



SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI GIOVANI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE FINANZIATI CON IL POR FSE 2014/2020 NELLA REGIONE TOSCANA

(Asse A.2.1.3.B)

ENTE

1) Ente proponente il progetto:

COMUNE DI MONTALE

2) Codice regionale: RT3C00350

(indicare il codice completo quale risulta dalla procedura SCR)

2bis) Responsabile del progetto:

(Questa figura non è compatibile con quella di coordinatore di progetti di cui al punto 2 ter né con quella di operatore di progetto di cui al successivo punto 16, né con quella di responsabile di servizio civile)

- i. TERESA GINANNI
- ii. 18/04/1960
- iii. CODICE FISCALE: GNNTRS60D58G713O
- iv. T.GINANNI@COMUNE.MONTALE.PT.IT
- v. 0573 952234:
- vi. CURRICULUM VITAE E COPIA DOCUMENTO IDENTITA' E CODICE FISCALE DA ALLEGARE ALLA SCHEDA PROGETTO

Allegare curriculum vitae (con data e firma dell'interessato) e copia (fronteretro) di documento di identità in corso di validità e codice fiscale alla scheda progetto

2 ter) Coordinatore di progetti (da individuare tra quelli indicati in sede di adeguamento/iscrizione all'albo degli enti di servizio civile regionale):

NOME E COGNOME: MONICA POLVANI

(Questa figura non è compatibile con quella di responsabile di progetto di cui al punto 2 bis né con quella di operatore di progetto di cui al successivo punto 16, né con quella di responsabile di servizio civile)

3) Titolo del progetto:

UN CASTELLO DI LIBRI

4) Settore di impiego del progetto:

Educazione e promozione culturale

2. Caratteristiche Progetto

2.1 Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili:

Comune di Montale

Il territorio del comune di Montale si estende per 32,02 kmq, nella Valle dell'Ombrone, in pianura, collina e media montagna. Centro fortificato, poi podesteria, infine sede di comunità nel 1775, ha raggiunto l'attuale assetto nel 1913 con il distacco della frazione di Agliana andata a costituire un comune autonomo, dopo che all'inizio del l'Ottocento gli era stato tolto il territorio di Cantagallo divenuto comunità a sé stante. La popolazione residente al 31.12.2018 era di 10777 persone.

Villa Smilea

L'elemento più riconoscibile, immediatamente emblematico del territorio montalese, è senza dubbio l'imponente complesso della villa Smilea, cui si accede da via Garibaldi, quasi richiamati dalle possenti torri merlate che ne delimitano il perimetro. L'attuale aspetto della villa è stato plasmato nel XV secolo su ispirazione, forse, di Michelozzo (la qual cosa rende la Smilea assimilabile alla villa medicea di Cafaggiolo), ma il nome della struttura ne tradisce le ancor più lontane radici: pare che "Smilea" derivi infatti dalla locuzione latina *sex milia*, "sei miglia", ossia la distanza che separava l'edificio dal centro della città di Pistoia. Prima fortilizio, quindi residenza signorile, poi azienda agricola e oggi attivissimo Centro culturale polivalente, la Smilea assume in sé l'ideale senso del cambiamento. Dal Trecento risulta appannaggio della famiglia dei Panciatici, ma già nel Cinquecento la proprietà era passata ai rivali Cancellieri, all'epoca allineati con la Repubblica di Firenze, che manteneva il controllo del territorio. Al deteriorarsi dei rapporti tra fiorentini e Cancellieri, tuttavia, la villa fu sottoposta a confisca e acquistata – siamo nel 1612 – dal marchese fiorentino Francesco di Piero Covoni, i cui familiari si premurarono di trasformarla in fattoria, ampliandola con un secondo corpo di fabbrica. Nel 2003, in seguito a vari avvicendamenti di proprietà occorsi nei decenni, il Comune di Montale ha acquistato il complesso, mettendo immediatamente in atto un ambizioso progetto di riqualificazione architettonica e funzionale dei suoi spazi, che finalmente sono stati riaperti a piena fruibilità pubblica. Sulla corte interna, punteggiata dalle sculture di Jorio Vivarelli (1922-2008), si affaccia la nuova biblioteca comunale e l'Ufficio Cultura, mentre le sale del piano nobile, decorate con pregevoli vedute neoclassiche, ospitano regolarmente esposizioni, incontri, concerti, conferenze; alcune delle sale sono state quindi destinate ad accogliere una mostra permanente di sculture, gessi e mosaici realizzati dallo stesso Vivarelli, cittadino illustre di Montale che riceve un degno tributo dalla città e dai suoi abitanti.

I locali al primo piano, inoltre, hanno funzioni istituzionali e di rappresentanza del Comune. Villa Smilea ha un particolare valore simbolico per il nostro paese e offre i suoi splendidi spazi all'accoglienza di un centro culturale inserito nell'area metropolitana, quella di Firenze, Prato, Pistoia nella quale arte e cultura sono parte integrante del vivere quotidiano

L'apertura della nuova biblioteca /centro culturale avvenuta nel 2009 ha rappresentato l'evento culturale più importante degli ultimi anni per Montale, per la bellezza del contesto architettonico, per il modello di biblioteca e per le strategie di servizio. Da subito la biblioteca si è imposta ad un pubblico vasto, come è attestato dai dati. Gli ingressi quotidiani si sono triplicati rispetto al 2009 (prima del trasloco), così come il numero dei prestiti

Servizio Biblioteca Comunale

Patrimonio:

La biblioteca dispone di un patrimonio di circa 28.000 volumi e oltre 2.200 dvd e cd audio. Fa parte della Rete Documentaria della Provincia di Pistoia

Sezioni:

1) Emeroteca 2) Sezione bambini, ragazzi e genitori 3) Sezione multimediale 4) Magazzino

Servizi

Consultazione: L'accesso a questo servizio è consentito a tutti i cittadini, compresi coloro che non sono iscritti alla biblioteca. Per la lettura e la consultazione non ci sono limitazioni quantitative dei libri, periodici e quotidiani esposti a scaffale aperto.

