

Scheda elementi essenziali del progetto

NUOVA VITA ALLE BIBLIOTECHE

Settore e area di intervento

Patrimonio storico, artistico e culturale – Cura e conservazione biblioteche

Durata del progetto

12 mesi

Obiettivo del progetto

Potenziare la fruibilità delle biblioteche comunali, luoghi di scambi culturali e intergenerazionali, coinvolgendo attivamente bambini, adolescenti ed anziani

Il progetto intende migliorare e potenziare i servizi offerti dalle biblioteche comunali incrementando le attività di **back-office**, relative alla sistemazione, cura, catalogazione e Inventario dei testi; potenziare, completare e perfezionare la catalogazione e il servizio di consultazione dei testi online; salvaguardare le risorse di cui tali Biblioteche dispongono, al fine di offrire servizi sempre più contemporanei.

Inoltre "Nuova vita alle biblioteche" intende potenziare le attività erogate a **supporto di utenti** che usufruiscono dello spazio della Biblioteca, attraverso:

- o attività di front-office, volte ad offrire accoglienza ed assistenza adeguata all'utenza, nonché la gestione e manutenzione dei servizi erogati;
- o la definizione di percorsi topografici distinti per fasce di età, destinati a bambini, adolescenti, adulti ed anziani, con creazione di aree tematiche, appositamente sistematizzate in funzione della fascia di età, al fine di determinare una visualizzazione dei volumi più efficace e funzionale alle richieste dell'utente;
- o la realizzazione di eventi di lettura tematica, distinti per fasce di età, rivolti a bambini, adolescenti, giovani, adulti e anziani, in collaborazione con le istituzioni, scuole, associazioni culturali, etc. presenti sul territorio.

Infine, il progetto intende realizzare attività ed interventi volti alla diffusione e **all'animazione culturale sul territorio** nell'ottica di promuoverne la conoscenza, l'accessibilità e fruibilità, garantendo la promozione dei servizi e/o attività erogate dalla Biblioteca comunale, mediante interventi di animazione culturale.

Il progetto "**Nuova Vita alle biblioteche**" apporta il suo peculiare contributo al programma "Identità E Cultura Tra Innovazione Ed Inclusione" rispondendo alla **sfida n.2** "Incoraggiare strategie di sviluppo locale e regionale che sfruttino il potenziale del patrimonio culturale, puntando alla valorizzazione, conservazione e tutela del patrimonio librario e museale, anche per mezzo di strumenti digitali" e contribuendo alla realizzazione degli obiettivi **4(4.7) e 10(10.2) e**

11 (11.7) dell'Agenda 2030 di seguito specificati:

4. Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti
4.7 Garantire entro il 2030 che tutti i discenti acquisiscano la conoscenza e le competenze necessarie a promuovere lo sviluppo sostenibile, anche tramite un'educazione volta ad uno sviluppo e uno stile di vita sostenibile, ai diritti umani, alla parità di genere, alla promozione di una cultura pacifica e nonviolenta, alla cittadinanza globale e alla valorizzazione delle diversità culturali e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile
10. Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le nazioni
10.2 Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, stato economico o altro;
11. Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
11.7 L'obiettivo è di rendere le città, le province e i comuni sostenibili, garantendo l'accesso a spazi pubblici sicuri, inclusivi e accessibili, in particolare per le donne e i bambini, gli anziani e le persone con disabilità.

La **coprogettazione** messa in campo dai Comuni di Presenzano, Caiazzo, Santa Maria Capua Vetere, Succivo, nasce dalla volontà di sperimentare un modello di sviluppo sociale e culturale che punti alla valorizzazione del patrimonio artistico delle biblioteche comunali, che custodiscono vere e proprie opere preziose non valorizzate attualmente, che devono essere preservate e rivalutate, coinvolgendo e responsabilizzando anche cittadini. Attraverso la condivisione delle esperienze tra i quattro Comuni, di cui tre che si sono già avvalsi dello strumento Servizio Civile nell'ambito della tutela e della conservazione delle biblioteche, si vuole giungere alla messa a sistema di un modello di buone prassi per la "cura delle biblioteche comunali", che sia in grado di generare un impatto sociale e culturale di lungo termine a vantaggio delle comunità. La particolarità di questo progetto condiviso è legata al fatto che si prevede la catalogazione, anche digitale, dei volumi, così da triplicare il numero dei volumi consultabili anche a distanza.

