

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

### **ENTE**

1) *Ente proponente il progetto:*

PROVINCIA SERAFICA DI S. FRANCESCO OFM

2) *Codice di accreditamento:*

NZ01692

3) *Albo e classe di iscrizione:*

Regionale – Regione Umbria

4

### **CARATTERISTICHE PROGETTO**

4) *Titolo del progetto:*

Conoscere e condividere tesori antichi e nuovi

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

**Settore D: Patrimonio artistico e culturale. Cod. 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:*

La Provincia Serafica di S. Francesco o.f.m. con sede in S. Maria degli Angeli di Assisi (PG) è un Ente Religioso, riconosciuto giuridicamente e senza scopo di lucro a cui appartengono circa 250 frati, radicati nel territorio umbro ed in alcune missioni all'estero. Ha circa 30 comunità in Umbria e ha la cura dei santuari francescani più importanti di Assisi: la Porziuncola, San Damiano, Santa Chiara, l'Eremo delle Carceri e Chiesa Nuova, che custodiscono importanti memorie storiche e artistiche. Fin dal sec. XIII, vivente ancora S. Francesco, Assisi ebbe probabilmente la sua prima biblioteca, costituita dal "Protoscriptorium Portiunculae". Un codice del sec. XIV contiene l'inventario dei libri del convento di S. Maria della Porziuncola. Anche se il primitivo fondo dei codici della Porziuncola è finito, in tutto o in parte, alla Biblioteca Comunale di Assisi, attualmente in deposito al Sacro Convento, sappiamo comunque che nel 1759-60 le ricche raccolte librerie in rapido aumento, trovarono una sede più ampia e idonea.

Numerosi altri eventi hanno poi portato a ulteriori dispersioni dei volumi. Con la soppressione napoleonica e successivamente con il decreto Prepoli (1860), che sopprimeva le corporazioni religiose, la gran parte del patrimonio librario finì nella Biblioteca Comunale di Assisi, che ne conserva anche 45 manoscritti.

Con il ritorno dei frati nel Convento, lentamente la Biblioteca Porziuncola fu ricostruita: una svolta si ebbe nel 1891, quando il p. Marcellino da Civezza riuscì ad acquistare parte della Biblioteca di Cesare Guasti, letterato toscano morto nel 1889, completa di cataloghi e una ricca miscellanea. Nacque quindi l'esigenza di creare una nuova biblioteca conventuale, che restò tale fino all'apertura al pubblico dell'attuale sede, nel 2001, che raccoglie anche notevoli lasciti di frati, quello del p. Nello Casalini, del p. Giacinto Cinti e del p. Emanuele Testa.

Carattere Generale\_ Umanistico-Teologico;

Carattere Specialistico\_ Teologico, filosofico, storico, letterario, francescano.

### **1. Indicatori misurabili**

- ) Orario apertura al pubblico\_ Dal martedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 13,00. Il sabato dalle 9,00 alle 12,00. In ogni altra ora dei giorni feriali su richiesta.
- ) Prestito locale\_ n. 670;
- ) Prestito interbibliotecario\_ n. 33;
- ) Servizio di digitalizzazione materiale;
- ) Cataloghi a disposizione degli utenti: n° 3 cartacei, n° 1 informatizzato e on-line.
- ) Attrezzature varie: n° 5 PC, n° 1 computer portatile, n° 3 stampanti di cui una laser, n° 1 fotocopiatrice laser, n° 1 scanner, apparecchiatura per digitalizzazione composta da 1 fotocamera digitale Nikon D810 più 1 stativo, n° 1 montacarichi mobile;
- ) Collegamento in rete: Rete LAN con Server;
- ) Consistenza del patrimonio\_ oltre 150.000 volumi di cui:
  - n° 225 manoscritti;
  - n° 130 incunaboli;
  - n° 2000 cinquecentine;
  - n° 17 edizioni rare;

n° 107 riviste specializzate

### **2. Destinatari del Progetto**

Destinatari del progetto sono:

- a. Gli utenti che già frequentano la biblioteca per ricerca o per un luogo accogliente dove studiare
- b. La popolazione del territorio comunale e dei comuni limitrofi, dal momento che la nostra biblioteca conserva una cospicua sezione di storia, arte e cultura locale
- c. La comunità accademica, che potrà essere informata del patrimonio antico della biblioteca
- d. Coloro che visitano Assisi desiderosi di conoscere la storia e la spiritualità francescana
- e. Lo stesso patrimonio librario della biblioteca (oltre 150.000 volumi) in quanto sarà sottoposto a censimento, cura e riordino sistematico e continuativo.

### **3. Beneficiari del Progetto**

Alla luce di quanto detto nel punto precedente, beneficiari del progetto sono:

- a. coloro che già usufruiscono della biblioteca, che avranno la possibilità di essere meglio accompagnati nelle loro ricerche godendo di un potenziamento significativo dei servizi d'informazione e documentazione;
- b. le associazioni culturali e i cittadini del comune e dei comuni limitrofi, i quali potranno trovare nella biblioteca uno strumento familiare e gratuito per arricchirsi culturalmente, umanamente e spiritualmente e beneficiare di occasioni di incontro e dialogo;
- c. la comunità accademica, alla quale potrà essere presentato nella sua completezza il patrimonio librario antico della biblioteca, compresi quei volumi giunti da altri conventi che finalmente potranno essere censiti e preparati per la catalogazione;
- d. i tanti pellegrini e turisti, che vengono a Santa Maria degli Angeli numerosi da ogni parte del mondo e che richiedono sempre di più di essere aiutati a entrare nella spiritualità e nella storia francescana: nella collaborazione con le altre realtà della Porziuncola e con un orario di apertura allargato sarebbe possibile venire incontro alle esigenze di chi si affaccia al nostro santuario desideroso di approfondimento.

#### *7) Obiettivi del progetto:*

Dopo aver descritto il contesto territoriale entro il quale si realizzerà il progetto, è importante sottolineare che l'obiettivo principale è stimolare la percezione della Biblioteca come centro di crescita culturale per i cittadini di ogni età, razza e religione.

Per tale obiettivo è necessario migliorare l'organizzazione dei servizi proposti dalla Biblioteca e in particolare:

- per attività inerenti i servizi allo sportello:

continuare a garantire l'apertura settimanale di 15 ore della Biblioteca, auspicando un'apertura pomeridiana;

- accogliere l'utenza:

supportare i principali servizi forniti dalla Biblioteca: front-office, servizio prestito locale e interbibliotecario, accesso ad internet e consulenza bibliografica, servizio di digitalizzazione;

- cura e riordino del patrimonio librario in modo sistematico e continuativo;

- censimento e sistemazione del patrimonio antico da preparare per la catalogazione.

Risultati attesi:

- incremento del 10% degli utenti che frequentano la Biblioteca

- incremento del 15% dei prestiti della Biblioteca

- incremento del 10% della richiesta di digitalizzazione

Indicatori:

- numero delle presenze in Biblioteca

- numero di prestiti in Biblioteca

- numero dei nuovi utenti tesserati in Biblioteca

- incremento del 10% degli utenti attivi

- numero di digitalizzazioni richieste

Modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi:  
analisi quantitativa, ed in particolar modo qualitativa, delle attività incrementate grazie alla presenza dei volontari attraverso il confronto con le quantità e la qualità raggiunti precedentemente, e verificabili attraverso un continuo e attento monitoraggio oltre che da statistiche prodotte dal software interno.