Per i materiali che la biblioteca conserva nel magazzino è necessario rivolgersi al banco dove avviene la distribuzione immediata dei materiali richiesti.

Prestito locale: Sono ammessi al prestito tutti i cittadini, senza alcuna restrizione territoriale. Per il prestito è necessaria l'iscrizione ai servizi della biblioteca per la quale si richiede un documento di identità in corso di validità. L'iscrizione si effettua di persona ed è gratuita. Essa dà diritto ad utilizzare il servizio di prestito non solo presso la Biblioteca La Smilea ma anche presso una qualsiasi altra biblioteca della Rete Documentaria della Provincia di Pistoia (REDOP)

Rinnovi/ Restituzione dei documenti

Prestito interbibliotecario

Il servizio è gratuito per i libri richiesti alle biblioteche della provincia di Pistoia e a quelle della Regione Toscana che aderiscono al progetto "[Libri in Rete](#)". Per le richieste fatte a biblioteche nazionali o internazionali gli utenti devono pagare una tariffa che copre le spese di spedizione.

Informazioni e assistenza alla ricerca

Il personale offre assistenza e informazione sui servizi della biblioteca, sui materiali posseduti, sugli strumenti e le tecniche di ricerca da impiegare, assistenza e ricerca di materiali presso altre biblioteche, consulenze specialistiche e personalizzate. La biblioteca è parte attiva del servizio di reference a distanza "[Chiedi in biblioteca](#)" della Regione Toscana.

Media Library

Attraverso la piattaforma Media Library On Line la biblioteca mette a disposizione dei propri lettori, gratuitamente, migliaia di documenti digitali (quotidiani e periodici, file audio mp3, audiolibri, video, e-book in streaming e in download). L'abilitazione al servizio deve essere chiesto alla biblioteca.

Internet e Computer

La biblioteca mette a disposizione degli utenti 5 postazioni fisse dotate di programmi del pacchetto Microsoft Office per la redazione di testi e programmi per la scansione immagini. Il servizio, riservato agli iscritti della biblioteca, è disponibile per un ora al giorno ed è gratuito.

La biblioteca è dotata di un sistema di connettività wireless, previa registrazione

Fotocopie e stampe

E' consentita la riproduzione dei libri e periodici che fanno parte della collezione della biblioteca per l'uso personale, nel rispetto delle limitazioni fissate dalle norme sul diritto d'autore (Legge n. 248 del 18 agosto 2006). Sono escluse quelle opere la cui riproduzione viene considerata dannosa per l'integrità dell'esemplare. Il servizio è a pagamento

Servizi per utenti in difficoltà

Servizio di prestito a domicilio per le persone anziane o per coloro che, per disabilità permanenti o prolungate, non possono recarsi in biblioteca.

Didattica della biblioteca

Il personale organizza visite guidate e letture riservate ai bambini del Nido e ai ragazzi delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado diversificati nei contenuti e nelle modalità adottate in base alle differenti fasce di età a cui si rivolgono.

E' tuttavia previsto il prestito speciale (in relazione alla quantità dei materiali) riservato agli insegnanti. Letture animate per bambini a cadenza mensile il sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Corsi di educazione permanente

In collaborazione con l'Ufficio cultura organizza i laboratori di educazione permanente di lingua straniera, cucina, teatro, informatica, pittura, psicologia, ecc...

Archivio storico

Gestione dell'archivio , riordino, inventariazione e ricollocazione del materiale archivio.

Valorizzazione dei documenti attinenti l'identità locale, alla memoria storica, culturale e sociale del territorio e dei suoi abitanti, condividendo questo patrimonio con l'utenza, attivando corsi o visite specifiche, da solo o con il supporto di altre associazioni o organizzazioni

Orario di apertura: 53 ore settimanali

Dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 19

sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Il personale in dotazione alla Biblioteca è composto da 5 persone:

Nr. 1 Istruttore direttivo bibliotecario Cat. D5 dipendente dell'Ente

Nr. 1 Istruttore amministrativo Cat. C4 dipendente dell'Ente

Nr. 1 Assistente amministrativo Cat. B5 dipendente dell'Ente

Nr. 2 assistenti bibliotecario dipendente di una cooperativa di servizi che supporta il servizio biblioteca

SETTORI DI INTERVENTO:

Oltre a consolidare e migliorare la gestione delle attività ordinarie della biblioteca e il servizio di reference, il progetto intende concentrarsi sui seguenti settori:

1) *Promozione e comunicazione dei servizi bibliotecari e culturali*

Con il personale volontario si cercherà di rendere ancora più efficace la comunicazione dei servizi bibliotecari e degli eventi organizzati dall'ufficio.

La comunicazione dei servizi della biblioteca avverrà tramite:

- realizzazione di materiale promozionale
- invio settimanale di newsletter agli iscritti di una mailing list.
- Social network: aggiornamento pagine face book e twitter istituzionali e profili Instagram e Google + dell'Amministrazione comunale

Sarà incrementato e aggiornato il database esistente sui fruitori dei vari servizi bibliotecari e culturali . In progetto c'è la realizzazione di incontri sul territorio presso gruppo di cittadini (esempio associazioni, circoli ricreativi..) in cui si spiegheranno le risorse e i servizi fruibili in biblioteca.

2) *Interventi di miglioramento nella sistemazione delle raccolte*

Studio delle collezioni per individuare le strategie di miglioramento delle collocazioni

Elaborazione di una strategia di comunicazione e segnaletica interna per valorizzare al meglio le collezioni e potenziare l'autonomia dei lettori. Verranno infine studiate vetrine tematiche che saranno costantemente aggiornate, legandole alla stagionalità e ai temi dell'attualità, per offrire sempre nuove e stimolanti proposte tematiche di lettura

3) *Organizzazione di eventi*

I volontari saranno impegnati a collaborare nella progettazione e realizzazione di eventi, in particolare:

- cicli di incontri con autori per la presentazione di libri;
- rassegna cinematografica per generi, tematiche, fasce di età, per ampliare quella già attiva così organizzata:

venerdì ore 21 -23 rassegna cinematografica per adulti
sabato ore 16 -18 rassegna cinematografica per adolescenti
domenica 16- 18 rassegna cinematografica per bambini
Gli incontri sono rivolti a tutta la cittadinanza ed ad ingresso gratuito

4) Attività di educazione degli adulti

L'amministrazione comunale di Montale sta investendo molto nell'attività di educazione permanente, perché la ritiene di valore sociale, ricreativo, aggregativo, formativo e culturale.

Il Comune di Montale è l'unico Comune in tutta la provincia di Pistoia e Prato ad organizzare, gestire le attività di educazione per adulti in autonomia senza il supporto di agenzie o collaborazioni esterne. Da settembre 2017 sono state registrate più di 1000 iscrizioni e sono stati attivati più di 50 corsi.

Il volontario sarà di supporto in questa attività centrale dell'ufficio che altrimenti non sarebbe più possibile gestire visto il successo raggiunto.

5) Ampliamento fasce di utenza

Un'indagine interna della biblioteca ha rilevato la difficoltà a raggiungere la fascia di età 12 -20. La fascia di età degli adolescenti è una delle più complesse e bisognose di attenzione da parte delle istituzioni. Gli interventi di natura sociale e culturale possono offrire a tutti i giovani le stesse chance per accedere al consumo di beni culturali, attenuando le differenze. Alle biblioteche spetta il compito di fornire servizi e strumenti validi per arginare la perdita di interesse per la lettura e la cultura. Leggere più libri migliora i risultati scolastici e una maggior dimestichezza con i consumi culturali favorisce la partecipazione sociale ed una maggiore consapevolezza. Obiettivo del progetto è quello di produrre un cambiamento positivo dell'idea di lettura nei giovani, diffondere l'interesse per i libri e l'informazione a un numero più elevato di giovani, coinvolgendo gli adolescenti più svantaggiati, che per motivi personali, familiari o sociali, hanno scarse attitudini alla lettura e alla fruizione delle biblioteche. Inoltre grazie alle nuove tecnologie e ai linguaggi utilizzati dai nativi digitali e a una rinnovata sinergia con gli altri attori coinvolti nei processi di formazione degli adolescenti, la biblioteca può diventare centro di irradiazione di servizi di impatto sociale, con valenza culturale e aggregativa per i giovani, secondo due modalità: luogo fisico di accoglienza, promozione e organizzazione di gruppi di lettura, incontri con autori, visione di film allestito con espositore libri/film/riviste/musica e spazio ricreativo, aggregativo e luogo virtuale in cui incontrarsi a distanza, oltre gli orari di apertura, attraverso i social network, blog, per incrementare ed integrare la condivisione di contenuti e riflessioni. Il contributo dei volontari del servizio civile risulta particolarmente significativo in quanto trattasi di persone giovani, motivati, più vicine al "sentire" delle fasce di target individuate rispetto al personale dipendente. Questo fattore può risultare determinante e costituire motivo facilitante per il coinvolgimento e la fidelizzazione dei giovani. Con i volontari sarà potenziato anche il servizio di prestito a domicilio per anziani e per tutte le persone impossibilitate a recarsi in biblioteca.

6) Attività didattica della Biblioteca e promozione lettura

Attraverso la promozione e la valorizzazione del patrimonio che si può far nascere nei bambini e nei ragazzi l'abitudine e la passione per la lettura e si possono coinvolgere gli adulti nelle attività della biblioteca facendo della partecipazione la chiave per ampliare l'accesso ai servizi e l'utenza della biblioteca. Poiché il centro dei servizi è l'utente, tutta l'attività di promozione sarà orientata e mirata alle differenti fasce di utenza con iniziative specifiche. Visite guidate alla biblioteca e laboratori didattici diversificati in base alle fasce di età. Letture animate e laboratori per bambini organizzate a cadenza settimanale o in occasioni di eventi particolari. Specifiche attività di promozione della biblioteca e della lettura saranno realizzate e dedicate anche a differenti tipologie di utenza.

7) Biblioteca come luogo di relazioni sociali

Il servizio biblioteca e cultura costituisce indubbiamente un servizio di primaria importanza per avvicinare i minori, i giovani e le persone adulte alla conoscenza, alla riscoperta delle tradizioni e delle caratteristiche del proprio territorio, favorendo la crescita fra i cittadini dell'identità culturale e sociale. Quindi si rafforza sempre di più il concetto di centro culturale come centro di

aggregazione sociale e punto di riferimento per incontrarsi, comunicare, creare e consolidare il senso di appartenenza a una collettività, contro l'esclusione e l'isolamento. Saranno realizzate attività e iniziative per promuovere così il centro culturale Villa Smilea come luogo di incontro per le famiglie, come momento "caldo" di aggregazione. Oggi più che mai, le biblioteche costituiscono realtà e servizi vitali e strategici per la comunità e strumento di rilievo per i potenziali effetti prodotti sui soggetti, che a vario titolo, sono coinvolti e interessati, esse sono infatti luoghi di formazione e conservazione di un immenso patrimonio librario e culturale e sono reti territoriali di servizi e di opportunità nel campo della lettura, dell'informazione, del sostegno alla formazione e allo studio. Il loro ruolo è quindi intrinsecamente legato alla capacità di evolvere le proprie proposte e i propri modelli strutturali, recepire le innovazioni tecnologiche e rispondere ai bisogni informativi e di servizio pubblico sempre più differenziato, tanto nelle esigenze quanto nei comportamenti, nelle modalità di fruizione quanto nelle attese. Lavorare in e per una biblioteca vuol dire operare direttamente su alcune leve di cambiamento sociale, stimolare processi di innovazione creativa, promuovere sistemi sostenibili, offrire occasioni di crescita a anziani, giovani, bambini donne e uomini.

INDICATORI DI PROGETTO

In concreto tutto questo percorso può essere verificato con una serie di indicatori misurabili, partendo dall'esistente e precisando l'incremento e il risultato raggiunto nell'arco dell'anno del progetto:

Area di intervento	Indicatore
Attività ordinarie della Biblioteca	Nr. utenti giornalieri Nr. accessi alle postazioni multimediali Nr. prestiti giornalieri Nr. patrimonio (libri, cd, dvd) Gradimento utenza
Servizio di reference	Nr. nuovi iscritti Nr. utenti giornalieri Nr. accessi alle postazioni multimediali Nr. prestiti giornalieri Gradimento utenza
Promozione dei servizi della biblioteca	Nr. del materiale promozionale realizzato Nr. delle newsletter inviate Nr. aggiornamenti pagina di facebook Nr. nuovi iscritti Nr. degli incontri pubblici realizzati Nr. utenti giornalieri Nr. accessi alle postazioni multimediali Nr. prestiti giornalieri Nr. visite guidate effettuate Nr distribuzioni di materiale promozionale effettuate in luoghi esterni alla biblioteca

Interventi di miglioramento nella sistemazione delle raccolte	Gradimento utenza
Ampliamento orario di apertura	Nr. ore/giorni di apertura straordinaria Nr. utenti giornalieri Nr. accessi alle postazioni multimediali Nr. prestiti giornalieri
Ampliamento fasce di utenza	Nr. utenti giornalieri sez.bambini e ragazzi Nr. utenti giornalieri totali Nr. iniziative per bambini e ragazzi Nr. prestiti a domicilio Nr. attività di animazione e promozione lettura Nr. newsletters inviate Nr aggiornamenti facebook
Biblioteca come luogo di relazioni sociali e culturali	Nr. nuovi iscritti Nr. utenti giornalieri Nr. accessi alle postazioni multimediali Gradimento utenza
Promozione e comunicazione dei servizi	Nr. del materiale promozionale realizzato Nr. delle newsletter inviate Nr. aggiornamenti pagina di facebook, twitter, instagram, google+ Nr. utenti giornalieri Nr. partecipanti agli eventi Nr. nuovi iscritti ai corsi per adulti Nr. degli incontri pubblici realizzati Nr visite guidate realizzate Nr distribuzioni di materiale promozionale effettuate in luoghi esterni a Villa Smilea Nr. aggiornamenti vari siti con iniziative organizzate dall'ufficio Gradimento utenza
Archivio storico	Nr. richieste consultazione materiale Nr. materiale riordinato Nr. corsi/visite guidate attivate Gradimento utenza

Attività di educazione degli adulti	Nr. utenti Nr. iscritti ai corsi Nr. partecipanti ai corsi Nr. corsi/laboratori attivati Nr. contatti mail giornalieri Nr contatti su social network Gradimento utenza
Organizzazione di eventi culturali	Nr. eventi realizzati Nr. tipologie eventi realizzati Nr partecipanti agli eventi Nr. contatti mail giornalieri Nr contatti su social network Gradimento utenza

RISULTATI ATTESI

Con l'apporto dei volontari, il servizio biblioteca mira ad allargare il proprio bacino d'utenza, con il potenziamento dell'accoglienza, della promozione dei servizi, con la valorizzazione dei beni culturali e con l'organizzazione dei vari eventi.

Il risultato atteso a fine progetto, sarà quello di aumentare del 30% il numero degli utenti e il numero dei prestiti effettuati .

Si mira anche ad un incremento della tipologia di offerta educativa e culturale verso i diversi target, con l'obiettivo di coinvolgere circa il 30% in più degli attuali partecipanti alle attività. Inoltre avremo un incremento del 50% del dato relativo al grado di soddisfazione dell'utenza perché fino ad oggi è stato rilevato in parte.

2.2 Obiettivi del progetto:

- Potenziare il servizio di accoglienza e assistenza al pubblico
- Instaurare una proficua relazione con gli utenti del servizio
- Mantenere gli standard di servizio ad oggi garantiti agli utenti attuali
- Generare una maggiore conoscenza da parte degli utenti dei servizi, delle collezioni e delle attività della biblioteca e dei servizi culturali
- Mantenere la biblioteca quale luogo di studio e di cultura
- Diversificare l' offerta dei servizi in base ai bisogni dell'utenza
- Favorire l'utilizzo personalizzato della biblioteca e sollecitare la lettura e la fruizione degli spazi
- Rafforzare il ruolo della biblioteca come punto di riferimento per la cittadinanza e le associazioni che operano nel territorio
- Valorizzare le specificità della biblioteca nel quadro complessivo degli strumenti di accesso all'informazione e orientare gli studenti a un uso consapevole e informato di tutte le opportunità a sua disposizione on line off line
- Stimolare l'interazione attiva tra utente e biblioteca
- Fornire un supporto efficace agli utenti e aiutarli a raggiungere una progressiva autonomia nell'uso della biblioteca, con un atteggiamento attento, disponibile e discreto
- Fornire occasioni di formazione ed educazione permanente, attraverso l'organizzazione di corsi, laboratori o seminari;
- Potenziare il servizio di prestito a domicilio per anziani e per tutte le persone impossibilitate a recarsi in biblioteca.
- Creare inclusione sociale
- Mantenere i livelli di frequenza e rafforzare la presenza di quell'utenza che attualmente non è solita

frequentare le biblioteche

-Migliorare la cura del dettaglio e della qualità nell'organizzazione delle iniziative culturali

-Migliorare l'efficienza nell'organizzazione dei servizi di comunicazione esterna ed informazione su eventi a carattere culturale e di interesse collettivo.