Attività d'impiego degli operatori volontari

AZIONI E ATTIVITÀ CONDIVISE

Azione A: POTENZIAMENTO SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Attività A.1: Attività di *back-office*

- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Collaborazione alla sistemazione testi;
- Collaborazione all'inventario topografico dei testi;
- Cooperazione alla catalogazione cartacea;
- Supporto all'inserimento dei dati relativi al materiale catalogato nel sistema informatico di gestione;
- Partecipazione all'individuazione ed acquisizione di nuovi testi;
- Supporto all'inserimento dei dati relativi al nuovo materiale catalogato nel sistema informatico di gestione;
- Affiancamento nella cura e controllo del materiale librario: manutenzione dei libri più usurati;

- Affiancamento nella scelta dei volumi che, per datazione e mancata consultazione, vengono considerati desueti;
- Supporto alla creazione di un elenco dei volumi desueti;
- Partecipazione allo spostamento dei medesimi nel magazzino della biblioteca;
- Partecipazione al riordino degli scaffali;
- Collaborazione alla predisposizione schede di registrazione utenti;
- Collaborazione alla predisposizione schede di registrazione prestiti;
- Collaborazione alla predisposizione e gestione *database* utenti;
- Collaborazione alla predisposizione e gestione *database* prestiti;
- Collaborazione alla predisposizione e gestione *mailing list* utenti;
- Affiancamento alla predisposizione questionari di *customer satisfaction*;
- Partecipazione alla predisposizione e realizzazione di materiali divulgativi sui servizi/attività offerti dalla Biblioteca (contenuti, resa grafica, stampa);
- Partecipazione alla diffusione materiali divulgativi sui servizi/attività offerti dalla Biblioteca presso Comune, biblioteca comunale, istituti scolastici, associazioni culturali, luoghi di aggregazione, etc.;
- Cooperazione alla definizione di attività di *follow-up*.

Attività A.2: Diffusione delle informazioni *online*

- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Partecipazione alla predisposizione/aggiornamento e gestione della pagina web istituzionale della Biblioteca comunale;
- Partecipazione alla predisposizione/aggiornamento e gestione di un profilo web della Biblioteca comunale sui principali social network e supporti *online*;
- Collaborazione alla predisposizione, realizzazione e *uploading* di materiali divulgativi in formato digitale sui servizi/attività offerti dalla Biblioteca comunale;
- Supporto all'aggiornamento quotidiano delle informazioni trasmesse;
- Partecipazione alla creazione di forum *online*;
- Cooperazione all'accoglienza e gestione delle domande poste nel *forumonline*.

Attività A.3: Attività di *front-office*

- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Collaborazione nell'assicurare accurata accoglienza dell'utenza;
- Partecipazione alla compilazione schede di registrazione utenti;
- Assistenza agli utenti sull'uso dei cataloghi cartacei e *online*;
- Supporto agli utenti in fase di ricerca del materiale;
- Collaborazione alla registrazione dei dati personali dell'utente, dei prestiti, delle restituzioni e delle prenotazioni del materiale;
- Partecipazione alla somministrazione e raccolta questionari di *customer satisfaction*.

Attività A.4: Rilegatura e spolveratura

- supporto nel coordinamento delle attività di tutela del patrimonio librario;
- sostegno nella predisposizione del materiale necessario alle attività di tutela (rilegatura e spolveratura);
- partecipazione nella predisposizione del calendario degli interventi;
- supporto nell'elaborazione dell'elenco dettagliato delle opere da sottoporre ad intervento;
- sostegno nella descrizione bibliografica delle opere da sottoporre ad intervento;
- partecipazione nella descrizione sommaria dello stato di conservazione delle opere;
- collaborazione nella rilegatura delle opere;
- partecipazione nella spolveratura delle opere;

Attività A.5: Catalogazione informatica

- supporto nel coordinamento delle attività di tutela del patrimonio librario;
- sostegno nella predisposizione del materiale necessario alle attività di catalogazione;
- partecipazione nella predisposizione del calendario degli interventi;
- collaborazione nella descrizione delle caratteristiche bibliografiche del patrimonio da catalogare;
- supporto nella descrizione delle condizioni attuali di conservazione e collocazione e delle modalità di collocazione;
- sostegno nella inventariazione e catalogazione

