

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

ENTE COMUNE DI ALBINO (BG) NZ01873

1) *Ente proponente il progetto:*

Comune di Albino (provincia di Bergamo)
P.zza Libertà 1, 24021 Albino
P.Iva 00224380162
Tel. 035.759005 Fax 035.754718
Mail : n.colombi@albino.it
Web: www.albino.it

2) *Codice di accreditamento:*

NZ01873

3) *Albo e classe di iscrizione:*

Albo Regione Lombardia

4

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

LA BIBLIOTECA INCONTRA IL TERRITORIO: condividere risorse e contenuti
con le agenzie educative e le associazioni locali

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

Settore: Patrimonio artistico e culturale.
Area di intervento: Cura e conservazione biblioteche
Codifica: D01

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

Importante centro a vocazione industriale della media Valle Seriana, Albino è posto a 347 metri sul livello del mare, allo sbocco della valletta secondaria del torrente Luio. Il centro abitato dista 13 chilometri da Bergamo ed è distribuito lungo la strada che dal capoluogo risale la Valle Seriana. Il Comune di Albino è composto da nove frazioni: Albino (capoluogo), Abbazia, Bondo Petello, Casale, Comenduno, Desenzano, Dossello, Fiobbio, Vall'Alta.

Confina con i Comuni di Aviatice, Cene, Gaverina, Casazza, Luzzana, Trescore Balneario, Cenate, Pradalunga, Nembro, Selvino.

Dati statistici:

Popolazione: 18.098 abitanti (aggiornato al 31/12/2009) fonte sito Comune di Albino

Popolazione: 18.150 abitanti (aggiornato al 31/12/2010) Fonte Servizi Demografici Albino

Fasce di età	Anno 2000	Anno 2010
0- 2 anni	509	555
3-5 anni	450	564
6-10 anni	860	970
11-13 anni	475	551
14 anni	148	141
Totale 0/14 anni	2442	2781

Fasce di età	Anno 2000	Anno 2010
Tot. Popolazione anziana	2663	3.343

Fonte: anagrafe del comune di Albino e sito : www.albino.it

La Biblioteca di Albino, situata nel centro storico della città di Albino, copre complessivamente una superficie di 2.146 mq di cui 1800 mq riservati al pubblico.

L'orario di apertura è molto vasto per agevolare il più possibile la pubblica lettura:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
mattina	09.00/12.00	09.00/12.00	09.00/12.00	09.00/12.00	09.00/12.00	09.00/12.00	09.00/12.00
pomeriggio	14.30/18.30	14.30/18.30	14.30/18.30	14.30/18.30	14.30/18.30	14.30/18.30	x
sera	x	20.00/22.00	20.00/22.00	20.00/22.00	x	x	x

per un totale di 51 ore settimanali di apertura.

SCHEDE TECNICHE BIBLIOTECA COMUNALE

Aree funzionali: entrata con bacheche per esposizione manifesti, zona prestito/informazione, Biblioteca adulti, Biblioteca ragazzi (spazio bimbi 0-6 anni, zona 6-14, emiciclo per esposizioni a tema), emeroteca, postazioni per studio individuale, vetrine con esposizione novità e per esposizioni tematiche mensili, 4 PC al pubblico per la ricerca e la consultazione delle banche dati, 2 postazioni INTERNET,

Altri servizi rilevabili dal sito: <http://www.albino.it/uffici-e-servizi/biblioteca>

Prestito volumi al 31.12.2010: 86.563 di cui 33.818 per adulti, 22.631 per ragazzi , 1.715 precatalogati (riviste, video, ecc.) e 28.399 in interprestito.

Alcuni dati di andamento negli anni:

RIEPILOGO PRESTITI					
	2006	2007	2008	2009	2010
Prestiti a domicilio	63.421	57.932	55.078	56.941	58.164
Verso altre biblioteche	5.761	11.728	13.066	15.274	15.913
Da altre biblioteche	4.852	7.459	8.895	11.021	12.486
TOTALE	74.034	77.119	77.039	83.236	86.563

Dettaglio prestito interbibliotecario 2006/2010:

INTERPRESTITO	
	TOT
da biblioteche 2006	4.852
verso altre biblioteche 2006	5.761
<i>da biblioteche 2007</i>	7.459
verso altre biblioteche 2007	11.728
<i>da biblioteche 2008</i>	8.895
verso altre biblioteche 2008	13.066
<i>da biblioteche 2009</i>	11.021
verso altre biblioteche 2009	15.274
<i>da biblioteche 2010</i>	12.486
verso altre biblioteche 2010	15.913

Dal 28 marzo 2006 è stata attivata la procedura automatizzata di richieste di interprestito con il programma provinciale UOL.it. ora B-evolution.

Solo da tale data è possibile monitorare il movimento di volumi da e per le biblioteche della Provincia di Bergamo.

Dal 16.07.2007 è possibile prenotare i libri direttamente da casa. Tali prestiti vengono conteggiati nell'interprestito.

Dal 2007 ad oggi si rileva un notevole aumento dell'interprestito sia per quanto riguarda i libri verso altre biblioteche che per quelli da altre biblioteche (comprese richieste da casa).