-Ideare nuove iniziative

- Agevolare la fruibilità pubblica del patrimonio documentale storico

- Conoscere e monitorare nel tempo le caratteristiche della platea degli utenti delle attività organizzate , raccoglierne proposte e valutazioni per la migliore programmazione futura

-Concretizzare un sistema di monitoraggio attraverso la realizzazione degli indici di gradimento dell'utenza

- Realizzare materiale informativo dei servizi offerti dal servizio biblioteca

- Fornire ai giovani che effettueranno il servizio civile, un'opportunità formativa che non si limiti all'apprendimento di strumenti spendibili successivamente nel mondo del lavoro, ma che si offra come momento di educazione alla cittadinanza attiva, alla solidarietà al volontariato;

- Offrire l'opportunità al volontario di conoscere il territorio, la città e i suoi servizi, come fornitore e non solo come fruitore;

-Creazione di competenze professionali nel campo della biblioteconomia di base, della promozione della lettura e alla valorizzazione e conoscenza del patrimonio locale, in un'ottica di protagonisti attivi in ambito culturale;

-Creare competenze professionali nel campo della legislazione e dell'organizzazione di eventi e manifestazioni culturali e alla valorizzazione e conoscenza del patrimonio locale, in un'ottica di protagonisti attivi in ambito culturale;

A conclusione del progetto, la verifica del raggiungimento degli obiettivi sarà fondamentale per una riprogettazione futura, ancora più mirata dopo i risultati del monitoraggio.

Se il progetto avrà raggiunto gli obiettivi, non terminerà dopo i 12 mesi, perché gli strumenti di comunicazione e di promozione della biblioteca e le nuove modalità di organizzazione messi a punto dai volontari resteranno nella dotazione della Biblioteca . Il raggiungimento degli obiettivi sarà valutato con tappe intermedie, mediante statistiche e riunioni periodiche di verifica a cui parteciperanno volontari, operatore di progetto, coordinatore e responsabile servizio civile.

Sarà valutato anche il grado di competenza e sicurezza nello svolgere i propri compiti, che dimostrerà di possedere al termine del servizio. Sarà rilevante anche la motivazione a proseguire l'attività professionale nel medesimo settore o in attività di volontariato.

2.3 Numero dei dipendenti o volontari dell' ente necessari per l' espletamento delle attività previste nel progetto (non considerare i giovani del servizio civile)

12

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente

Per l'espletamento delle attività è previsto un lavoro di equipe che coinvolgerà di volta in volta le seguenti figure dell'ente:

Nr 1 Istruttore direttivo bibliotecario dipendente dell'Ente, responsabile della biblioteca, dirige la biblioteca, operatore del progetto. Coordinerà il lavoro dei volontari e si occuperà della formazione e monitoraggio

Nr 1 Collaboratore amministrativo dipendente dell'ente, si occupa delle attività ordinarie della biblioteca e del servizio di reference. Sarà di affiancamento alle attività ordinarie dei volontari

Nr 1 Istruttore amministrativo dipendente dell'ente, responsabile dell'Ufficio Cultura.

Organizza e realizza eventi e manifestazioni anche in collaborazione con le associazioni del territorio. Con i volontari si occuperà dell'organizzazione degli incontri con l'autore e della rassegna cinematografica

Nr 1 Istruttore amministrativo – esperto comunicatore pubblico dipendente dell'ente (Ufficio Cultura)

Nr 1 Funzionario amministrativo dipendente dell'Ente (Responsabile del servizio "Pubblica Istruzione, politiche sociali)

Nr 5 Istruttore amministrativo dipendente dell'ente, si occupano di pratiche amministrative, pubblica istruzione. Con i volontari terranno i rapporti tra le scuole e la biblioteca e si occuperanno di organizzare tutta la parte relativa alla didattica della biblioteca, laboratori, letture animate e visite guidate.

Nr. 2 assistenti bibliotecari dipendenti di una cooperativa di servizi che supporta il servizio biblioteca. Si occupano delle attività ordinarie della biblioteca e del servizio di reference. Saranno di affiancamento alle attività ordinarie dei volontari

2.4 Ruolo e attività previste per i giovani in servizio civile nell' ambito del progetto:

I volontari dovranno dedicare almeno 4 ore al giorno allo svolgimento delle attività cosiddette ordinarie del servizio biblioteca, facendo coincidere detti orari con i tempi di lavoro degli operatori addetti all'accoglienza dell'utenza, consulenza ed informazione, accompagnamento dell'utenza negli spazi idonei allo fruizione di quanto richiesto, aiuto nella compilazione della modulistica necessaria per il prestito sia del materiale librario che multimediale, iscrizione ai servizi; rilevazione in apposito registro dell'utenza giornaliera e segnalazione nello stesso di eventuali necessità e/o reclami;

-Collaborare con il personale nei servizi di front-office

- Attività di vigilanza e controllo durante gli orari di apertura del servizio ;

- Revisionare e ripristinare la segnaletica degli scaffali, etichettare il materiale dove necessario;

- Riordino e gestione dell'archivio storico;

- Proporre attività che partono dal libro, promuovere i libri presenti nella collezione della biblioteca;

I volontari saranno impegnati in tutte le attività di animazione alla lettura con un ruolo attivo laddove il progetto lo consenta e di supporto alle figure professionali nei casi in cui è prevista maggiore professionalità.

- Pianificheranno in collaborazione con il personale della biblioteca, il calendario e le modalità per l'attivazione degli eventi\attività sopra specificate, approfondendo in particolare gli aspetti legati alla comunicazione e al raccordo con i soggetti che a vario titolo intervengono nel progetto: scuole, associazioni, cooperative;

- Aggiornare i contenuti della pagina facebook della biblioteca

- Realizzazione e invio della newsletter agli iscritti alla mailing list

- Effettuare il Prestito a domicilio;

- Partecipare alla raccolta dei dati funzionali al monitoraggio delle varie iniziative;

- Impegno occasionale legato ad attività non ordinarie ma dal carattere innovativo per il coinvolgimento dell'utenza a vari livelli nella crescita culturale, oltre alla creazione di momenti di aggregazione culturale e sociale per i suoi partecipanti ;

- Effettuare i questionari per valutare il livello di soddisfazione/gradimento degli utenti ;

- Raccolta e inserimento dati finalizzati alla realizzazione di un data base sui fruitori delle iniziative culturali e sportive;

- Collaborazione dell'organizzazione di corsi di educazione permanente per adulti

- Predisposizione e diffusione dei materiali pubblicitari relativi alle diverse iniziative organizzate;

- Gestione della posta elettronica, newsletter, profili facebook,twitter,instagram, Google + istituzionali;

- Supporto per iniziative quali "rassegna cinema" e "incontri con l'autore";

- Guidare di automezzi di servizio previa apposita assicurazione;

- I volontari saranno tenuti a firmare l'orario di ingresso e di uscita, in un foglio firma che attesti il regolare svolgimento delle ore di servizio

Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio:

Rispetto degli orari di servizio della biblioteca;

Flessibilità oraria in relazione alle altre mansioni previste dal progetto anche in fasce serale e in giorni festivi ;

Guida degli automezzi di servizio per gli spostamenti nell'ambito del territorio comunale e provinciale

Rispetto del regolamento della biblioteca e delle modalità di comportamento nei confronti del pubblico previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, rispetto agli obblighi di privacy, rispetto degli arredi, attrezzature e del patrimonio della Biblioteca

3.3 Attività promozione e sensibilizzazione

Descrizione delle attività informatiche:

Il Comune di Montale utilizza per la pubblicizzazione del progetto e la pubblicazione dei bandi, il sito internet istituzionale www.comune.montale.pt.it, e le seguenti pagine social:

Facebook pagina istituzionale www.facebook.com/comunedimontale

Instagram pagina istituzionale www.instagram.com/comunedimontale

Twitter pagina istituzionale <https://twitter.com/comunedimontale>

Facebook eventi culturali e promozione territorio www.facebook.com/montale.cultura

Facebook Biblioteca comunale La Smilea www.facebook.com/bibliotecalasmilea

Inoltre sarà pubblicizzata tramite l'invio di newsletter del Comune di Montale

Si farà attività di promozione nelle scuole superiori della provincia di Pistoia e Prato e presso i centri per l'impiego

Descrizione dell' attività cartacea:

Promozione del servizio civile regionale sarà attuata anche sui quotidiani locali (La Nazione e il Tirreno)

Saranno realizzati volantini e manifesti da affiggere nelle varie sedi comunali, presso gli urp e le biblioteche della provincia di Prato e Pistoia, i circoli, le parrocchie, le scuole e locali del territorio.

Nel materiale pubblicitario sarà spiegato il servizio civile in generale, le attività svolte dai volontari e il proprio ruolo con riferimento al valore sociale del servizio civile volontario

Descrizione delle attività di spot radiotelevisivi :

In occasione di eventi di particolare rilievo, verranno effettuati spot pubblicitari su radio a diffusione locale. Sarà dato spazio alla promozione e sensibilizzazione del servizio civile

Descrizione delle attività di incontri:

Saranno organizzati incontri pubblici presso scuole, circoli ricreativi, parrocchia e durante alcuni eventi culturali organizzati dall'Amministrazione verrà dedicato un piccolo spazio alla promozione e sensibilizzazione del servizio civile volontario.

3.4 Piano monitoraggio

Descrizione Piano

Sono previste delle verifiche generali in itinere tra le varie figure impegnate nel progetto per verificare lo stato di avanzamento del progetto e il raggiungimento degli obiettivi previsti, identificando e rimuovendo le cause di eventuali discostamenti. Sono state predisposte schede di valutazione e questionari da compilare periodicamente dai volontari, dagli operatori locali di progetto e da coloro che incontrano nel loro lavoro la figura dei volontari . I risultati degli incontri e le valutazioni sui questionari statistici saranno utili per le successive progettazioni. Per quanto riguarda i dati statistici raccolti, la valutazione avviene per lettura dei questionari e confronto tra risultati previsti e risultati realizzati e con i dati statistici raccolti

Alleghiamo la sintesi del Sistema di monitoraggio e valutazione del servizio civile nazionale con il cronogramma attività e i questionari da compilare:

Questionario di auto-valutazione delle competenze in ingresso a cura del volontario

Questionario di valutazione generale del volontario quarto mese a cura dell'Operatore del progetto di servizio civile

Questionario di valutazione generale del volontario 1° semestre a cura dell'Operatore del progetto di servizio civile

Questionario di valutazione generale del volontario 12° mese a cura dell'Operatore del progetto di servizio civile

Questionario di valutazione generale volontario di fine servizio a cura dell'Operatore del progetto di servizio civile

Questionario di gradimento della formazione generale a cura del Coordinatore progetto servizio civile

Questionario di gradimento sulla formazione specifica a cura del Coordinatore progetto servizio civile

Questionario per i volontari di fine primo mese

Questionario per i volontari di fine quarto mese

Questionario per i volontari di fine dodicesimo mese

Questionario di auto-valutazione delle competenze in uscita a cura del volontario

3.5 Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge regionale 25 luglio 2006, n. 35:

Diploma di scuola secondaria di II grado – Patente di guida tipo B

La patente di guida tipo B è richiesta per la realizzazione degli obiettivi del progetto, in particolare per effettuare il prestito a domicilio.

3.6 Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto

Descrizione Risorse tecniche e strumentali

Spese per il personale :

Numerosi dipendenti dell'Ente sono impegnati nel progetto:

Personale impegnato nella promozione e comunicazione del progetto:

Nr1 Istruttore direttivo bibliotecario dipendente dell'Ente (Responsabile della Biblioteca) Costo orario comprensivo di oneri a carico dell'Amm/ne € 20,59 x ore 10- **Totale € 205,90**

Nr 1 Istruttore amministrativo – esperto comunicatore pubblico dipendente dell'ente

Costo orario comprensivo di oneri a carico dell'Amm/ne € 15,34 x ore 40- **Totale € 613,60**

Nr 1 Funzionario amministrativo dipendente dell'Ente Responsabile del servizio "Relazioni esterne, sport e cultura e servizi bibliotecari"

Costo orario comprensivo di oneri a carico dell'Amm/ne € 30,79 x ore 10- **Totale € 307,90**

Personale impegnato nel training in affiancamento :

I volontari prima di assumere le mansioni specifiche che di volta in volta verranno loro assegnate, svolgeranno un periodo di training in affiancamento al personale della Cooperativa di servizi che da anni gestisce i servizi al pubblico (accoglienza, orientamento, prestito, informazioni di primo livello, riordino dei materiali).