- 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*

Coerentemente con gli obiettivi individuati al punto 7, al fine di poterli raggiungere con il massimo grado di efficienza ed efficacia, sono state individuate le seguenti fasi:

##### **Prima fase: accogliimento, inserimento e formazione** (primi 3 mesi di servizio)

Le attività previste per tutti i volontari in questa fase sono:

- ) Accogliimento nella giornata di avvio dei progetti in presenza della comunità francescana legata a vario titolo al progetto (Legale Rappresentante dell'Ente, Direttore della Biblioteca e Vice-direttore), e dalla bibliotecaria, con distribuzione del materiale necessario al corretto espletamento del percorso di servizio civile.
- ) Predisposizione e distribuzione del calendario della formazione generale e specifica da parte del Responsabile della Formazione.
- ) Avvio dei percorsi di formazione generale e specifica che prevedono un'alternanza tra le due tipologie di formazione. Questa modalità operativa consente di procedere con gli affiancamenti per la formazione pratica e un inizio graduale dello svolgimento delle attività previste.
- ) Presentazione e affiancamento con il formatore e con le altre figure di riferimento della sede, definizione degli orari di presenza in struttura.
- ) Illustrazione delle attività della sede, anche se non strettamente connesse alle attività che essi andranno ad esperire, ma che inquadrano nel complesso la realtà territoriale e spirituale in cui si realizzerà il progetto.
- ) Definizione del calendario degli incontri di formazione generale e specifica.

##### **Seconda fase: inserimento operativo, monitoraggio e valutazione** (4°-12° mese)

Le attività previste per tutti i volontari in questa fase sono:

- presenza nella sede operativa descritta nel progetto per le ore previste
- svolgimento delle attività di seguito descritte
- osservanza delle disponibilità e degli obblighi richiesti al successivo punto 15
- segnalazione delle difficoltà incontrate, dei dubbi, delle ulteriori esigenze formative emerse con l'OLP
- espletamento della formazione specifica residua
- partecipazione alle attività di tutoraggio e monitoraggio costante

dell'attività, anche attraverso incontri, somministrazione di questionari e stesura di relazioni

- partecipazione alla riprogettazione del progetto stesso sulla scorta dell'esperienza dell'anno e alle informazioni raccolte in tutti i momenti di formazione, tutoraggio e monitoraggio dei 12 mesi.

**In relazione ai criteri aggiuntivi regionali (Deliberazione della Giunta n. 655 del 13/05/2014 punto C.),** sono previsti gli incontri tra volontari e personale che a vario titolo intervengono nella realizzazione di questo progetto, al fine di promuovere la socializzazione del servizio civile e di favorire una migliore gestione dello stesso e un maggior coinvolgimento dei volontari nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

*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*

Per la realizzazione delle attività previste nell'ambito del progetto, ciascun volontario interagirà attivamente e complessivamente con le seguenti figure:

RUOLO	N.	Professionalità
Direttore	1	Responsabile degli acquisti, del servizio di reference e della promozione delle attività culturali legate alla biblioteca
Vice-direttore	1	Bibliista e responsabile dei progetti di digitalizzazione
OLP - Bibliotecario	1	Addetto alla catalogazione, ai servizi di front office back office e responsabile della formazione dei volontari

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

L'attività prevista per i volontari sarà di supporto al bibliotecario nelle seguenti Attività, legate sempre ad una migliore fruizione e valorizzazione del materiale documentario:

- Ordinaria gestione biblioteconomica e bibliografica:
  - a. front office: prestiti, restituzioni, assegnazioni, prenotazioni, informazioni bibliografiche, reference;
  - b. back office: riposizionamento libri restituiti, inventariazione, copertinatura, etichettatura, schede proposte di lettura, supporto alla catalogazione;
  - c. prestito interbibliotecario, statistiche, acquisto, registrazione e catalogazione libri e al censimento, riordino e preparazione alla catalogazione del Fondo Antico;
  - d. conoscenza e utilizzo del software Sebina Open Library per la gestione di parte delle attività della biblioteca elencate in precedenza.