AZIONE B: AVVICINAMENTO ALLA LETTURA

Attività B.1: Percorsi di lettura specifici per bambini

- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Cooperazione nell'individuazione della fascia di età specifica per ogni volume presente (infanzia, adolescenza, età adulta, anziani);
- Partecipazione alla catalogazione materiale dei volumi distinti per fasce di età;
- Collaborazione alla creazione topografica di percorsi di consultazione distinti per fasce di età;
- Affiancamento nell'assistenza nei percorsi di consultazione distinti per fasce di età;
- Supporto alle attività di contatto con istituti scolastici, associazioni culturali, luoghi di aggregazione etc. del territorio;
- Partecipazione alle riunioni di concertazione;
- Supporto alla calendarizzazione incontri di lettura specifici per fasce di età;
- Partecipazione alla predisposizione e realizzazione materiale pubblicitario degli incontri di lettura specifici per fasce di età (definizione contenuti, resa grafica, stampa);
- Partecipazione alla diffusione materiale pubblicitario degli incontri di lettura specifici per fasce di età, presso luoghi fisici (Comune, biblioteca comunale, istituti scolastici, associazioni culturali, luoghi di aggregazione, etc.) e su sito istituzionale del Comune e della Biblioteca comunale;
- Supporto alla redazione di un elenco di testi accessibili sui quali attivare dinamiche di lettura critica;
- Collaborazione alla raccolta adesioni partecipanti;
- Supporto alla suddivisione gruppi;
- Organizzazione di incontri di lettura per bambini;
- Predisposizione e somministrazione di questionari di customer satisfaction;
- Definizione di attività di follow-up

Attività B.2: Percorsi di lettura specifici per adolescenti

- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Cooperazione nell'individuazione della fascia di età specifica per ogni volume presente (infanzia, adolescenza, età adulta, anziani);
- Partecipazione alla catalogazione materiale dei volumi distinti per fasce di età;
- Collaborazione alla creazione topografica di percorsi di consultazione distinti per fasce di età;
- Affiancamento nell'assistenza nei percorsi di consultazione distinti per fasce di età;
- Supporto alle attività di contatto con istituti scolastici, associazioni culturali, luoghi di aggregazione etc. del territorio;
- Partecipazione alle riunioni di concertazione;
- Supporto alla calendarizzazione incontri di lettura specifici per fasce di età;
- Partecipazione alla predisposizione e realizzazione materiale pubblicitario degli incontri

- di lettura specifici per fasce di età (definizione contenuti, resa grafica, stampa);
- Partecipazione alla diffusione materiale pubblicitario degli incontri di lettura specifici per fasce di età, presso luoghi fisici (Comune, biblioteca comunale, istituti scolastici, associazioni culturali, luoghi di aggregazione, etc.) e su sito istituzionale del Comune e della Biblioteca comunale;
- Supporto alla redazione di un elenco di testi accessibili sui quali attivare dinamiche di lettura critica;
- Collaborazione alla raccolta adesioni partecipanti;
- Supporto alla suddivisione gruppi;
- Organizzazione di incontri di lettura per adolescenti;
- Predisposizione e somministrazione di questionari di customer satisfaction;
- Definizione di attività di follow-up

Attività B.3: Percorsi di lettura specifici per anziani

- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Cooperazione nell'individuazione della fascia di età specifica per ogni volume presente (infanzia, adolescenza, età adulta, anziani);
- Partecipazione alla catalogazione materiale dei volumi distinti per fasce di età;
- Collaborazione alla creazione topografica di percorsi di consultazione distinti per fasce di età;
- Affiancamento nell'assistenza nei percorsi di consultazione distinti per fasce di età;
- Supporto alle attività di contatto con istituti scolastici, associazioni culturali, luoghi di aggregazione etc. del territorio;
- Partecipazione alle riunioni di concertazione;
- Supporto alla calendarizzazione incontri di lettura specifici per fasce di età;
- Partecipazione alla predisposizione e realizzazione materiale pubblicitario degli incontri di lettura specifici per fasce di età (definizione contenuti, resa grafica, stampa);
- Partecipazione alla diffusione materiale pubblicitario degli incontri di lettura specifici per fasce di età, presso luoghi fisici (Comune, biblioteca comunale, istituti scolastici, associazioni culturali, luoghi di aggregazione, etc.) e su sito istituzionale del Comune e della Biblioteca comunale;
- Supporto alla redazione di un elenco di testi accessibili sui quali attivare dinamiche di lettura critica;
- Collaborazione alla raccolta adesioni partecipanti;
- Supporto alla suddivisione gruppi;
- Organizzazione di incontri di lettura per anziani;
- Predisposizione e somministrazione di questionari di customer satisfaction;
- Definizione di attività di follow-up

