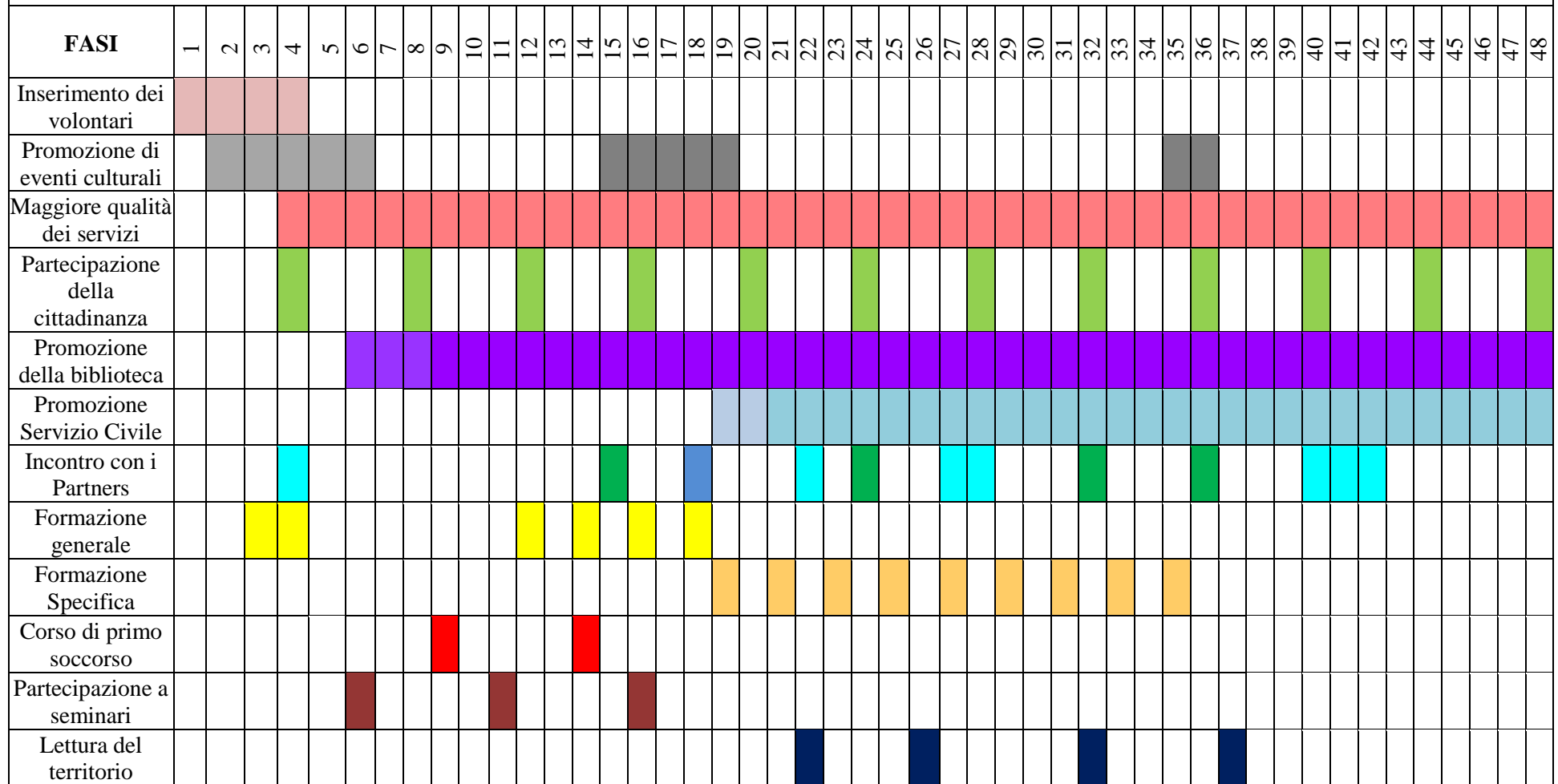
- **Due volontari**, con maggior propensione caratteriale e formativa alla comunicazione ed alla scrittura e che abbiano conoscenza di programmi informatici utili alla realizzazione di bozze per brochure e presentazioni, si occuperanno specificatamente della **promozione delle attività progettuali**, diffondendo le attività organizzate, gli orari e modalità di fruizione della biblioteca, nonché la redazione della pagina Web dedicata alla Biblioteca. Tale pagina sarà pubblicata sul sito del comune e costantemente aggiornata, con il supporto del funzionario preposto. Predisporranno comunicati stampa che il funzionario provvederà a inviare alle testate giornalistiche locali.
- **Un volontario** si occuperà della cura e della gestione delle attività legate alla manutenzione ordinaria della biblioteca: il controllo del prestito, l'inventario dei documenti in forma cartacea e informatizzata.
- **Attività a cura prevalentemente del volontario in possesso del diploma di Scuola Secondaria di primo grado**
 - a) diffusione di occasioni d'incontro con la lettura e con la biblioteca stessa al fine di permettere ai cittadini di conoscere e prendere confidenza con i servizi che la biblioteca può offrire;
 - b) attività di comunicazione