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

12) *Numero posti con solo vitto:*

13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:*

14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6):*

15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

Si richiede:

- flessibilità oraria e disponibilità a turnarsi con gli altri volontari in servizio, presenti nella stessa sede;
- cautela nel maneggiare il materiale librario (antico);
- riservatezza nel trattamento delle informazioni relative ai dati sensibili;
- è preferibile far coincidere le ferie con le chiusure della sede di servizio.

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



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

Comunicazione dell'uscita del bando, attraverso l'ufficio stampa dell'ente e pubblicazione del bando sul sito internet della Biblioteca e della Provincia Serafica di S. Francesco OFM ([www.assisiofm.it](http://www.assisiofm.it));

Comunicazione ai quotidiani locali: n. 6 ore/uomo;

Affissioni di manifesti e locandine, distribuzione di volantini: n. 12 ore /uomo;

Utilizzo di canali di comunicazione: Internet e social network: n. 6 ore/uomo;

Distribuzione di materiale informativo presso le sedi Informa Giovani e URP presenti nel territorio comunale: n. 10 ore /uomo.

Totale Ore = n. 34

18) *Criteri e modalità di selezione dei volontari:*

L'Ente intende avvalersi dei criteri e delle modalità indicati dall'U.N.S.C.

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):*

No

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

A partire dal termine del primo mese di servizio l'Olp incontra i volontari a cadenza mensile per fare il punto sulla situazione: riflettere sull'esperienza, analizzare i problemi emersi e raccogliere proposte, critiche e domande. In ogni incontro vengono somministrati questionari a risposte chiuse e questionari di autovalutazione.

Nell'incontro dell'ottavo mese viene chiesto ai volontari di riscrivere, sulla base delle loro esperienze, il progetto; al termine del servizio viene chiesta una relazione conclusiva che identifichi criticità e positività del progetto ed elenchi le acquisizioni individuali, utili al fine di una corretta progettazione dell'Ente per gli anni successivi.

I risultati degli incontri e le valutazioni sui questionari vengono visionati dal responsabile legale dell'Ente e dal Direttore (responsabile del progetto), per eventuali suggerimenti e indicazioni utili a correggere eventuali criticità emerse. In caso di rilevazione di gravi carenze nell'attuazione dei progetti, il responsabile del Progetto convoca una riunione con tutto il personale coinvolto.

Monitoraggio andamento progetto:

Al termine del primo, del quarto e dell'ottavo mese di servizio di ogni progetto, tutto lo staff coinvolto nel progetto a vario titolo, si incontra per analizzare lo stato di attuazione del progetto, il raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi, i problemi sorti e le criticità.

In ogni incontro vengono somministrati questionari di valutazione, una scheda monte ore e una scheda prodotti; al termine del dodicesimo mese di servizio è prevista una riunione di verifica finale e riprogettazione a cui parteciperà anche il responsabile legale dell'Ente, per correggere eventuali criticità sorte.



In caso di rilevazione di gravi carenze nell'attuazione dei progetti, il Direttore convoca una riunione con tutti i soggetti interessati per risolvere le criticità.

Monitoraggio di sede:

Organizzato in sede dall'OLP con cadenza bimestrale, sempre a partire dal terzo mese di servizio.

Si svolgerà attraverso la realizzazione di riunioni ad hoc, della durata di due ore, che coinvolgeranno oltre all'OLP, tutto il personale coinvolto nel progetto.

L'OLP provvederà a predisporre un report su tale attività: i dati rilevati sul raggiungimento degli obiettivi, sul monte ore, sui prodotti realizzati, sul rispetto dei tempi previsti dal progetto vengono trasmessi al responsabile del progetto.

In caso di rilevazione di gravi carenze nell'attuazione di uno o più progetti si convoca una riunione con i soggetti interessati per risolvere le criticità.

- L'indicatore principale, che fa da metro di riferimento per il successo di ogni singolo progetto, è il raggiungimento degli obiettivi proposti. Il mancato raggiungimento (per qualunque motivo) comporta la riscrittura totale del progetto (se non la sua cancellazione).
- Indicatore secondario è il rispetto dei tempi di attuazione del progetto: il loro mancato rispetto comporta correzioni ma non cancellazioni.

Altro indicatore importante è la quantità di tempo di servizio che ogni volontario dedica alle diverse attività (oggetto di apposito monitoraggio): questo per capire se il numero di volontari e le ore di servizio richieste corrispondano effettivamente a quanto previsto in fase di progetto.

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:*

Ulteriori requisiti richiesti ai candidati riguardano:

- conoscenza o interesse per le attività delle biblioteche e per il settore cultura;
- conoscenze informatiche di base e del pacchetto office;
- interesse e capacità di relazionarsi con i destinatari dei servizi;
- capacità di ricoprire mansioni differenti organizzando il lavoro in modo autonomo.

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

Predisposizione dispense e materiale didattico Euro 100,00;

Promozione SC e pubblicizzazione del progetto (manifesti e depliant informativi) Euro 300,00;

Costo per la gestione delle risorse tecniche strumentali necessarie alla realizzazione del progetto (postazioni con collegamento internet) Euro 200,00;

Accesso gratuito alla Wi-fi Biblio;

Accesso gratuito al Servizio Prestito Interbibliotecario.

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

No

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

- 3 postazioni di lavoro (scrivanie e poltroncine)
- 3 computer a disponibili
- 1 stampante/scanner laser a colori in rete
- 1 stampante termica per etichette
- 1 stampante laser non in rete
- 1 scanner non in rete
- 1 fotocamera digitale + stativo per digitalizzazione materiale antico
- wi-fi in tutti i locali della biblioteca
- manuali di istruzioni per i software in uso e assistenza informatica continua
- materiale vario di cancelleria
- materiale bibliografico e documentario specifico

## **CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI**

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

No

27) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

No

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

Considerando nel suo complesso il percorso dei volontari, sia rispetto alla formazione specifica, sia per l'esperienza annuale, si ritiene che i volontari potranno sviluppare due tipologie di crescita e di acquisizione di capacità e competenze di seguito dettagliate:

1. Crescita civica e relative conoscenze, capacità e competenze acquisibili:

- Capacità decisionali: è un progetto di scelta, perché il giovane deve/può "decidere" di impegnarsi in questo progetto per un periodo di 12 mesi; è una scelta progettuale perché il giovane deve/può scegliere un progetto esperienziale tra altri che gli vengono offerti anche proposti da altri enti, con modalità diverse;
- Crescita valoriale: è un'esperienza di cittadinanza attiva, di promozione e riscoperta del senso e del valore della vita comunitaria;
- Competenze relazionali: è un'esperienza di appartenenza ad un gruppo, perché comunque i giovani aderenti al singolo progetto devono sentirsi parte di un gruppo, in quanto entrano in un'unità operativa complessa; è un'occasione di conoscenza in cui i giovani hanno l'occasione di conoscere persone, ambienti,

strutture, di interfacciarsi con altri giovani e soprattutto con la comunità francescana del luogo;

- Crescita culturale: è un'occasione di crescita personale e di arricchimento culturale che stimola i giovani a constatare personalmente l'enorme ricchezza del contesto in cui operano.

2. Crescita professionale e relative conoscenze, capacità e competenze acquisibili:

È un'esperienza professionalizzante perché i giovani hanno l'opportunità di cimentarsi e vedere come si agisce in un "lavoro" con:

- incremento di eventuali conoscenze già possedute nei settori considerati e, più in generale, in ambito sociale e culturale; qualora queste fossero assenti, si parla di acquisizione delle conoscenze;

- incremento di conoscenze, capacità e competenze legate in un preciso ambito d'intervento progettuale, quello di una Biblioteca ecclesiastica presente in un territorio in cui è possibile entrare in contatto con le radici della spiritualità francescana;

- incremento di conoscenze, capacità e competenze personali indispensabili nell'ambito del proprio sviluppo professionale (competenze relazionali con utenti, colleghi e superiori; capacità di comprendere e gestire le dinamiche di gruppo; capacità di lavorare in gruppo; capacità di ascolto delle necessità dell'utenza; capacità di lavorare per obiettivi; competenze informatiche).

