

Titolo del progetto: La Biblioteca, centro di cultura sul territorio.

Ente proponente: Comune di Brentonico.

Data di presentazione: 20 febbraio 2024.

Indice

1. Analisi del contesto sociale
2. Contesto specifico
3. Finalità del progetto
4. Obiettivi del progetto
5. Attività previste
6. Eventuali attività alternative
7. Descrizione delle/dei giovani da coinvolgere
8. Modalità e criteri della valutazione attitudinale
9. Conoscenze e competenze specifiche acquisibili (messa in trasparenza della competenza).
10. L'OLP che affiancherà il/la giovane durante lo svolgimento del progetto.
11. Rete interna a sostegno del progetto
12. Rete territoriale e comunità professionale
13. Modalità organizzative
14. Formazione specifica.
15. Monitoraggio e valutazione
16. Formazione alla cittadinanza responsabile
17. Sostenibilità sociale, ambientale, pari opportunità, dimensione di cittadinanza attiva
18. Richieste specifiche

1. Analisi contesto sociale.

Il Comune di Brentonico è un comune montano di 4075 abitanti, ha sette frazioni ed un'ampia zona con tre località turistiche estivo/invernali. Il territorio è vocato al turismo, per la varietà del paesaggio e per le peculiarità naturalistiche della zona del Monte Baldo. Sono sviluppati l'agricoltura tradizionale e biologica e l'allevamento in malga. Il lavoro si svolge principalmente nelle industrie di fondovalle e nel settore dei servizi. Il Comune si trova nel cuore del Parco Naturale Locale Monte Baldo, territorio che comprende anche Ala, Avio, Mori e Nago-Torbole. L'impegno del Parco è diffondere la cultura della cura e della conservazione del territorio e la sostenibilità ambientale. Sono presenti numerosi e qualificati servizi ed attività di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro. In questo contesto di comunità di medie dimensioni è presente una forte coesione sociale dove è ben sviluppato l'associazionismo non profit e il volontariato sociale (nucleo di volontari presso l'Azienda Pubblica di Servizi alla persona, Corpo dei Vigili del fuoco nucleo di allievi, volontari della Croce Rossa). Il Comune di Brentonico è registrato Emas (certificazione ambientale) e marchio "Family in Trentino". Il Comune di Brentonico conta attualmente 22 dipendenti.

2. Contesto specifico.

La Biblioteca comunale è un servizio di pubblica lettura di base e fa parte del Sistema Bibliotecario Trentino. Soddisfa i bisogni informativi dell'utenza fornendo un servizio pubblico di qualità che risponde al bisogno di informazione, cultura, formazione e impiego del tempo libero. Aperta nel 1971, ha assunto importanti funzioni di presidio culturale, sociale e civico del territorio, collaborando con le istituzioni locali, le scuole, gli enti e le associazioni non profit nell'ideazione e realizzazione di iniziative ed eventi, svolgendo attività di promozione del libro e della lettura,

organizzando corsi formativi e ricreativi, promuovendo incontri, conferenze e mostre, mettendo a disposizione personale, spazi, strutture ed attrezzature, in una prospettiva di continuo dialogo con la comunità. Le attività si svolgono prevalentemente in biblioteca in orario diurno, ma vengono proposti anche eventi fuori sede (spazi all'aperto e scuole). La Biblioteca è anche punto informativo locale dove vengono pubblicizzati gli eventi che si svolgono sul territorio. La struttura ha sede nel centro del paese in un edificio accessibile, mette a disposizione dei propri utenti in forma gratuita un vasto patrimonio librario di circa 30 mila volumi, il prestito digitale, un'emeroteca, postazioni Internet e connessione wifi e tutti gli altri servizi tipici delle biblioteche pubbliche che aderiscono al Sistema Bibliotecario Trentino. Inoltre possiede un robusto settore dedicato alla storia ed alla cultura del territorio con un archivio di conservazione del materiale storico che è la base del progetto "Balda memoria", portale multimedia consultabile on line per la conservazione e la divulgazione della storia della comunità.

La biblioteca comunale è incardinata nell'Area Servizi alla Persona del Comune di Brentonico. L'Area Servizi alla persona è un servizio comunale che si occupa degli aspetti amministrativi e gestionali delle politiche familiari e sociali, istruzione, non profit, attività culturali e biblioteca, turismo, affari demografici.