Organizzazione del lavoro

Tale classificazione dei compiti, per quanto possa apparire rigida, in realtà non esclude la mobilità dei ruoli o periodiche turnazioni nei compiti, mirando essenzialmente a creare dei **“centri di**

responsabilità” nei volontari, cosicché, l’assenza per permesso o malattia non costituisca un alibi e ciascun volontario abbia chiari i propri **obiettivi e**, conseguentemente, gli **standard minimi da raggiungere**.

**DIAGRAMMA DI GANTT
SETTIMANE**



- 9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:* 4
- 10) *Numero posti con vitto e alloggio:* 0
- 11) *Numero posti senza vitto e alloggio:* 4
- 12) *Numero posti con solo vitto:* 0
- 13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:* 30
- 14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :* 5
- 15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

E' richiesta massima disponibilità alla partecipazione di iniziative formative promosse in materia di servizio civile.

Obbligo al mantenimento della riservatezza in merito ai dati sensibili trattati.

L'attività sarà articolata secondo turnazioni mattutine e pomeridiane. Disponibilità allo svolgimento del servizio anche di sabato e festivi, se necessario allo svolgimento delle attività.

E' richiesta, inoltre, massima disponibilità alla partecipazione di iniziative formative promosse dalla Regione Puglia - Ufficio Servizio civile e da altri enti e associazioni. Tali attività rientreranno nelle attività di servizio al pari della formazione generale e specifica

16) 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	Alliste	Via Valentini, 2	76300	4	Crespino Mariolina	06/01/1953	CRSMLN53A46A208T			
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

17) Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:

L'attività di promozione e sensibilizzazione verso il mondo giovanile è considerata uno strumento strategico per il reclutamento di aspiranti volontari.

La “**comunicazione permanente**”, che raggiunge picchi elevati in coincidenza con i periodi temporali individuati dai singoli bandi per la selezione dei volontari, ma che nel contempo mantiene un'attività di base durante l'intero anno, è la scelta che si è ritenuta vincente e in grado di offrire i migliori risultati.

Inoltre, la comunicazione in materia di servizio civile, ha l'obiettivo di **promuovere la cultura del servizio civile**, la sensibilizzazione in materia di politiche a favore dei giovani, la partecipazione attiva e l'educazione alla pace.

In tal modo strutturata, l'attività di promozione e sensibilizzazione sia sul servizio civile nazionale, che sullo specifico progetto da implementarsi a cura dell'Ente coinvolto nel progetto **stima come impegno richiesto 50 ore annue**.

18) Criteri e modalità di selezione dei volontari:

PUNTEGGI RIFERITI AGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE

PUNTEGGI DA ATTRIBUIRE ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DI CUI ALL'ALLEGATO 4 D) BANDO

SCHEDA

GIUDIZIO FINALE



Fino a un massimo di 60 punti

(Per superare la selezione occorre un punteggio minimo di 36/60)

PUNTEGGI DA ATTRIBUIRE AL CURRICULUM DEL CANDIDATO DI CUI ALL'ALLEGATO 3 DEL BANDO

PRECEDENTI ESPERIENZE
C/O ENTI CHE REALIZZANO
IL PROGETTO

coefficiente 1,00
(mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg.)

PRECEDENTI ESPERIENZE
NELLO STESSO SETTORE DEL
PROGETTO C/O ENTI DIVERSI
DA QUELLO CHE REALIZZA
IL PROGETTO

coefficiente 0,75
(mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg.)

PRECEDENTI ESPERIENZE
IN UN SETTORE DIVERSO
C/O ENTE CHE REALIZZA
IL PROGETTO

coefficiente 0,50
(mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg.)

PRECEDENTI ESPERIENZE
IN SETTORI ANALOGHI
C/O ENTI DIVERSI
DA QUELLO CHE REALIZZA
IL PROGETTO

coefficiente 0,25
(mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg.)

