

“LA BIBLIOTECA E LE SUE CONNESSIONI CULTURALI E SOCIALI”

Progetto di Servizio Civile Universale Provinciale / Comune di Mezzocorona. Ufficio Attività culturali e Biblioteca

- Ente proponente: Comune di Mezzocorona;
- Titolo del progetto: *La biblioteca e le sue connessioni culturali e sociali*;
- Tipo finanziamento: totalmente finanziato PAT;
- Data avvio progetto 01/12/2022
- Durata del progetto: 12 mesi
- Numero dei giovani da impiegare nel progetto: nr. 1
- Numero ore di servizio settimanali, ovvero monte ore complessivo: 1.440
- Giorni di servizio a settimana dei giovani: 5

ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Mezzocorona è un Comune di circa 5.500 abitanti, registrato Emas (certificazione ambientale). Con determinazione del Dirigente n. 171 di data 22.12.2011, la P.A.T. ha assegnato al Comune di Mezzocorona il marchio “Family in Trentino”. L’Ente conta attualmente 35 dipendenti in servizio.

Nel comune sono presenti vari servizi tra cui: nidi, scuole dell’infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, ambulatori medici, farmacia, ufficio postale, stazioni ferroviarie, centri sportivi, ecc. Vi sono principalmente attività agricole dedite a viticoltura, attività produttive, artigianali, estrattive e commerciali. Il Comune di Mezzocorona possiede varie attrattive dal punto di vista turistico con i suoi siti archeologici dal Mesolitico all’Età romana e i suoi monumenti (Castelli Firmian e S. Gottardo, Chiesa pievana, Palazzi Firmian, Martini, Vogtenhof); è inoltre un punto di partenza per sentieri, passeggiate e vie ferrate che danno modo di accedere al Monte di Mezzocorona, raggiungibile anche grazie alla Funivia. Numerose sono le associazioni sportive, culturali e ricreative presenti e operanti sul territorio comunale.

L’amministrazione comunale ha attivato vari progetti di Servizio Civile, ottenendo sempre un ottimo riscontro sia per l’Ente che per i giovani in servizio, risultando delle ottime occasioni per mettersi alla prova, per imparare un mestiere ed a rapportarsi positivamente con il mondo del lavoro.

Il contesto in cui il/la giovane sarà inserito è l’Ufficio Attività culturali e Biblioteca del Comune di Mezzocorona, in affiancamento al personale di ruolo dell’Ente nel normale orario d’ufficio e di apertura al pubblico.

Il/la giovane sarà affiancato dalle due bibliotecarie di ruolo, entrambe di provata esperienza in ambito amministrativo, organizzativo, culturale, in possesso di laurea di II

livello in Conservazione dei Beni culturali (Facoltà di lettere e filosofia) e specializzazione in ambito archivistico. Il personale dell'Ufficio possiede anche un'esperienza già consolidata con i giovani (servizio civile anno 2020-2021, stage formativi scolastici e post-diploma, alternanza scuola lavoro).

La/il giovane in servizio civile svolgerà la propria attività in gran parte a contatto con il cittadino. Con una formazione adeguata, con la supervisione dell'OLP, e il supporto della responsabile dell'ufficio e dell'assistente di biblioteca, la/il giovane potrà acquisire competenze in ambito culturale, amministrativo, biblioteconomico ed organizzativo, occupandosi delle diverse attività gestite dalla biblioteca, in affiancamento al personale di ruolo.

IL CONTESTO SPECIFICO

Le attività gestite dalla Biblioteca intercomunale di Mezzocorona e di Roverè della Luna sono molto varie in quanto nel contesto specifico essa si configura come servizio di Biblioteca e Ufficio Attività culturali per i due comuni di competenza.

Il Comune di Mezzocorona ha in atto dal 1998 una convenzione con il Comune di Roverè della Luna per la gestione del punto di lettura, pertanto la biblioteca intercomunale ha due sedi, Mezzocorona, aperta per 29 ore settimanali, e Roverè della Luna, aperta per 8 ore settimanali (a cui si aggiungono 3,5 ore al mese).

Al momento della compilazione di questo progetto, all'Ufficio Attività culturali e Biblioteca risultano assegnati: n. 1 unità f.t. collaboratore bibliotecario (responsabile), n.1 unità f.t. assistente di biblioteca, n. 1 unità p.t. a 30 ore dipendente della cooperativa Risto3 (che fa parte del cosiddetto "Progettone")

Il posseduto della biblioteca conta circa 45.000 documenti.