Nr 1 Assistente bibliotecario dipendente di una cooperativa che supporta il servizio

Costo orario di € 16,40 x 36 ore **Totale € 590,40**

Personale impegnato nel monitoraggio e nella formazione:

Nr 1 Istruttore direttivo bibliotecario dipendente dell'Ente (Responsabile della Biblioteca)

Costo orario comprensivo di oneri a carico dell'Amm/ne € 20,59 x ore 20- **Totale € 411,80**

Nr 1 Istruttore amministrativo – esperto comunicatore pubblico dipendente dell'ente

Costo orario comprensivo di oneri a carico dell'Amm/ne € 15,34 x ore 20 -**Totale € 306,80**

Nr 1 Funzionario amministrativo dipendente dell'Ente Responsabile del servizio "Relazioni esterne, sport e cultura e servizi bibliotecari"

Costo orario comprensivo di oneri a carico dell'Amm/ne € 30,79 x ore 10- **Totale € 307,90**

Personale impegnato nell'organizzazione di eventi mirati a promuovere gli obiettivi del progetto:

Nr 1 Istruttore amministrativo dipendente dell'ente (Responsabile dell'Ufficio Cultura)

Costo orario comprensivi di oneri a carico dell'Amm/ne € 15,34 x ore 20 -**Totale € 306,80**

Spese materiale promozionale per la realizzazione degli obiettivi

Locandine A4 e locandine A3 esposte nelle varie sedi comunali per la promozione del progetto (grafica e stampa) **Totale € 800,00** iva inclusa

Depliant/brochure per la promozione dei servizi della biblioteca (grafica e stampa)

Totale € 2.000,00 iva inclusa

Locandine e depliant corsi di educazione degli adulti (grafica e stampa)

Totale € 1.300,00 iva inclusa

Locandine e brochure di promozione eventi culturali (grafica e stampa)

Totale € 1.500,00 iva inclusa

Totale risorse finanziarie aggiuntive : € 8.343,20

3.7 Eventuali risorse finanziarie aggiuntive utilizzate per l'acquisto di beni o servizi destinati ai giovani in servizio:

Spese per tecnologie e bibliografie:

La Biblioteca acquisirà una dotazione libraria a supporto della formazione dei volontari: con testi di biblioteconomia, di livello base/intermedio, in grado di supportare il percorso formativo specifico nei diversi ambiti (tecnico, culturale, sociologico).

Il costo complessivo di tale acquisizione è € 300,00; a questi costi si aggiungono ca. € 100,00 per riproduzione dispense, fotocopie articoli, etc. tali da sostenere la formazione dei volontari. **Totale € 400,00**

E' a disposizione del volontario tutto il patrimonio librario, documentario e multimediale della biblioteca, gli strumenti e attrezzature presenti in biblioteca: personal computer collegati in rete con relativi software e piattaforme informatiche necessarie a tutte le attività da espletare, le relative stampanti, strumenti di comunicazione quali telefono, fax, scanner, posta elettronica, ecc., materiale da cancelleria, materiale promozionale, impianto audio/video e i mezzi comunali (autovetture)per gli spostamenti .

Le azioni di monitoraggio periodico permetteranno di valutare eventuali fabbisogni suppletivi di risorse tecnico-didattiche.

4. Caratteristiche delle conoscenze acquisibili

- Conoscere la struttura organizzativa dell'ente (organigramma, ruoli prof/li, flussi comunicativi)
 - Conoscere l'organizzazione logistica della biblioteca e collocazione a scaffale dei documenti, le procedure di prestito, il tesseramento degli utenti;
 - Conoscere l'iter dei documenti, dall'acquisto all'introduzione dello stesso all'interno del patrimonio della biblioteca;
 - Conoscere e saper gestire l'attività di Reference (orientamento e guida dell'utente verso il reperimento delle informazioni);

 - Conoscere e saper gestire l'attività di front-office
 - Conoscere l'attività di educazione degli adulti
 - Conoscenza dei documenti e dei procedimenti relativi all'Archivio Storico

 - Conoscere il corretto utilizzo degli strumenti informativi (cartacei ed elettronici) a disposizione degli utenti;
 - Saper predisporre descrizioni bibliografiche semplificate;
 - Consultazione e ricerca su cataloghi on-line, attraverso le più diffuse chiavi di accesso (autore, titolo, soggetto, classe);
 - Saper riorganizzare strumenti di comunicazione/informazione negli spazi ;
 - Gestire colloqui ed interviste, anche di "customer satisfaction", con utenti, sia in luoghi istituzionali che non;
 - Conoscere le modalità di attivazione di eventi di animazione e promozione alla lettura;
 - Organizzare eventi e iniziative promozionali legati ai servizi bibliotecari e culturali in generale;

 - Saper realizzazione materiale informativo e promozionale
- Capacità di valorizzare il ruolo delle biblioteche pubbliche come elemento di integrazione e interazione sociale;
- Saper organizzare e gestire dati statistici relativi ai servizi bibliotecari;
 - Capacità relazionali e competenze di lavoro di gruppo;
- Tali competenze saranno attestate al termine del servizio. L'acquisizione delle competenze sarà verificata in base ad un'attenta valutazione finale.