Le iniziative messe in atto con il progetto "BIBLIOTECA AMICHEVOLE" e con il progetto "BIBLIOTECA E TERRITORIO" hanno contribuito al raggiungimento di una maggiore qualità e soddisfazione dell'utente come rilevato dall'aumento di prestiti a domicilio e di interprestito nel 2009 e nel 2010.

Il contributo dei volontari di servizio civile ha permesso inoltre di migliorare la comunicazione delle attività culturali sul territorio con l'aggiornamento e la gestione della newsletter della biblioteca comunale (da 180 a circa 450 indirizzi).

Patrimonio documentario

Volumi a scaffale aperto: 92.663 di cui fondo ragazzi 21.074

Periodici: 76 (tra i quali 10 quotidiani)

Dati acquisto documenti:

2005	2006	2007	2008	2009	2010
4037	4118	3465	3612	3234	3763

Dati andamento revisione del patrimonio:

	2008	2009	2010
adulti	2821	1998	1846
ragazzi	822	859	513
riviste	504	723	326
video	0	819	2

La biblioteca di Albino è leader in Provincia di Bergamo nel servizio di pubblica lettura grazie agli standard di servizio raggiunti.

	Standard IFLA	Dati Albino
Rapporto volumi/abitanti	3	5,12

Volumi acqu. Ogni 1000 abitanti	250	207,92
--	-----	--------

Come biblioteca locale è depositaria di una nutrita raccolta libraria e insieme alle Raccolte Civiche di Storia e Arte svolge funzioni di conservazione dei volumi che riguardano la storia, la cultura, l'arte e l'economia delle "Terre d'Albino". Svolge inoltre funzioni di "reference", ovvero di consulenza, per quanti intendano compiere ricerche bibliografiche o archivistiche sul territorio.

La biblioteca comunale di Albino svolge inoltre funzioni di "biblioteca centro sistema" per il sistema bibliotecario intercomunale della Valle Seriana (lr 81 del 14.12.1985, artt. 7 e 8).

Il Sistema Bibliotecario intercomunale della Valle Seriana, istituito con deliberazione della Giunta Regionale n. VII/17635 del 21 maggio 2004, dopo il provvedimento di razionalizzazione dei sistemi bibliotecari della Provincia di Bergamo ratificato con D.G.P. n. 560 del 15/11/2001, comprende attualmente n. 41 biblioteche del territorio per un totale di circa 151.276 abitanti.

Presso la sede della biblioteca comunale di Albino è allestito l'ufficio di coordinamento con apposito personale assunto per la direzione del sistema bibliotecario.

Sistema bibliotecario intercomunale della Valle Seriana

Biblioteca Centro Sistema, Comune di riferimento e sede operativa: ALBINO

Via G. Mazzini 68, 24021 ALBINO

Tel. 035.759006 Fax 035.774275

sistema@albino.it

<http://biblioteche.provincia.bergamo.it/portali/web/sistema-bibliotecario-val-seriana/home>

Presidente: Andrea Chiesa ass. alla cultura del Comune di Albino

Coordinatrice: Dott.ssa Mastrangelo Alessandra

Biblioteche aderenti al Sistema: *Albino*, Alzano Lombardo, Ardesio, Azzone, Casnigo, Castione della Presolana, Cazzano S. Andrea, Cene, Cerete, Clusone, Colere, Colzate, Fino del Monte, Gandellino, Gandino, Gazzaniga, Gorno, Gromo, Leffe, Nembro, Oltressenda, Onore, Parre, Peia, Piario, Pontenossa, Ponteranica, Pradalunga, Premolo, Ranica, Rovetta, Schilpario, Selvino, Songavazzo, Torre Boldone, Valbondione, Valgoglio, Vertova, Villa di Serio, Villa d'Ogna, Vilminore di Scalve.

7) *Obiettivi del progetto:*

Obiettivi generali di tutto il progetto:

- Attuazione di una rete integrata di strutture e di servizi bibliotecari e documentari;
- coordinamento dei servizi bibliotecari con altre istituzioni culturali, pubbliche e private operanti sul territorio;
- acquisizione, conservazione, tutela, valorizzazione e pubblica fruizione dei beni librari e documentari;
- realizzazione di sistemi informativi coordinati che favoriscano la conoscenza e l'utilizzazione dei beni librari e documentari;
- Promozione di attività culturali correlate con i beni librari e documentari, con la loro conoscenza e valorizzazione e con le finalità proprie delle istituzioni bibliotecarie.

Tali obiettivi si sviluppano nei seguenti obiettivi specifici:

OBIETTIVI SPECIFICI

1. Valorizzare la raccolta documentaria della biblioteca attraverso la promozione del patrimonio esistente con iniziative legate alle attività delle associazioni del territorio
2. Rendere più funzionale il servizio di reference rivolto all'utenza 0-14 anni, ai genitori ed agli educatori;
3. Collaborare con il personale addetto alla organizzazione e gestione di corsi di istruzione permanente per adulti;
4. Collaborare con il personale addetto alla realizzazione di attività di promozione alla lettura;
5. Dare maggiore visibilità alle iniziative e ai servizi offerti dalla biblioteca comunale sia sul territorio di Albino che su quello della Valle Seriana;
6. Garantire l'evasione delle richieste degli utenti, sia dal Pc di casa, sia tramite le biblioteche del sistema, entro il tempo limite di 24 ore, , come da protocollo della Provincia di Bergamo;
7. Valorizzazione dei servizi e dei documenti rivolti all'utenza ipovedente (in particolare anziana)

OBIETTIVI	INDICATORI
1. Valorizzare la raccolta documentaria della biblioteca attraverso la promozione del patrimonio esistente con iniziative legate alle attività delle associazioni del territorio.	Stesura di n. 8 bibliografie tematiche nell'anno, legate a iniziative culturali e/o ricreative sul territorio comunale; allestimento a cadenza bimensile di proposte di lettura per le fasce d'età 0/6 anni, 7/11 anni e 12/14 per un totale di minimo 18 all'anno. n. contatti con agenzie del territorio
2. Rendere più funzionale il servizio di reference rivolto all'utenza 0-14 anni, ai genitori	Assistenza al personale in sala ragazzi in orario pomeridiano (4 ore per 6 giorni a settimana) Indicatore: rilevazione richieste giornaliere

ed agli educatori	
3. Collaborare con il personale addetto alla organizzazione e gestione di corsi di istruzione permanente per adulti	n. 15 corsi nell'anno
4. Collaborare con il personale addetto alla realizzazione di attività di promozione alla lettura;	n. 20 letture animate, laboratori, ecc. nell'arco dell'anno indicatore: rilevazione n. partecipanti
5. Dare maggiore visibilità alle iniziative e ai servizi offerti dalla biblioteca comunale sia sul territorio di Albino che su quello della Valle Seriana	Aggiornamento nel sito del comune 1 volta al mese. Stesura di n. 2 articoli mensili su notiziario comunale. Gestione newsletter: invio settimanale indicatori: n. indirizzi mail autorizzati
6. Garantire l'evasione delle richieste degli utenti, sia dal Pc di casa, sia tramite le biblioteche del sistema, entro il tempo limite di 24 ore, , come da protocollo della Provincia di Bergamo;	ricerca dei volumi richiesti sia all'inizio della mattinata che all'inizio del pomeriggio indicatori: media 60 richieste giornaliere n. 3 ore ogni giorno
7. Valorizzazione dei servizi e dei documenti rivolti all'utenza ipovedente (in particolare anziana)	n. iscrizioni servizio "Libro parlato Lions" n. prestiti audiolibri n. prestiti libri a caratteri ingranditi

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

8.1 <i>Complesso delle attività previste per la realizzazione dei piani di attuazione.</i>		
OBIETTIVI	ATTIVITA' PREVISTA	TEMPI ATTUAZIONE DI
1. Valorizzare la raccolta documentaria della biblioteca attraverso la promozione del patrimonio esistente con iniziative legate alle attività delle associazioni del territorio.	Coadiuvare il personale nel mantenimento di rapporti frequenti con le agenzie culturali e non del territorio per conoscere le attività previste, rilevare i bisogni dell'utenza, raccogliere e selezionare il materiale documentario, e stendere bibliografie tematiche.	Continuo durante l'anno

2. Rendere più funzionale il servizio di reference rivolto all'utenza 0-14 anni, ai genitori ed agli educatori	Dare informazioni e attenzione continua all'utenza della biblioteca ragazzi nella fascia pomeridiana in coordinamento con la responsabile del settore ragazzi	Dal terzo mese fino a fine servizio
3. Collaborare con il personale addetto alla organizzazione e gestione di corsi di istruzione permanente per adulti	Coadiuvare l'impiegato addetto nell'organizzazione di n. 15 corsi curandone i contatti con gli iscritti, la logistica e la pubblicità	Continuo durante l'anno con particolare intensità nel periodo autunnale
4. Collaborare con il personale addetto alla realizzazione di attività di promozione alla lettura e all'organizzazione di incontri di promozione alla lettura presso le scuole elementari (n. 5 plessi scolastici sul territorio comunale);	Coadiuvare l'addetto nell'organizzazione delle attività previste curandone i contatti, in particolare modo con le scuole del territorio, la logistica e la pubblicità. Preparare, sotto la supervisione del responsabile, il materiale necessario alle attività	Continuo durante l'anno con particolare intensità nel periodo autunnale e primaverile
5. Dare maggiore visibilità alle iniziative e ai servizi offerti dalla biblioteca comunale sia sul territorio di Albino che su quello della Valle Seriana	Coadiuvare la direzione nella stesura di comunicati stampa, nell'elaborazione di testi per il sito e per il notiziario comunale, nel controllo sulla distribuzione dei materiali pubblicitari nel capoluogo e nelle frazioni. Promuovere verso gli utenti l'utilizzo della newsletter per essere informati sulle attività culturali e ricreative del territorio	Continuo durante l'anno
6. Garantire l'evasione delle richieste degli utenti, sia dal Pc di casa, sia tramite le biblioteche del sistema, entro il tempo limite di 24 ore, , come da protocollo della Provincia di Bergamo;	garantire la massima efficienza nell'evasione delle richieste degli utenti attraverso la stampa delle richieste, la ricerca a scaffale dei volumi, lo svolgimento delle procedure informatizzate di prestito	Continuo durante l'anno, per n. 3 ore al giorno, per 6 giorni settimana, suddivise in due momenti della giornata lavorativa
7. Valorizzazione dei servizi e dei documenti rivolti all'utenza ipovedente (in particolare anziana)	Promuovere il servizio "libro Parlato Lions" e i testi in formato audiolibro e a caratteri ingranditi presso le associazioni del territorio con utenza anziana. Promuovere il servizio degli audiolibri, utili anche agli alunni dislessici, presso le scuole del territorio	Continuo durante l'anno

Descrizione completa delle attività per la realizzazione dei piani di attuazione

1. Coadiuvare il personale della biblioteca nel raggiungimento dell'obiettivo 1 significa:

- rilevare attraverso un'analisi delle esigenze espresse dagli utenti e dalle istituzioni coinvolte (scuole di ogni ordine e grado, gruppi culturali e non sul territorio, ecc.) i settori per i quali è necessaria una maggiore promozione.
- Esaminare il patrimonio librario e raccogliere quello disponibile sull'argomento scelto;
- Segnalare eventuali testi ormai obsoleti, rovinati o recanti informazioni superate;
- Ricercare notizie sulla produzione libraria recente sull'argomento scelto per segnalare nuovi acquisti

- Raccogliere i dati bibliografici dei testi scelti in una forma grafica accattivante e adatta al target di utenza scelto
2. Dare informazioni e attenzione continua all'utenza della biblioteca ragazzi nella fascia pomeridiana in coordinamento con la responsabile del settore ragazzi significa:
 - Conoscere il patrimonio esistente e la sua corretta collocazione;
 - Conoscere il programma di ricerca dei testi in dotazione alle biblioteche comunali della Provincia di Bergamo;
 - Conoscere le modalità dell'intervista di "reference" in modo particolare orientata all'utenza infantile e adolescenziale per meglio orientare l'utente nella ricerca del testo desiderato.
 3. Coadiuvare l'impiegato addetto nell'organizzazione di n. 15 corsi significa:
 - Curare i contatti con gli insegnanti, segnalando all'addetto le loro esigenze;
 - aiutare nella stesura di materiali pubblicitari e moduli di iscrizioni;
 - Curare, attraverso telefonate, e-mail, fax, comunicati stampa la pubblicità sul territorio dei corsi organizzati
 - Raccogliere e ordinare i dati degli iscritti;
 - Collaborare alla stesura e all'invio dei certificati di frequenza
 4. Coadiuvare l'impiegato addetto nell'organizzazione delle attività di promozione alla lettura significa:
 - Curare i contatti con le scuole del territorio, segnalando all'addetto le esigenze;
 - aiutare nella stesura di materiali pubblicitari e moduli di iscrizioni;
 - Curare, attraverso telefonate, e-mail, fax, comunicati stampa la pubblicità sul territorio delle attività organizzate
 - Raccogliere e ordinare i dati degli iscritti;
 - Collaborare all'organizzazione segnalando le esigenze organizzative agli altri uffici comunali coinvolti.
 5. Coadiuvare la direzione nella stesura di comunicati stampa, nell'elaborazione di testi per il sito e per il notiziario comunale, nel controllo sulla distribuzione dei materiali pubblicitari nel capoluogo e nelle frazioni significa:
 - Raccogliere e controllare tutti i dati significativi;
 - Elaborare testi in word in forme diverse in base al target di utenza a cui ci si rivolge;
 - Inviare tramite e-mail i testi predisposti alle agenzie informative scelte;
 - Controllare la ricezione e la pubblicazione, archiviando poi copia degli articoli;
 - Controllo tramite indagini telefoniche dell'avvenuta e corretta distribuzione sul territorio dei materiali pubblicitari.
 6. garantire la massima efficienza nell'evasione delle richieste degli utenti significa:
 - controllare due volte al giorno le richieste pervenute;
 - stampare le richieste e ricercare a scaffale i volumi prenotati;
 - assegnare i volumi trovati, segnalare i volumi irreperibili, preparare i volumi per il ritiro da parte dell'autista provinciale;
 - avvisare gli utenti, tramite telefono, mail o SMS, dell'avvenuto arrivo del libro richiesto.
 7. Promuovere i servizi rivolti all'utenza ipovedente significa:
 - Predisporre materiale informativo sui servizi per ipovedenti da diffondere attraverso le agenzie sul territorio;
 - Assistere gli utenti interessati nelle pratiche di registrazione al servizio;
 - Inviare documentazione a Libro parlato Lions;
 - Assistere gli utenti nelle procedure di scarico dei file degli audiolibri sui lettori MP3;
 - Raccogliere report sull'utilizzo del servizio.

8.2 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

n. unità	dipendenti Comune Albino	n. unità	Non dipendenti
n. 2	Responsabili CED e sito del comune di Albino Relativo a obiettivo 5	n. 3	PMT (progetti mirati sul territorio) con specifiche mansioni di supporto al servizio in biblioteca ragazzi concordate con ASL del territorio
n. 1	Responsabile acquisto documenti biblioteca con qualifica di assistente di biblioteca n. 24 ore settimanali Relativo ad obiettivo 1	n. 1	Lavoratore socialmente utile, senza qualifica specifica, per attività di sistemazione e copertura libri. Relativo a obiettivo 6
n. 2	Assistenti di biblioteca (di cui 1 tempo pieno e un part-time 30 ore settimanali) Relativi ad obiettivi 2,3,4,6		
n. 1	Assistente di biblioteca tempo pieno per obiettivo 7		
6	totale	4	totale

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

I/le volontari/e in servizio civile saranno inserite nel presente progetto con il compito di collaborare con il personale addetto al servizio biblioteca del comune di Albino, in particolare:

Per tutti i quattro volontari:

- Primo mese inserimento lavorativo con affiancamento al personale dipendente.
 - Formazione generale entro i primi 3 mesi
 - Completamento formazione specifica entro i primi quattro mesi
 - Incontri quindicinali con l'operatore locale di progetto per verifica dell'andamento
 - Stesura di due brevi relazioni (una a metà anno e una ultimo mese di servizio) per il monitoraggio dei progetti.
-
- il raggiungimento degli obiettivi 1 e 2 permetteranno di migliorare qualitativamente e quantitativamente il servizio rivolto all'utenza 0-14 anni e agli educatori e genitori fornendo ai volontari/e addetti/e cognizioni di base sulla gestione di una biblioteca, sulla produzione libraria per ragazzi, sulle pratiche amministrative di scarto di beni demaniali.(60 ore settimanali)
 - Il raggiungimento degli obiettivi 3 e 4 permetterà di migliorare qualitativamente e quantitativamente l'offerta di corsi e attività di animazione alla libera lettura e all'uso didattico del libro svolte dalla biblioteca comunale fornendo ai volontari/e addetti/e cognizioni di base su come si pianificano, organizzano e realizzano attività di educazione permanente per adulti e attività di promozione alla lettura sul territorio. (30 ore settimanali)
 - Il raggiungimento dell'obiettivo 5 permetterà al servizio di dare una più puntuale e maggiore visibilità alle proprie iniziative ed ai propri progetti fornendo ai volontari/e addetti/e nozioni di redazione di testi informativi, di stesura di manifesti e comunicati stampa. (12 ore settimanali)
 - Il raggiungimento dell'obiettivo 6 permetterà al servizio di garantire l'evasione delle richieste in tempi minimi, con l'aumento quindi del grado di soddisfazione dell'utenza fornendo ai volontari/e addetti/e conoscenze relative alla ricerca bibliografica utilizzando l'OPAC provinciale e ai sistemi di classificazione e collocazione del materiale librario.

- Il raggiungimento dell'obiettivo 7 permetterà all'utenza anziana e/o con problemi di vista e/o dislessica di accedere ai servizi bibliotecari di pubblica lettura. Permetterà ai volontari di conoscere i servizi bibliotecari offerti agli utenti svantaggiati e le procedure per accedere ai servizi.

sequenza per mesi di attività

attività		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 olp/progettista	preparazione progetto: analisi della situazione, dei risultati del monitoraggio, predisposizione dei progetti-invio dei progetti															
	accoglienza volontari servizio civile															
	inserimento volontari nella struttura e affiancamento personale dipendente															
Tutti i volontari	formazione generale con associazione Mosaico															
	formazione specifica															
	monitoraggio															
1°volontario	rilevazione bisogni utenza, raccolta e selezione materiale documentario															
	servizio di reference fascia 0-14 anni															
	collaborazione alle attività di animazione alla lettura															
2°volontario	rilevazione bisogni utenza, raccolta e selezione materiale documentario															
	servizio di reference fascia 0-14 anni															
3°volontario	evasione richieste degli utenti del servizio di prestito interbibliotecario															
	diffusione informazioni sulle iniziative															
4°volontario	Valorizzazione servizi e documenti rivolti all'utenza ipovedente															
	collaborazione all'organizzazione dei corsi di formazione permanente															

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

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

12) *Numero posti con solo vitto:*

La fruizione del buono pasto avviene presso gli esercizi convenzionati con l'amministrazione di Albino e secondo le regole previste per il personale di ruolo del comune.

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

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

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

L'orario dei volontari richiesti dovrebbe coincidere, in linea di massima, con l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca organizzata su 6 giorni settimanali da lunedì a sabato. Ai volontari vengono garantiti n. due giorni di riposo su 7. Viene richiesta flessibilità d'orario in occasione di particolari iniziative di promozione.

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

Le attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale, inerenti al presente progetto, comporteranno l'attuazione di interventi per una durata complessiva di 25 ore a persona delegata. (1)

Presso la biblioteca comunale è stata individuata la direttrice: Colombi Nives che fornisce durante l'orario di servizio informazioni sui progetti di servizio civile.

Dopo il colloquio i dati del candidato volontario vengono inseriti in un database per garantire l'immediato avviso all'uscita dei bandi. Inoltre vengono utilizzati i seguenti mezzi di informazione:

- Sito internet del Comune di Albino
- Albo pretorio dell'ente e degli enti della provincia di Bergamo
- Notiziario comunale
- Bando da inviare a tutte le biblioteche lombarde
- Sito internet dell'Associazione Italiana Bibliotecari
- Sito internet della Provincia di Bergamo (responsabile coordinamento sistemi bibliotecari)
- Articoli su quotidiani locali
- Radio e tv locali
- Newsletters della biblioteca comunale, depliant, manifesti

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

Sistema di selezione proprio come di seguito descritto:

Cognome e Nome candidato _____

Data di Nascita _____

Progetto prescelto _____

Firma selettore _____

A) TITOLO DI STUDIO

- | | |
|--|----|
| 1. Diploma pertinente al progetto | 20 |
| Altro titolo di studio | 15 |
| Per il diploma universitario pertinente valutazione aggiuntiva di 5 p.ti | |