La biblioteca si configura come luogo a disposizione dei cittadini nel quale può pienamente svilupparsi il senso civico, di appartenenza a una comunità e lo spirito di democrazia. In questa direzione la sede della biblioteca a Palazzo della Vicinia sarà dotata di maggiori spazi a fine 2022 (aggiunta del piano terra), al fine di essere più accogliente e confortevole, venendo incontro alle specifiche esigenze di varie tipologie di utenti. L'Ufficio Attività culturali e Biblioteca è attualmente al primo e al secondo piano e gestisce il Centro di documentazione sulla storia locale, collocato nello stesso palazzo, che ospita mostre temporanee e reperti che provengono dai dintorni di Mezzocorona. La biblioteca inoltre si occupa dell'archivio storico comunale e dell'organizzazione di visite guidate alle emergenze storiche, archeologiche e artistiche del paese.

Nel 2010 il patrimonio della biblioteca si è arricchito della preziosa donazione del fondo antico del dott. Giuseppe Eccher Dall'Eco che conta circa 350 documenti da fine '600 a inizio '900. Altra recente donazione significativa è stata quella dell'archivio fotografico storico raccolto in trent'anni di attività volontaria dal Circolo fotoamatori Rotaliano di Mezzocorona, attualmente in fase avanzata di catalogazione.

La biblioteca aderisce al Catalogo Bibliografico Trentino e al Sistema bibliotecario trentino, nonché alla piattaforma web di accesso e prestito digitale denominata MLOL MediaLibraryOnLine (<http://trentino.medialibrary.it>) promossa dalla Provincia.

In specifico la biblioteca svolge le seguenti funzioni e attività:

- garantire un servizio di pubblica lettura rivolto a tutti i cittadini residenti ed ospiti nel territorio comunale, condotto con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni;
- soddisfare ogni esigenza di lettura, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un moderno servizio di informazione e documentazione;
- reperire, acquisire, ordinare, conservare, rendere disponibile e mantenere aggiornate con periodiche procedure di revisione le risorse documentarie di ogni tipologia, in particolare riferite al territorio locale;
- fornire informazione, consulenza e orientamento in campo bibliografico sul posseduto della biblioteca e sulle risorse disponibili nelle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino, non escluse quelle disponibili su Internet;
- fornire accesso e consultazione della sezione separata dell'archivio comunale, ordinata, inventariata e collocata nella sede della biblioteca;
- organizzare e promuovere iniziative culturali e informative attinenti alle finalità della biblioteca, con particolare riferimento alla promozione della lettura nei confronti degli utenti più giovani e allo sviluppo di progetti culturali che valorizzino la storia e la cultura locale, valorizzando la documentazione storica, archivistica e archeologica posseduta.
- collaborare con le biblioteche del territorio al fine di organizzare iniziative intercomunali o provinciali (progetti *Bibliobibliotondo* e *Sceglilibro*);
- collaborare alla crescita e allo sviluppo del Sistema Bibliotecario Trentino, come da convenzione in essere con l'Ufficio per il Sistema Bibliotecario Trentino e Partecipazione Culturale PAT;
- organizzare i servizi secondo le esigenze degli utenti, rimuovendo laddove concretamente possibile ogni ostacolo fisico, psicologico e procedurale all'utilizzazione

del patrimonio documentario, delle attrezzature e dei servizi, in modo da garantire la massima fruibilità;

- assicurare i servizi di consultazione, prestito, prestito interbibliotecario provinciale e consultazione internet in forma gratuita;
- assicurare i servizi di riproduzione di documenti appartenenti alle raccolte di proprietà comunale e di stampa di documenti autoprodotti o scaricati da Internet da parte dell'utenza secondo le tariffe in vigore approvate dalla Giunta comunale;
- provvedere a informare l'utenza sulla possibilità di accedere ai contenuti richiesti in vari formati (cartaceo, file, online) nel rispetto della legge sul diritto d'autore;
- contribuire alla formazione permanente dell'individuo, tramite lo sviluppo degli apprendimenti informali e non formali e della capacità di partecipare in modo attivo e consapevole nella società;
- collaborare con gli enti e le associazioni del territorio, in particolare con quelli che ne condividono le finalità sociali e culturali (A.P.S.P. Cristani de Luca, Scuole di ogni ordine e grado, Nidi d'infanzia, Pro Loco, Circoli culturali e ricreativi, UTED, Associazione Operatori economici ed artigiani di Mezzocorona, Oratorio di Mezzocorona).