AZIONE C: PROMOZIONE TERRITORIALE

Attività C.1: Interventi di animazione culturale

- Supporto all'organizzazione e pianificazione attività;
- Collaborazione alle attività di raccordo con le figure di riferimento (Ente comunale, Istituzioni locali, Scuole,...);
- Partecipazione alle riunioni di concertazione;
- Partecipazione alla definizione calendario;
- Supporto all'organizzazione logistica degli eventi (individuazione luoghi; richiesta permessi);
- Partecipazione alla redazione e predisposizione dei materiali divulgativi degli interventi di animazione in strada (definizione contenuti e resa grafica);

- Supporto alla realizzazione materiali divulgativi degli interventi di animazione culturale (stampa);
- Partecipazione alla diffusione materiale pubblicitario degli interventi di animazione culturale, presso luoghi fisici (Comune, biblioteca comunale, istituti scolastici, associazioni culturali, luoghi di aggregazione, etc.) e su sito istituzionale del Comune e della Biblioteca comunale;
- Cooperazione all'allestimento dello *stand*;
- Partecipazione alla realizzazione degli interventi di animazione culturale;
- Partecipazione alla realizzazione di attività di *front-office* itinerante, in risposta alle principali domande poste dalla comunità;
- Collaborazione alla realizzazione e diffusione di riprese degli eventi mediante social network;
- Supporto alla raccolta adesioni per visite guidate presso la Biblioteca comunale;
- Partecipazione all'organizzazione e realizzazione di visite presso la Biblioteca comunale;
- Partecipazione alle attività di coinvolgimento della comunità locale agli eventi;
- Cooperazione nella definizione di attività di *follow-up*.

AZIONI E ATTIVITA' COMPLEMENTARI COMUNE DI CAIAZZO E SUCCIVO

Azione D. Digitalizzazione dei volumi delle biblioteche che aderiscono al sistema SBN OPAC

Attività D.1: Catalogazione informatica SBN OPAC

- supporto nel coordinamento delle attività di tutela del patrimonio librario;
- sostegno nella predisposizione del materiale necessario alle attività di catalogazione;
- partecipazione nella predisposizione del calendario degli interventi;
- collaborazione nella descrizione delle caratteristiche bibliografiche del patrimonio da catalogare;
- supporto nella descrizione delle condizioni attuali di conservazione e collocazione e delle modalità di collocazione;
- sostegno nella inventariazione e catalogazione, secondo lo specifico standard di descrizione bibliografica ISBD(A) dei beni interessati;
- cooperazione nell'aggiornamento del sistema SBN;

Attività D.2: Digitalizzazione manoscritti

- coordinamento delle attività digitalizzazione dei manoscritti e dei volumi;
- predisposizione del materiale necessario alle attività di catalogazione;
- predisposizione del calendario degli interventi;
- elenco dettagliato delle opere da sottoporre ad intervento regolarmente inventariate e catalogate;
- descrizione delle caratteristiche bibliografiche del patrimonio da digitalizzare;
- utilizzo di attrezzature e software necessari per la digitalizzazione;
- rispetto degli standard di digitalizzazione previsti dalla Biblioteca digitale italiana e da Internet culturale.

Sedi di svolgimento

N.	Ente a cui fa riferimento la sede	Sede di attuazione progetto	Comune	Indirizzo	N. op. vol. per sede
1	SU00207A56 - COMUNE DI CAIAZZO	172750 - COMUNE DI CAIAZZO PALAZZO MAZZIOTTI	CAIAZZO (CE)	VIA UMBERTO I° 16 81013 (PALAZZINA.ND, SCALA.ND, PIANO.0, INTERNO.ND)	4
2	SU00207C88 - COMUNE DI PRESENZANO	182980 - COMUNE DI PRESENZANO - BIBLIOTECA COMUNALE	PRESENZANO (CE)	PIAZZA AI CADUTI 3 81050 (PALAZZINA.ND, SCALA.ND, PIANO.1, INTERNO.3)	4
3	SU00207C19 - COMUNE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE	180076 - COMUNE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE - IMM. ANGIULLI BIBLIOTECA	SANTA MARIA CAPUA VETERE (CE)	PIAZZA ANGIULLI SNC 81055 (PALAZZINA.ND, SCALA.ND, PIANO.0, INTERNO.ND)	6
4	SU00207C58 - Comune di Succivo	181342 - COMUNE DI SUCCIVO CASA DELLE ARTI BIBLIOTECA	SUCCIVO (CE)	Corso Sicilia SNC 81030 (PALAZZINA.ND, SCALA.ND, PIANO.0, INTERNO.ND)	5