B) MOTIVAZIONE

- | | |
|--|----|
| 1. Esperienze di volontariato pregresse maturate nello specifico settore | |
| E motivazione a portare a termine l'incarico | 20 |
| Altre esperienze di volontariato | 15 |

C) FLESSIBILITA'

- | | |
|--|----|
| 1. Disponibile al servizio al sabato | 15 |
| 2. Disponibile al servizio la Domenica | 20 |

D) CONOSCENZA DEL PROGETTO

- | | |
|---|----|
| 1. Obiettivi e azioni specifiche previste | 10 |
| 2. Partners del progetto | 10 |

3. Funzioni del Servizio Bibliotecario	10
E) PARTICOLARI ABILITA'	
1) Attestato patente Europea del Computer(ECDL)	7
2) Possesso patente di guida	3
Punteggio minimo per l' idoneità 60/100	

19) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

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

Il Piano di monitoraggio intende valutare periodicamente cosa funziona e cosa non funziona nel progetto, e verificare – al termine dei 12 mesi- la realizzazione e il raggiungimento degli obiettivi, nonché la qualità percepita dai diversi attori coinvolti . S'intende dunque valutare: l'efficacia, intesa come il raggiungimento degli obiettivi previsti; l'efficienza:intesa, come il rispetto dell'articolazione delle attività previste in sede progettuale e la qualità percepita.

Il monitoraggio prenderà in considerazione, oltre ai dati di base (partecipanti, orari,ecc..) i seguenti indicatori:

- Attività svolte nella struttura;
- Attività di formazione;
- Risorse Tecniche e organizzative;
- Aspetti relazionali e comportamentali;
- Risorse umane dedicate al progetto.

Per l'attività di monitoraggio verranno utilizzati i seguenti strumenti:

- Schede per la raccolta di informazioni quantitative e qualitative;
- Riunioni con OLP, Volontari e Personale dipendente interessato al progetto;
- Questionari.
- Interviste
- Colloqui

In particolare si prenderanno in considerazione i seguenti aspetti:

- La rilevanza del progetto, ovvero la verifica del grado in cui l'intervento tiene conto delle priorità del contesto in cui si realizza e delle aspettative dei beneficiari dell'intervento;
- La efficacia del progetto,ovvero la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi del progetto attraverso l'analisi del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi generali;

- L'efficienza del progetto, ovvero la verifica del rapporto tra risorse umane, tecniche e organizzative impiegate e risultati raggiunti;
- L'impatto delle attività realizzate, ovvero la verifica di quali cambiamenti diretti e indiretti il progetto ha prodotto, sia in relazione alle attività della struttura, sia in relazione ai volontari.

Si intende dunque valutare l'efficacia e l'efficienza del progetto con la seguente articolazione:

- **In fase di progettazione** all'interno della scheda progetto vengono individuati gli obiettivi specifici e degli indicatori che consentiranno di valutare lo stato di realizzazione dei risultati previsti dal progetto.

III mese

- 1° incontro con l'OLP di verifica in itinere delle attività svolte, verifica della qualità percepita dai Volontari rispetto alla realizzazione del Progetto.
- 1° incontro con i Volontari di verifica in itinere delle attività che vengono svolte: delle relazioni con l'Ente, con l'OLP, con i destinatari del progetto.

V mese

- 2° incontro con l'OLP di verifica in itinere delle attività svolte, verifica della qualità percepita dai Volontari rispetto alla realizzazione del Progetto.
- 2° incontro con i Volontari di verifica in itinere delle attività che vengono svolte: delle relazioni con l'Ente, con l'OLP, con i destinatari del progetto.

IX mese

- 3° incontro con l'OLP di verifica in itinere delle attività svolte, verifica della qualità percepita dai volontari rispetto alla realizzazione del Progetto.
- 3° incontro con i Volontari di verifica in itinere delle attività che vengono svolte: delle relazioni con l'Ente, con l'OLP, con i destinatari del progetto con un questionario di monitoraggio.

XII mese

- 4° incontro con l'OLP di verifica finale dell'andamento del progetto con la somministrazione di un questionario di valutazione finale.
- 4° incontro con i Volontari di verifica finale dell'andamento del progetto con la somministrazione di un questionario di valutazione finale.

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

- 22) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:*

Preferibilmente diploma di scuola media superiore o anche laurea breve in conservazione dei beni culturali; interesse nei confronti della promozione e valorizzazione dei beni culturali; capacità di ascolto e relazione interpersonale; capacità di progettazione.

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

DESCRIZIONE DEL COSTO	COSTI (IN EURO)
Personale dedicato a formazione specifica (75 ore)	1.000,00
Direttrice biblioteca OLP (10 ore a settimana)	6.000,00
Integrazione buono pasto per equipararlo a quello dei dipendenti (€ 7,20)	2.000,00
Personale biblioteca e servizio cultura (2 ore a settimana)	960,00
Stampa bibliografie e materiali informativi	3.000,00
Telefono e connessione internet per lavori legati al progetto	1.000,00
Spese postali su progetto	150,00
Utilizzo mezzi in dotazione	400,00
TOTALE	14.510,00

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

Direzione Didattica Albino per attività di promozione alla lettura
 Istituto comprensivo Albino per attività di promozione alla lettura
 Associazione Genitori e studenti istituto Comprensivo
 Comitato genitori scuole elementari

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

Postazione di lavoro con personal computer per ogni volontaria/o
 fotocopiatrice
 fax e stampanti laser e a getto d'inchiostro
 videoproiettore
 programma di gestione prestiti e ricerca volumi per la biblioteca
 sala riunioni e conferenze
 Programma di gestione sito
 Possibilità di utilizzo automobili in dotazione al comune per spostamenti fuori sede all'interno del territorio comunale

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

No

27) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

no

28) *Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

Il Comune di Albino rilascerà un attestato relativo all'esperienza svolta utile ai fini del punteggio assegnabile al curriculum presentato nei concorsi pubblici presso altri enti locali. Le conoscenze acquisite in campo biblioteconomico possono essere riconosciute infatti in concorsi pubblici per personale bibliotecario.

Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

La sede di realizzazione è scelta sulla base del posizionamento geografico delle sedi di attuazione del progetto: è pertanto previsto che i corsi di formazione generale siano tenuti nelle seguenti sedi:

- Associazione Mosaico Via E. Scuri , 1 Bergamo

30) *Modalità di attuazione:*

La formazione generale è effettuata **in proprio, con formatori dell'ente**, in quanto

Associazione Mosaico è ente accreditato di prima classe.

Le classi saranno composte da un numero massimo di 25 partecipanti.

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

SI

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Metodologia: Il gruppo di formazione di Associazione Mosaico nasce per fornire la formazione

agli obiettori di coscienza ed è nel 2002 che inizia a confrontarsi con la nuova realtà del SCV e ad elaborare una proposta formativa rivolta a volontari in Servizio Civile.

Da quella prima esperienza ad oggi l'evoluzione e la rielaborazione della formazione è stata continua al fine di meglio rispondere da un lato, agli obiettivi del servizio civile indicati nella legge 64/01, dall'altro alle esigenze dei giovani che fanno la scelta di impegnarsi per un anno in attività di utilità sociale.

Obiettivo primario del nostro ciclo formativo è dunque quello di poter fornire conoscenze, competenze e strumenti che i volontari in SCN possano sfruttare per aumentare la qualità e la consapevolezza nello svolgimento del proprio compito. Inoltre si vuole dare l'opportunità di aprire spazi di riflessione sul senso della volontarietà e dell'impegno lavorativo all'interno della società e della comunità in cui il volontario/cittadino è inserito.

Oltre alla trasmissione di contenuti e valori importanti, gli obiettivi principali trasversali a tutti gli argomenti della formazione che abbiamo individuato sono in sintesi i seguenti:

- favorire un buon clima di gruppo;
- creare condizioni favorevoli al confronto e allo scambio;
- favorire la consapevolezza della pluralità dei progetti di SCV attraverso l'esperienze di altri;
- fornire degli spazi di discussione su tematiche attuali, su temi sociali che coinvolgono tutti al fine di sviluppare interesse e accrescere nei giovani la partecipazione attiva alla vita della società.

La metodologia adottata nella formazione è di tipo misto, con particolare prevalenza assegnata alle tecniche di partecipazione attiva attraverso l'utilizzo di: brainstorming, giochi di ruolo, discussione aperte, momenti di autovalutazione, simulazioni, problem solving, ecc.

Particolare importanza inoltre viene riconosciuta al lavoro di gruppo, attraverso il quale si favorisce la socializzazione e si offre a ciascun partecipante maggiori possibilità di espressione. L'elaborazione dei moduli formativi è stata guidata dalla consapevolezza che le tematiche trattate nella formazione generale del SC, quali la relazione tra identità e diversità, il concetto di gruppo e delle sue dinamiche, il significato di cittadinanza attiva o la gestione dei conflitti, sono argomenti di cui tutti hanno pre-conoscenze, convincimenti e opinioni, è quindi importante che i momenti formativi offrano innanzitutto un clima favorevole al confronto e allo scambio, alla messa in gioco dei partecipanti al fine di permettere a ciascuno di esprimere il proprio punto di vista e le proprie opinioni esplicitandole innanzitutto a se stessi.

Un tale clima di lavoro va costruito poco per volta, esso infatti presuppone fiducia e soprattutto sicurezza di trovarsi in un ambiente nel quale il giudizio sia nei limiti del possibile sospeso.

Il formatore è dunque chiamato a svolgere il delicato compito di **moderatore** e **facilitatore** del

dialogo maturo tra individui. Egli pertanto è il primo che nel trattare le varie argomentazioni deve riuscire a mantenere un atteggiamento imparziale e aperto in grado di accogliere le opinioni di tutti.

Infine, grazie all'esperienza accumulata nell'anno 2007 con sistemi di formazione e-learning applicati alla formazione specifica, si è deciso di implementare la formazione generale con un modulo di 6 ore somministrato con apposita piattaforma.

