



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:
<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=99521>

TITOLO DEL PROGETTO:

Alla Fondazione Gramsci Emilia-Romagna per la cultura

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale
Area di intervento - 01 Cura e conservazione biblioteche
Codifica: D1

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Obiettivo generale del progetto è quello di migliorare l'offerta all'utenza e favorire il recupero e la fruizione del patrimonio culturale attraverso azioni di cura e recupero delle raccolte bibliografiche, archivistiche e documentarie conservate dalla Fondazione.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO	IL RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO DI SC
<p>A. 1.1 - Qualificare il <i>reference</i></p> <p>A 1.1.1 - servizio di 'informazione bibliografica'</p> <p>A 1.1.2 - gestione dell'anagrafe dei lettori (iscrizione, prestito/interbibliotecari, Document Delivery, registro presenze, sollecito prestiti scaduti, consegna e riconsegna testi).</p> <p>A 1.1.3 - ricerca di materiale bibliografico e utilizzo dei cataloghi</p> <p>A 1.1.4. - ricerca e individuazione di materiale non librario, tramite web</p>	<p>- 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.</p> <p>- Collaborazione/supporto (poi graduale autonomia) su alcune pratiche relative al servizio di <i>reference</i>: 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).</p> <p>- 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 (depositi nel centro storico della città).</p> <p>- 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 meta-opac nazionali, per verificare l'esistenza e la</p>

<p>A 1.1.5 - gestione della raccolta dei periodici e uso del database gestionale</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione alla gestione, tramite e-mail, del servizio di <i>Document Delivery</i>, 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 <i>Manifestipolitici.it</i> della Fondazione. - Collaborazione/supporto esclusivamente per le primissime fasi della ricerca in Archivio (principali motivazioni e modalità). <p>> 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.</p>
<p>B. Valorizzare il patrimonio della Biblioteca-Archivio</p> <p>A 2.1 - trattamento donazioni e raccolte librerie non ancora informatizzate</p>	<p>Il recupero delle raccolte bibliografiche (libri e periodici) pervenute alla Biblioteca per 'donazione' si rivolge in primis alle donazioni di <i>biblioteche private, di persona</i>.</p> <p>a - Il primo passo è l'inventariazione di ogni singolo insieme, per conservare l'elenco completo dei testi ricevuti in dono (elenco analitico in excel), traccia del patrimonio incamerato e come da impegni assunti con i donatori stessi o loro eredi.</p> <p>b - Segue la verifica, tramite controlli nel catalogo in rete, dell'eventuale presenza dei testi in modo da avviare alla catalogazione vera e propria solo le opere non già disponibili. Anche quando per volontà/richiesta dei donatori la Fondazione si assume l'impegno di conservare e catalogare tutti i testi (già in possesso della biblioteca o meno), questo controllo è comunque imprescindibile.</p> <p>c - Può comprendere l'aiuto agli operatori della Fondazione per la movimentazione delle donazioni stesse (eventuale ritiro, inscatolamento, re-inscatolamento).</p>
<p>A 2.2 - promozione dei fondi archivistici, delle raccolte archivistiche e dei materiali audiovisivi</p>	<p>L'attività comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere quali fondi archivistici la Fondazione conserva e a grandi linee di chi e cosa sono. - Conoscere a grandi linee quali sono gli altri archivi del territorio locale e i più importanti archivi di interesse nazionale. - La collaborazione con operatori e archivista di riferimento per la consultazione dei fondi d'archivio già fruibili, la consultazione degli inventari cartacei, online o pubblicati e modalità di consultazione dei documenti. In piccola parte può prevedere la movimentazione fisica delle carte chieste in lettura, buste o fascicoli (ma il ritiro e la consegna ai ricercatori di tutti i materiali d'Archivio sono svolti sempre ed esclusivamente da operatori o archivista della Fondazione). - La collaborazione per la consultazione di quegli insiemi di materiali non inventariati o non catalogati integralmente, comunque visionabili (es.: i materiali cartacei di propaganda politica). - Il saper indicare come fare richiesta di consultazione, saper indicare gli strumenti disponibili per indagare tali fondi: gli inventari online della risorsa 'Città degli Archivi' e altri strumenti anche cartacei. - L'aiuto ai lettori per la ricerca nella banca dati di manifesti politici e sociali contemporanei <i>Manifestipolitici.it</i> della Fondazione. - Il lavoro di verifica sulle <i>riproduzioni</i> 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