TOT.
MAX
PUNTI 30

Periodo max
valutabile
12 mesi

▪ **TITOLO DI STUDIO** (valutare solo il titolo più elevato)

Laurea attinente progetto = **punti 8** ;

Laurea non attinente a progetto = **punti 7**;

Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = **punti 7**;

Laurea di primo livello (triennale) non attinente al progetto = **punti 6**;

Diploma attinente progetto = **punti 6**;

Diploma non attinente progetto = **punti 5**;

Frequenza scuola media Superiore = fino a **punti 4** (per ogni anno concluso **punti 1,00**)

▪ **TITOLI PROFESSIONALI** (valutare solo il titolo più elevato)

Attinenti al progetto = **fino a punti 4**

Non attinenti al progetto = **fino a punti 2**

Non terminato = **fino a punti 1**

▪ **ESPERIENZE AGGIUNTIVE A QUELLE VALUTATE** = **fino a punti 4**

▪ **ALTRE CONOSCENZE** = **fino a punti 4**

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

si

20) Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:

L'attività di monitoraggio e di valutazione avrà l'obiettivo di verificare l'andamento del progetto, le congruità intervento-formazione, le sinergie con gli attori del progetto, l'andamento delle sperimentazioni ed i risultati delle attività. Ciò al fine di introdurre un **miglioramento continuo degli interventi**, nel tentativo di raggiungere **non solo l'efficacia, ma anche l'efficienza** delle attività in un'ottica di ottimizzazione, diffusione, disseminazione e trasferimento dei risultati.

Le attività saranno gestite dal **responsabile Monitoraggio e Valutazione** il quale, attraverso i modelli standard messi a punto nella fase progettuale, dovrà monitorare e valutare le azioni realizzate rispetto agli obiettivi specifici del progetto e delle singole attività.

Allo scopo di stimare i risultati raggiunti e valutare il grado e il valore di apprendimento e crescita personale di ciascun volontario, il responsabile del Monitoraggio designato avrà il compito di **registrare trimestralmente**, con l'ausilio di appositi modelli standard, gli aspetti **quantitativi** concernenti ogni azione prevista dal progetto ed affidata ai volontari.

Scheda di monitoraggio a cura del volontario				
Titolo del progetto:				
Nome del volontario:				
Trimestre	1°	2°	3°	4°
N. di coloro che frequentano la biblioteca comunale				
N. di coloro che usufruiscono dei servizi della biblioteca comunale				
N. bambini coinvolti nell'attività di promozione				
N. bambini che parteciperanno ai laboratori				
Ore di formazione generale effettuate	42			
Ore di formazione specifica effettuate	72			

Ore di formazione aggiuntiva sulla lettura del territorio	12			
N. di seminari, incontri, workshop, convegni				
N. di partecipazioni ad iniziative organizzate e promosse dalla Regione per il Servizio Civile				

Scheda di valutazione a cura del volontario				
Indicare, su una scala da 1 a 10:				
Trimestre	1 [^]	2 [^]	3 [^]	4 [^]
Nozioni apprese dai formatori/tutor				
Grado di pertinenza delle attività condotte con quelle previste da progetto				
Disponibilità al dialogo e rapporti con l'amministrazione				

Se la sede di svolgimento del progetto è carente di attrezzature, indicare cosa occorre al fine di migliorare le condizioni di lavoro:

Luogo e data,

Valutazione relativa alle attività progettuali

L'Ente ha predisposto un piano di valutazione in itinere ed ex post, mirante a rilevare:

- grado di soddisfazione dei volontari in merito alla considerazione dell'amministrazione nei confronti del proprio operato;
- l'apprendimento maturato nell'esercizio delle loro funzioni;
- il contributo concreto percepito dall'amministrazione ad opera dei volontari

Questionario di valutazione in itinere a cura del volontario

a) Il progetto si sta sviluppando così come preventivato?

Si

- No
- In parte

Se no o in parte, in cosa esso può essere migliorato?

b) Come considera l'amministrazione il vostro operato?

- Bene, lo valorizza
- Bene, ma non lo valorizza
- È indifferente
- È ostile
- Fraintende il nostro compito

c) Svolgete attività di segreteria pertinenti al progetto?

- Sì
- Sì, ma non solo quelle pertinenti
- No

d) Ci sono mezzi o contesti che potrebbero migliorare vostre condizioni di lavoro?