DESCRIZIONE DEL PROGETTO: FINALITA' ED OBIETTIVI.

Nel rispetto degli obiettivi generali e delle linee guida per il servizio civile, l'Amministrazione Comunale di Mezzocorona intende organizzare uno specifico progetto, che prevede una collaborazione nell'ambito dell'Ufficio Attività culturali e Biblioteca nelle sue molteplici attività.

In particolare si ritiene di poter inserire il/la giovane nei seguenti ambiti di iniziative:

1. Promozione della lettura non solo in biblioteca ma anche tramite l'organizzazione di iniziative esterne che raggiungano pubblici diversi dagli utenti abituali. In particolare potrà essere richiesto di collaborare allo svolgimento di attività di promozione per specifici gruppi di utenti: Nati per Leggere (fascia 0-7 anni); ScegliLibro 3 (fascia 11-12 anni); Lettori di ebook e di editoria digitale (fascia prevalente over 18) ecc.
2. Informazione sui servizi, sulla dotazione patrimoniale cartacea e/o accessibile online, con produzione di bibliografie (es. in atto "Liberi di scegliere libri", bibliografie per la scuola).
3. Favorire l'approccio e l'orientamento ai servizi bibliotecari e in generale all'accesso all'informazione e allo sviluppo di percorsi di *information literacy* e *digital literacy*, ovvero di competenze informative chiave della Società dell'Informazione e favorire le nuove

possibilità di creazione di conoscenza in formato digitale offerte da MediaLibraryOnLine (<http://trentino.medialibrary.it>)

4. Partecipare alla realizzazione di progetti didattici rivolti ai nidi, alle scuole dell'infanzia, alle scuole elementari, alla scuola media e all'UTED, già caratterizzanti la biblioteca.

5. Collaborare nella gestione dell'iter del libro (dalla programmazione dell'acquisto alla collocazione a scaffale).

CHE COSA SI FA

Il/la giovane lavorerà per un anno assistendo il personale in servizio nelle due sedi della biblioteca o eccezionalmente fuori sede nella prosecuzione e nello sviluppo delle seguenti attività:

- promozione delle nuove risorse disponibili al pubblico o a specifici gruppi di utenti al fine di creare brevi comunicazioni e/o bibliografie;

- organizzazione, promozione e cura di occasioni di formazione, informazione e svago del pubblico di varia età;

- promozione degli eventi usuali tramite i vari mezzi cartacei e digitali;

- promozione dei servizi bibliotecari e in particolare dell'uso di MLOL / OpenMLOL;

- promozione di sezioni delle raccolte per le vetrine tematiche.

- predisporre materiali di laboratorio necessari per realizzazione di varie attività promozionali rivolte ai bambini e ai ragazzi nell'abito di laboratori didattici e creativi in generale.

- conoscere l'iter del libro nei suoi vari aspetti gestionali.

- assistere il pubblico nelle occasioni di visite al patrimonio storico artistico locale, inaugurazioni di eventi o aperture straordinarie di edifici comunali.

Tutte le azioni e attività saranno svolte in collaborazione con gli operatori e mireranno ad offrire all'utenza più vasta pari opportunità di accesso alle risorse possedute dalla biblioteca e alle risorse virtuali e digitali correlate alla conoscenza del territorio.

CHE COSA SI IMPARA

In relazione alle attività e alle azioni sopra delineate, durante il progetto il/la giovane interagirà con gli altri dipendenti comunali attivi in biblioteca e non solo, acquisendo informazioni su come funziona un comune ed in generale un ente pubblico.

Potrà in tal modo riconoscere e potenziare le proprie capacità per affrontare il lavoro, e, a tal fine, potrà essere richiesto di partecipare a occasioni formative.

Il/la giovane avrà l'opportunità di imparare ad apprendere e a trasferire le proprie conoscenze ad altri, adeguando il linguaggio a pubblici diversi in modo da ottimizzare la comunicazione.

In considerazione dell'ampiezza del progetto (temporale e contenutistica) il/la giovane potrà apprendere le modalità organizzative dell'Ufficio Attività culturali e Biblioteca del Comune di Mezzocorona, imparare a rispettare i ruoli, l'orario, l'ambiente e le attrezzature di lavoro e operare a contatto con molte realtà provinciali e comunali, quali ad esempio Ufficio per il Sistema Bibliotecario Trentino e le altre biblioteche del sistema.

