

**SCHEMA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO****TITOLO DEL PROGETTO:**

Per la cultura. Un anno alla Fondazione Gramsci Emilia-Romagna

SETTORE e AREA DI INTERVENTO:

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale

Area di intervento: Cura e conservazione biblioteche

Codifica: 1

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

A) Offerta di un servizio di qualità all'utenza specializzata: impegno a migliorare il livello di assistenza, supporto alla ricerca e information retrieval per soddisfare le esigenze dei singoli lettori, potenziando e affinando le modalità di comunicazione e informazione proprie di un reference bibliografico specialistico; ciò all'interno di una modalità di accoglienza e di ascolto degli utenti che finora contraddistingue la Biblioteca della Fondazione per efficienza, puntualità e professionalità.

B) Continuità e incremento delle azioni di trattamento e recupero complessivo di raccolte bibliografiche ancora non trattate, di raccolte documentarie (iconografiche e non) e di documentazione archivistica, ai fini di valorizzazione e fruibilità.

Il progetto mira a:

A. Produrre un reale 'avanzamento' complessivo del servizio offerto in termini di: migliore conoscenza e maggiore fruibilità del patrimonio librario e documentario di Biblioteca e Archivio: qualità dell'informazione/conoscenza + quantità risorse consultabili.

B. Fornire ai volontari una preparazione complessiva sui temi e le pratiche specifici del progetto stesso e a sviluppare queste conoscenze di base, nell'arco di 12 mesi, attraverso una collaborazione attiva e continua con il personale. Tale collaborazione prefigura una persona capace di operare in autonomia in diversi ambiti di un reference bibliotecario, pur con la costante presenza degli operatori di riferimento in ogni momento della giornata e durante ogni tipo di intervento.

Inoltre, non secondario, è fare ciò all'interno di una fondazione culturale e di ricerca, attiva quindi non solo su salvaguardia e trattamento di beni culturali: pensando a chi ha prestato servizio in anni passati - per loro stessa voce - tale caratteristica ha sempre migliorato l'esperienza e spesso indirizzato a scelte lavorative future sensibilmente più consapevoli e realistiche.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

- Accoglienza telefonica e accoglienza del pubblico della Fondazione e della Biblioteca-Archivio. Può comprendere l'accoglienza anche durante eventi particolari: supporto organizzativo in occasione di convegni, mostre, incontri organizzati dall'ente ed altre evenienze simili.

- Collaborazione/supporto (poi graduale autonomia) su alcune pratiche relative al servizio di reference: anagrafe lettori, inserim. nuovi iscritti, prestito librario locale e interbibliotecario (registrazioni e rientri, solleciti) tramite software di polo online condiviso del sistema territoriale del Polo bibliotecario SBN di Bologna cui la Biblioteca afferisce (Sebina OpenLibrary)

- Consegna del materiale librario e periodico chiesto in lettura, in orari e tempi previsti; ricollocazione quotidiana dei materiali in lettura o rientrati dal prestito; ricollocazione periodica generale dei materiali librari, secondo necessità, nei depositi esterni della Fondazione (sempre nel centro storico della città); riordino a scaffale di libri e periodici collocati nei depositi esterni.

- Aiuto agli utenti nella ricerca bibliografica, su supporto cartaceo e su cataloghi in Internet (libri e periodici a stampa, documentazione archivistica, cd-rom, banche dati e cataloghi online italiani e stranieri); ricerche nei cataloghi online della Biblioteca, nel Catalogo online del polo bibliotecario SBN di Bologna, nel Catalogo nazionale dei periodici (ACNP) e nei principali metaopac nazionali, per verificare l'esistenza e la localizzazione fisica di libri, riviste o documenti d'interesse; ricerche in cataloghi in rete di altre biblioteche o poli bibliotecari italiani e stranieri; s'intende con modalità 'semi-professionale': diverse dall'usuale, richiesta basica che si fa ad es. nei motori di ricerca. Acquisiranno la capacità di individuare gli strumenti più idonei per dare risposte soddisfacenti ai lettori e per indicare i percorsi di ricerca più fruttuosi.
- Collaborazione alla gestione, tramite e-mail, del servizio di Document Delivery, sia cartaceo che in formato elettronico-
- Collaborazione/supporto nella comunicazione di ciò che si può trovare nella Biblioteca-Archivio della Fondazione per l'aiuto ai lettori.
- Aiuto per la ricerca nella banca dati di manifesti politici e sociali contemporanei Manifestipolitici.it della Fondazione.
- Collaborazione/supporto esclusivamente per le prime fasi della ricerca in Archivio (principali motivazioni e modalità).

> Supporto nel mantenere verso l'utenza una risposta qualificata, adeguata al patrimonio conservato. Ciò presuppone anche avere buona conoscenza del sito web della Fondazione e delle pagine dedicate al patrimonio e ai servizi offerti.

- Recupero delle raccolte librerie pervenute alla Biblioteca per 'donazione', non ancora inventariate né controllate a catalogo-

- Trattamento delle donazioni librerie (libri e periodici di biblioteche private); Ricerca a catalogo per ogni tipo di opera ricevuta in dono (libro, raccolta periodica o fascicolo di rivista); pre-trattamento inventariale: stesura dell'inventario (elenco analitico) di ogni donazione.

Comprende la movimentazione delle donazioni stesse (eventuale ritiro, inscatolamento etc.: insieme agli operatori della Fondazione).

- Sempre nell'ambito della promozione e valorizzazione delle risorse di Biblioteca e Archivio, partecipazione e collaborazione con azioni di supporto all'organizzazione e svolgimento di eventi culturali promossi dalla Fondazione Gramsci Emilia-Romagna: presentazioni di libri, incontri con l'Autore, convegni, cicli di seminari, mostre, proiezioni filmiche et similia legate al patrimonio stesso della Fondazione.

- Conoscere quali fondi archivistici la Fondazione conserva e a grandi linee di chi e cosa sono.

- Collaborazione con operatori e archivista di riferimento per la consultazione dei fondi d'archivio già fruibili, la consultaz. degli inventari cartacei, online o pubblicati, la movimentazione fisica delle carte chieste in lettura (buste o fascicoli)

- Collaborazione per la consultazione di quegli insiemi di materiali non inventariati o non catalogati integralmente, comunque visionabili (es.: raccolta di materiali di propaganda).

- Saper indicare come fare richiesta di consultazione, saper indicare gli strumenti disponibili per indagare tali fondi: gli inventari online (per es. conoscere il portale 'Città degli Archivi') e altri strumenti anche cartacei.

- Aiuto ai lettori per la ricerca nella banca dati di manifesti politici e sociali contemporanei Manifestipolitici.it della Fondazione.

- Lavoro di verifica sulle riproduzioni di documentazione varia; in alcuni casi il controllo si rende necessario per evidenziare eventuali lacune o imprecisioni da ovviare, prima di mettere a catalogo l'indicazione di disponibilità alla consultazione; ad es. il volontario potrà dover effettuare la verifica di microfilm destinati alla conservazione e di DVD destinati alla consultazione (riproduzioni di documenti, collezioni di quotidiani, immagini o altro).

- Collaborazione con il responsabile Archivio e/o con l'archivista di riferimento per la prima sistemazione di fondi archivistici qui conservati, svolta anche in base alle acquisizioni dell'anno corrente e in base alle competenze già acquisite o in corso di acquisizione da parte dei volontari in servizio (es.: iscrizione o diploma Scuola di archivistica); eventuale introduzione al sw di gestione di fondi archivistici in uso (xDAMS).

> Collaborazione in alcune fasi del pre-trattamento di un fondo archivistico: es. primo condizionamento e, dove indicato e possibile, primo smistamento delle carte.

- Collaborazione nel trattamento pre-catalografico di fotografie (positivi). Condizionamento fisico, scansione e nomina dei files, salvataggi dei files (per conservazione e per consultazione), eventuale filigranatura digitale.

- Trattamento pre-catalografico di documenti cartacei manoscritti da salvaguardare e rendere consultabili, carte d'archivio particolarmente fragili: condizionamento, dove indicato e possibile prima inventariazione, digitalizzazione e nomina, salvataggi dei files, per conservazione e per consultazione; (si prosegue l'azione sulle lettere manoscritte del carteggio dei coniugi confinati politici Betti-Giaccaglia, anni 1922-1935).

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:

Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto	4
Numero posti con vitto e alloggio	0
Numero posti senza vitto e alloggio	4
Numero posti con solo vitto	0

Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato

Cod. sede	Denominazione sede att.	Città	Cognome Olp	Nome Olp
-----------	-------------------------	-------	-------------	----------

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=89121>

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo, con un minimo di 20 ore e un massimo di 36 ore settimanali, monte ore su cui si sommano 20 giorni di permesso retribuito: 1.145

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6): 5

Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

- Flessibilità oraria
- Disponibilità del volontario a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DM del 22/04/2015
- Disponibilità del volontario ad utilizzare propri giorni di permesso nell'evenienza di giorni di chiusura dell'ente (festività natalizie, estive, agosto, o lavori straordinari alle strutture) per un massimo di 10 permessi su 20 a disposizione
- Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Colloquio

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

Servizio Civile Universale

(Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

Progetto prescelto

(Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

Titoli di studio

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano.

Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti

Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive

Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze sottoelencate.

I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti.

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 6 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti

a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

I candidati dovranno predisporre, come indicato negli allegati alla domanda di partecipazione, il proprio curriculum vitae, con formati standardizzati tipo Modello europeo di Curriculum Vitae, evidenziando in esso eventuali pregresse esperienze nel settore.

Requisiti richiesti:

- Diploma di scuola media superiore
- Conoscenza programma di videoscrittura Word
- Conoscenza di Internet e uso posta elettronica

Requisiti preferenziali:

- conoscenza della lingua inglese
- studi in corso che abbiano attinenza con l'attività culturale della Fondazione e con il patrimonio bibliografico e documentario della Fondazione

- studi in corso che abbiano attinenza con alcune delle attività specifiche del progetto (es.: corsi di laurea in beni culturali, biblioteconomia, frequenza di scuole di archivistica...)
- pregressa esperienza in enti di promozione culturale e ricerca, in biblioteche o archivi (es.: 150 ore e/o tirocini presso università, istituzioni culturali e simili)

Si richiede inoltre propensione e attitudine ai rapporti con il pubblico

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti: No

Eventuali tirocini riconosciuti: No

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

ASC Nazionale, in accordo con Emit Feltrinelli, ente titolato alla certificazione delle competenze (Albo Regione Lombardia, Sezione A, 1.08.2008), rilasciano l'attestato standard e l'attestato specifico, ai sensi dell'Allegato A dell'Avviso 16 Ottobre 2018 pubblicato sul sito del DGSCN.

In particolare l'attestato standard contiene: dati anagrafici dell'operatore volontario, dati degli enti coinvolti nel progetto; titolo del progetto; indicazione del superamento delle prove selettive; data di inizio e fine servizio; sede di servizio; settore ed area di impiego.

Nell'attestato standard è riportato il riferimento a:

- le conoscenze che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare attraverso la formazione generale e la formazione specifica sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile ai sensi del Dlgs 81/2008 e s.m.i.;
- le conoscenze e le capacità che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare attraverso lo svolgimento del servizio civile, e cioè: la conoscenza dell'ente e del suo funzionamento, la conoscenza dell'area d'intervento del progetto, la migliore conoscenza del territorio in cui si realizza il progetto e la capacità di gestione del tempo in relazione all'orario di servizio.
- le "competenze sociali e civiche", di cui alla Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE), che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare attraverso lo svolgimento del servizio civile. Le competenze sociali e civiche includono competenze personali, interpersonali e interculturali e riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, in particolare alla vita in società sempre più diversificate, come anche a risolvere i conflitti ove ciò sia necessario. La competenza civica dota le persone degli strumenti per partecipare appieno alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitiche e all'impegno a una partecipazione attiva e democratica.

Nell'attestato specifico saranno indicate le ulteriori competenze che l'operatore volontario ha avuto l'opportunità di maturare durante lo svolgimento del servizio, attraverso la realizzazione delle specifiche attività che lo hanno visto impegnato nell'ambito del progetto cui è stato assegnato.

In particolare, le ulteriori competenze sono da riferire alle competenze chiave di cittadinanza, di cui al Decreto Ministeriale n.139 del 22 agosto 2007 del MIUR, ossia: imparare ad imparare, progettare, comunicare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire ed interpretare l'informazione.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

- La formazione mira a migliorare un servizio di reference adeguato alla specializzazione del patrimonio librario e documentario della Fondazione. A raggiungere una buona integrazione tra tutte le attività proprie del reference stesso, volta al conseguimento di una maggiore efficienza del servizio: quantità, qualità, interattività e buona risposta alle esigenze del singolo utente. Intende poi dare i primi rudimenti di gestione e 'catalogazione bibliografica descrittiva'; illustrare le tecniche e le procedure per il trattamento pre-catalografico delle diverse raccolte

documentarie (es. foto, volantini, manifesti); illustrare il trattamento pre-catalografico di acquisizione informatica di materiali presenti nei fondi archivistici (carte manoscritte).

- L'esperienza in una biblioteca specializzata e a contatto con l'attività di organizzazione e promozione culturale della Fondazione dovrà dare buona cognizione delle modalità di interazione e collaborazione presenti in un luogo di lavoro e sviluppare competenze tecnico-professionali e trasversali; i volontari potranno rafforzare alcuni comportamenti, in particolare capacità relazionali, capacità di lavorare in gruppo, capacità organizzative.

<i>Vengono riportate le specifiche dei moduli formativi indicati nel box 38:</i>		
Formatore	Contenuti	Ore
<u>Formatore A:</u> Simona Granelli	Cos'è/cosa fa la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus (approfondimento), Storia ed evoluzione, Che tipo di attività pubblica svolge la Fondazione, Qual è il pubblico d'elezione. > AT 1. e AT 2.	7
Modulo 1. Argomento: <u>Conoscenza della struttura dove si opera</u>		
Formatore	Contenuti	Ore
<u>Formatore A:</u> Simona Granelli	L'attività di promozione culturale della Fondazione. La rete di relazioni e collaborazioni dell'ente. L'attività di ricerca della Fondazione. Organizzazione, settori di attività, ruoli e competenze. Modalità di collaborazione tra operatori della Fondazione e operatori del servizio civile e mansioni specifiche. Come avviene l'organizzazione di un evento pubblico (convegno, seminario, ciclo di appuntamenti). La comunicazione istituzionale della Fondazione (sito web, newsletter, social media). Accoglienza e rapporto con il pubblico della Fondazione. > AT 1. e AT 2.	10
Modulo 2. Argomento: <u>Conoscenza della struttura dove si opera</u>		
Formatore	Contenuti	Ore
<u>Formatore A:</u> Simona Granelli	Chi va in biblioteca, chi va in archivio e perché. Cos'è un istituto di conservazione. Differenze tra biblioteca e archivio. Le biblioteche di Bologna e quelle con patrimonio simile a quello della Fondazione. La <i>consultazione</i> dei vari tipi di materiale: bibliografico, archivistico, documentario. Cosa c'è in questa Biblioteca, cosa conserva l'Archivio: libri, periodici, documenti audiovisivi, manifesti, fotografie, documenti sonori, manoscritti. Consultazione di libri/periodici, consultaz. documenti, consultaz. di materiali d'archivio. > AT 1., AT 2. + A 1.1, A.2.1, A.2.2, A 2.3	7
Modulo 3. Argomento: <u>La Biblioteca e l'Archivio della Fondazione</u>		

Formatore	Contenuti	Ore
Formatori A e B: Simona Granelli e Maria Chiara Sbiroli	Cosa, come, dove ricercare in biblioteca e in archivio: tipologie dei cataloghi, delle bibliografie e dei repertori. Strumenti tradizionali cartacei e strumenti automatizzati. Gli opac e il loro utilizzo (Online Public Access Catalog). Il software di gestione dati e catalogazione in uso per libri e periodici Sebina OpenLibrary (SOL) accessibile via browser (per dati catalografici, dei lettori, dei prestiti, delle acquisizioni, etc.), che condivide le risorse del polo bibliotecario UBO di SBN. Il sistema gestionale di trattamento e catalogazione libraria, di gestione dei lettori di polo e utenti della biblioteca(SOL). Le modalità per l' <i>identificazione delle notizie bibliografiche</i> (per il trattamento completo delle donazioni librarie e per le operazioni di pre-catalogazione). > A 1.1, A 2.1.	14
Modulo 4. Argomento: <u>La ricerca nei cataloghi in rete: opac italiani e stranieri</u>		
Formatore	Contenuti	Ore
Formatore B: Maria Chiara Sbiroli	Il rapporto con il pubblico dei lettori, quale tipo di comunicazione promuovere. Le domande d'informazione più frequenti: frontali, telefoniche, per posta elettronica o tramite il servizio di reference cooperativo online 'Chiedilo al Bibliotecario'. Le pratiche: gestione anagrafica dei lettori e iscrizione alla Biblioteca; consegna dei documenti richiesti in lettura; fotocopie in biblioteca; consultazione di documenti in microfilm; consultazione dei materiali d'archivio. Organizzazione dei depositi esterni. Attività da svolgersi periodicamente nei depositi esterni. > AT 2. + A 1.1.	12
Modulo 5. Argomento: <u>Il reference della Biblioteca-Archivio: comunicazione e rapporto con i lettori.</u> <u>L'anagrafica dei lettori. I depositi esterni della Biblioteca-Archivio</u>		
Formatore	Contenuti	Ore
Formatori A e B: Simona Granelli e Maria Chiara Sbiroli	<u>Argomento 1</u> Il prestito locale. Il prestito interbibliotecario (in entrata e in uscita). Il prestito circolante. Il servizio di Document Delivery (cartaceo e in f.to elettronico). > A 1. (A 1.1) <u>Argomento 2</u> Come si trattano i materiali iconografici, come si trattano i materiali d'archivio: le fotografie e i manifesti. L'inventariazione delle carte archivistiche (cenni). Approfondimento sul trattamento pre-catalogazione delle stampe fotografiche e dei manoscritti d'archivio, materiali da tutelare escludendoli dalla manipolazione (si rendono consultabili con la loro digitalizzazione).	16

	<p>La banca dati della Fondazione <i>Manifestipolitici.it</i>. L'utilizzo delle risorse multimediali. > A 1.1, A 2.2, A 2.3, A 2.4, A 2.5</p> <p><u>Argomento 3</u> Ancora su trattamento pre-catalogazione delle stampe fotografiche e dei manoscritti d'archivio e poi affiancamento completo per verificare l'applicazione delle nozioni impartite ed eventualmente orientare in diretta l'azione del volontario. > A 2.4, A 2.5</p>	
<p>Modulo 6. Argomento 1: <u>I servizi di: Prestito locale, Prestito interbibliotecario, Prestito circolante e di Document Delivery</u> Argomento 2: <u>Gestione dei materiali cartacei iconografici. Cenni su trattamento carte archivistiche. La banca dati <i>Manifestipolitici.it</i>, cosa è, come è organizzata e gestita</u> Argomento 3: <u>Trattamento pre-catalografico delle fotografie. Trattamento pre-inventariale/pre-catalografico dei materiali d'archivio (manoscritti)</u></p>		
<p>Totale: 66 ore</p>		

Formatore	Temi	Ore
<p>Dott. Andrea Morinelli Vincenzo Donadio</p>	<p><i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile</i></p>	<p>8 ore (com plessi ve)</p>
<p>Modulo A:</p> <p>Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, ed in esse si svolgono i progetti di SC, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro. <u>DURATA: 6 ore</u></p> <p>Contenuti: <i>Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - cos'è, - da cosa dipende, - come può essere garantita, - come si può lavorare in sicurezza <p><i>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza) - fattori di rischio - sostanze pericolose - dispositivi di protezione - segnaletica di sicurezza - riferimenti comportamentali - gestione delle emergenze <p><i>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - codice penale - codice civile - costituzione - statuto dei lavoratori 		

- normativa costituzionale
- D.L. n. 626/1994
- D.L. n. 81/2008 (ed testo unico) e successive aggiunte e modifiche

Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.

Modulo B:

Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 9.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati al precedente box 17, per i settori e le aree di intervento individuate al precedente punto 5.

DURATA: 2 ore

Contenuti:

Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel Settore Patrimonio Storico, Artistico E Culturale, *Area di intervento:* Cura e conservazione biblioteche, con particolare riguardo all'area di intervento indicata al box 5

Patrimonio storico, artistico e culturale

- Fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni
- Fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali
- Focus sui contatti con l'utenza
- Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni
- Gestione delle situazioni di emergenza
- Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione
- Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali
- Normativa di riferimento

Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), "in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita", con riferimento ai luoghi di realizzazione ed alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 9.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:

Per il servizio in sede

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno ad utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 26) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 ed alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico, per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 16

Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno ad operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 26) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 9.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 16

Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno ad operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 26) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 9.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi. Fatto salvo quanto indicato come possibilità al box 16.

Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà seguito da un incontro di verifica con l'OLP del progetto.

Extra formazione specifica, sono inoltre previste:

> **5 giornate** durante le quali i 4 volontari saranno accolti dal Centro di Documentazione 'Flavia Madaschi', di Bologna partner di questo progetto (sopra, in box 9.4, tab. 'Altre attività' e dettaglio in box 25), per un percorso di conoscenza e formazione di 30 ore.

> **2 visite guidate** presso altri enti che, come la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna, conservano e gestiscono beni culturali, librari ed archivistici; in particolare è prevista una visita guidata presso la **Biblioteca Sala Borsa** di Bologna, la principale biblioteca pubblica della città e una visita presso la **Biblioteca della Cineteca** di Bologna (segnalato sopra, in box 9.4, tab. 'Altre attività').

Le esperienze di visita di questi importanti centri documentari cittadini è stata nel passato molto gradita ai volontari e molto utile perché ha permesso di conoscere realtà assai differenti dal nostro istituto: istituzionalmente, in merito al patrimonio conservato e rispetto al tipo di pubblico di riferimento. Le occasioni e gli operatori incontrati hanno stimolato diverse domande e vari successivi dialoghi sulla gestione dei beni culturali librari e dei beni documentari (iconografici, audiovisivi...), sulle politiche bibliotecarie territoriali, sull'utilizzo delle risorse, dando in sintesi buoni spunti per la formazione teorica generale e nuove curiosità e motivazioni ai partecipanti.

DURATA:

La durata complessiva della formazione specifica è di 74 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari entro 90 giorni dall'avvio del progetto stesso.