Quali:

Resoconto finale

In un resoconto in cui confluiranno i valori obiettivo degli indicatori stabiliti ex ante e gli obiettivi raggiunti. Nella stessa verranno indicati i **margini di miglioramento, le criticità** riscontrate e che non si è stati in grado di sormontare nell'anno di servizio, **l'opportunità o meno di proseguire le attività progettuali oltre l'anno di servizio civile**. L'ente non esclude, inoltre, che tali rilevazioni si effettuino in un arco temporale più esteso, al fine di valutare effetti non immediatamente rilevabili come l'inserimento lavorativo dei volontari in realtà omologhe a quelle progettuali, la creazione di forme di associazionismo e autoimpiegate, ecc.

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

no

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

Oltre ai requisiti di cui alla legge 64 del 2001, costituiranno criterio preferenziale il possesso di un titolo di studio quale:

- laurea in scienze dei beni culturali;
- laurea in lettere classiche o moderne;

- laurea in scienze della comunicazione;
- accademia delle belle arti.

Le ragioni vanno individuate nella complessità dell'oggetto del progetto, in quanto i volontari verranno a contatto con opere non facilmente comprensibili e difficilmente apprezzate dai non addetti ai lavori tra cui testi storici, filosofici, *codici antichi, manoscritti e postazioni informatiche*.

*Inoltre, sposando in pieno i principi ed i valori su cui si fonda lo spirito del Servizio Civile Nazionale ed al fine di consentire l'integrazione di giovani **che siano in possesso esclusivamente del diploma di Scuola Secondaria di primo grado**l'ente stabilisce di riservare un posto a giovani con bassa scolarizzazione.*

Le ragioni della richiesta dei requisiti preferenziali vanno individuate nello scopo dell'Ente di formare giovani altamente motivati allo svolgimento del servizio. Infine, poiché solitamente la scelta di un percorso di questo tipo è molto spesso indicatore di una certa sensibilità sociale presso le categorie svantaggiate, gli stessi potranno inoltre svolgere il ruolo di: "*compagni esperti*" per i ragazzi con bassa scolarizzazione, cui potranno trasferire, nell'esercizio del proprio servizio, competenze utili acquisite durante il percorso di studi.

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

SPESE GENERALI

- **Formazione specifica** (docenze, iscrizione a corsi, seminari e convegni)

Formatori € 20/h × 72h

Tot. € 1.440,00

- **Trasferimento volontari** ad incontri sul servizio civile

Tot. € 200,00

- **Organizzazione di eventi** per la sensibilizzazione sulle tematiche relative al progetto (workshop, laboratori sulle attività di progetto con il coinvolgimento di giovani futuri volontari)

Tot. € 1.500,00

- **Immobili, arredi e attrezzature**

Attrezzatura informatica (n.3 pc) € 1.500

Stampante ammortamento (n. 2) € 300

Tot. € 1.800,00

➤ **Informazione, promozione e gestione ufficio**

Materiale di cancelleria quale fogli A4, raccoglitori, scatola archivio, penne a stilo, Evidenziatori colorati, matite, block-notes € 500

Locandine, manifesti 70X100 e depliant € 1.500,00

Stampa del materiale promozionale € 800

4 badge identificativi dei volontari € 10

Tot. € 2.810,00

Totale Attività € 9.030,00

24) Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):

L'ente **ha individuato alcuni partner indispensabili rispetto alle finalità del progetto:**

- 1. ASSOCIAZIONE CULTURALE ANONIMART COMMUNICATION GROUP (ente non profit)**
- 2. IMAGO SOCIETA' COOPERATIVA (ente profit)**
- 3. ADMO Puglia (ente non profit non accreditato)**

25) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:

I volontari in SCN saranno integrati nei processi della quotidiana attività della biblioteca comunale, ed avranno a disposizione tutti gli impianti tecnologici e logistici presenti nella sede di attuazione.

In coerenza con gli obiettivi (box 7) e le modalità di attuazione (box 8) del progetto, si indicano di seguito le risorse tecniche e strumentali ritenute necessarie ed adeguate per l'attuazione del progetto e fornite dal soggetto attuatore:

- Computer, libri e materiale bibliotecario.
- Postazioni informatiche dotate, oltre al pacchetto OFFICE, di programmi utili per lo svolgimento delle attività dei volontari:
 - internet per le ricerche bibliografiche sui vari OPAC
 - posta elettronica
 - SOL di Data Management per la registrazione dei prestiti e dei lettori, per la gestione del prestito interbibliotecario e per la catalogazione
- Spazi e attrezzature adeguate per la realizzazione delle attività di promozione della lettura e del libro
- Bacheche e spazi espositivi idonei per l'eventuale realizzazione di mostre bibliografiche
- Bibliografia di base relativa ad argomenti di biblioteconomia
- Scrivanie
- Telefoni, fax
- Stampanti, fotocopiatrici e scanners

Altre attrezzature eventualmente necessarie verranno messe a disposizione in seguito se richieste in ragione di eventuali attività non previste.

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

Nessuno

27) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

Nessuno

28) *Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

Le professionalità e competenze che i Volontari acquisiranno nell'ambito delle attività previste dal progetto sono le seguenti:

1. Biblioteconomiche/documentarie:

- predisporre descrizioni bibliografiche semplificate, con ricorso a procedure informatizzate, integrando l'informazione bibliografica con risorse digitalizzate;
- comunicare l'informazione bibliografica, attraverso la predisposizione di liste e bibliografie di base;
- consultazione e ricerca su cataloghi on-line, attraverso le più diffuse chiavi di accesso (autore, titolo, soggetto, classe);
- criteri di organizzazione di raccolte documentarie specialistiche di valorizzazione della memoria locale;
- gestione software di prestito;
- riorganizzare strumenti di comunicazione/informazione negli spazi delle biblioteche (segnaletica, leggibilità degli scaffali aperti, etc).

2. Competenze di assistenza al pubblico:

- offrire assistenza e guida/orientamento agli utenti nell'utilizzo dei servizi bibliotecari;
- facilitare l'accesso alle risorse documentarie online e multimediali in particolare con le fasce di utenti 'deboli' (anziani, etc);
- competenze di indagine di mercato e customer satisfaction su target specifici, gestire

colloqui ed interviste con utenti, sia in luoghi istituzionali che non.

3. Promozione di servizi pubblici:

- svolgere attività di promozione della lettura e del libro in contesti giovanili e informali;
- svolgere attività di promozione dei servizi bibliotecari.

4. Promozione di iniziative culturali:

- organizzare eventi e iniziative promozionali legati ai servizi bibliotecari;
- promuovere l'orientamento e la conoscenza delle principali iniziative culturali della città.

5. Capacità relazionali e di comunicazione interculturale

- capacità di valorizzare il ruolo delle biblioteche pubbliche come elemento di integrazione ed interazione sociale;
- capacità di promuovere occasioni formative formali ed informali, percorsi laboratoriali di lettura in contesti diversi: scuole, circoli di studio, ecc;
- capacità di gestione dei problemi legati alle persone disabili;
- esercizio alla cittadinanza attiva.

Al completamento del servizio i volontari avranno dunque acquisito una buona conoscenza specialistica di base nelle discipline biblioteconomiche, integrata con abilità e tecniche comunicative, di promozione dei servizi e di relazione interculturale.

L'Ente ha stipulato con un ente terzo, il *Centro Studi Unione Europea*, apposito accordo per la certificazione ed il riconoscimento delle professionalità acquisite a seguito della partecipazione al progetto e all'attività formativa svolta (frequenza minima dell'80% delle ore totali previste) dalle/i volontarie/i durante l'esperienza del servizio civile nazionale.

Alla documentazione si allega copia degli accordi intrapresi e perfezionati tra l'ente e il *Centro Studi Unione Europea*.

Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

Sede provinciale delle ACLI, via Cepolla Lecce

30) *Modalità di attuazione:*

La formazione generale verrà erogata in maniera congiunta, da un formatore accreditato, con i volontari di diversi progetti e di diversi Enti che hanno le rispettive sedi in territori geograficamente limitrofi. Il Comune di Alliste co - realizzerà l'attività formativa con i comuni limitrofi di Torchiarolo, Sannicola e San Pancrazio Salentino. Nella scelta del luogo di attuazione dell'attività formativa si è tenuto conto del criterio di vicinanza geografica della sede a tutti gli enti partecipanti, cercando di organizzare le classi in modo da trovare una sede di facile raggiungimento per tutti i volontari.

La scelta della co – realizzazione nella formazione, oltre a consentire ai volontari di conoscersi e solidarizzare, costituirà il primo piccolo ma importante passo verso la cooperazione ed il “fare sistema”, realizzando in tal modo una gioiosa condivisione degli alti valori del Servizio Civile Nazionale.

La realizzazione delle classi in formazione seguirà criteri che riguardano il numero di volontari (massimo 25).

Nominativo del formatore accreditato: Carmela De Pinto

31) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

No

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Metodologia

Il percorso di formazione generale si attua con le seguenti tecniche e metodologie:

- lezioni partecipative ed interattive;
- lezioni frontali;
- gruppi di approfondimento;
- confronto sulle motivazioni;
- riflessioni personali;
- attività dinamiche non formali e lavori di gruppo (brainstorming, giochi di ruolo, discussione aperte, momenti di autovalutazione, simulazioni, problem solving, ecc.) per dare la possibilità ai ragazzi di analizzare e fare propri i concetti che il formatore impartisce nella parte della lezione più "tecnica".

La metodologia mista è stata scelta sulla base dell'esperienza svolta dai formatori negli anni

precedenti, oltre che per il grande interesse che questa procedura pedagogica ha ottenuto nella maggior parte dei processi scolastici e nei "territori" educativi. In particolar modo negli incontri rivolti ai giovani la metodologia di insegnamento misto permette di raggiungere in breve tempo e con gruppi di origine non omogenea - infatti i volontari spesso hanno in comune solo il fatto di svolgere il SCN - i più alti risultati.

33) *Contenuti della formazione:*

A partire dai contenuti previsti per la formazione generale nella circolare “Linee guida per la formazione generale dei volontari”, si propone una formazione generale che prevede i seguenti contenuti:

Moduli UNSC	Contenuti della formazione
<i>L'identità del gruppo in formazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Che cos'è la formazione generale servizio civile • Perché una formazione coordinata e congiunta • Presentazione dell'agenda di tutto il corso • Presentazione di ciascun volontario, motivazioni della scelta scn, aspettative sul corso e sul scn • Come si lavora in gruppo? • Come si colloca il volontario all'interno del suo ente e come colloca le figure che lo circondano?
<i>La normativa vigente e la Carta di impegno etico Diritti e doveri del volontario del servizio civile</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa vigente sul scn (power point sull'evoluzione delle Leggi riguardanti il Servizio Civile fino ad arrivare alla Lg 64/2001) • I diritti e i doveri del volontario (consapevolezza di ciascun volontario riguardo ai propri diritti e doveri, analogie e differenze dei diritti e doveri in ciascun Ente, lettura della carta etica e del contratto di un volontario) • Il formatore inviterà i ragazzi a leggere il proprio progetto e a portarlo nella prossima lezione
<i>Presentazione dell'ente</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si farà riferimento ai contenuti dei principi e finalità della legge N°64 DEL 2001 • L'OLP in un tempo precedente aiuterà il volontario a realizzare del materiale di informazione sull'ente di riferimento, che il volontario presenterà a questo incontro di formazione.
<i>Il lavoro per progetti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Presa visione ed analisi di ciascun volontario del proprio progetto (ogni volontario dovrà portare il

	<p>proprio progetto cartaceo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di progettazione (come si fa un progetto: analisi del territorio, bisogni del territorio, obiettivi, possibili attività/azioni, risultati attesi) • Creazione di un proprio progetto di servizio civile • La valutazione di esito, di efficacia ed efficienza del progetto
<i>Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale: evoluzione storica, affinità e differenze tra le due realtà</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricostruzione della storia italiana attraverso eventi e personaggi • Storia dell'Obiezione di Coscienza, intervallata da letture (D. Milani + interviste a P. Pinna) • Differenze e considerazioni tra obiezione di Coscienza e servizio civile.
<i>Il dovere di difesa della Patria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondimento del termine "difesa" • Riflessione sul proprio progetto: "il mio progetto in che modo difende il territorio?" • Come posso migliorare il mio progetto, cosa posso fare io come persona che vuole difendere il proprio territorio? • Elementi per la soluzione nonviolenta di micro conflitti.
<i>La difesa civile non armata e nonviolenta</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettura di quotidiani e riviste: quali e di che tipo sono le informazioni che ci vengono trasmesse? • Presa visione di una cartina rappresentante le guerre sconosciute presenti nel mondo • Differenze tra guerra e conflitto • Definizione di conflitto • Regole d'oro della nonviolenza • Esempi di soluzioni non violente per i macroconflitti • Elementi per la soluzione non violenta di micro conflitti
<i>La solidarietà e le forme di cittadinanza</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming sui termini "solidarietà" e "cittadinanza" • Definizione a piccoli gruppi e raccolta di esperienze personali rispetto ai termini "solidarietà" e "cittadinanza". • Sguardo sul proprio territorio per individuare gli enti che si occupano del tema solidarietà, riportando esempi e se possibile, qualche testimonianza (ex volontari in servizio civile, esponenti che lavorano nel terzo settore ecc.).