Avrà l'obiettivo di acquisire le conoscenze necessarie per operare con i mezzi che avrà a disposizione, individuando le problematiche del compito lavorativo, trovando soluzioni adeguate e agendo di conseguenza.

PROFILO PROFESSIONALE E REPERTORIO DI RIFERIMENTO

Le attività e le competenze acquisibili si riferiscono al profilo professionale di "Tecnico di servizi di biblioteca/mediateca", "in grado di presidiare i processi di acquisizione, trattamento, gestione e valorizzazione del patrimonio documentario, assicurando agli utenti la fruizione del medesimo e l'accesso a più ampi servizi informativi"

(dal repertorio professionale della Regione Lazio: 5 Regione Lazio. Formazione. Profili professionali. Dettaglio: Tecnico dei servizi di biblioteca/mediateca. URL: http://www.regione.lazio.it/rl_formazione/?vw=professionidettaglio&id=508).

CONOSCENZE E COMPETENZE ACQUISIBILI

In considerazione dell'esperienza maturata dalla biblioteca in precedenti esperienze, si ritiene che il/la giovane possa acquisire le seguenti conoscenze e competenze qualora il servizio sia svolto per i 12 mesi previsti: Imparare le nozioni base di biblioteconomia; conoscere il funzionamento del Sistema bibliotecario trentino; imparare alcune metodologie e tecniche di ricerca e consultazione bibliografica e a strutturare ed utilizzare delle bibliografie; apprendere la normativa di riferimento per le biblioteche pubbliche trentine; conoscere programmi ed applicativi informatici di ricerca e di consultazione del patrimonio documentario; acquisire nozioni in merito all'organizzazione di attività culturali; vedere i principali atti amministrativi del Comune; collaborare con soggetti e enti esterni che svolgono attività in ambito sociale e culturale; riconoscere e potenziare le proprie capacità per affrontare il lavoro; comunicare in modo creativo con utenti di vario tipo; acquisire competenze tecnico-professionali; conoscere il patrimonio

della biblioteca intercomunale e la gestione delle raccolte; trasferire all'utente elementi conoscitivi per la corretta accessibilità ai servizi della biblioteca e per indirizzarlo all'uso efficace dei cataloghi e degli strumenti ricerca.

INDICATORI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE

Misurare l'acquisizione di competenze tecnico-professionali in ambito socio-culturale non è facile ma lo invece è in ambito tecnico, ovvero in ambito biblioteconomico e in ambito organizzativo.

Ai fini di ottimizzare detta valutazione le competenze tecniche acquisite si dividono in due gruppi:

1) UNITÀ DI COMPETENZE IN AMBITO BIBLIOTECONOMICO

- Accoglienza degli utenti e ascolto dei loro fabbisogni-Informazione sulle norme in uso
- Assistenza orientativa al sistema biblioteca e spiegazione dell'utilizzo degli strumenti tradizionali (ricerca a scaffale) e dei sistemi informatizzati
- Supporto all'utente nell'elaborazione di ricerche a catalogo
- Orientamento autonomo nella gestione del modulo "Circolazione" del CBT
- Trattamento documenti e raccolte
- Collocazione e cura dei libri e dei materiali.

2) UNITÀ DI COMPETENZE IN AMBITO ORGANIZZATIVO

- Promozione della lettura: iniziative varie
- Valorizzazione delle raccolte
- Collaborazione attiva alle iniziative proposte dalla biblioteca per varie tipologie di utenti
- Capacità di rispettare un piano per la promozione delle iniziative
- Gestione di pubblici diversi di utenti
- Flessibilità nella prestazione d'opera in contesti inusuali (letture "la biblioteca fuori di sé")
- Attivare processi e tecniche di "problem solving"
- Documentare le attività svolte;
- Gestire le informazioni;
- Lavorare in gruppo e in autonomia;
- Lavorare per progetti.

Per misurare l'acquisizione di competenze tecnico-professionali in ambito biblioteconomico e in ambito organizzativo si svolgerà una valutazione interna da parte di personale tecnico specializzato tramite verifica pratica. La valutazione verrà svolta negli ultimi tre mesi di attività.

Qualora il/la giovane alla fine del servizio civile sarà interessato alla validazione e certificazione delle competenze acquisite, il personale della biblioteca e l'OLP si adopereranno per favorirne l'acquisizione tramite l'agenzia di certificazione delle competenze individuata nella Fondazione Demarchi 8 (<http://www.fdemarchi.it/ita/Sviluppo-e-innovazione/Riconoscimento-e-certificazione-delle-competenze>), ai sensi della deliberazione della Giunta Provinciale n. 2471 / 2016 (10 URL: <http://www.isfol.it/sistema-documentale/banche-dati/normative/2016/normativa-regionale-2016/p.a.-trento-deliberazionegiunta-provinciale-29-dicembre-2016-n.-2471>).

Le eventuali competenze da certificare al termine del progetto potranno essere le seguenti:

Repertorio regionale utilizzato	Lombardia
Qualificazione professionale	REALIZZARE INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E DI ALTRE ATTIVITÀ CULTURALI DELLA BIBLIOTECA
Titolo della competenza	Realizzare iniziative di promozione della lettura e di altre attività culturali della biblioteca
Elenco delle conoscenze	<p>Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore)</p> <p>Normativa sull'organizzazione di eventi in spazi pubblici</p> <p>Teoria della comunicazione</p> <p>Mercato editoriale (librario, multimediale e digitale)</p> <p>Metodologia di analisi dei bisogni informativi e culturali dell'utenza di riferimento</p> <p>Normativa sui beni e le attività culturali</p> <p>Elementi di comunicazione</p> <p>Strumenti comunicativi della rete Internet 2.0</p> <p>Organizzazione di eventi</p> <p>Elementi di recitazione e dizione</p> <p>Psicopedagogia della lettura</p>
Elenco delle abilità	<p>Applicare tecniche di monitoraggio e valutazione dei servizi e degli eventi culturali</p> <p>Applicare tecniche di pianificazione e organizzazione di eventi culturali</p> <p>Applicare tecniche di elaborazione di strumenti di informazione</p> <p>Applicare tecniche del lavoro di rete</p>

	Applicare tecniche di pubbliche relazioni Applicare tecniche di dizione e lettura interpretata Applicare tecniche di animazione della lettura Applicare metodologie di analisi del contesto locale, di redazione di profili di comunità e studio dei bisogni dell'utenza Utilizzare gli strumenti comunicativi del web 2.0 Applicare tecniche di gestione delle dinamiche di gruppo
--	--

L'OLP E LE FIGURE CHE AFFIANCHERANNO IL GIOVANE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO.

Il/la giovane sarà affiancato dall'OLP che lo accompagnerà nelle varie fasi del progetto.

O.L.P. Osti Giancarlo, dipendente di ruolo del comune di Mezzocorona dal 1983, collaboratore amministrativo VII° qualifica funzionale presso l'Area Amministrazione/Segreteria. Ha esperienza di programmazione, organizzazione e gestione amministrativa di attività ed iniziative sociali e di politiche giovanili. E' stato OLP dei progetti SCUP 2018 e 2019 del Comune di Mezzocorona. Ha svolto e completato il corso OLP con i successivi approfondimenti.

L'OLP svolgerà le attività di tutoraggio nei confronti della/del giovane, curando il suo inserimento fin dai primi giorni nella struttura, illustrando tutte le normative e le regole che disciplinano la vita dell'Ente, con particolare attenzione all'ambito di attività. L'OLP si occuperà di specificare in modo dettagliato le attività da svolgere, monitorandone periodicamente l'andamento in funzione degli obiettivi concordati e descritti nel progetto. Sarà presente nel favorire il superamento di eventuali difficoltà incontrate dal/la giovane sia nelle attività sia nelle relazioni interpersonali.

Sono previsti incontri regolari tra OLP, giovane ed altri attori del progetto. Durante l'incontro l'OLP si confronterà con la/il giovane sull'andamento del progetto valutando il percorso formativo realizzato e valutando il livello delle competenze raggiunte. Considerando le dimensioni medio-piccole dell'Ente, l'OLP avrà la possibilità di incontrare quotidianamente la/il giovane ed affrontare con tempestività eventuali criticità. Allo stesso modo la/il giovane potrà chiedere di avere un incontro con l'OLP per discutere di eventuali situazioni o esigenze quando lo ritenga opportuno. L'OLP verificherà la regolare partecipazione della/del giovane in SCUP ai vari incontri di formazione sia generale che specifica. A progetto concluso l'OLP provvederà a compilare la documentazione conclusiva come da modello approvato dall'Ufficio provinciale.