I volontari potranno, inoltre, acquisire le seguenti conoscenze, capacità e competenze legate al progetto:

- conoscenza e utilizzo di programmi informatici per la gestione di biblioteche (Sebina Open Library)

- competenze nella gestione della biblioteca front office (prestiti, restituzioni, prenotazioni, richiami, ricerca bibliografica e documentaria....) e nella gestione del patrimonio e delle risorse informatiche e documentarie (acquisizione, iter gestionale del patrimonio librario, dei periodici), finalizzato alla messa a disposizione per l'utenza

- competenze biblioteconomiche (registrazione e catalogazione libri)

- conoscenza e utilizzo di cataloghi on line e off line

- conoscenze sulla legislazione specifica (regionale e nazionale in materia culturale, normativa sul diritto d'autore, normativa sulla sicurezza e sulla privacy, archivistica).

## Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

Biblioteca Porziuncola – Via Protomartiri Francescani, 4/A

30) *Modalità di attuazione:*

In proprio, a cura del formatore dell'ente, dott.ssa Daniela Di Somma.  
La formazione sarà articolata in 9/10 incontri.

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

No

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

L'attività formativa prevede l'alternanza di momenti teorici, realizzati mediante lezioni frontali, che saranno supportate dall'utilizzo di slides e attività pratiche basate su tecniche d'animazione che prevedono il coinvolgimento attivo dei partecipanti.

In particolare si farà ricorso a:

- Esercitazioni di gruppo
- Giochi di ruolo
- Giochi di conoscenza

33) *Contenuti della formazione:*

In considerazione delle Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale, i contenuti della formazione generale sono articolati nei moduli seguenti:

A) Valori ed identità del Servizio Civile

- 1) L'identità del gruppo in formazione e patto formativo **(4 ore)**  
Sostenere l'esperienza e la sua rielaborazione, favorire l'attenzione alla cura delle relazioni, sostenere la motivazione, sostenere l'orientamento per il futuro
- 2) Dall'obiezione di coscienza al SCN **(4 ore)**  
Analizzare la storia dell'obiezione di coscienza in Italia, esaminare l'evoluzione giuridica e normativa, la maturazione all'interno della legislazione della nozione di obiezione di coscienza
- 3) Il dovere di difesa della Patria **(2 ore)**  
Comprendere il significato di concorrere alla difesa della Patria e della comunità. Valori e storia della non violenza, pratica e strategia della non violenza nei periodi di conflitto e nei momenti di tensione sociale.
- 4) Difesa civile non armata e nonviolenta **(2 ore)**  
Valori e storia della non violenza, pratica e strategia della non violenza nei periodi di conflitto e nei momenti di tensione sociale.
- 5) La normativa vigente e la Carta di impegno etico **(2 ore)**  
Il Servizio Civile Volontario come istituzione autonoma dello Stato italiano, le sue caratteristiche di ordinamento e struttura.

B) La cittadinanza attiva

- 1) La formazione civica **(2 ore)**  
Stimolare una coscienza civica attraverso la conoscenza e l'analisi della Dichiarazione Universale dei diritti umani e della Costituzione e quindi dei principi, dei valori e delle regole che da queste scaturiscono e sussistono nell'analisi delle istituzioni del nostro Paese.
- 2) Le forme di cittadinanza **(2 ore)**  
Favorire l'educazione alla solidarietà alla cittadinanza attiva, alla pace

e alla responsabilità ambientale.