	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimento ai principi della legge 64 e confronto con i propri enti di servizio civile. • Testimonianza • Spazio alle domande • Definizione di concetto di solidarietà e cittadinanza. • Il volontario è cittadino attivo? • Domande e discussioni (cosa posso fare io?).
<i>Servizio civile nazionale, associazionismo e volontariato</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Associazioni presenti sul territorio • Come si costituisce un'associazione • Revisione del corso e messa in evidenza di elementi utili per la propria vita personale, di volontario all'interno dell'ente e di cittadino • Definizione di volontariato • Il ruolo del terzo settore, analisi dei bisogni del nostro territorio (politiche sociali). • Accenni giuridici sui soggetti del terzo settore: Associazioni, fondazioni, comitati, organizzazioni di volontariato, onlus ecc..
<i>La protezione civile</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Come è organizzato il sistema di protezione civile • Quali sono gli ambiti di interesse, come e quando agisce. • Problematiche legate alla previsione ed alla prevenzione dei rischi • Problematiche connesse agli interventi di soccorso.
<i>L'identità del gruppo in formazione (parte seconda)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Come avviene la comunicazione in un gruppo? • Io che strategie utilizzo per comunicare? • Stesura delle buone e cattive prassi per lavorare in gruppo. • Come comunicare durante le azioni di sensibilizzazione • Considerazione rispetto all'andamento del corso, come è cresciuta la consapevolezza riguardo ai temi del Servizio Civile e le informazioni relative ai moduli affrontati.

34) Durata:

42 ore

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) *Sede di realizzazione:*

Comune di Alliste, Piazza Municipio, 8

36) *Modalità di attuazione:*

Facendo riferimento al punto 36 – note esplicative - del prontuario approvato con DPCM 20.10.09, la formazione specifica sarà **affidata al soggetto terzo *Centro Studi Unione Europea*** in grado di certificare, mediante rilascio di attestati di frequenza, le competenze specifiche acquisite dai volontari. Sarà effettuata con il ricorso a personale qualificato in possesso di competenze, titoli ed esperienze specifiche, come evidenziato nei punti successivi.

37) *Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:*

Dott.ssa Bungaro Rita nata a Bari il 09/11/1980;
Dott.ssa Sblendorio Franca nata a Bari il 25/06/1980;
Dott.ssa Bisceglie Anna Rosa, nata a Bari il 23/11/1974

38) *Competenze specifiche del/i formatore/i:*

Area di intervento

- **DIRITTO E LEGISLAZIONE DEI BENI CULTURALI**

a cura della dott.ssa Bisceglie Anna Rosa

Area di intervento:

- **ARCHIVIAZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DI UNA BIBLIOTECA**

a cura della dott.ssa Bungaro Rita.

Aree di intervento:

- **I BENI CULTURALI, DIFFUSIONE E PROMOZIONE;**

A cura della dott.ssa Franca Sblendorio.

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Le tecniche e le metodologie della formazione specifica proposta costituiscono il modo attraverso cui vengono proposti i contenuti della formazione. Le metodologie sono in costante evoluzione grazie alla creatività dei formatori. Oltre a quelle più tradizionali, si

stanno diffondendo altre metodologie emergenti, attivate soprattutto in contesti esterni all'aula tradizionale.

Una delle numerose sfide per la formazione è quella di costruire occasioni di apprendimento che tengano conto delle differenti strategie individuali e dei vincoli posti dai contesti in cui si attiva la formazione. Ecco perché, nel corso delle attività progettuali, si cercherà di mediare tra metodologie tradizionali ed innovative, quali quelle riportate nel quadro sottostante:

- **Metodologie tradizionali** (Lezione, lettura, discussione, problem solving, Simulazione, role play, esercitazione, gioco, Gruppo esperienziale, Gruppo di studio, progettazione, autocasò, Istruzione programmata)
- **Metodologie riflessive** (Processo di apprendimento, Scoperta del proprio metodo di apprendimento, counselling, mentoring, tutoring, coaching, creatività)
- **Metodologie finalizzate** (Learning community, autonomy laboratory, Action learning, Joint development activities, Apprendimento on the job)
- **Metodologie outborder** (Outdoor training, Stage d'azione sociale, Benchmarking, Visite guidate)
- **Metodologie metaformative** (Strutturazione di risorse formative, Competence leadership, Sistemi di competenza)
- **Metodologie a mediazione tecnologica** (Autoformazione, Cooperative learning)
- Metodologia didattica principe dell'intervento sarà quella del **problem finding-solving**, che permette ai VOLONTARI l'acquisizione delle precompetenze e skills trasversali indispensabili per l'espletamento del ruolo professionale.