Posti disponibili, servizi offerti

Numero posti con vitto e alloggio:	0
Numero posti senza vitto e alloggio:	19
Numero posti con solo vitto:	0

Eventuali particolari condizioni ed obblighi di servizio ed aspetti organizzativi

- Realizzazione (eventuale) delle attività previste dal progetto anche in giorni festivi e prefestivi, coerentemente con le necessità progettuali
- Flessibilità oraria in caso di esigenze particolari
- Disponibilità alla fruizione dei giorni di permesso previsti in concomitanza della chiusura della sede di servizio (chiusure estive e festive)
- Partecipazione a momenti di verifica e monitoraggio
- Disponibilità a partecipare a seminari e momenti di incontro e confronto utili ai fini del progetto nei giorni feriali o in giorni festivi ad eventi con personalità di particolare rilievo
- Disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede entro il massimo di 60 gg così come previsti dalle "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale"
- Osservanza della riservatezza dell'ente e della privacy di tutte le figure coinvolte nella realizzazione del progetto
- Disponibilità ad utilizzare i veicoli messi a disposizione dell'Ente

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari:	5
Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo:	25

Descrizione dei criteri di selezione

Di seguito si riporta uno estratto del 'Sistema di Reclutamento e Selezione' accreditato con decreto n.23/2020 del 20 gennaio 2020 dall'Ufficio per il Servizio Civile Universale.

RECLUTAMENTO

organizzazione delle attività di front office finalizzate alla più ampia e completa diffusione delle informazioni relative al servizio civile, ai progetti, alle modalità di partecipazione e ai benefici per i giovani; organizzazione di un servizio telefonico e di un servizio on-line(live chat) dedicati a supportare gli aspiranti candidati su questioni poste circa le modalità di partecipazione al servizio civile.

CONVOCAZIONE

La convocazione avviene attraverso il sito internet dell'ente con pagina dedicata contenente il calendario dei colloqui nonché il materiale utile per gli stessi (bando integrale; progetto; procedure selettive, etc.).

SELEZIONE

Premesso che ogni progetto prevede specifiche indicazioni rispetto alle figure ricercate, i nostri criteri di selezione valorizzano in generale:

- Le esperienze di volontariato
- le esperienze di crescita e di formazione
- le capacità relazionali
- la motivazione

Nel particolare la valutazione dei titoli si concentra sulle prime due aree, mentre il colloquio le prende in considerazione tutte e quattro.

La scala di valutazione è espressa con un valore di 110 punti risultante dalla somma, espressa in punteggio, delle esperienze e della motivazione come di seguito descritte:

1. Curriculum: **max 50 punti (Precedenti esperienze: max 30 punti - Titoli di studio, esperienze aggiuntive e altre conoscenze: max 20 punti)**
2. Colloquio motivazionale: **max 60 punti**

		PUNTEGGIO TOTALE
1. CURRICULUM	max 30 punti	max 50 punti

	Precedenti esperienze	
	Titoli di studio, esperienze aggiuntive e altre conoscenze	max 20 punti
2. COLLOQUIO		max 60 punti

LA VALUTAZIONE DEI TITOLI PRESENTATI

Il criterio per l'attribuzione del punteggio in fase di valutazione dei titoli presentati dal candidato è di **max 50 punti** (Precedenti esperienze: max 30 punti - Titoli di studio, esperienze aggiuntive e altre conoscenze: max 20 punti) strutturati secondo il dettaglio riportato di seguito:

ESPERIENZE

Precedenti esperienze di volontariato: max 30 punti

L'esperienza di volontariato costituisce un titolo di valutazione. Sono valutate le esperienze per mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 gg. Il periodo massimo valutabile è di 12 mesi per ogni singola tipologia di esperienza svolta. Le esperienze sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

ITEM	PUNTEGGIO
Precedenti esperienze di volontariato presso lo stesso Ente che realizza il progetto <i>nello stesso settore</i>	1 punto (per mese o fraz. ≥ 15 gg)
Precedenti esperienze di volontariato nello stesso settore del progetto presso Ente diverso da quello che realizza il progetto	0,75 punti (per mese o fraz. ≥ 15 gg)
Precedenti esperienze di volontariato presso lo stesso Ente che realizza il progetto ma in settore diverso	0,50 punti (per mese o fraz. ≥ 15 gg)
Precedenti esperienze di volontariato presso Enti diversi da quello che realizza il progetto <i>ed in settori diversi</i>	0,25 punti (per mese o fraz. ≥ 15 gg)

Esperienze aggiuntive non valutate in precedenza: max 4 punti

Si tratta di esperienze diverse da quelle valutate al punto precedente (Es. stage lavorativo, animatore di villaggi turistici, attività di assistenza ai bambini durante il periodo estivo, etc.).

Le esperienze sono cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

ITEM	PUNTEGGIO
Esperienze di durata superiore od uguale a 12 mesi	4 punti
Esperienze di durata inferiore ad un anno	2 punti

I TITOLI DI STUDIO

Titoli di studio: max 8 punti

Sono valutabili i titoli rilasciati dall'autorità scolastica, dagli istituti, dalle Università dello Stato o da esso legalmente riconosciuto. Viene valutato solo il titolo più elevato.

ITEM	PUNTEGGIO
Laurea (magistrale, specialistica, vecchio ordinamento)	8 punti
Laurea triennale	7 punti
Diploma scuola superiore	6 punti
Per ogni anno di scuola media superiore concluso (max 4 punti)	1 punto/anno

Titoli di studio professionali: max 4 punti

I titoli di studio professionali sono quelli rilasciati da Enti pubblici o Enti accreditati. Viene valutato solo il titolo più elevato.

ITEM	PUNTEGGIO
Titolo completo	4 punti
Titolo non completo	2 punti

La qualifica professionale di durata triennale rilasciata dalla Scuola Secondaria di secondo grado **non va** valutata se è stato conseguito il diploma. Pertanto, se il diploma non è stato conseguito, il titolo viene valutato solo guardando ai criteri di attribuzione del punteggio riportati in questa sezione e non anche nella sezione "Titoli di studio".

ULTERIORI ALTRE CONOSCENZE

Altre conoscenze in possesso del giovane max 4 punti

Allo scopo di assicurare la maggiore trasparenza delle attività selettive, saranno valutate esclusivamente le conoscenze dichiarate e/o certificate nella domanda di partecipazione e non quelle dichiarate a colloquio (es. specializzazioni universitarie, master, conoscenza di

una lingua straniera, conoscenza del computer). Per ogni conoscenza riportata è attribuito 1 punto fino ad un massimo di 4 punti.

ITEM	PUNTEGGIO
Attestato o autocertificazione	1 punto/conoscenza

II COLLOQUIO DI SELEZIONE

Al colloquio di selezione viene attribuito un punteggio di **max 60** punti.

Il colloquio consiste in una serie di domande strutturate in base a 5 macro-argomenti, a cui assegnare un punteggio uguale a 0 (non idoneo) o compreso tra 36 e 60. Il punteggio finale del colloquio è determinato dalla media aritmetica dei punteggi riportati per ciascun macro-argomento indagato.

La prova orale consisterà in un colloquio che verterà sui seguenti macro-argomenti:

1. Pregresse esperienze, particolari doti e abilità umane possedute dal candidato
2. Conoscenza da parte del candidato:
 - del progetto al quale si sta candidando
 - del Servizio Civile Universale
3. Motivazioni del candidato per la prestazione del Servizio Civile e la partecipazione al progetto:
4. Idoneità del candidato a svolgere le attività previste dalle attività del progetto:
 - Conoscenze e/o competenze relative al settore di riferimento e/o del progetto
 - Esperienza, consapevolezza, senso critico, capacità comunicativa e di ascolto
5. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es: pernottamento, missioni, trasferimenti, flessibilità oraria...):
 - Conoscenza delle condizioni di svolgimento del servizio (durata, orario settimanale e sede di svolgimento)
 - Compatibilità con gli impegni personali (studio, lavoro, altre attività o interessi)

DETERMINAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA PROVVISORIA

Al termine delle selezioni si procederà alla pubblicazione on-line della graduatoria.

Terminate le procedure selettive le graduatorie provvisorie saranno pubblicate sul sito internet dell'ente. Le graduatorie provvisorie sono relative ai singoli progetti, alle singole sedi di progetto, in ordine decrescente di punteggio attribuito ai candidati ed evidenziano quelli utilmente selezionati con riferimento ai posti disponibili.

Caratteristiche competenze acquisibili

Eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

Eventuali tirocini riconosciuti: NO

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

Agli operatori volontari verrà rilasciata un'attestazione che restituisca ai giovani una maggiore consapevolezza dell'esperienza e delle proprie capacità. L'**attestato specifico**, sottoscritto anche da COSVITEC soc. cons. a.r.l., sarà disponibile **in forma cartacea o digitale**, su richiesta dell'interessato, e nel rispetto delle indicazioni contenute nell'allegato A "Riconoscimento e valorizzazione delle competenze" alle "Disposizioni sulle caratteristiche e sulle modalità di redazione, presentazione e valutazione dei progetti di Servizio civile universale in Italia e all'estero", approvate con D.M. 11 maggio 2018 n. 58.

Formazione generale degli operatori volontari

L'organizzazione della formazione generale sarà determinata nei prossimi mesi in ragione dell'andamento dell'evoluzione epidemiologica in Italia e delle conseguenti disposizioni del Dipartimento per le politiche Giovanili ed il Servizio civile Universale in relazione all'impiego degli operatori volontari.

Formazione specifica degli operatori volontari

- Comune di Presenzano – Biblioteca Comunale: Piazza ai Caduti, 3
- Comune di Caiazzo – Palazzo Mazziotti: Via Umberto I, 16
- Comune di Santa Maria Capua Vetere – Imm. Angiulli Biblioteca: Piazza Angiulli snc
- Comune di Succivo – Casa Delle Arti Biblioteca: Corso Sicilia snc

Durata:
75 ore

Titolo del programma cui fa capo il progetto

Identità e cultura tra innovazione ed inclusione

Obiettivo/i Agenda 2030 delle Nazioni Unite

- Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
- Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni
- Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
- Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo

Ambito di azione del programma

Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

Svolgimento di un periodo di tutoraggio

Durata del periodo di tutoraggio

3 MESI

Ore dedicate al tutoraggio

*Numero ore totali
di cui:*

24

Numero ore collettive

20

Numero ore individuali

4

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione

Da sempre attenta alla dimensione degli apprendimenti dei propri volontari, Amesci ha stipulato il 18 luglio 2018 un **Protocollo d'Intesa** con **ANPAL Servizi** per la valorizzazione delle competenze dei giovani in servizio civile. Nell'ambito di tale protocollo, ANPAL Servizi supporta Amesci nell'elaborazione dei seguenti aspetti di tutoraggio per l'ingresso nel mondo del lavoro:

1. Conoscenza dei Centri per l'impiego e dei Servizi per il lavoro;
2. Servizi (pubblici e privati) e canali di accesso al mercato del lavoro;
3. Preparazione per sostenere i colloqui di lavoro;
4. Utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro.

Per valorizzare al meglio l'esperienza del Servizio Civile Universale, il percorso di orientamento al lavoro sarà svolto durante gli ultimi 3 mesi di servizio.

Tale percorso sarà articolato in 6 moduli:

- **n. 4** moduli collettivi sugli argomenti obbligatori proposti;
- **n. 1** modulo individuale;
- **n. 1** modulo collettivo di approfondimento relativo ai servizi per il lavoro.

Ciascun modulo avrà la durata di **4 ore** per un totale di **24 ore complessive**.

Il percorso di tutoraggio sarà strutturato attraverso laboratori collettivi in cui gli approfondimenti teorici si alterneranno a momenti pratici di confronto, brainstorming, analisi e messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze.

Le attività collettive saranno organizzate in gruppi di massimo 30 unità.

Il tutoraggio individuale si configurerà, invece, come un orientamento specialistico in cui la verifica delle competenze possedute (in ingresso) e l'autovalutazione delle competenze maturate durante l'anno di servizio civile (in uscita) consentiranno all'Operatore Volontario di cimentarsi

nella costruzione di un progetto professionale finalizzato ad un futuro inserimento lavorativo.