- 3) Intercultura, integrazione, associazionismo e volontariato **(4 ore)**  
Approfondire il tema del volontariato sia dal punto di vista storico, sia da quello normativo, finalità e caratteristiche delle associazioni di volontariato, le dinamiche sociali di emarginazione e di integrazione.
- 4) La protezione civile **(4 ore)**  
La cittadinanza attiva a livello ambientale e territoriale, la difesa della natura, la tutela del patrimonio storico e artistico.
- 5) La rappresentanza dei volontari nel servizio civile **(2 ore)**  
Stimolare comportamenti responsabili finalizzati non solo all'elezione dei singoli volontari in servizio civile alle consultazioni, ma anche all'esperienza della partecipazione attiva ai contesti istituzionali e non, preposti al benessere della comunità.

C. Il giovane volontario nel sistema del servizio civile

- 1) Presentazione dell'Ente Provincia Serafica di S. Francesco **(4 ore)**  
Storia, caratteristiche specifiche e organizzazione della Provincia Serafica di S. Francesco OFM, delle diverse strutture presenti al suo interno e presentazione delle figure professionali che coordinano le diverse realtà.
- 2) Il lavoro per progetti **(2 ore)**  
Conoscere e comprendere la progettazione in ambito sociale, culturale e ambientale, abilitare e sostenere la comunicazione e l'animazione del territorio durante e dopo il servizio.
- 3) L'organizzazione del servizio civile e le sue figure **(2 ore)**  
Approfondire l'assetto organizzativo e le finalità proprie dell'ente e del servizio civile per un più funzionale raggiungimento degli obiettivi progettuali.
- 4) Disciplina dei rapporti Enti e volontari del servizio civile nazionale **(2 ore)**  
Conoscere il sistema specifico del Servizio Civile Nazionale approfondendo il prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra Ente e volontari del Servizio Civile
- 5) Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti **(4 ore)**  
Analisi della comunicazione interpersonale come elemento essenziale dell'esperienza quotidiana, sia nei rapporti fra singoli individui, sia a livello di gruppi.

34) *Durata:*

42 ore

### **Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari**

35) *Sede di realizzazione:*

Biblioteca Porziuncola – Via Protomartiri Francescani, 4/A

36) *Modalità di attuazione:*

La formazione specifica sarà principalmente effettuata in proprio dal bibliotecario in servizio, in possesso di competenze, titoli ed esperienza sul campo.  
Complessivamente l'attività formativa comprende una formazione specialistica in itinere e una formazione specialistica di tematiche trasversali a più ambiti.  
Nel corso dell'anno di servizio i volontari saranno inoltre attivamente coinvolti in tutte le attività di formazione dell'Ente e verrà promossa la loro partecipazione a eventuali riunioni/convegni sulle tematiche specifiche del progetto.

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

Di Somma Daniela, [REDACTED]

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

La Dott.ssa Di Somma, già dipendente del nostro Ente dal 2001, è laureata in Conservazione dei Beni Culturali – indirizzo dei Beni Mobili e Artistici - con una specializzazione nelle materie di Bibliografia e Biblioteconomia.  
Ha partecipato a corsi di catalogazione su base informatica e in quanto Library Manager di biblioteca del Polo Regionale Umbro per la Catalogazione in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale), partecipa costantemente ai corsi di aggiornamento organizzati dalla Regione Umbria, relativi agli aggiornamenti del Software di catalogazione Sebina Open Library. (Vedi Curriculum Vitae allegato).

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

I volontari avranno un confronto iniziale, di carattere generale, con il formatore della biblioteca per quanto riguarda l'organizzazione interna, gli aspetti etici e giuridici del lavoro che si va a svolgere, il comportamento da tenersi nei confronti degli utenti.

Seguirà poi:

- formazione teorica e illustrazione delle tecnologie in uso a ciascun volontario;
- apprendistato dei volontari costantemente affiancati dal formatore;
- svolgimento dei compiti previsti in autonomia parziale (con controllo frequente da parte del formatore);
- svolgimento dei compiti previsti in autonomia guidata (con controllo periodico da parte dei formatori);
- formazione/informazione on-line sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.

