



PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

redatto sulla base dei “Criteri di gestione del SCUP”
(deliberazione della Giunta provinciale n. 2117 del 20 dicembre 2019)

Scheda di sintesi 2020

Titolo progetto	Sull'Ala della lettura: formarsi e informarsi a 360°, dalla biblioteca alla comunità (e viceversa) - 5ª edizione		
Forma¹	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG	Data di presentazione	26.11.2020
Ambito tematico	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> Assistenza <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input checked="" type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Sport e turismo		
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato	<input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: Sull'Ala della lettura: formarsi e informarsi in biblioteca - 4ª edizione <input type="checkbox"/> No	
Soggetto proponente	Comune di Ala		
Nome della persona da contattare	Elena Corradini		
Telefono della persona da contattare	0464/671120		
Email della persona da contattare	elena.corradini@comune.ala.tn.it		
Orari di disponibilità della persona da contattare	Indicativamente dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00		
Indirizzo	c/o Biblioteca comunale di Ala via Roma n. 40 38061 Ala (TN)		
Durata	12 MESI		
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1	
Sede/sedi di attuazione	Biblioteca comunale di Ala		
Cosa si fa	Potrai accrescere le tue competenze trasversali e potenziare alcune competenze professionalizzanti, collaborando con il personale in servizio e in particolare a stretto contatto con l'OLP – che ti affiancherà mediamente per 15 ore settimanali. Sarai coinvolto direttamente nello sviluppo delle seguenti attività, in particolare tramite comunicazione via social web e/o altre modalità ritenute idonee (accattivanti, fruibili, coinvolgenti e realizzabili) individuate in modo collaborativo con lo staff della Biblioteca che ti fornirà la		

¹ Barrare la casella della forma di servizio civile (SCUP_PAT oppure SCUP_GG).

	<p>strumentazione per concretizzarle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuare, organizzare, curare, promuovere, monitorare e valutare le opportunità di formazione, informazione e svago offerte sul territorio e rivolte al pubblico di varia età (incontri, interviste, mostre virtuali); 2. far circolare informazioni di comunità e "agganciare" potenziali fruitori dei servizi bibliotecari (tramite i canali social e il sito web istituzionali); 3. promuovere le risorse disponibili, i servizi bibliotecari e in particolare l'uso della nuova interfaccia del Catalogo Bibliografico Trentino e di MLOL / OpenMLOL con sessioni pratiche rivolte all'utenza (in chat o tramite video registrati) al pubblico generale o a specifici gruppi di utenti; 4. creare brevi comunicazioni e/o bibliografie o sitografie da condividere sui canali e profili social dell'Organizzazione di Servizio Civile (Comune di Ala e Servizio Biblioteca) anche tramite un piano di pubblicazione (di post, articoli, immagini, ecc.). <p>Con varie attività pratiche vorremmo educare insieme gli utenti all'uso delle risorse disponibili (cartacee e digitali), avvicinandoli alle potenzialità del web, proponendo contenuti con modalità innovative, progettando nuove iniziative di promozione e sperimentando una comunicazione partecipativa dalla biblioteca verso la comunità e viceversa, in una prospettiva di ascolto e di dialogo.</p>
Cosa si impara	<p>Potrai apprendere le modalità organizzative del Servizio Biblioteca e Archivio storico nello specifico e del Comune di Ala in generale, imparare a rispettare i ruoli, l'orario, l'ambiente e le attrezzature di lavoro e operare a contatto con molte realtà provinciali, regionali e nazionali (Ufficio per il Sistema Bibliotecario Trentino, altre biblioteche del sistema, sistema bibliotecario nazionale, Associazione italiana biblioteche, ecc.) ma anche internazionali (UNESCO, IFLA).</p> <p>Potrai porti l'obiettivo di acquisire le conoscenze necessarie per riuscire ad abbracciare la professione del bibliotecario.</p>
Vitto	<p>Avrai a disposizione un buono pasto giornaliero tramite badge utilizzabile per il pranzo nelle giornate di servizio. Non è previsto sostegno per l'alloggio.</p>
Piano orario	<p>Svolgerai in un anno 1440 ore, in media 30 ore a settimana su 5 giorni. Saltuariamente potrà esserti richiesto di collaborare in orario serale o nel fine settimana.</p> <p>Sarai indicativamente in servizio secondo l'orario del personale del Servizio Biblioteca e Archivio storico e svolgerai la tua attività prevalentemente con la supervisione della Responsabile del Servizio / OLP. Ti consigliamo di svolgere il servizio durante l'orario di apertura della biblioteca per massimizzare l'apprendimento e perché è più divertente!</p>
Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Cerchiamo giovani che siano curiosi, creativi, desiderosi di confrontarsi con un ambiente di lavoro in continuo mutamento e interessati ad approfondire le modalità di circolazione e fruizione dei saperi, in una società sempre più avviata verso la transizione al digitale.</p> <p>Ti inviteremo ad un colloquio di selezione della durata minima di 15 minuti durante il quale sarà richiesto di produrre un breve curriculum vitae in formato europeo; la valutazione dell'idoneità verrà effettuata da una commissione interna della quale farà parte l'OLP. Cerchiamo una persona che dimostri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) interesse e condivisione degli obiettivi del progetto; b) interesse per l'acquisizione delle competenze specifiche previste dal progetto; c) competenze informatiche almeno a livello base; d) competenze linguistiche in una lingua straniera almeno a livello base; e) conoscenza di base, anche come semplice utente, dei social network più diffusi e del funzionamento di piattaforme blog e wiki; f) spiccata attitudine nelle relazioni con il pubblico. <p>Saranno valorizzate le tue capacità relazionali, la tua motivazione e le aspettative di crescita personale, culturale e professionale attraverso la partecipazione al progetto.</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	<p>Durante il periodo di servizio ti verrà richiesto il rispetto dell'orario di lavoro, la cura degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio della biblioteca, oltre che di attenersi alle norme previste dalla legge, dai regolamenti interni, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dalla legislazione in materia di beni culturali, privacy, trattamento dati, trasparenza e anticorruzione. Ti sarà richiesto di mostrarti flessibile e collaborativo nello svolgimento delle attività assegnate, collaborando con il personale della struttura che ti ospita.</p>