L'attività della/del giovane presso l'Ente verrà supportata da tutte le altre figure tecniche e amministrative del Comune, in particolare dal personale dell'Ufficio Attività culturali e Biblioteca .

Durante il servizio il/la giovane potrà entrare in contatto con una rete di soggetti che partecipano alla vita dell'Ente o che con esso si trovano ad interagire: il cittadino, la comunità professionale, Istituzioni ed Enti (Servizi ed uffici P.A.T., Comunità di Valle, Scuole, Enti, Associazioni di carattere ricreativo e culturale ecc.).

MODALITA' ORGANIZZATIVE

Il/la giovane svolgerà principalmente il proprio servizio presso la Biblioteca del comune di Mezzocorona e presso il punto di lettura del comune di Roverè della Luna.

Sono da prevedere per varie iniziative promozionali della biblioteca svolte esternamente a palazzo della Vicinia delle occasioni di lavoro fuori sede, anche in luoghi informali o all'aperto sui territori dei comuni di Mezzocorona e di Roverè della Luna (piazza, parco, palazzi storici, ambienti tipici quali mulino, laghetto, monte di Mezzocorona ecc.).

Il progetto è organizzato basandosi sulle modalità organizzative della Biblioteca per quanto riguarda gli orari di servizio e le modalità di svolgimento dello stesso.

La/il giovane sarà inserito nel contesto lavorativo ed affiancato nello svolgimento delle singole attività dalle figure delle bibliotecarie per apprendere le necessarie nozioni pratiche. Questo permetterà alla/al giovane di affacciarsi al lavoro gradualmente e permetterà allo stesso tempo al responsabile dell'ufficio ed agli altri operatori di dedicarle/gli maggiore attenzione.

La/il giovane verrà coinvolto sia nelle attività ordinarie che straordinarie, sarà messo nelle condizioni di operare, progressivamente anche in autonomia, con gli stessi mezzi a disposizione dei dipendenti comunali, con i supporti logistici e strumentali necessari al corretto svolgimento delle attività previste.

Il progetto prevede un impiego di 12 mesi per un monte ore di 1440 annuali, con 30 ore settimanali di servizio distribuite su 5 giorni a settimana. Di norma l'orario sarà il seguente:

lunedì 5,5 ore	13,30 – 19,00
Martedì 7,5 ore	9,00 – 12,30 / 14,00 – 18,00
Mercoledì 5,5 ore	13,30 – 19,00
Giovedì 7,5 ore	9,00 – 12,30 / 14,00 – 18,00
Venerdì 4 ore	14,00 – 18,00

E' richiesta disponibilità alla flessibilità di orario per particolari esigenze di servizio; occasionalmente potrà infatti succedere di prestare servizio in orari e giorni differenti, qualora ne ricorra eccezionalmente l'esigenza anche in giorni festivi. Le variazioni di giorni ed orario saranno comunque preventivamente concordate.

Le presenze verranno annotate su apposito registro fornito dall'Ufficio SCUP PAT o su analogo sistema elettronico indicato dal medesimo Ufficio.

Le risorse dedicate al progetto sono quelle che fanno capo all'Ufficio Attività culturali e Biblioteca. Come per i dipendenti del Comune, il/la giovane potrà utilizzare il buono pasto del valore di euro 6,00 (tramite badge elettronico).

Al/alla giovane, se in possesso almeno di patente Cat.B, potrà essere richiesto di utilizzare l'automezzo di servizio del Comune per l'attuazione delle attività previste nel progetto.

PERCORSO DI FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA DEL/DELLA GIOVANE

La formazione specifica è programmata in modo da consentire alla/al giovane di acquisire competenze in merito alle attività del progetto e riguarderanno aspetti di conoscenze teorico- pratiche relative al settore ed all'ambito in cui sarà impegnato.

La/il giovane affiancherà il personale dell'ufficio nelle quotidiane attività per apprendere le modalità di svolgimento dei compiti assegnati.

Ci saranno spazi dedicati alla formazione con personale esterno incaricato dall'Ente e formazione diretta in affiancamento ai dipendenti del servizio a cui la/il giovane è assegnato.

Alla/al giovane inoltre verrà richiesto di dedicare dei momenti all'autoformazione utilizzando i materiali messi a disposizione dall'ufficio. La /il giovane parteciperà con i dipendenti a corsi, tavoli di lavoro o riunioni qualora siano di interesse ed in particolare a frequentare corsi, seminari, incontri che dovessero essere organizzati nel corso del progetto dal Comune di Mezzocorona, dall'Ufficio per il Sistema bibliotecario trentino e la Partecipazione culturale PAT, dall'Associazione italiana biblioteche (AIB), o da altre istituzioni/associazioni, utili ai fini del progetto, senza ulteriori costi per il/la giovane.

Oltre alla formazione generale, garantita mensilmente dall'USC della P.A.T., il progetto prevede 56 ore di formazione specifica erogate dal Comune di Mezzocorona e che si svolgeranno presso le sedi in disponibilità del Comune sul territorio.

Formatori-ore-argomenti della formazione specifica:

- Avv. Enrico Sartori, Segretario del Comune di Mezzocorona, 4 ore. Organi del Comune di Mezzocorona; nozioni sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norme anticorruzione, trasparenza ed accesso agli atti nella P.A. I principali regolamenti dell'Ente; normativa Privacy.
- Sig. Giancarlo Osti Giancarlo, dipendente di ruolo. Ha svolto e completato il corso OLP con i successivi aggiornamenti, collaboratore amministrativo VII° qualifica funzionale presso l'Area Amministrazione/Segreteria, 2 ore: come ottimizzare l'esperienza del servizio civile-
- Dott.ssa Margherita Faes, responsabile Ufficio Attività culturali e Biblioteca VII° qualifica funzionale presso l'Area Affari generali, 23 ore: le attività della biblioteca come servizio e come ufficio attività culturali, le figure professionali in servizio presso la struttura e le attività assegnate; i rapporti con il Comune di Roverè della Luna per la gestione del servizio di biblioteca, con la provincia, con le altre biblioteche e con altri enti o associazioni, cenni sulla normativa in materia di biblioteche; predisposizione degli atti amministrativi afferenti all'Ufficio Attività culturali e Biblioteca ; organizzazione delle sedi della biblioteca.
- Dott.ssa Maria Lena Barbacovi, assistente di biblioteca, ha svolto e completato il corso OLP, VI° qualifica funzionale presso l'Area Affari generali, 20 ore; conoscenza degli applicativi in uso alla biblioteca (in particolare il catalogo CBT).
- Ditta esterna incaricata dal Comune per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro: 3 ore di corso base sulla sicurezza sul luogo di lavoro e i rischi specifici connessi; sarà rilasciato certificato di partecipazione al corso per dipendenti in azienda a basso rischio (impiegati), che sarà spendibile da parte del/della giovane nel mondo del lavoro.
- Croce Rossa Italiana – sezione di Mezzocorona, 4 ore: regole generali di Primo Soccorso, autoprotezione del soccorritore, valutazione della scena, valutazione delle condizioni dell'infortunato, chiamata al 112 in emergenza, esame dell'infortunato, catena della sopravvivenza, B.L.S per soccorritori laici.

La partecipazione attiva al progetto verrà verificata dall'OLP e dal Responsabile dell'Ufficio Attività culturali e Biblioteca attraverso: la verifica della regolare partecipazione del giovane alla formazione generale ed alla formazione specifica.

La formazione sarà effettuata attraverso varie metodologie. Oltre alle lezioni frontali, saranno privilegiati i percorsi formativi che nascono direttamente dall'esperienza quali la formazione sul campo e l'osservazione in situazioni di lavoro, la condivisione delle esperienze tra colleghi per il passaggio delle competenze.

L'attività del/della giovane verrà inoltre accompagnata nel suo svolgersi da tutte le altre figure tecniche e amministrative dei vari servizi ed uffici comunali che sono direttamente coinvolti nelle attività dell'ufficio.

Il/la giovane potrà infine confrontarsi sull'andamento del suo progetto, oltre che con l'OLP, anche con l'Assessore alla Cultura.

In larga parte, le ore di formazione specifica, le competenze agite e certificabili grazie al lavoro sul campo sono propedeutici per la preparazione ai concorsi pubblici per Assistenti di biblioteca e Bibliotecari, o all'assunzione presso cooperative di servizi con dotazione di personale di analogo profilo professionale.

GESTIONE DEL MONITORAGGIO

Il monitoraggio del progetto sarà effettuato secondo i criteri per la gestione dei progetti di SCUP approvati dalla Giunta Provinciale ed adottati dall'Ufficio provinciale per il servizio Civile.

Monitoraggio ordinario:

- la/il giovane compila un diario settimanale (contenente le attività svolte e le competenze acquisite).