33) Contenuti della formazione:

Contenuti:

Modulo 1 (4 ore): Accoglienza e primi approcci al Servizio Civile Nazionale

Modulo 2 (4 ore): I protagonisti del Servizio Civile tra identità e diversità

Modulo 3 (5 ore): Dal gruppo al lavoro di gruppo

Modulo 4 (4 ore): Progettare nel sociale

Modulo 5 (4 ore): Senso di appartenenza e abilità sociale

Modulo 6 (5 ore): La gestione dei conflitti

Modulo 7 (4 ore): Elementi di Protezione Civile – difesa dei cittadini e dei territori

Modulo 8 (5 ore): Cittadinanza attiva e responsabile

Modulo 9 (6 ore con metodologia e-learning): Difesa non armata e nonviolenta

34) Durata:

Durata complessiva: 41 ore, strutturate in nove moduli

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) Sede di realizzazione:

Sala consiliare del Comune di Albino piazza Libertà 1 e sala riunioni della biblioteca comunale Via Mazzini, 68

36) Modalità di attuazione:

In proprio presso l'ente con personale dipendente dell'Area Servizi alla Persona
Modalità di attuazione:
Lezioni frontali con utilizzo di slide.
Prove pratiche con rilevazione di dati.
Attività di consultazione testi e documentazione

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

Dott. Vergani Maurizio nato a Ranica (BG) il 05.11.1951
Colombi Nives Maria nata ad Albino (BG) il 02.04.1965
Dott.ssa Zanoni Silvia nata a Trescore Balneario (BG) il 29/09/1969

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

Maurizio Vergani

Laureato in filosofia. E' stato bibliotecario della biblioteca di Gazzaniga dal 1983. Attualmente responsabile dell'area servizi alla persona del comune di Albino. Ha ricoperto incarichi di docente presso corsi di formazione per bibliotecari ed ha coordinato obiettori di coscienza presso il comune di Gazzaniga (Bg).

Colombi Nives Maria

Diploma magistrale. Assistente di biblioteca di ruolo, a tempo pieno, dal 06.10.1992 al 30.11.1998. Dal 01.12.1998 istruttore direttivo VII qualifica funz. Dal 2003 direttrice della biblioteca comunale di Albino.

Zanoni Silvia

Laureata in lingue e letterature straniere. E' stata assistente di biblioteca presso le università di Bergamo e di Brescia con qualifica di catalogatore addetta anche al servizio reference, ricerca banche dati, gestione periodici e prestito interbibliotecario. E' attualmente assistente di biblioteca presso la biblioteca comunale di Albino. Ha svolto attività di formatore/catalogatore per i colleghi bibliotecari dell'università di Brescia

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Moduli strutturate con

- lezioni frontali nella mattinata utilizzando sala riunioni della biblioteca comunale. È previsto l'utilizzo di PC portatile e videoproiettore per utilizzo slide di chiarimento.

Nel pomeriggio prove pratiche e approfondimento di tematiche mediante lettura di testi, rilevazione dati e stesura di relazioni scritte

40) *Contenuti della formazione:*

Contenuti:

- Modulo 1 (5 ore): Conoscenza generale della struttura dell'ente e dei servizi (Vergani)
- Modulo 2 (5 ore): Conoscenza dei principali atti amministrativi (Vergani)
- Modulo 3 (5 ore): Procedure amministrative e gestionali riguardanti il rinnovamento del patrimonio librario (Colombi)
- Modulo 4 (5 ore): Storia del libro e delle biblioteche. Editoria cartacea ed elettronica (Zanoni)
- Modulo 5 (5 ore): Descrizione catalografica ISBD-M. (Zanoni)
- Modulo 6 (5 ore): sistemi di classificazione (Zanoni)
- Modulo 7 (5 ore): soggettazione (Zanoni)
- Modulo 8 (5 ore): Sistema bibliotecario Nazionale (Zanoni)
- Modulo 9 (5 ore): Sistema bibliotecario locale: progetto triennale e progetti vari in rete (Zanoni)
- Modulo 10 (5 ore): OPAC della Provincia di Bergamo. Interfaccia utente. Consultazione e prenotazione da casa (Colombi/Zanoni)
- Modulo 11 (5 ore): Organizzazione e gestione biblioteca ragazzi (Colombi)
- Modulo 12 (5 ore) : servizio di reference all'utenza giovanile (Colombi)
- Modulo 13 (5 ore): Analisi dell'utenza della biblioteca ragazzi e analisi della produzione editoriale dedicata (Colombi)
- Modulo 14 (5 ore): Nati per leggere e i servizi rivolti alla prima infanzia e ai genitori (Colombi)
- Modulo 15 (5 ore): Giovani adulti. Servizi e produzione editoriale rivolta alla fascia adolescenziale (Colombi)

41) Durata:

75 ore in quindici moduli di 5 ore ciascuno (3 ore mattina + 2 ore pomeriggio)

Altri elementi della formazione

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

Il monitoraggio della formazione generale è dichiarato nel sistema di formazione presentato all'atto della richiesta di accreditamento, in quanto Associazione Mosaico è ente di I classe.

Il momento di verifica finale verrà fatto su due livelli, il primo riguarderà la valutazione del percorso che i ragazzi hanno svolto nell'anno di SCN, come hanno vissuto l'esperienza, i rapporti umani, le competenze acquisite; il secondo livello sarà il giudizio dei volontari sulla formazione svolta dal nostro ente. Questa seconda parte verrà gestita con questionari di valutazione (somministrati dal responsabile della formazione) e da un gruppo di lavoro con discussione aperta. Sono previsti inoltre momenti di verifica in tutto il percorso con le modalità precedenti.

La formazione specifica sarà monitorata tramite incontri periodici con i due oip di riferimento.

Data
Albino 22 marzo 2011

Il Responsabile legale dell'ente
Il sindaco
Arch. Luca Carrara