40) Contenuti della formazione:

La Formazione Specifica sarà strutturata in seminari da 8 ore ciascuno.

A seguito della presenza di ciascun seminario di formazione specifica, i volontari riceveranno un attestato di partecipazione recante la stessa denominazione del seminario.

SEMINARIO 1

Marketing culturale: le leve del marketing mix applicate al "prodotto cultura".

SEMINARIO 2

L'impostazione del piano di marketing e comunicazione culturale: la pianificazione del

giusto mix di forme, mezzi, e veicoli nella promozione culturale.

Studio di un caso;

Attività di laboratorio

SEMINARIO 3

Studio dei distretti culturali: le iniziative culturali in relazione ai progetti di sviluppo locale, dalla progettazione alla realizzazione del distretto culturale.

Studio di un caso

Attività di laboratorio

SEMINARIO 4

Tutela e valorizzazione del patrimonio storico-artistico: conoscenza delle norme e della dottrina (catalogazione, prevenzione, conservazione, restauro, recupero, uso e riuso), didattica, promozione di eventi, servizi aggiuntivi etc. e comunicazione.

Studio di un caso

Attività di laboratorio

SEMINARIO 5

L'apprendimento nei musei, spunti dal manuale europeo: i musei come luoghi particolarmente adatti a innescare processi di apprendimento nei giovani. Il confronto con l'arte per capire e la società e la cultura contemporanea, promuovendo in tal modo forme di cittadinanza attiva e di dialogo interculturale.

Studio di un caso

Attività di laboratorio

SEMINARIO 6

Tipologie di organizzazione culturale: archivi; biblioteche; musei, pinacoteche e gallerie d'arte; aree archeologiche; teatri e sale cinematografiche; festival; case editrici e società informatiche che si occupano della tutela, della divulgazione e della promozione dei beni storico-artistici; imprese di servizi culturali (organizzazione di eventi espositivi; organizzazione di concerti, ecc.); associazioni di categoria del settore culturale.

- Studio di un caso
- Attività di laboratorio

SEMINARIO 7 (due moduli da 8 ore ciascuno)

Diritto e legislazione dei beni culturali

Finalità di questo intervento è informare il volontario sulla legislazione vigente in materia di beni culturali così egli diventi esperto in:

- **Legislazione dei beni culturali** (esame del quadro normativo e giurisprudenziale in materia di beni culturali: la disciplina dettata dal Testo Unico approvato con D.Lgs, 29 ottobre 1999, n. 490)
- **Legislazione bibliotecaria** (l'organizzazione bibliotecaria italiana: strutture e funzioni bibliotecarie statali; l'ordinamento bibliotecario regionale).
- **Legislazione archivistica** (Organizzazione e funzioni dell'amministrazione archivistica).

41) *Durata:*

72 ore

Altri elementi della formazione

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

Per il monitoraggio sulla **formazione generale** dei volontari in servizio civile nazionale si farà riferimento a quanto disposto dalla normativa sul monitoraggio della formazione.

L'ente proponente si impegna:

- 1) a comunicare all'ente competente**, almeno 15 giorni prima, **la data di inizio dell'attività formativa**, il luogo di svolgimento del corso per la formazione generale dei volontari e le modalità di erogazione della stessa (lezione frontale e/o dinamiche non formali e/o formazione a distanza);
- 2) a comunicare** secondo le modalità previste dalla disciplina in materia entro il termine previsto dall'avvio di ciascun progetto, la fine delle attività di formazione,
- 3) a provvedere** entro i termini previsti, a far compilare e trasmettere, tramite il sistema Helios, dell'apposito **Questionario** dal responsabile della formazione.

4) a predisporre il **Registro generale della formazione** completo in ogni sua parte, che verrà conservato presso la sede legale dell'Ente per almeno un anno dal termine del progetto.

Data

Il Responsabile legale dell'ente /

Il Responsabile del Servizio civile nazionale dell'ente