Funzionario responsabile: Elisa Guidoboni, già OLP presso altro ente;

Assistente amministrativo affari demografici: Nicoletta Cazzanelli;

Assistente amministrativo servizio cultura: Federica Passerini, OLP nei progetti di servizio civile;

Assistente contabile: Silvia Zendrini

Assistente bibliotecario: Mattia Sansoni, OLP del presente progetto SCUP;

Operatore di biblioteca: Samanta Speziosi.

Un operatore ausiliario full time annuale ed un operatore ausiliario stagionale del "Progettone"; per riassetto e sorveglianza del centro culturale.

Il personale dell'Area possiede un'esperienza già sedimentata con le/i giovani (SCUP, stage formativi scolastici e post-diploma, alternanza scuola/lavoro, tirocini).

3. Finalità del progetto.

Nel 2022 la Biblioteca ha presentato un progetto di servizio civile della durata di 12 mesi, denominato "SCUP alla Biblioteca comunale di Brentonico", il presente progetto si aggancia a quanto già proposto, ma le mansioni affidate alla/al giovane sono maggiormente attinenti alle attività tipiche dell'operatore di biblioteca, sia per le attività da svolgere sia per le competenze acquisibili ed inoltre inserisce nelle attività l'implementazione del portale multimediale Balda Memoria, progetto attivato presso la biblioteca con il sostegno della P.A.T.

Il progetto intende rendere accessibile il patrimonio librario presente nella biblioteca comunale di Brentonico, contrastando così il fenomeno dell'abbandono della lettura tra giovani e adulti e la conseguente perdita di competenze.

Si intende:

- rafforzare la consuetudine alla lettura promuovendola in particolar modo presso bambini e ragazzi quale strumento per conoscere il mondo;
- dare maggiore visibilità ai servizi pubblici locali e in particolare promuovere la biblioteca valorizzando il suo ruolo quale polo culturale;
- favorire una migliore comunicazione tra cittadini, utenti e servizio pubblico;
- rafforzare un presidio sul territorio per rispondere adeguatamente alle richieste della popolazione in ambito informativo, culturale e formativo; stimolare la partecipazione della popolazione residente e turistica alla lettura;
- collaborare ad un progetto strutturato di archivio on line open access per conservazione e valorizzazione di documentazione come foto, filmati, libri, cataloghi, materiale a stampa,

testimonianze orali ecc. utili per la ricostruzione del passato della comunità;

- avvicinare la Pubblica Amministrazione al mondo dei giovani, contribuendo alla promozione e diffusione del servizio civile e delle sue opportunità educative e formative con la partecipazione ad azioni finalizzate a favorire la sinergia tra cittadini, i servizi erogati e le attività proposte sul territorio.

La/il giovane:

- sperimenta attitudini e sviluppa capacità in ambito relazionale e comunicativo, potenziando le competenze personali e professionali;
 - si avvicina al mondo del lavoro, sviluppando abilità ed acquisendo competenze procedurali, organizzative, gestionali professionalizzanti, anche se successivamente nella vita lavorativa svolgerà un'attività diversa da quella prestata durante il servizio civile;
 - apprendere le modalità operative ed organizzative della Pubblica Amministrazione ed in particolare della biblioteca di pubblica lettura e dell'ufficio cultura, corollario esperienziale spendibile anche nel mondo del lavoro, ad esempio presso gli istituti culturali, le cooperative sociali, il mondo della scuola;
- partecipa ad un percorso di transizione all'età adulta che permette di crescere come cittadina/o, esercitando in forma sempre più matura la propria responsabilità sociale;
- conquista sicurezza ed autonomia personale, imparando ad affrontare le situazioni impreviste, individuando le problematiche e proponendo soluzioni appropriate.

4.Obiettivi del progetto:

Il progetto intende:

- potenziare i servizi presso la biblioteca comunale per quanto riguarda il front office ed i servizi di reference;
- adottare strategie per avvicinare alla biblioteca il mondo dei ragazzi preadolescenti ed adolescenti, fascia d'età particolarmente difficile da catturare, perché la lettura è fortemente trascurata in favore di altri strumenti (social media, gaming...);
- rendere più forte l'attrazione verso il libro e la lettura;
- collaborare all'esperienza di bookcrossing con il Circolo ARCI Ugo Winkler di Brentonico;
- collaborare all'apertura del punto di prestito sul parco di Brentonico e presso palazzo Baisi, partecipando alle letture ad alta voce;
- inserire in un contesto strutturato ed organizzato una/un giovane che possa fare esperienza sul campo per apprendere cosa fa l'operatore di biblioteca e come funziona il suo apporto all'interno del servizio e della comunità;
- favorire pari opportunità di accesso alla biblioteca ed agli altri servizi culturali offerti dal Comune, promuovendo informazione e pubblicità.

Indicatori:

n. di utenti

n. di prestiti

n. di richieste formulate dagli utenti

n. di richieste soddisfatte

n. di servizi culturali o informativi erogati all'utente:

n. di partecipanti alle attività proposte.

Soddisfazione della/del giovane in SCUP nel corso del progetto (attraverso il monitoraggio)

5. Attività previste

La/il giovane si occupa del rapporto con gli utenti e delle diverse procedure nel settore bibliotecario. Cura l'accoglienza e le relazioni con il pubblico, fornendo le prime informazioni sulla struttura, raccoglie esigenze e reclami dell'utenza, gestendo, in collaborazione con il personale assegnato, i flussi di accesso, provvede a fornire informazioni e distribuire il materiale informativo relativo ai servizi offerti.

La/il giovane:

- accoglie l'utente presso il banco accettazione;
- supporta il personale nel tipico servizio di front office e reference della biblioteca, raccoglie e soddisfa le richieste, indirizza l'utente, rapportandosi con tutte le età;
- impara a conoscere le varie sezioni della biblioteca, dove sono disposte le novità, l'emeroteca, le sale di servizio, l'aula studio, il magazzino;
- impara le procedure di prestito e restituzione dei libri;
- impara l'inventariazione, la classificazione e le chiavi di soggettazione principali;
- impara come sono distribuite le collezioni per soggetto e la narrativa per autore;
- impara a conoscere lo scaffale aperto, in particolare per i più piccoli ed il settore bambini e quello per i giovani adulti;
- suggerisce percorsi di lettura, best seller e novità editoriali;
- collabora al bookcrossing ed ai mercatini dei libri dismessi con le associazioni non profit locali;
- collabora al progetto "Balda memoria" per recuperare, ordinare e salvaguardare le memorie del territorio attraverso documenti, fotografie, filmati, cataloghi, materiale a stampa, interviste ecc. imparando come funziona un archivio on line.
- collabora alla promozione del servizio civile e delle sue opportunità alle/ai giovani interessati.

6. Eventuali attività alternative.

Nel caso in cui dovessero emergere criticità che possono compromettere la fattibilità di parti di quanto previsto nel presente documento progettuale, quali imprevedibili ragioni esterne o difficoltà importanti e persistenti del/della giovane, previo confronto con il/la giovane e con l'ufficio servizio civile della Provincia, il/la giovane potrà essere affiancato al personale in servizio nell'Area servizi alla persona per lo svolgimento di attività d'ufficio: collaborazione con sportello al cittadino, evasione posta anche attraverso i canali informatici, centralino e smistamento richieste agli uffici, distribuzione di documentazione istituzionale alle bacheche frazionali, prenotazione appuntamenti per assessori, sindaco e servizi comunali.

7. Descrizione delle/dei giovani da coinvolgere.

Il progetto è aperto a tutte/tutti i giovani in possesso dei requisiti richiesti dal servizio civile universale provinciale.

Si cerca una/un giovane

- con motivazione all'impegno, disposta/o a mettere in gioco le proprie abilità e competenze emotive, relazionali e di apprendimento, con doti di intraprendenza ed atteggiamento propositivo e diligente;
- interessato a sviluppare conoscenze di tipo comunicativo e relazionale.
- con interesse a relazionarsi con il pubblico in modo professionale, disponibile alla collaborazione, a lavorare in team;
- impegnato a svolgere con costanza e serietà il percorso di formazione generale e specifica prevista dal progetto.

L'interesse per la lettura e la propensione a stare a contatto con il pubblico possono essere due elementi di incentivo ad avvicinarsi al progetto.

8. Modalità e criteri della valutazione attitudinale.

La commissione valutativa sarà composta da personale interno all'Ente con esperienze di selezione: Segretario comunale o Responsabile dell'Area Servizi alla persona, l'OLP ed un assistente amministrativo con funzioni di verbalizzante.

Saranno redatti i verbali delle riunioni della commissione con i criteri adottati per la valutazione ed i punteggi assegnati ai candidati.

La valutazione verrà effettuata tramite colloquio individuale di almeno 20 minuti.

Il colloquio con la/il candidata/o avrà come elementi costitutivi:

- aver letto attentamente il documento progettuale, sarà chiesto alla/al giovane di esporne i punti salienti;
- motivazione a svolgere un progetto di servizio civile universale provinciale, come è venuta/o a conoscenza di questa opportunità;
- condivisione degli obiettivi perseguiti nel progetto ed impegno a portarlo a termine;
- interesse e disponibilità all'apprendimento, anche per l'acquisizione di particolari abilità previste nel progetto;
- abilità e competenze proprie (es. lingue straniere, competenze digitali, interessi ed esperienze culturali, certificazioni, ecc.), stages, tirocini, ecc., esperienze pregresse che possano illustrare competenze possedute dalla/dal candidata/o e coerenti con il progetto SCUP;
- eventuali esperienze nel volontariato e nella cittadinanza attiva;
- aspettative della candidata/o sulla realizzazione del progetto;
- idoneità allo svolgimento delle mansioni.

Nel colloquio si prevede di proporre simulazioni e analisi di situazioni concrete.

A termine colloquio, la commissione valutativa esprimerà un punteggio complessivo per ogni candidata/o su una scala con punti da 0 a 100.

Verrà redatta la graduatoria tra tutte/i candidate/i. Al termine delle procedure di valutazione i verbali con i risultati saranno trasmessi tempestivamente alla struttura provinciale del Servizio Civile per le verifiche e per gli atti conseguenti.

9. Conoscenze e competenze specifiche acquisibili (messa in trasparenza della competenza).

In collaborazione con la Fondazione Franco Demarchi è stato individuato il seguente profilo professionale e le relative conoscenze e competenze acquisibili:

Profilo professionale e repertorio di riferimento: INAPP - Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni:

Qualificazione: gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione

Repertorio: Lombardia.

Competenza: gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione.

Conoscenze

- Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore)
- Lingua straniera
- Normativa in materia di biblioteche
- Teoria della comunicazione
- Sistemi informativi per la gestione delle biblioteche
- Tecniche di ricerca delle informazioni

- Elementi di psicopedagogia della lettura
- Fonti informative

Abilità/Capacità

- Applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie)
- Applicare tecniche di ricerca bibliografica
- Applicare procedure per la consultazione e la riproduzione del materiale documentario
- Applicare procedure per la gestione del prestito locale e interbibliotecario
- Utilizzare software per la gestione di biblioteche
- Condurre conversazione in lingua straniera
- Applicare tecniche di selezione e valutazione della qualità delle fonti informative
- Applicare tecniche di gestione del colloquio informativo
- Orientare l'utenza all'uso delle risorse
- Applicare tecniche di elaborazione di bibliografie e strumenti informativi
- Utilizzare tecniche di ricerca di fonti informative
- Applicare tecniche di elaborazione e redazione di guide ai servizi
- Applicare tecniche di consultazione di cataloghi e banche dati documentali

10. L'OLP che affiancherà il/la giovane durante lo svolgimento del progetto.

OLP del progetto è l'assistente bibliotecario Mattia Sansoni, in servizio presso la Biblioteca comunale e referente culturale comunale.

Laureato in Scienze dei Beni Culturali all'Università di Trento, master in Management del Made in Italy: consumi e comunicazione della Moda, del Design e del Lusso presso la IULM di Milano. Dopo il master ha svolto attività professionali nell'ambito commerciale con esperienza nelle strategie di comunicazione e clienteling, occupandosi prevalentemente di ufficio stampa, organizzazione di eventi, pubbliche relazioni, social media. Da febbraio 2023 è dipendente del Comune di Brentonico nella qualifica di assistente bibliotecario addetto al front office e di reference, con attività di promozione alla lettura e delle attività culturali. Ha una buona padronanza dei software maggiormente diffusi, dei social, della lingua inglese. E' in regola con la formazione OLP richiesta.

L'OLP partecipa al nucleo di valutazione delle/dei candidate/i al progetto.

Nel corso del servizio l'OLP affiancherà il giovane in tutto il percorso di accoglienza, di formazione e di svolgimento delle attività, curando l'inserimento del giovane nell'Ente, i rapporti con gli altri operatori e con i responsabili, la programmazione dell'attività, il monitoraggio, la formazione specifica, l'acquisizione di competenze, la dimensione sociale e civica del progetto.

L'OLP favorisce il superamento di eventuali difficoltà incontrate dalla/dal giovane nelle attività e nelle relazioni interpersonali. Si svolgeranno incontri regolari tra OLP, giovane e gli altri attori del progetto, in particolare il personale dell'Area Servizi alla persona, e gli altri giovani in SCUP presenti nell'Ente per discutere gli stati di avanzamento delle attività progettuali, le competenze acquisite, eventuali criticità e proposte di miglioramento.

L'OLP verifica la partecipazione della/del giovane agli incontri di formazione, controlla e conferma la corretta compilazione del quadro orario delle presenze e delle assenze, compila la modulistica in itinere e conclusiva prevista dall'Ufficio servizio civile provinciale.

11. Rete interna a sostegno del progetto.

Oltre all'OLP la/il giovane affiancherà quotidianamente l'Operatore di biblioteca Samanta Speziosi, dipendente della Biblioteca comunale che conosce approfonditamente la storia locale ed i servizi erogati dall'Ente.

Altre figure a sostegno del progetto sono:

- Responsabile dell'Area Servizi alla persona Elisa Guidoboni, per gli aspetti amministrativi;
- Assistente amministrativo Federica Passerini, OLP presso l'Ente, dal 1992 al 2019 dipendente della biblioteca, con sedimentata esperienza con le/i giovani in SCUP, per quanto riguarda la trasmissione delle informazioni storico-culturali;
- Segretario comunale Federica Giordani, capo del personale e responsabile della sicurezza sul luogo di lavoro;
- personale della Segreteria generale, assistenti amministrative Giulia Maranelli e Martina Tonolli, già giovani in servizio civile, che possono essere di sostegno alla/al giovane in SCUP;
- la giovane in SCUP attualmente in servizio nell'Ente area tecnica, Arianna Bertolazzi.

12. Rete territoriale e comunità professionale.

La/il giovane potrà entrare in contatto con una rete di soggetti esterni che collaborano con l'Ente:

- Biblioteche limitrofe (Mori, Ala, Avio) e Biblioteca civica di Rovereto;
- P.A.T. Ufficio per il Sistema bibliotecario trentino;
- Fondazione Museo Storico del Trentino, per la realizzazione delle mostre e per le altre iniziative di divulgazione storico culturale;
- Coordinatore tecnico del Parco Naturale Locale Monte Baldo e collaboratore della Fondazione Museo civico di Rovereto, per quanto riguarda l'ambito naturalistico/ambientale e storico del Monte Baldo, già giovane in SCUP presso il Museo stesso;
- Ufficio provinciale per il servizio civile per tutti gli aspetti relativi allo svolgimento regolare del servizio ed alla formazione generale;
- Fondazione Franco Demarchi di Trento, per quanto riguarda la messa in trasparenza delle competenze.

La/il giovane potrà entrare in contatto anche con:

- Azienda per il Turismo di Rovereto Vallagarina Monte Baldo, ufficio turistico di Brentonico, per quanto riguarda le informazioni condivise per una migliore informazione turistica;
- Associazioni non profit del territorio che collaborano alle attività culturali del Comune.

13. Modalità organizzative.

Il/la giovane svolgerà il proprio servizio presso la Biblioteca comunale di Brentonico.

La/il giovane sarà affiancata/o nello svolgimento delle singole attività dall'OLP e dalle altre figure professionali dell'Ente. La/il giovane si approccia alle attività in maniera graduale, permettendo agli attori del progetto di dedicare l'attenzione necessaria. La/il giovane sarà messa/o nelle condizioni di operare, in progressiva autonomia, con i mezzi a disposizione dei dipendenti comunali, con i supporti logistici e strumentali necessari al corretto svolgimento delle attività.

Il progetto prevede l'impiego di una/un giovane per 12 mesi per complessive 1440 ore, per 30 ore settimanali di servizio su 5 giorni/settimana. Di norma l'orario è il seguente: dal martedì al venerdì 9.00-12.00, 14.30-18.00, sabato dalle 8.30 alle 12.30. Sarà possibile concordare orari differenti per brevi periodi.

La/il giovane prende servizio quotidianamente presso la Biblioteca comunale con l'OLP e le altre figure professionali.

Cronoprogramma:

- primo mese di servizio: dedicato principalmente alla formazione specifica ed all'attività pratica, con apprendimento delle informazioni di base sul funzionamento della biblioteca, la disposizione del patrimonio bibliografico, i servizi proposti, approccio al front office, in presenza sempre dell'OLP e dell'operatore di biblioteca. La/il giovane prendere confidenza con l'ambiente e con le modalità organizzative della biblioteca;
- secondo-quarto mese di servizio: prosegue la formazione specifica, si affianca all'assistente bibliotecario-OLP nelle attività culturali (biblioteca sul parco, letture ad alta voce, progetto Nati per leggere, bookcrossing); inizia gradualmente il servizio in autonomia, nei momenti di minore affluenza. La/il giovane prende confidenza con l'ambiente e con gli spazi, collabora al riordino del materiale a scaffale, impara le modalità di relazione e comunicazione più comuni, compila il report delle presenze e raccoglie le richieste. Si confronta con i colleghi sulle modalità di accesso ai servizi bibliotecari ed alle altre strutture culturali comunali, anche per quanto riguarda l'accessibilità, acquisisce informazioni sui servizi turistici ed i contatti;
- quinto-sesto mese di servizio: termina le ore residue di formazione specifica. Accompagna l'OLP nelle visite guidate effettuate dalle scuole. Provvede alle richieste degli utenti, accoglie in progressiva autonomia gli utenti e li indirizza nelle collezioni, suggerisce le novità e accompagna i lettori più piccoli nell'angolo bambini e mostra i libri a scaffale aperto. Aiuta gli operatori nel controllo inventariale, nell'etichettatura dei libri, nello scarto di materiale usurato. Provvede ai contatti telefonici e via email con gli utenti ed i collaboratori. Collabora a raccogliere il materiale documentario per l'archivio on line Balda memoria. Partecipa alle iniziative di promozione alla lettura;
- Settimo-nono mese di servizio: oltre alle attività precedenti, svolte anche in autonomia per brevi momenti nel corso della giornata, collabora al reperimento del materiale documentario storico con i collaboratori del Comune, organizza il materiale raccolto, impara come si inventaria e come si indicizza. Provvede a caricare documenti scansionati sul sito on line e a stendere brevi didascalie;
- decimo-dodicesimo mese di servizio: gestisce con maggiore autonomia le attività, il front office ed il reference; collabora a contattare gli utenti per recuperare i documenti storici utili al sito Balda memoria ed all'acquisizione dei dati. Partecipa ai momenti pubblici di restituzione del progetto Balda memoria.

Alla/al giovane verrà assegnata una postazione personale presso l'ufficio interno, utilizza la postazione condivisa di accoglienza dell'utente all'ingresso della biblioteca, condivide tutte le attrezzature ed i materiali presenti in struttura (pc, stampanti, fotocopiatrici, scanner, telefono, libri, manuali ecc).

La/il giovane potrà utilizzare il buono pasto, attualmente del valore di euro 6,00, erogato dall'Ente tramite badge, riconosciuto in caso di attività uguale o superiore a 4 ore al giorno o di attività articolata su mattino e pomeriggio indipendentemente dal numero di ore complessive. Le mansioni da svolgere non implicano particolari pericoli e/o misure di sicurezza da adottare, eventualmente saranno forniti i DPI in base all'attività, con costo a carico dell'Ente.

14. Formazione specifica.

La formazione specifica è di almeno 48 ore.

Federica Giordani, Segretario comunale del Comune di Brentonico, 4 ore.

- 2 ore: cenni del Codice di comportamento dei dipendenti. I regolamenti principali dell'Ente (privacy).
- 2 ore modulo formativo/informativo dedicato ai rischi connessi all'impegno nell'ambito del progetto e sulle misure di sicurezza adottate presso la biblioteca.

Le 2 ore sul modulo rischi verranno erogate entro la prima settimana di servizio, le altre entro il primo trimestre, modalità frontale.

Elisa Guidoboni: Responsabile dell'Area Servizi alla persona: 4 ore.

- Gli Organi dell'Ente e gli atti fondamentali. Bilancio e DUP, i procedimenti amministrativi, l'accesso agli atti. Erogate entro il primo trimestre di servizio, modalità frontale.

Con questo primo modulo la/il giovane apprende conoscenze di base sul funzionamento della P.A. che potranno essere utili per la partecipazione ai concorsi pubblici.

Federica Passerini: Assistente amministrativo dell'Area Servizi alla persona, Ufficio cultura, OLP dei progetti di SCUP del Comune di Brentonico, con esperienza ventennale al servizio biblioteca comunale. 6 ore:

- 2 ore: storia della biblioteca comunale di Brentonico, importanza delle biblioteche di pubblica lettura quali presidi culturali sul territorio;
- 2 ore: cenni di storia locale;
- 2 ore: la classificazione delle opere, lo scaffale aperto nella pubblica lettura.

Le ore verranno erogate entro i primi due mesi di servizio, frontalmente, con ausilio di materiale cartaceo e bibliografico.

Rodolfo Taiani: responsabile area Archivi, Biblioteca, Collezioni, Editoria della Fondazione Museo storico del Trentino: 4 ore:

- 2 ore: importanza della documentazione storica per la comunità e la loro disponibilità nelle biblioteche. Le attività di recupero materiale storico del sito Balda Memoria.
- 2 ore: la biblioteca specialistica della Fondazione Museo Storico del Trentino e il suo funzionamento.

Le ore verranno erogate entro il quarto mese di servizio, in presenza, con visita alla biblioteca a Trento.

Samanta Speziosi, operatore di biblioteca: 8 ore.

- 6 ore: organizzazione interna dei servizi bibliotecari, riordino del materiale, gestione delle procedure di circolazione dei libri. Il prestito interbibliotecario.
- 2 ore: utilizzo di software per la produzione di volantini e materiale promozionale.

Ore erogate nel primo bimestre, frontalmente, con pc e prove pratiche.

Mattia Sansoni: assistente amministrativo della biblioteca comunale e OLP del progetto: 14 ore:

- 6 ore: Il patrimonio bibliografico della biblioteca comunale; vita di un libro: modalità di acquisizione, inventariazione, prestito, scarto, dismissione. Incentivi alla lettura: il bookcrossing ed i mercatini dei libri dismessi.
- 3 ore: capire le esigenze dell'utente e tradurle in informazioni utili a soddisfare la richiesta.
- 2 ore: gestione organizzativa e operativa delle varie attività culturali;
- 3 ore: l'archivio della biblioteca: acquisire i documenti e inserirli nell'archivio on line Balda Memoria: il portale della nostra storia.

Ore erogate in presenza, frontalmente, con casi concreti, proposte di soluzioni e semplici esercitazioni. Le ore saranno erogate entro il primo trimestre, al di fuori delle attività di addestramento. Sarà possibile effettuare anche visite alla biblioteca comunale di Ala ed alla biblioteca civica di Rovereto.

Massimo Candioli: Coordinatore del Parco Naturale Locale, collaboratore ai servizi didattici della Fondazione Museo civico di Rovereto, già giovane in servizio civile presso il Museo stesso, 4 ore;

- 2 ore: il punto informativo del Parco Naturale Locale: importanza della tutela ambientale e della valorizzazione del territorio quale servizio culturale aggiunto per valorizzare il settore naturalistico della bibliografia di storia locale; il giardino-orto dei semplici ed il museo del fossile del Monte Baldo;

- 2 Utilità del servizio civile all'interno di un progetto specifico: opportunità offerte dall'esperienza di SCUP quale momento di formazione professionale, umana e civica.

Le ore saranno erogate entro i primi sei mesi di servizio, compatibilmente con le altre ore di formazione, frontalmente e con visita guidata al punto informativo del Parco presso Palazzo Baisi.

Luisa Armellini, RTO del Piano Giovani di Zona A.M.B.R.A.,

- 4 ore: conoscere il piano giovani di zona, i progetti presentati ed attuati sul territorio. Uno sguardo sul mondo dei preadolescenti ed adolescenti del territorio. Ore erogate frontalmente entro il primo semestre.

Ditta Gadler, consulente esterno, gestione della sicurezza sul posto di lavoro: potrà essere erogato, se necessario, anche il modulo di 8 ore sui rischi generici. Erogate entro il primo trimestre in modalità on line.

Alla/al giovane verrà richiesto di dedicare dei momenti all'autoformazione utilizzando i materiali didattici e divulgativi messi a disposizione dall'ufficio. Potrà partecipare alle riunioni con i collaboratori degli eventi.

15. Monitoraggio e valutazione.

Il monitoraggio sarà effettuato in coerenza con quanto previsto dai criteri di gestione dello SCUP.

La cura del monitoraggio è affidata all'OLP ed è centrato sull'incontro mensile con la/il giovane in servizio civile. Possono essere coinvolti operatori/operatrici che l'OLP o la/il giovane ritengano necessari/e.

La/il giovane presenta la propria scheda/diario in merito alle attività svolte e alle competenze acquisite, fornisce la propria valutazione anche con l'obiettivo di riflettere sul significato del proprio agire nel contesto organizzativo. L'OLP dà informazioni sullo stato di avanzamento del progetto e sul livello di partecipazione della/del giovane. Verrà stilato un breve verbale di quanto discusso nell'incontro.

La "Scheda diario del/della partecipante" viene compilata mensilmente dalla/dal giovane, controllata e convalidata dall'OLP e trasmessa tempestivamente all'Ufficio provinciale Servizio civile. La scheda è redatta su facsimile approvato dal dirigente della struttura provinciale competente. La scheda diario riporta i dati necessari a ricostruire le attività svolte, le competenze acquisite ed il gradimento complessivo.

L'OLP compila i report in itinere e di fine servizio per capire il gradimento dell'attività e raccogliere l'opinione circa punti di forza, di criticità e suggerimenti di miglioramento. I report saranno trasmessi all'Ufficio servizio civile provinciale.

L'Ente garantisce la piena collaborazione alla valutazione in itinere e a conclusione del progetto effettuate dall'Ufficio servizio civile provinciale al fine di realizzare attività di monitoraggio diretto su ogni aspetto della gestione. La/il giovane, L'OLP, il Responsabile dell'Area Servizi alla persona e il Segretario comunale hanno la facoltà di far intervenire l'Ufficio servizio civile provinciale qualora risulti utile a chiarire aspetti problematici.

16. Formazione alla cittadinanza responsabile.

La/il giovane

- fornisce il proprio contributo in un progetto con azioni finalizzate al sostegno alle fasce deboli della popolazione (bambini e ragazzi);
- contribuisce ad un servizio pubblico di equa accessibilità uscendo da una logica strettamente burocratica;
- comprende le modalità organizzative ed operative dell'ambito lavorativo, impara l'importanza del lavoro di squadra e la responsabilità connessa al proprio lavoro;

- impara un comportamento professionale, linguaggi appropriati ed una comunicazione efficace, competenze necessarie nel mondo del lavoro e nella quotidianità;
- aumenta il proprio senso di appartenenza alla comunità, partecipando ad un progetto a valenza non solo culturale ma anche sociale;
- acquisisce conoscenza e consapevolezza dei contesti e della comunità in cui svolge il proprio servizio;
- avvia/completa un percorso di maturazione della persona in un'ottica centrata sull'assunzione di responsabilità;
- si avvicina responsabilmente al mondo del lavoro in un progetto che si realizza in un contesto lavorativo pratico e concreto.

17. Sostenibilità sociale, ambientale, pari opportunità, dimensione di cittadinanza attiva.

L'accesso all'esperienza di servizio civile è aperta a tutte/i le/i giovani con i requisiti per iscriversi allo SCUP e non comporta criteri escludenti né richiede particolari competenze professionali o titoli di studio specifici.

Attraverso le attività progettuali la/il giovane:

- riflette sull'importanza del suo lavoro per offrire servizi alle fasce più deboli della società (bambini e ragazzi, persone con disabilità, anziani);
- riflette sull'importanza che il suo contributo serve per contrastare la disinformazione, la dispersione scolastica, l'isolamento sociale;
- riflette sul fatto che la cultura deve essere strumento rivolto a tutti, accorcia le distanze tra i cittadini, offre equità di informazione, contribuisce a ridurre le disuguaglianze;
- riflette sul fatto che i servizi culturali rappresentano un concreto passo verso le pari opportunità perché contribuiscono a concrete politiche di conciliazione famiglia-lavoro;
- offre un'equa accessibilità alla biblioteca, sperimentando così l'inclusione sociale;
- comprende il valore sociale del lavoro, attraverso la condivisione di esperienze con lavoratori assunti nei progetti sociali-occupazionali del Comune, sperimentando come il lavoro rappresenti un fondamentale strumento di inclusione;
- dimostra ai suoi pari che il Servizio civile rappresenta un percorso di crescita umana e professionale, un'esperienza che si traduce in acquisizione di competenze utili per la vita quotidiana e spendibili in molti ambiti lavorativi sia pubblici sia privati dove è importante comunicare e sapersi rapportare con il pubblico (es: istituti culturali, attività commerciali, rappresentanza, segreteria...);
- dimostra che il Servizio civile è una risorsa anche per la comunità in quanto l'apporto delle/dei giovani in SCUP consente di attuare progetti a beneficio della comunità;
- sperimenta la dimensione del servizio civile come esperienza collettiva e non individualistica.

18. Richieste specifiche:

- adottare comportamenti e linguaggio adeguati al luogo ed alla mansione;
- alla/al giovane sarà richiesto di attenersi al codice di comportamento dei pubblici dipendenti del Comune di Brentonico in quanto durante il servizio rappresenterà l'Ente verso l'esterno;
- è richiesta la flessibilità di orario in riferimento alla partecipazione di particolari iniziative;
- le mansioni da svolgere non implicano particolari rischi e/o misure di sicurezza da adottare.