Descrizione dettagliata dei moduli

Mod	TITOLO	DESCRIZIONE
1	Presentazione e prima autovalutazione	<p>Il primo modulo del percorso è dedicato alla costruzione del gruppo di lavoro ed è centrata sulla dimensione del "sogno" intesa come ampliamento degli spazi di pensabilità del futuro ed esplicitazione della sfera del desiderio connessa ai propri percorsi lavorativi.</p> <p>Il modulo è così articolato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglienza ed informazioni sul percorso 2. Presentazione dei partecipanti 3. Raccolta delle esperienze, personali e professionali, pregresse al servizio civile 4. Autovalutazione e discussione guidata
2	L'esperienza del Servizio Civile Universale	<p>Valutazione globale dell'esperienza di servizio civile e delle competenze acquisite attraverso la partecipazione alle attività di progetto, mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilazione di schede di rilevazione 2. Discussione guidata dal tutor
3	Riconoscere e imparare a valorizzare le proprie competenze	<p>Attraverso un percorso laboratoriale si accompagneranno gli Operatori Volontari nell'autovalutazione e nell'individuazione delle competenze possedute, delle proprie potenzialità (conoscenze e abilità) e degli strumenti utili alla messa in trasparenza delle competenze.</p> <p>A tale scopo, nel corso dei laboratori si approfondiranno le modalità per una puntuale ed efficace compilazione del Curriculum vitae, che aiuti i giovani a mettere in evidenza le conoscenze, le abilità e le competenze più utili in funzione della specifica ricerca di lavoro. Saranno altresì approfonditi strumenti quali lo <i>Youthpass</i>, nel caso di cittadini residenti al di fuori dell'UE, dello <i>SkillsProfiletool for Third Country Nationals</i>, per offrire ai giovani una maggiore conoscenza degli strumenti adottati in altri Paesi.</p>
4	La definizione del proprio progetto professionale	<p>Modulo individuale</p> <p>La definizione del progetto professionale rappresenta il principale obiettivo di tutte le attività intraprese durante il percorso di tutoraggio dall'operatore volontario per rendersi attivo ed efficace nella ricerca del proprio lavoro.</p> <p>In questo modulo individuale, mettendo a frutto il percorso di emersione delle competenze fin qui realizzato e la capacità di autovalutazione, l'Operatore Volontario verrà accompagnato dal tutor nella definizione del proprio progetto professionale attraverso i tre passaggi fondamentali sui quali è costruito il percorso*:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. recuperare e riconoscersi la possibilità di desiderare, di avere aspirazioni personali, sogni ed ambizioni;

		<p>2. conoscere ed esplorare le forze in gioco, interne ed esterne: risorse, vincoli, competenze, capacità, limiti che facilitano o ostacolano la realizzazione di queste aspirazioni;</p> <p>3. riuscire a definire un obiettivo professionale e costruire attorno a questo un progetto personale.</p> <p><i>*vd. "Pensare il futuro: una pratica di orientamento in gruppo", ISFOL 2005</i></p>
5	I Servizi per il Lavoro e la ricerca di lavoro	<p>Questo modulo è interamente dedicato al funzionamento del Sistema dei Servizi per il Lavoro, dai Centri per l'impiego ai Servizi per il lavoro privati, e consentirà di illustrare agli Operatori Volontari i principali servizi, con un focus specifico sui programmi nazionali e regionali, nonché sulle modalità di accesso a tali programmi.</p> <p>L'orientamento alla ricerca di lavoro deve consentire ai giovani di comprendere come si ricerca, come ci si presenta sul mercato del lavoro e come si affronta un colloquio.</p> <p>In questo modulo gli Operatori Volontari approfondiranno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il Sistema dei Servizi per il Lavoro 2. la conoscenza e le modalità di utilizzo degli strumenti web e social nella ricerca di lavoro 3. le modalità di svolgimento di un colloquio di lavoro <p>La parte relativa ai colloqui di lavoro sarà condotta con simulazioni e giochi di ruolo, per facilitare l'espressività e aumentare la dimestichezza nel gestire una situazione di stress emotivo, proprio come quella del colloquio di lavoro nel quale il giovane ripone importanti aspettative.</p>

Attività opzionali

Il modulo aggiuntivo prevede le seguenti attività:

Mod	TITOLO	DESCRIZIONE
6	Le Politiche Attive per il Lavoro (PAL) e le opportunità formative	<p>Gli operatori volontari parteciperanno ad una sessione di approfondimento sugli aspetti legati alle politiche attive del lavoro nazionali ed internazionali e alle misure per l'occupazione previste dalla nuova Garanzia Giovani: gli strumenti, gli attori coinvolti, i partner, i benefici per i lavoratori e gli incentivi per le aziende, le opportunità formative offerte e le piattaforme web di riferimento per consentire agli operatori di accedere in maniera autonoma e consapevole alle varie misure previste.</p> <p>L'approfondimento riguarderà, inoltre, gli ulteriori programmi di politiche giovanili che rivestono carattere formativo e, pertanto, utili a rafforzare le proprie competenze in ambienti e con metodologie non-formali, quali il programma Erasmus+, il Corpo Europeo di Solidarietà e le possibilità di scambi giovanili in ambito</p>

		<p>transazionale.</p> <p>Al termine del percorso, gli Operatori Volontari saranno indirizzati presso i Centri per l'impiego competenti, o presso le Agenzie per il Lavoro presenti sul proprio territorio, per la presa in carico, i colloqui di accoglienza e la stipula del Patto di Servizio.</p>
--	--	--