Formazione specifica²	<p>Sono previste almeno 60 ore di formazione specifica sui seguenti macro-argomenti: (primo mese) Organi e funzioni del Comune di Ala, inclusi cenni a regolamenti, norme e procedure. Numero ore: 4 (lezione frontale, discussione) Formatore: responsabile Servizio segreteria ed affari generali, o delegato (primo mese) Trasparenza, accesso agli atti, privacy e trattamento dati, disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici Numero ore: 4 (spiegazioni, esercitazioni, correzioni) Formatore: responsabile Servizio segreteria ed affari generali, o delegato (primo mese) Ruolo, funzioni, servizi erogati dal Servizio Biblioteca e Archivio storico (inclusa interfaccia Catalogo bibliografico trentino) Numero ore: 8 (spiegazioni, esercitazioni, correzioni, learning by doing) Formatore: responsabile del Servizio biblioteca (OLP), o delegato; (primi tre mesi) Procedure ed attività del Servizio Biblioteca e Archivio storico (inclusa gestione del blog, dei canali social e del sito web istituzionale) Numero ore: 24 (spiegazioni, esercitazioni, correzioni, learning by doing) Formatore: responsabile del Servizio biblioteca (OLP) e dipendenti del medesimo servizio; (al bisogno) Modalità e procedure organizzative di iniziative ricorrenti a carattere culturale Numero ore: 4 (learning by doing, incontri di coaching e supervisione) Formatore: responsabile del Servizio biblioteca (OLP) e dipendenti del medesimo servizio (entro i primi 6 mesi) Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro Numero ore: 8 (lezione frontale, test di valutazione) Formatore: Responsabile esterno della sicurezza (ditta incaricata) o altro soggetto autorizzato; (entro i primi 6 mesi) Formazione specifica relativa al primo soccorso Numero ore: 8 (lezione frontale, esercitazioni, test di valutazione) Formatore: membro abilitato dell'Associazione Stella D'oro Bassa Vallagarina di Ala o altro soggetto autorizzato. Le competenze acquisite potranno essere spendibili per affrontare i concorsi da assistente bibliotecario, bibliotecario e assistente amministrativo nel settore culturale..</p>
Dove inviare la domanda di candidatura	<p>Indirizzo postale: Comune di Ala. Servizio Biblioteca e Archivio storico – Via Roma 40 – 38061 Ala (TN) PEC: comuneala.tn@legalmail.it</p>
Altre note	<p>Mettetevi in gioco, "senza paura dei pregiudizi, senza paura di dire la propria idea o la propria opinione, perché [il Comune di Ala] è un'organizzazione che ti accoglie a braccia aperte e che ti fa sentire "al sicuro". E' sicuramente un luogo dove poter crescere a livello personale ed è un luogo che ti permette di esprimere e tirare fuori al meglio le proprie doti e punti di forza e che, allo stesso tempo, migliora i propri punti deboli"; "...ho trovato un ambiente di lavoro sereno, tranquillo, in cui poter interagire liberamente con tutto il personale dando vita magari a delle idee che potessero migliorare ulteriormente la parte comunicativa nei confronti degli utenti... ho trovato fiducia... perché mi sono stati affidati compiti e ruoli... di grande responsabilità e questo a livello personale è sempre una grande soddisfazione" (Alessandro, 4a edizione).</p>

² Questo campo è dedicato alla sola FORMAZIONE SPECIFICA. La formazione generale non viene indicata poiché è definita dai Criteri di gestione.