5. Formazione Generale dei Giovani

5.1 Sede di realizzazione: Comune di Montale via A. Gramsci, 19 – Montale

5.2 Modalità di attuazione:

La formazione sarà fatta nel rispetto dei moduli formativi e delle metodologie previste dalle Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile - Determina direttoriale n. 18539/I del 4 aprile 2006

Sarà realizzato in proprio, presso l'Ente, con personale dipendente dell'Ente (2 formatori in possesso delle competenze ed esperienze specifiche)

5.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Il corso si articolerà nelle seguenti modalità:

Lezioni Frontali

Dinamiche non formali (modalità interattive tra formatore e volontari, simulazioni, discussioni, lavori di gruppo, role-play

5.4 Contenuti della formazione:

La formazione generale sarà organizzata in 6 moduli. 1 modulo di 5 ore e nr 5 moduli di 8 ore

1 MODULO Accoglienza e introduzione. Il Servizio civile e il Comune di Montale. Chi siamo? Presentazione dei volontari

2 MODULO L'identità del gruppo in formazione : Presentazione dei moduli formativi, Brainstorming "servizio civile", Analisi delle motivazioni e aspettative future, Diritti e doveri del volontario

3 MODULO Dall'obiezione di coscienza al servizio civile: evoluzione storica, affinità e differenze tra le due realtà. Comprendere il significato di concorrere alla difesa della patria ,Il dovere di difesa della patria, la difesa civile non armata e nonviolenta

4 MODULO Solidarietà e Cittadinanza : Brainstorming "cittadinanza" . Come favorire percorsi di educazione alla solidarietà alla cittadinanza attiva, alla pace, alla responsabilità

5 MODULO La comunicazione: Abilitare e sostenere la comunicazione e l'animazione del territorio durante e dopo il servizio

6 MODULO Ripasso degli argomenti trattati. Confronto fra formatori e volontari

6. Formazione Specifica dei Giovani

6.1 Sede di realizzazione: Biblioteca La Smilea, via Garibaldi, 2A – Montale

6.2 Modalità di attuazione:

La formazione viene svolta dall' Ente titolare del progetto

La formazione sarà fatta nel rispetto dei moduli formativi e delle metodologie previste dalle Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile - Determina direttoriale n. 18539/I del 4 aprile 2006

Sarà realizzato in proprio, presso l'Ente, con personale dipendente dell'Ente (2 formatori in possesso delle competenze, titoli ed esperienze specifiche)

6.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Il corso si articolerà nelle seguenti modalità:

Lezioni Frontali

Dinamiche non formali (modalità interattive tra formatore e volontari, simulazioni, discussioni, lavori di gruppo, role-play

6.4 Contenuti della formazione:

La formazione specifica sarà articolata in 9 moduli di 5 ore ciascuno con i seguenti contenuti:

MODULO 1 INTRODUZIONE GENERALE ALLA BIBLIOTECA

Obiettivo del modulo: rendere consapevoli i volontari della natura e organizzazione del servizio in cui andranno ad intervenire: come è organizzato;

La mission della biblioteca, i servizi disponibili per il pubblico, le regole d'accesso,

le regole di comportamento per il pubblico e per gli operatori, le principali criticità

Al termine visita guidata della biblioteca (servizi) e verifica della corretta

comprensione dei contenuti;

MODULO 2 IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Obiettivo del modulo: far comprendere ai volontari la specificità del patrimonio della biblioteca e delle sue politiche di gestione.

Collezioni, le procedure di acquisto, il trattamento del materiale, la collocazione del materiale, principali criticità.

Al termine del corso visita guidata alla biblioteca (collezioni) e verifica della corretta comprensione dei contenuti;

MODULO 3 COMPETENZE INFORMATICHE DI BASE E PROGRAMMA DI GESTIONE

Obiettivo del modulo: rendere i volontari capaci di usare un programma di scrittura e saper compilare una tabella excel. Visualizzare e comprendere la scheda anagrafica degli utenti, di registrare un prestito ed un rientro, di registrare e rientrare un prestito interbibliotecario, di fare una prenotazione ed una proroga di un prestito. Al termine del corso prova pratica

MODULO 5 LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

Obiettivo del corso: rendere i volontari capaci di fare autonomamente il controllo inventariale di alcune sezioni e comprenderne l'utilità. Al termine del corso prove pratiche al pc e a scaffale

MODULO 6 IL SERVIZIO DI REFERENCE ED INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA: I CATALOGHI E LE RISORSE

Obiettivo del corso: far comprendere ai volontari la specificità delle risorse informative della biblioteca, l'organizzazione del servizio ai banchi informazione, renderli capaci di fare una ricerca bibliografica di base e di dare informazioni orientative: la relazione con l'utenza, la funzione dei diversi punti informazione, il catalogo della biblioteca (OPAC): come si fa una ricerca, quando riorientare le richieste degli utenti e dove, il reference telefonico e on-line, le banche dati. Al termine del corso prova pratica di ricerca bibliografica e di accoglienza di alcuni utenti.

MODULO 7 IL RAPPORTO CON GLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA E CON I COLLEGGI: RUOLI E COMPETENZE

Obiettivo del corso: rendere i volontari consapevoli dei diversi ruoli di chi lavora in biblioteca e dei referenti a cui rivolgersi in caso di difficoltà, procedure di sicurezza ed emergenza: l'organizzazione comunale, i bibliotecari, il personale ausiliario, la sorveglianza, l'addetto alla sicurezza e manutenzione degli impianti, Al termine del corso visita guidata del percorso di evacuazione con segnalazione delle uscite di sicurezza, presentazione agli operatori di sorveglianza

MODULO 8 I SERVIZI PER LE UTENZE SPECIALI

Obiettivo del corso: rendere consapevoli i volontari delle politiche di accesso rivolte agli utenti con limitazioni oggettive o soggettive: il prestito a domicilio: come è nato e come si svolge, la relazione con l'anziano e con il disabile.

Al termine del corso i volontari accompagneranno la coordinatrice nella consegna a domicilio dei libri ad un utente.

MODULO 9 GLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Obiettivi del corso: rendere consapevoli i volontari delle modalità di comunicazione che la biblioteca adotta nei confronti del pubblico e degli obiettivi che persegue; promuovere la biblioteca i suoi servizi e le sue risorse