	<p>verifica di microfilm destinati alla conservazione e/o di DVD destinati alla consultazione (riproduzioni di documenti, collezioni di quotidiani, immagini o altro).</p> <p>> Supporto alla comunicazione e diffusione delle fonti archivistiche e documentarie di lettura, studio e ricerca disponibili, consultabili.</p>
A 2.3 – Trattamento delle raccolte documentarie	<p>Le attività prevede la collaborazione dell'op. volontario con il personale d'archivio per il trattamento delle raccolte:</p> <p>a. gestione della conservazione, trattamento e l'utilizzo di <i>raccolte documentarie</i> possedute:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifesti e cartoline politici e sociali 2. Volantini e materiale di propaganda politica, 3. Fotografie. <p>b. Cura della banca dati online open access, realizzata e curata dalla Fondazione, <i>Manifestipolitici.it</i> (promozione, gestione, conservazione degli originali, trattamento inventariale, ricerca nell'opac, consultazione) e similmente quelle inerenti le fotografie (appartenenti a <i>raccolte documentarie</i>).</p>
A 2.4 – Sistemazione e riordino fondi d'Archivio	<p>L'attività vede la collaborazione del volontario con il responsabile dell'Archivio e/o con l'archivista di riferimento per la prima sistemazione di <i>fondi archivistici</i> 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 degli op. volontari in servizio (es.: iscrizione o diploma Scuola di archivistica); e vede l'eventuale introduzione al software di gestione di fondi archivistici in uso (xDAMS).</p> <p>- Le fasi del pre-trattamento di un fondo archivistico comprendono: il primo condizionamento, provvisorio (collocazione fisica in contenitori idonei), a salvaguardia delle carte stesse; dove indicato e possibile un primo smistamento delle carte; dove indicata e possibile la stesura di un primo 'inventario' di massima, un sintetico elenco dei materiali presenti.</p> <p>A titolo esemplificativo, alcuni tra i fondi archivistici che attualmente necessitano di questo intervento: a) carte di Giorgio Ghezzi (28 faldoni + 10 scatoloni); b) Carte di Luigi Orlandi (27 tra scatoloni e faldoni); c) Carte di Giorgio Ognibene (28 faldoni); d) Carte di Bruna Zacchini (8 faldoni); e) carte di Marta Murotti (32 faldoni).</p>
A 2.5 Trattamento raccolte fotografiche	<p>L'attività prevede il trattamento pre-catalografico di fotografie (positivi) e comprende le abilità relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) la manipolazione delle stampe fotografiche e il loro condizionamento fisico; b) l'acquisizione informatica delle immagini, alle varie risoluzioni, secondo il formato della foto e se a colori o b/n; c) la nomina dei files prodotti, in coerenza con l'insieme di appartenenza, gli eventuali sottoinsiemi tematici o cronologici, la presenza di foto delle quali occorre digitalizzare solo il fronte (verso) e altre invece il fronte e il retro (verso e recto); d) il salvataggio dei files creati nei 2 formati richiesti: tiff per la conservazione e jpeg per la consultazione; e) l'eventuale marcatura digitale dei files destinati alla consultazione online.
A 2.6 Trattamento di registrazioni audio e audiovisive di incontri pubblici recenti della Fondazione (2015-2020)	<p>- L'attività consiste nella sbobinatura delle registrazioni (Mp3, Mp4, AVCHD):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ascolto in cuffia e trascrizione (in word), con indicazione del minutaggio, a intervalli regolari; b) editing di base, dei testi prodotti, vale a dire mantenere uniformità nelle intestazioni e nella redazione per tutte le trascrizioni (indicazione ciclo di incontri, singoli incontri compresi, relatori, titoli interventi e anche giustificazione del testo, font, colori, paginazione...).