- l'OLP organizza un incontro mensile con la /il giovane e se necessario con gli altri attori del progetto; verifica l'andamento delle attività, suggerisce proposte di miglioramento (come base di incontro e di riflessione sarà utilizzata la Scheda diario compilata dal giovane); redige una sintesi del monitoraggio settimanale. La fase del monitoraggio potrà permettere di correggere o rimuovere eventuali ostacoli alla crescita personale o professionale della/del giovane, renderlo consapevole dei progressi fatti e aiutarlo nella raccolta della documentazione necessaria per il processo di certificazione delle competenze professionali, valorizzare abilità ed eventuali competenze già presenti, far vivere al meglio l'esperienza di servizio civile; ottimizzare i tempi per il raggiungimento degli obiettivi; adattare il percorso formativo alle esigenze del giovane.

- l'OLP a conclusione del progetto, dopo un attento confronto con la responsabile della biblioteca, provvederà a compilare la scheda di monitoraggio del progetto, che terrà conto delle schede /diario del giovane e che conterrà l'indicazione dello svolgimento del progetto, i risultati raggiunti, la valutazione circa la tenuta complessiva del progetto; il contributo apportato dal progetto alle finalità dell'organizzazione. Inoltre provvederà a compilare una relazione sulla partecipazione del giovane utilizzando il modulo "Report conclusivo sull'attività svolta", che riporta l'attività svolta, il contributo allo sviluppo del progetto, la valutazione circa la crescita di autonomia del giovane e

l'acquisizione di competenze, eventuali indicazioni per lo sviluppo di un progetto di vita e del lavoro futuro, l'acquisizione di competenze inerenti alla cittadinanza attiva.

- l'OLP provvederà alla verifica della presenza del giovane in servizio ed alla formazione generale, attraverso la segnalazione delle assenze, tramite registro presenze settimanale e l'utilizzo del badge elettronico per il buono pasto.

L'Ente provvederà ad ogni adempimento previsto dalle linee guida della P.A.T. per la gestione dei progetti SCUP.

DIMENSIONE DI FORMAZIONE ALLA CITTADINANZA RESPONSABILE.

Il progetto proposto concorre a promuovere la cittadinanza responsabile ed il protagonismo giovanile, invitando la/il giovane a contribuire, attraverso il coinvolgimento in un contesto operativo come quello della Pubblica Amministrazione, allo sviluppo e al benessere della società. Svolgendo la propria attività presso il Comune di Mezzocorona, all'interno di un servizio articolato e che tocca ambiti importanti della vita della Comunità, come quello dell'Ufficio Attività culturali e Biblioteca, la/il giovane potrà impegnarsi, con le proprie conoscenze ed abilità, per il bene comune, e potrà fornire il proprio contributo per costruire il rapporto tra P.A. e cittadino.

All'interno del presente progetto il/la giovane avrà l'opportunità di verificare sul campo come le proprie attività e il proprio servizio generino beneficio non solo per se stesso/a.

NOTE

Risorse aggiuntive al progetto messe a disposizione:

- euro 1.000,00 presunti per buoni pasto
- euro 500,00 per la formazione specifica

Il/la giovane disporrà inoltre degli automezzi comunali per effettuare eventuali spostamenti, qualora si rendessero necessari per l'espletamento del servizio.

VISIBILITÀ DEL PROGETTO

Al progetto verrà data ampia visibilità attraverso la stampa locale, i social media, i siti istituzionali, la newsletter del comune e con altri eventuali mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione comunale e dall'Ufficio servizio civile della PAT. Tale diffusione e promozione del progetto consentiranno di allargare quanto più possibile il bacino dei giovani potenzialmente interessati a partecipare al progetto specifico e più in generale al servizio civile.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Nell'ottica di garantire - secondo quanto previsto dalle priorità trasversali PAT - pari opportunità di accesso, verrà effettuato un colloquio di selezione della durata minima di 15 minuti durante il quale ai candidati sarà richiesto di produrre un breve *curriculum vitae* in formato europeo; la valutazione dell'idoneità del/della giovane da avviare al progetto di servizio civile volontario verrà effettuata da un'apposita commissione interna.

Si cerca una persona che dimostri:

- 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;
- f) spiccata attitudine nelle relazioni con il pubblico.

Saranno valorizzate le capacità relazionali, gli aspetti motivazionali e le aspettative di crescita personale, culturale e professionale nella partecipazione al progetto.