La formazione di cui sopra sarà effettuata attraverso lezioni frontali con il supporto di attrezzature tecniche e materiale cartaceo e si prevedono laboratori di simulazione delle attività specifiche che dovranno essere attuate, tramite confronti individuali e lavori di gruppo.

Con l'obiettivo di favorire la partecipazione attiva dei volontari all'attività didattica, per la realizzazione dei diversi moduli formativi specifici saranno variamente utilizzate, affiancate alle lezioni frontali, metodologie didattiche proprie delle

dinamiche non formali, quali ad esempio le esercitazioni e le analisi di testi.

40) *Contenuti della formazione:*

Un primo modulo di formazione specifica prevede:

- La struttura della Biblioteca Porziuncola e l'ubicazione dei diversi locali ad essa connessi: Fondo Antico e depositi/magazzini. (4 ore)
- L'organizzazione interna degli spazi per l'utenza e di quelli riservati esclusivamente al personale (2 ore)
- Cos'è una biblioteca di pubblica lettura, come funziona, com'è organizzata, quali sono i suoi destinatari e a quali obiettivi è finalizzata (4 ore)
- Legislazione dei beni culturali facendo riferimento all'Intesa CEI-Governo sugli Archivi e le Biblioteche (4 ore)
- conoscenza del livello informatico di ciascun volontario per un adeguamento delle stesse necessarie a soddisfare gli obiettivi del progetto (2 ore)
- Funzionamento e utilizzo dello specifico software di gestione della Rete Bibliotecaria Regionale del Polo Umbro SBN (8 ore)
- Elementi di Biblioteconomia (7 ore)
- Sviluppo, organizzazione e gestione delle raccolte (periodici, monografie, ecc...) (4 ore)
- iter del libro: dalla scelta dell'acquisto all'entrata in biblioteca (ore 6)
- presentazione delle dotazioni hardware e software in uso (3 ore)
- teoria e pratica della digitalizzazione dei documenti (3 ore)
- affiancamento nella risoluzione delle criticità relative alle diverse problematiche della digitalizzazione di documenti di differenti tipologie (3 ore)

Un secondo modulo prevede:

- i servizi al pubblico: servizi di base (accoglienza, consultazione in sede, prestito locale) (4 ore)
- i servizi al pubblico: servizi avanzati (prestito interbibliotecario e fornitura documenti, informazioni bibliografiche, servizi a distanza, formazione dell'utente, fotocopie e digitalizzazione di documenti, postazioni internet (6 ore)
- la ricerca bibliografica e informativa: reference, cataloghi ed opac (4 ore)
- la classificazione (3 ore)
- l'ISBD (M): International Standard Bibliographic Description per Monografie (2 ore)
- il soggetto e la soggettozione (3 ore)

41) *Durata:*

72 ore distribuite nell'arco del progetto.

## **Altri elementi della formazione**

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

Il monitoraggio della formazione prevede una verifica puntuale degli incontri, della loro congruente successione, della presenza dei volontari.

Si intende inoltre lasciare spazio per valutare, nell'ambito di ogni incontro sia di formazione generale che di formazione specifica, l'andamento del progetto di formazione dal punto di vista dei giovani coinvolti nel progetto stesso, tramite l'ascolto di eventuali vissuti problematici dei giovani con la finalità di rielaborazione degli stessi.

La valutazione dell'apprendimento verrà effettuata facendo ricorso a schede-tipo predisposte da utilizzare, sia per la formazione generale che specifica.

Nell'ambito dei quattro momenti di monitoraggio generale del progetto, è inoltre prevista anche una verifica delle competenze acquisite.

Data

25/11/17

Il Responsabile legale dell'ente /

Il Responsabile del Servizio civile nazionale dell'ente