A 2.7**Organizzazione eventi pubblici, comunicazione e pubblicizzazione**

- Collaborazione con gli operatori incaricati per le attività inerenti agli eventi che la Fondazione promuove (contatti con relatori, raccolta dei materiali, supporto alla gestione della parte logistica)
- Collaborare alla comunicazione e pubblicizzazione su cosa la Fondazione fa, tutela, conserva, promuove come proposta culturale, ricerca, formazione (ad es. gestione contenuti sito web, social network, comunicazione tradizionale).

NOTA BENE

1. Non necessariamente i volontari saranno legati a tutte le attività menzionate. Né tutti e 4 i volontari saranno legati a tutte le azioni, a tutti gli interventi descritti; per lo svolgimento delle attività c'è l'intento, dopo la formazione specifica, di corrispondere quanto più possibile, se possibile, ad eventuali competenze, predisposizioni, interessi personali che ogni volontario esprima.

2. Alcune attività comportano la visita dei depositi librari esterni della Fondazione (ubicati in: Via Cervellati 1, Bologna e Via Andreini 1, Bologna). È pertanto possibile che gli operatori volontari svolgano attività fuori dalla sede di servizio (in conformità e nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.2 del Dpcm 14/01/2019).

Gli operatori volontari del SC selezionati per questo progetto parteciperanno attivamente alla presa di coscienza delle competenze che acquisiscono nei campi di cittadinanza attiva e di lavoro di gruppo, finalizzato a realizzare gli obiettivi di cui al box 8 attraverso specifiche attività individuali e collettive. In particolare questa loro partecipazione è funzionale anche alla realizzazione di alcuni obiettivi già indicati al box 8, sezione "Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC" che vengono qui richiamati:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCU e al Manifesto ASC 2019;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato all'acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro, a cominciare dai soggetti no profit;
- fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socio-culturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;
- crescita individuale dei partecipanti con lo sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=99521>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 4 (senza vitto e alloggio)

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

- Flessibilità oraria, soprattutto in concomitanza con le iniziative previste dal progetto.
- Disponibilità del volontario a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio (in conformità e nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.2 del Dpcm 14/01/2019).
- Disponibilità del volontario ad utilizzare propri giorni di permesso nell'evenienza di giorni di chiusura dell'ente (festività natalizie, mese di agosto) per un massimo di 7 permessi su 20 a disposizione
- Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato.

Giorni di servizio settimanali ed orario:

5 MonteOreAnnuale 1145:

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessuno

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.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

15) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio

Attestato specifico

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sedi di realizzazione:

La formazione specifica sarà realizzata presso:

- la sede della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus: Via Mentana 2, Bologna;

- i depositi librari e archivistici della Fondazione: Via Cervellati 1, Bologna.

Eventuali variazioni dell'indirizzo saranno comunicate tempestivamente.

La formazione, comunque per un numero di partecipanti non superiore alle 30 unità, verrà effettuata sia in aula sia attraverso strumenti on line in modalità sincrona e anche asincrona. Queste ultime due modalità formative, come richiesto da Circ. DP 23/12/2020, avranno durata non superiore al 50% del totale delle ore complessive.

Durata:

La durata complessiva della formazione specifica è di 72 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.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:
SPACER - SPETTACOLO, AMBIENTE E CULTURA IN EMILIA-ROMAGNA

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

- D) Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4);
- G) Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Obiettivo 11);
- J) Proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile dell'ecosistema terrestre (Obiettivo 15).

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

- D) Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali.