

1 ALLEGATO 2 - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

Le voci contrassegnate dall'asterisco devono essere compilate obbligatoriamente a pena di esclusione del progetto.

ENTE

1) Ente proponente il progetto(*)

COMUNE DI SPOLETO

1.1) Eventuali enti attuatori

2) Codice di accreditamento SCN/ iscrizione SCU dell'Ente proponente(*)

NZ05324

3) Albo e classe SCN o Albo e sezione SCU dell'ente proponente(*)

REGIONE UMBRIA

IV CLASSE

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) Titolo del progetto(*)

PATRIMONIO: VALORIZZAZIONE E COMUNICAZIONE parte seconda

5) Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 1)*)

Settore: PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE area:
1 Cura e conservazione biblioteche;
5 Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

6) Durata del progetto(*)

8 mesi

9 mesi

10 mesi

11 mesi

12 mesi

7) *Descrizione del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto e dell'area di intervento*^(*)

7.1) *Presentazione dell'ente proponente e degli eventuali enti attuatori*^(*)

il Comune di Spoleto crede fermamente nella valenza educativa e formativa del Servizio Civile. Da circa 10 anni, è accreditato presso la regione Umbria come Ente di SCN di IV classe e presenta ogni anno progetti di servizio civile finalizzati all'impiego di giovani volontari nei settori dell'assistenza, dell'ambiente, dell'educazione e promozione culturale, del patrimonio artistico e culturale, della protezione civile. Nel corso degli anni il Comune di Spoleto ha elaborato molti progetti di servizio civile nazionale dando l'opportunità ad oltre 100 ragazzi di fare un'esperienza formativa di crescita civica e di partecipazione sociale, in contatto con diversi ambiti lavorativi e di acquisire competenze trasversali quali il lavoro in team, le dinamiche di gruppo e il problem solving che facilitano l'ingresso nel mercato del lavoro.

7.2) *Breve descrizione del contesto territoriale e dell'area di intervento. Analisi delle criticità/bisogni sociali sui quali si intende intervenire e che giustificano la realizzazione del progetto*^(*)

CONTESTO TERRITORIALE

Dopo gli eventi sismici che hanno segnato duramente il territorio è necessario procedere sulla via della ricostruzione e rinascita già intraprese, ricercando nuove strategie per rilanciare l'attrattività del territorio, sostenendo la diffusione di modelli innovativi di servizi e organizzativi, al fine di aumentare la fruizione culturale e turistica .

La Direzione Sviluppo del Comune di Spoleto ritiene opportuno presentare, a completamento del percorso avviato nel 2019, una iniziativa congiunta dei servizi Bibliotecari e Turistici, in quanto entrambi preposti alla realizzazione di progetti finalizzati al rilancio e promozione del territorio di appartenenza.

A circa tre anni dal sisma che ha colpito il centro Italia è necessario proseguire nella stimolazione della ripresa mettendo in atto ulteriori progetti e azioni, utilizzando una modalità di lavoro condivisa, complementare e integrata dei due servizi Biblioteca/Turismo. Ognuno agirà nel rispetto delle proprie competenze, ma con maggiore "lavoro di squadra". Si tratta proseguire le azioni intraprese, con una logica di pianificazione territoriale più efficace e sostenibile, mettendo insieme competenze e approcci eterogenei. Il lavoro in sinergia tra i citati servizi ha prodotto risultati positivi e una modalità di lavoro maggiormente efficace e ciò induce a proseguire la collaborazione in atto.

Ad oggi (15 gennaio 2019) permane, purtroppo, l'inagibilità del Palazzetto Ancaiani, sede del Servizio Turistico; questo fatto ha prodotto il trasferimento dei relativi servizi, nei locali di Palazzo Mauri (sede della Biblioteca). Successivamente il front office IAT è stato trasferito in un immobile di Corso Mazzini per una migliore visibilità e fruizione turistica.

Il responsabile dell'Ufficio Turismo e relazioni Internazionali rimane, tuttavia, in Palazzo Mauri, sede della biblioteca, per necessità di raccordo tra il front office turistico e la Direzione di riferimento e per una migliore condivisione di obiettivi e strategie per quanto attiene alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale della città (mostre, eventi, etc), alla promozione del territorio e alla comunicazione.

In questo contesto si colloca il progetto **PATRIMONIO - VALORIZZAZIONE E COMUNICAZIONE PARTE SECONDA** presentato congiuntamente dai servizi: Biblioteca e Turismo.

CONTESTO SETTORIALE

La **Biblioteca G. Carducci**: Situata nel centro storico della città, è ospitata a Palazzo Mauri. La superficie della sede si estende per oltre 3.500 metri quadrati, di cui circa 2.200 sono aperti al pubblico. A causa degli eventi sismici gli spazi aperti al pubblico hanno subito, dal 2017, alcuni ridimensionamenti. Come già detto in premessa, gli uffici della Direzione Sviluppo e lo sportello turistico occupano tutt'ora parte del piano terra e il secondo piano. Nel 2018 il front office IAT è stato spostato nella sede di Largo Ferrer (Corso Mazzini), più consona alle esigenze del servizio.

Gli spazi attualmente aperti al pubblico della Biblioteca Comunale sono dislocati al piano terra e al primo piano del palazzo e sono articolati in 7 sale di lettura e studio, 2 sale reference e prestito, 1

sala per animazioni, 1 sala per servizio di *Informagiovani*, 2 sale conferenze. La sala mostre e una sala studio del primo piano sono tutt'ora chiuse per dichiarata inagibilità.

In conseguenza di quanto evidenziato sono stati ridotti i posti di lettura e le postazioni informatiche, queste ultime da 30 a 10.

Rimangono invariati i circa 100 posti delle due sale convegni, le due postazioni informatiche per disabili motori e visivi), 2 postazioni ludico-ricreative (play station e WiFi). E' sempre attiva la tecnologia a radiofrequenza (RFID) sia per il sistema di antitaccheggio che per le nuove tessere di iscrizione alla Biblioteca: un'unica *smart card* (dotata di banda magnetica e microchip a contatto) consente l'autenticazione dell'utente anche ai fini dell'accesso alla rete internet, l'automazione delle operazioni di prestito librario nonché il pagamento di stampe e fotocopie.

Nella struttura sono impegnate le seguenti figure professionali: n. 1 responsabile di servizio, n. 1 bibliotecario, n. 3 assistenti di biblioteca e n. 1 operatore di servizi ausiliari (ditta esterna),

Il piano terra è occupato dalla **Sezione Ragazzi** che offre ai più giovani stimoli e suggestioni diversificati: libri parlanti e *pop-up*, fumetti e giochi didattici, enciclopedie e romanzi in formato cartaceo e multimediale, ambienti per svolgere laboratori, attività teatrali e ludiche, fare musica con tastiera e chitarra. Una stanza è dedicata ai più piccoli (da 0 a 5 anni): è l'angolo morbido con tappeti e cuscini che li accoglie per "giocare" con filastrocche, fiabe e storie dei libri tattili, sonori e cartonati; è la zona dedicata al *Nati per Leggere – In Vitro* e, dal 2015, quella destinata al *Baby Pit Stop: una sosta sicura per allattare al seno*.

Al centro si trova il cortile coperto, uno degli elementi più suggestivi del Palazzo e di maggior impatto sul visitatore, in cui è presente l'Emeroteca e il Caffè Letterario che offre a cittadini e turisti strumenti, spazi e opportunità per incontrarsi, esprimersi, apprendere ed informarsi.

Al primo piano sono dislocate le postazioni di prestito e di *reference* e le sale di lettura e studio, tutte dotate di postazioni informatiche collegate alla rete e nelle quali è collocato, a scaffale aperto, parte del patrimonio librario moderno ordinato e suddiviso per aree disciplinari o tematiche, nonché gli spazi destinati ai giovani adulti e attigui all'*Informagiovani* dove i ragazzi possono approfondire temi relativi ai propri *hobby* e all'impiego del tempo libero.

Al suo interno sono inoltre presenti:

- il **Centro di documentazione multimediale della città di Spoleto (CDM)** - costituito da circa 50 mila pezzi tra stampe fotografiche, diapositive, negativi, lastre fotografiche, cartoline, dattiloscritti, filmati, ecc. - che ha lo scopo di documentare le vicende artistiche, culturali, economiche e sociali della storia recente della città: attorno al nucleo centrale costituito dalla Fototeca comunale, si vanno aggiungendo documenti audio, video e fotografici selezionati tra varie fonti.

- l'**Informagiovani**;

- la **Biblioteca del CAI** (Club Alpino Italiano).

Il **patrimonio** documentario della Biblioteca Carducci ammonta a circa 123 mila unità, tra volumi, opuscoli, riviste, manoscritti e stampe, di cui circa 19 mila unità appartenenti al Fondo Antico. A questo va aggiunto il patrimonio documentario del CDM costituito da circa 50 mila pezzi tra stampe fotografiche, diapositive, negativi, lastre fotografiche, cartoline, dattiloscritti, filmati, ecc.

La biblioteca nel 2018 è aperta per 40 ore a settimana, dal lunedì pomeriggio al sabato mattina, accogliendo così le numerose richieste relative soprattutto all'apertura nella giornata di sabato e rilette attraverso le indagini di *customer satisfaction*.

La maggior parte del patrimonio librario è catalogato, parte in formato elettronico mediante l'adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e parte su supporto cartaceo (schede manoscritte e dattiloscritte).

L'accessibilità alle informazioni bibliografiche di tali materiali, e quindi la fruibilità degli stessi, è pertanto assai elevata. Per quanto riguarda il **materiale periodico**, è stato effettuato il riversamento del catalogo cartaceo per 881 testate "chiuse" sulle 976 possedute con un livello di catalogazione minimo (recupero da scheda), una collocazione provvisoria ed indicazione di consistenza sintetica e non verificata né aggiornata. Con i progetti del Servizio Civile 2015 e 2016 "Periodi e periodici in Biblioteca" è stato ripreso il percorso di riordino, inventariazione, catalogazione a norma e aggiornamento dei dati di consistenza per circa 200 testate.

Sul fronte delle attività di VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO e della promozione e della lettura, numerose sono le iniziative promosse e/o ospitate: presentazione di libri e incontri con l'autore, conferenze e convegni, laboratori di lettura, formazione, ecc. Attenzione particolare è riservata alle attività di promozione della lettura rivolta alla prima infanzia attraverso l'adesione ai progetti nazionali **Nati per leggere (NPL)** e **In Vitro** e il percorso **Gioalibro** rivolto alle scuole materne, ele-

mentari, medie e superiori del territorio.

Vengono regolarmente realizzate iniziative di promozione e valorizzazione anche fuori del palazzo Mauri (sede della Biblioteca).

Punto assistenza progetto DIGIPASS di alfabetizzazione informatica rivolta ai cittadini di ogni età. Il DIGIPASS, attivato su iniziativa della Regione dell'Umbria, vede la partecipazione del comune di Spoleto che ha aderito all'iniziativa. Oltre all'assistenza ai cittadini che necessitano di aiuto e di supporto a livello informatico, il progetto riguarda anche, più in generale, la promozione della cultura digitale. Il DIGIPASS sarà operativo entro l'anno 2019 e uno dei punti operativi verrà collocato a palazzo Mauri, sede della Biblioteca.

Il Servizio turistico e il suo indotto costituiscono uno dei settori economici più importanti del territorio del Comune di Spoleto.

In questo ambito si inserisce fortemente il lavoro svolto dal Servizio di Informazione Turistica, collocato fino alla data della scossa del 30 ottobre 2016 presso il palazzetto Ancaiani ed oggi ricollocato a causa della sua inagibilità presso la Biblioteca comunale G. Carducci.

Lo sportello svolge in sintesi le seguenti attività:

Front office

- servizio di accoglienza e informazione al bancone;
- servizio di info via telefono
- corrispondenza via mail / posta in italiano e nelle principali lingue straniere;
- preparazione e invio materiale turistico
- contatti con gli altri uffici IAT dell'Umbria per richiesta materiale ;
- sistemazione e ricambio del materiale promo e info nei vari espositori / supporti;
- raccolta adesioni eventi vari.

Aggiornamento informazioni

- orari musei, monumenti, chiese;
- collegamenti bus. Parcheggi auto, aree sosta camper;
- sentieristica;
- aggiornamento dati strutture ricettive;
- aggiornamento mailing list.

Gestione materiale informativo e magazzino

- gestione magazzino IAT: sistemazione materiale, monitoraggio giacenza;
- contatti con magazzino regionale per rifornimento materiale regionale;
- preparazione e invio pacchi tramite ufficio postale/corriere;
- preparazione cartelle per convegni/incontri/eventi/fiere.

Eventi

- aggiornamento calendario eventi mensili;
- aggiornamento calendario annuale delle principali manifestazioni.

Aggiornamento web

- aggiornamento in italiano e inglese del portale turistico del comune di Spoleto (eventi, strutture ricettive, ristoranti, sezione shopping, etc);
- aggiornamento portale turistico dell 'Umbria tramite invio eventi alla redazione regionale;
- monitoraggio siti web su Umbria/Spoleto.

Gestione statistiche strutture ricettive

- assistenza strutture ricettive per invio presenze mensili;
- assistenza strutture ricettive per tassa di soggiorno;
- elaborazione data statistici.

Archivi

- archiviazione, gestione e diffusione immagini e video su Spoleto e Umbria.

Promozione

- assistenza logistica in occasione di *educational* per giornalisti/operatori turistici;
- assistenza logistica in occasione di servizi giornalistici/fotografici/video su Spoleto;
- partecipazione a fiere e eventi promozionali;
- preparazione e gestione post fiera.

Traduzione documenti

- traduzione testi da/verso inglese, francese, tedesco.

Relazioni internazionali

- supporto nella gestione dei rapporti di gemellaggio;
- corrispondenza in lingua con le città gemellate;
- organizzazione ed espletamento delle procedure amministrative relative alle iniziative di gemellaggio.
- traduzioni per progettazione europea.

I dati statistici sui movimenti turistici (presenze e arrivi), riferiti al 2018, sono incoraggianti ancorché non raggiungeranno, presumibilmente, gli stessi dati pre-sisma, riferiti all'anno 2015.

ANDAMENTO DELLE PRESENZE E DEGLI ARRIVI TURISTICI NELLA CITTA' DI SPOLETO ANNO 2018 GENNAIO-OTTOBRE 2018 (dati disponibili al 15 gennaio 2019) CON ORDINAMENTO PER MESE E CONFRONTO CON GLI ANDAMENTI 2017 E 2015

PRE-SENZE	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	TOTALE
2018	9021	8093	12246	21745	20197	24096	27575	36698	25337	20559	92058
2018 su 2017	-37,07%	-42,76%	-27,72%	-8,62%	-2,62%	-0,44%	+2,14%	+18,05 %	+21,89%	+29,20%	-1,61%
2018 su 2016	-7,97%	-10,72%	-21,31%	-0,15%	-23,10%	-10,23%	-10,73%	-6,03%	+28,80%	+28,95%	-4,33%
2018 su 2015	+23,32%	+23,58%	+7,96%	+15,35%	-19,79%	+4,92%	+2,67%	+8,31%	+2,88%	+18,36%	+5,45%

ARRIVI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	TOTALE
2018	3657	3528	5725	10289	9880	11674	11146	14160	12225	9744	205571
2018 su 2017	+51,43%	+23,62%	+27,76%	+30,90%	+30,81%	+28,71%	+14,03%	+23,43%	+26,33%	+26,99%	+26,36%
2018 su 2016	-9,50%	-24,82%	-27,34%	-13,56%	-28,90%	-6,35%	-9,53%	-4,11%	+36,91%	+23,75%	-6,81%
2018 su 2015	+2,99%	+2,41%	+11,51%	+5,28%	-22,35%	+21,72%	+15,72%	+11,50%	+12,71%	+14,42%	+7,12%

Nota:

i dati statistici (arrivi e presenze) sopra riportati vanno letti con la consapevolezza che sono alterati e resi fuorvianti dal fatto che alcuni alberghi (circa una decina) hanno ospitato, fino al periodo maggio/giugno 2017, persone in emergenza abitativa e operatori delle forze dell'ordine e della protezione civile. I dati negli arrivi e nelle presenze ne risultano, pertanto, "falsati" e "gonfiati" rispetto al flusso turistico in senso stretto.

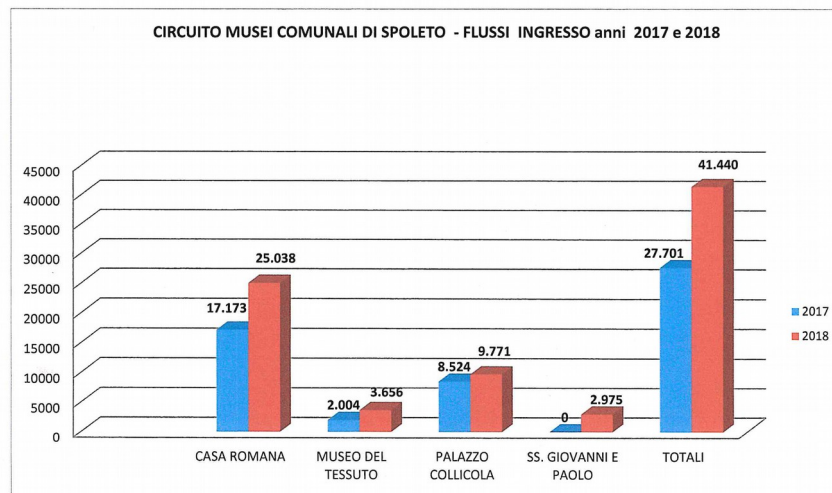
PRESENZE NEI MUSEI ANNO 2018 SU ANNO 2017

I dati relativi ai flussi di visitatori dell'anno 2017 e 2018 nei musei civici (Casa Romana, Palazzo Collicola Arti Visive, Museo del Tessuto e del Costume, Chiesa dei Santi Giovanni e Paolo) al 31 dicembre 2018 confermano, per il 2018 l'andamento positivo rispetto al 2017 con un incremento quasi pari al 50 % rispetto all'anno precedente. Le diminuzioni nel numero dei visitatori della fase post sisma sono state, pertanto, annullate. Il totale dei visitatori nei Musei civici nel 2018 è stato di 41.441, come si può osservare dallo schema. Nel 2015 furono 27.141, nel 2014 29.216, nel 2013 28.795. Pertanto, al di là degli eventi sismici, si è verificato un notevole incremento del turismo culturale nel nostro territorio che occorre ora consolidare.

**CIRCUITO MUSEI COMUNALI DI SPOLETO - FLUSSI INGRESSO anni 2017 e 2018
e RAFFRONTO % - stesso periodo anni 2017 - 2018**

TOTALE FLUSSI INGRESSO	CASA ROMANA	MUSEO DEL TESSUTO	PALAZZO COLLICOLA	SS. GIOVANNI E PAOLO	TOTALI
2017	17.173	2.004	8.524	0	27.701
2018	25.038	3.656	9.771	2.975	41.440

% INCREMENTO 49,60%



INDICATORI DELLE CRITICITA'/BISOGNI

L'acuirsi della ristrettezza di risorse finanziarie e, in parte, umane registrata negli anni recenti, ha fatto sì che le attività più penalizzate possono essere riassunte in 3 punti:

- la catalogazione in primis quella della sezione periodici, il riversamento dei dati nel sistema SBN Sebina O.L.- in primis quella della sezione periodici;
- le attività destinate alla promozione e valorizzazione del patrimonio, specificamente ai progetti con le scuole, la promozione dell'area Ragazzi comprese tutte le attività didattiche con le scuole del territorio e comuni limitrofi (appartenenti alla zona sociale 9 di cui Spoleto è capofila) e rivolte a bambini e famiglie;
- attività di realizzazione, promozione e comunicazione di eventi di carattere culturale e turistico e relative statistiche.

Di seguito l'elenco delle criticità/bisogni:

- 1) Necessità di proseguire l'intervento di riordino dei periodici storici e della loro catalogazione a norma avviato grazie al precedente progetto di Servizio Civile attualmente in corso di svolgimento. Queste operazioni, dovranno essere svolte ancora su circa 520 testate, rispetto alle 976 possedute. Infatti, i dati catalografici attualmente disponibili in SBN, limitano fortemente il tasso di fruibilità di questi materiali e comportano aggravio di lavoro per il personale, già in numero insufficiente, e disservizi per l'utenza: le segnature di collocazione provvisoria rendono le opere difficilmente reperibili nei magazzini di deposito; non forniscono sufficienti informazioni sulla consistenza della testata posseduta, il che comporta di dover verificare ogni volta materialmente la presenza del fascicolo richiesto. Inoltre si pongono problemi anche in termini di sicurezza nella circolazione di questi materiali, in quanto tutti i fascicoli delle 520 testate ancora da riordinare e catalogare a norma sono privi della segnatura di collocazione ed almeno il 50% di essi è privo di timbratura e del numero di inventario. Di fatto la fruibilità di questa sezione della biblioteca risulta fortemente limitata e compromessa. Questa è una delle priorità della Biblioteca sia per il pregio della collezione sia perché essa è oggetto di numerose richieste di consultazione (anche da parte di utenti di altre biblioteche) che possono essere soddisfatte solo parzialmente.
- 2) Necessità di supporto alle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio della biblioteca – quale luogo di aggregazione culturale e sociale aperto a tutti – soprattutto le attività didattiche di promozione del libro e della lettura destinate alle fasce d'età giovanili che

più sfuggono alla frequentazione della Biblioteca. Ha inoltre bisogno di potenziare le iniziative già intraprese nell'ambito del progetto nazionale Nati per Leggere (NPL) e nelle proposte formative/didattiche che il Comune propone alle scuole del territorio alle quali la Biblioteca partecipa ogni anno con il progetto *Giocalibro*.

- 3) Necessità di supporto alle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio della biblioteca – quale luogo di aggregazione culturale e sociale aperto a tutti – soprattutto le attività didattiche di promozione del libro e della lettura destinate alle fasce d'età giovanili che più sfuggono alla frequentazione della Biblioteca. Ha inoltre bisogno di potenziare le iniziative già intraprese nell'ambito del progetto nazionale Nati per Leggere (NPL) e nelle proposte formative/didattiche che il Comune propone alle scuole del territorio alle quali la Biblioteca partecipa ogni anno con il progetto *Giocalibro*.
- 4) Necessità di incrementare le attività di comunicazione in maniera costante al fine di condividere con il servizio di Promozione turistica l'accoglienza e la gestione delle informazioni sugli eventi e attività funzionali all'informazione, mediante utilizzo di strumenti di comunicazione del web (sito, link, *social network*, ecc.).
- 5) Si ritiene necessario proseguire nelle azioni intraprese nella promozione turistica, nella valorizzazione del territorio e nella comunicazione, anche via *social network*, funzionale ai primi due obiettivi e allo sviluppo economico del territorio di cui il comparto del turismo assume una rilevanza e un peso specifico notevole.
- 6) Necessità di collaborare alla gestione delle attività inerenti l'attivazione del progetto DIGIPASS per fornire assistenza informatica alla cittadinanza e per diffondere la cultura digitale.

7.3) *Destinatari e beneficiari del progetto*^(*)

Destinatari diretti: i destinatari del progetto sono studenti universitari, laureandi, insegnanti, studiosi, ricercatori, gli alunni e gli insegnanti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I e II grado nonché i *teen ager* in generale e i bambini 0-8 anni e rispettive famiglie e, più in generale tutti i cittadini residenti e non. Inoltre tutti i turisti potranno, potenzialmente, giovare dell'erogazione dei servizi oggetto del presente progetto.

Beneficiari indiretti: con gli obiettivi del progetto si andrà ad apportare un beneficio all'intera collettività nel rendere la Biblioteca capace di soddisfare efficacemente i bisogni di conoscenza e informazione di fonti documentarie storiche e i bisogni di inclusione sociale e culturale della popolazione e dei turisti in visita alla città.

Un particolare riguardo verrà dato al supporto informatico rivolto all'intera cittadinanza.

7.4) *Indicazione della domanda di servizi analoghi e della relativa offerta presente nel contesto di riferimento.*

L'OFFERTA DEI SERVIZI ANALOGHI SUL TERRITORIO

Di seguito si riporta un elenco delle istituzioni culturali che operano nel settore relativo al presente progetto:

- Il Centro di Diagnostica dei Beni Culturali;
- La Biblioteca comunale Carandente, che per la ricchezza del suo fondo librario inerente l'arte moderna e contemporanea è unica nel panorama regionale. Si è formata con periodici lasciti del prof. Giovanni Carandente sin dagli anni '80, per poi costituire uno dei nuclei librari specializzati più interessanti per lo studio dell'arte contemporanea. Possiede inoltre materiale multimediale, una fototeca, fondi archivistici. Il patrimonio documentario ammonta ad oltre 35.000 unità (cataloghi di mostre, monografie, riviste, archivio Carandente, Archivio Leoncillo, archivio del Premio Spoleto di arti figurative). E' aperta al pubblico per 12 ore settimanali. Nei giorni di chiusura, i servizi di informazione bibliografica e di consultazione (la consultazione avviene previa prenotazione) sono garantiti presso la biblioteca Carducci.
- La biblioteca "Montagne di libri" della Comunità montana dei Monti Martani, Serano e Subasio dedicata ai temi dell'ambiente, della montagna e del territorio;
- La biblioteca del CISAM (Centro Italiano di Studi sull'Alto Medioevo) specializzata in ambito storico altomedievale;
- La biblioteca dell'Accademia Spoletina, ricca di un cospicuo fondo antico;
- La Biblioteca diocesana, attualmente in corso di riordino;
- La Sezione di Spoleto dell'Archivio di Stato di Perugia, dove è depositato, tra gli altri, anche l'archivio storico comunale;
- L'Archivio Diocesano.

8) *Obiettivi del progetto*^(*)

OBIETTIVO GENERALE:

A fronte di quanto detto, obiettivo principale è quello di coinvolgere gli operatori Volontari nelle iniziative organizzate dal Comune di Spoleto, in particolare dalla Direzione Sviluppo, per la realizzazione di progetti turistico-culturali. I Volontari collaboreranno a eventi legati alla promozione della lettura e alla promozione del territorio.

In particolare si intende assicurare una maggiore interazione e collaborazione tra i Servizi Bibliotecari e Turistici nelle attività di :

1) VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO con particolare riguardo alla sezione relativa ai periodici; la catalogazione del proprio patrimonio è indispensabile alla fruizione dello stesso e della qualità dei servizi offerti al pubblico.

2) REALIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E TURISTICI organizzati dal Comune di Spoleto e in particolare dalla Direzione Sviluppo per la promozione della cultura e del turismo (con un'attenzione particolare al *turismo lento*, per intenderci, quello dei cammini, in MTB e a cavallo) incrementando le scelte politiche promozionali per un bacino di utenza quanto più vasto possibile.

3) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE degli eventi legati a iniziative e progetti di carattere culturale e turistico per promuovere la città e il territorio potenziando attività di accoglienza e front office, risoluzione di problemi, supporto nella gestione e nell'aggiornamento di siti internet turistici e culturali; introduzione all'uso di *social networks* a scopo promozionale (*Facebook, Instagram* ecc) e informativi. La comunicazione degli eventi e di assistenza al pubblico saranno un'occasione di conoscenza e di crescita personale e di acquisizione di alcune competenze tecniche, utilizzabili anche in campo professionale. Potenziare le attività di front office previste per progetto DIGIPASS.

OBIETTIVI SPECIFICI:

1) VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO - Sezione periodici della Biblioteca mediante la prosecuzione del riordino, dell'inventariazione e della catalogazione a norma dei periodici "spenti" e mediante l'assistenza alla ricerca e consultazione di tale sezione.

Criticità/bisogni	obiettivo	Indicatore ex ante	Indicatore ex post
Urgenza di proseguire l'intervento di riordino dei periodici storici e della loro catalogazione a norma.	1 maggiore fruibilità del patrimonio librario catalogato con interventi di valorizzazione e tutela dei periodici "spenti" mediante catalogazione a norma su scheda cartacea ed aggiornamento dei dati di consistenza nell'Indice SBN	N. 456 testate catalogate a norma e con dati aggiornati di consistenza nell'Indice SBN	N. 560 testate catalogate a norma e con dati aggiornati di consistenza nell'Indice SBN
	2 supporto alle attività di front office previste per la fruizione delle pubblicazioni periodiche e assistenza agli utenti	Assistenza specifica assente	Assistenza specifica per almeno 10 ore a settimana

2) Potenziamento e supporto agli eventi organizzati dal Comune di Spoleto e in particolare dalla Direzione Sviluppo alla quale afferiscono tutte le attività promozionali sia culturali che turistiche nell'ottica di favorire una maggiore collaborazione tra i servizi Biblioteca e Turistico in quanto accomunati da medesimi obiettivi di promozione della cultura e del territorio.

Criticità/bisogni	obiettivo	Indicatore ex ante	Indicatore ex post
La scarsità di personale rende difficoltosa la progettazione e la gestione di eventi (lettura, espositivi, di promozione del territorio ecc.) che si affiancano all'erogazione dei servizi bibliotecari e turistici di base.	1) Potenziamento delle attività di promozione degli eventi della biblioteca; 2) Potenziamento delle attività dell'Ufficio turistico in chiave di miglioramento dell'accoglienza e di promozione del territorio.	1) n. 3.800 circa presenze nel 2018 per promozione della lettura e presentazione libri 2) n. 5 eventi di promozione turistica realizzati	1) incremento del 5% dei fruitori 2) n. 7 eventi turistici

3) Potenziamento delle attività di front-office, fornendo informazioni su eventi culturali (presentazione libri, mostre, attività di promozione della lettura in genere) e turistici (rete museale, patrimonio UNESCO, patrimonio storico artistico, eventi sul territorio) anche in collaborazione con produttori locali e Associazioni. Collaborazione alle attività legate al progetto DIGIPASS.

Criticità/bisogni	obiettivo	Indicatore ex ante	Indicatore ex post
Scarsa integrazione tra gli sportelli dei servizi	potenziamento delle attività integrate di front-	Nessun gruppo di lavoro integrato	Costituzione gruppo di lavoro integrato

bibliotecari e turistici	office della Biblioteca e del servizio turistico e del progetto DIGIPASS.	
---------------------------------	---	--

9) Descrizione delle attività con la relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse umane impiegate nel progetto ()*

9.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi()*

Da quanto emerge dal contesto di riferimento e dagli obiettivi sopra descritti, il progetto è articolato su diversi piani di attuazione che definiscono le azioni e le conseguenti attività destinate agli operatori volontari:

OBIETTIVO 1: VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO - Sezione periodici della Biblioteca mediante la prosecuzione del riordino, dell'inventariazione e della catalogazione a norma dei periodici "spenti" e mediante l'assistenza alla ricerca e consultazione di tale sezione.

AZIONI:

azione 1 – Trattamento fisico dei materiali delle testate da catalogare a norma ed aggiornamento dei dati di consistenza in Indice SBN

ATTIVITA':

- a. selezione delle testate
- b. redazione delle schede catalografiche
- c. aggiornamento dei dati di consistenza nell'Indice SBN

Azione 2 – Supporto alle attività previste per la fruizione dei documenti in sala periodici e assistenza agli utenti in affiancamento al personale della biblioteca

ATTIVITA':

2.1. inserimento dei volontari nelle attività di front-office

2.2. supporto agli utenti nella ricerca delle informazioni e dei materiali, assistenza alla consultazione e supporto alle procedure per il servizio di Document Delivery

OBIETTIVO 2: Potenziamento e supporto agli eventi organizzati dal Comune di Spoleto e in particolare dalla Direzione Sviluppo alla quale afferiscono tutte le attività promozionali sia culturali che turistiche nell'ottica di favorire una maggiore collaborazione tra i servizi Biblioteca e Turistico in quanto accomunati da medesimi obiettivi di promozione della cultura e del territorio.

AZIONE: Ideazione e realizzazione di attività culturali e turistiche.

ATTIVITA':

1.1. Potenziare le attività relative ad eventi di lettura, didattici e progetti di promozione della biblioteca in genere.

1.2. Potenziare le attività legate all'accoglienza e all'erogazione informazioni turistiche e alla promozione del territorio.

OBIETTIVO 3: Potenziamento delle attività di front-office, fornendo informazioni su eventi culturali (presentazione libri, mostre, attività di promozione della lettura in genere) e turistici (rete museale, patrimonio UNESCO, patrimonio storico artistico, eventi sul territorio) anche in collaborazione con produttori locali e Associazioni.

AZIONE: Front-office integrato della Biblioteca e del Servizio Turistico.

ATTIVITA':

3.1. costituzione del gruppo integrato Biblioteca-Servizio Turistico;

3.2. supporto al lavoro di front e Back office

3.3. organizzazione dell'accoglienza e delle informazioni bibliotecarie e turistiche.

OBIETTIVO 3: Potenziamento delle attività di front-office, fornendo informazioni su eventi culturali (presentazione libri, mostre, attività di promozione della lettura in genere) e turistici (rete museale, patrimonio UNESCO, patrimonio storico artistico, eventi sul territorio) anche in collaborazione con produttori locali e Associazioni.

Attività	I° mese	II° mese	III° mese	IV° mese	V° mese	VI° mese	VII° mese	VIII° mese	IX° mese	X° mese	XI° mese	XII° mese
AZIONE: Front-office integrato della Biblioteca e del Servizio Turistico.												
costituzione del gruppo integrato Biblioteca-Servizio Turistico	X	X	X									
supporto al lavoro di front e Back office	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
organizzazione dell'accoglienza e delle informazioni bibliotecarie e turistiche.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

AZIONI/ATTIVITA' TRASVERSALI A TUTTI GLI OBIETTIVI:

Attività	I° mese	II° mese	III° mese	IV° mese	V° mese	VI° mese	VII° mese	VIII° mese	IX° mese	X° mese	XI° mese	XII° mese
ACCOGLIENZA DEI VOLONTARI IN S.C.N.	X											
FORMAZIONE GENERALE	X	X	X	X	X	X						
FORMAZIONE SPECIFICA	X	X	X									
PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL S.C.N.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

9.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto^()*

Dettagliamo ora le azioni di pertinenza dei volontari in riferimento ad ognuno delle macro-azioni individuate, facendo presente che oltre alle attività di seguito elencate, gli operatori volontari selezionati per questo progetto parteciperanno anche alle attività di promozione e di sensibilizzazione del Servizio civile nazionale.

OBIETTIVO 1: VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO - Sezione periodici della Biblioteca mediante la prosecuzione del riordino, dell'inventariazione e della catalogazione a norma dei periodici "spenti" e mediante l'assistenza alla ricerca e consultazione di tale sezione.

AZIONE	ATTIVITA'	RUOLO VOLONTARI
Azione 1 – Trattamento fisico dei materiali delle testate da catalogare a norma ed aggiornamento dei dati di consistenza in Indice SBN	a. selezione delle testate b. redazione delle schede catalografiche c. aggiornamento dei dati di consistenza nell'Indice SBN	1) Trattazione delle testate in base ai criteri di collocazione in uso nella biblioteca 2) riordino cronologico dei materiali selezionati 3) timbratura 4) attribuzione della segnatura di

		collocazione ai fascicoli di ciascuna testata trattata - etichettatura - elaborazione schede catalografiche - inserimento delle schede nell'apposito schedario- - inserimento dati nel sistema informatico SBN
Azione 2 – Supporto alle attività previste per la fruizione dei documenti in sala periodici e assistenza agli utenti in affiancamento al personale della biblioteca	1. inserimento dei volontari nelle attività di front-office 2. supporto agli utenti nella ricerca delle informazioni e dei materiali, assistenza alla consultazione e supporto alle procedure per il servizio di Document Delivery	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento al personale della biblioteca • Orientamento dell'utenza all'accesso alla sezione periodici (primo orientamento) • Supporto agli utenti nell'uso dei cataloghi cartacei e on line • Assistenza all'uso delle postazioni informatiche • Assistenza di sala nell'uso delle risorse cartacee e multimediali

OBIETTIVO 2: Potenziamento e supporto agli eventi organizzati dal Comune di Spoleto e in particolare dalla Direzione Sviluppo alla quale afferiscono tutte le attività promozionali sia culturali che turistiche nell'ottica di favorire una maggiore collaborazione tra i servizi Biblioteca e Turistico in quanto accomunati da medesimi obiettivi di promozione della cultura e del territorio.

AZIONE	ATTIVITA'	RUOLO VOLONTARI
Ideazione e realizzazione di attività culturali e turistiche.	1) Potenziare le attività relative ad eventi di lettura, didattici e progetti di promozione della biblioteca in genere. 2) Potenziare le attività legate all'accoglienza e all'erogazione informazioni turistiche e alla promozione del territorio.	1- Affiancamento al personale della biblioteca e supporto all'organizzazione e realizzazione delle attività del Servizio in sede e fuori sede - predisposizione dei materiali informativi sulle iniziative organizzate - accoglienza dei partecipanti alle iniziative e distribuzione dei materiali informativi - attività di comunicazione delle iniziative attraverso i canali informatici disponibili - distribuzione dei materiali informativi presso gli alberghi, gli esercizi commerciali del centro storico e le scuole - ideazione di almeno un ciclo di attività pomeridiane per il target dei <i>teen ager</i> - supporto all'organizzazione e realizzazione di tali attività per <i>teen ager</i> 2) accoglienza e informazioni turistiche: front office - servizio di accoglienza e informazione al bancone; -servizio di info via telefono -contatti con gli altri uffici IAT dell'Umbria per richiesta materiale ;

		<ul style="list-style-type: none"> - sistemazione e ricambio del materiale promo e info nei vari espositori / supporti; - raccolta adesioni eventi vari; aggiornamento informazioni - orari musei, monumenti, chiese; - collegamenti bus. Parcheggi auto, aree sosta camper; - sentieristica; - aggiornamento dati strutture ricettive; - aggiornamento mailing list
--	--	---

OBIETTIVO 3: Potenziamento delle attività di front-office, fornendo informazioni su eventi culturali (presentazione libri, mostre , attività di promozione della lettura in genere) e turistici (rete museale, patrimonio UNESCO, patrimonio storico artistico, eventi sul territorio) anche in collaborazione con produttori locali e Associazioni. Collaborazione alle attività inerenti il progetto DIGIPASS di supporto informatico ai cittadini e per la diffusione della cultura digitale.

AZIONE	ATTIVITA'	RUOLO VOLONTARI
Front-office integrato della Biblioteca e del Servizio Turistico.	3.1. costituzione del gruppo integrato Biblioteca-Servizio Turistico; 3.2. supporto al lavoro di front e Back office 3.3. organizzazione dell' accoglienza e delle informazioni bibliotecarie e turistiche.	<ul style="list-style-type: none"> - Affiancamento al personale della biblioteca e del Servizio turistico - Accoglienza dell'utenza e attività di diffusione delle informazioni al pubblico - Iscrizione e tesseramento degli utenti - Erogazione servizi di prestito documentario locale e interbibliotecario, di fotocopie e di <i>Document Delivery</i> - Gestione materiale informativo e magazzino (<i>back office</i>): -- corrispondenza via mail / posta in italiano e nelle principali lingue straniere; - preparazione e invio materiale turistico - gestione magazzino IAT: sistemazione materiale, monitoraggio giacenza; - contatti con magazzino regionale per rifornimento materiale regionale; - preparazione e invio pacchi tramite ufficio postale/corriere; - preparazione cartelle per convegni/incontri/eventi/fiere; -distribuzione questionari <i>customer satisfaction</i> presso strutture ricettive/ristorazione e altro materiale eventi -aggiornamento calendario eventi mensili; - aggiornamento calendario annuale delle principali manifestazioni;

		<p>aggiornamento web</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento in italiano e inglese del portale turistico del comune di Spoleto (eventi, strutture ricettive, ristoranti, sezione shopping, etc); - aggiornamento portale turistico dell'Umbria tramite invio eventi alla redazione regionale; - monitoraggio siti web Umbria/Spoletto; <p>archivi-</p> <ul style="list-style-type: none"> - archiviazione, gestione e diffusione immagini e video su Spoleto e Umbria <p>promozione</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza logistica in occasione di <i>educational</i> per giornalisti/operatori turistici; - assistenza logistica in occasione di servizi giornalistici/fotografici/video su Spoleto; - partecipazione a eventi promozionali; - preparazione e gestione post fiera. - supporto alle attività previste dal progetto DIGIPASS <p>Relazioni internazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto nella gestione dei rapporti di gemellaggio; - supporto per corrispondenza in lingua con le città gemellate; -supporto per gestione <i>educational</i> con operatori turistici e giornalisti stranieri
--	--	--

9.4) *Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività^(*)*

RISORSA UMANA	PROFESSIONALITA'	ATTINENZA
Stefania Nichinonni	Dirigente direzione Sviluppo	Coordinamento generale
Carla Cesarini	funzionario	Bibliotecaria, responsabile del Servizio Biblioteche G. Carducci e G. Carandente del Comune di Spoleto
Anna Rita Cosso	funzionario	responsabile servizio attività culturali
Maria Mastropasqua	Specialista amministrativo	bibliotecaria addetta ai servizi delle Biblioteche comunali
Lolita Lazzarini	Istruttore amministrativo	assistente di biblioteca addetta ai servizi bibliotecari delle Biblioteche comunali

Stefano Simoneschi	Istruttore amministrativo	assistente di biblioteca addetta ai servizi bibliotecari delle Biblioteche comunali
Clara Fiori	Istruttore amministrativo	assistente di biblioteca addetta ai servizi bibliotecari delle Biblioteche comunali
Giasprini Gilberto	funzionario	responsabile servizio turistico e dell'Ufficio Relazioni Internazionali
De Marchis Francesca	Specialista amministrativo	funzionario servizio turistico -coordinatrice Ufficio IAT
Santarelli Nicola	Specialista amministrativo	funzionario turismo e sviluppo economico
Biscarini Cinzia	Specialista amministrativo	Funzionario Turismo e relazioni internazionali
Evangelisti Massimo	Specialista amministrativo	Funzionario Turismo e relazioni con strutture ricettive elaborazioni statistiche

- 10) *degli operatori volontari da impiegare nel progetto*^(*) *Numero*
- 11) *posti con vitto e alloggio* *Numero*
- 12) *posti senza vitto e alloggio* *Numero*
- 13) *posti con solo vitto* *Numero*
- 14) *Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo*^(*)
- 15) *Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6)*^(*)

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

Frequenza di corsi, di seminari e di ogni altro momento di incontro e confronto utile ai fini della formazione e realizzazione del progetto. Disponibilità e flessibilità oraria. Disponibilità a prestare servizio occasionalmente di sabato e/o festivi. Disponibilità a fruire dei permessi compatibilmente nei giorni di chiusura dell'Ente.

Rispetto degli obblighi previsti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro conseguenti alla informativa che riceveranno i volontari appena entrati in servizio.

Disponibilità alla guida con auto di servizio e/o a spostamenti relativi alle attività attinenti il progetto secondo le necessità dei Servizi coinvolti.

Gli operatori volontari dovranno inoltre:

- adottare la massima riservatezza nel trattamento dei dati rispettando la normativa vigente;
- adottare la massima cura nella gestione delle pratiche, nell'utilizzo degli strumenti di cui avranno disponibilità.

CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

17) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato(*):

N.	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome	Data di nascita	C.F.
1	Palazzo Mauri biblioteca comunale "G. Carducci"	Spoletto	Via Filippo Brignone 14	102154	6	Maria Consiglia Mastropasqua	31/01/1953	MSTM CN53A71F284B			
2	Palazzo Mauri biblioteca comunale "G. Carducci"	Spoletto	Via Filippo Brignone 14	102154	2	Gilberto Giaprini	04/06/1954	GSPGBR5404Z103E			
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

18) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile universale con indicazione delle ore dedicate:*

L'Ente crede fermamente nel ruolo della comunicazione e della sensibilizzazione rispetto ai temi del servizio civile nei confronti dei giovani e della comunità come forma di promozione dei valori della pace e della non violenza, della difesa non armata della Patria e della cittadinanza attiva. Pertanto gli operatori volontari che prestano servizio civile nell'ambito dei progetti attivati all'interno del Comune di Spoleto saranno direttamente coinvolti un giorno al mese nelle attività di promozione e sensibilizzazione dei valori, delle opportunità presenti sul territorio e delle modalità di accesso al servizio civile nazionale. Tutto ciò verrà realizzato tramite:

- pubblicazione del progetto sul sito istituzionale del Comune di Spoleto;
- Infoday sul SCU presso l'InformaGiovani del comune di Spoleto e comunicazione tramite i social network;
- distribuzione di materiali informativi presso i luoghi formali ed informali di incontro (scuola, centri aggregativi, oratori, biblioteca, pub, mercatini ecc.);
- trasmissione settimanale sulla web radio dell'Informagiovani dedicata all'informazione sul SCU anche attraverso la voce di ex volontari;
- redazione di una news letter digitale dedicata al servizio civile universale;
- contatti con gli studenti delle scuole secondarie di II grado.

L'impegno complessivo nelle attività di promozione e sensibilizzazione del progetto di servizio civile sarà di 22 ore distribuite nei 12 mesi di servizio.

19) *Criteri e modalità di selezione degli operatori volontari non verificati in sede di accreditamento(*)*

Criteri UNSC (Determinazione del Direttore Generale dell'11 giugno 2009, n. 173)

20) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)*

NO

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

Il comune di Spoleto intende rilevare, attraverso un Piano di monitoraggio interno, l'andamento generale del progetto per evidenziare cosa funziona e cosa non funziona, la coerenza nella gestione del progetto tra le attività descritte e le attività effettivamente realizzate, al fine di intervenire e risolvere rapidamente le eventuali criticità emerse. Il modello proposto, inoltre, è finalizzato a rilevare il grado di partecipazione, coinvolgimento e soddisfazione degli operatori volontari, a monitorare lo stato di realizzazione degli obiettivi e l'andamento della formazione generale e specifica.

Il modello interno prevede:

- riunioni di monitoraggio al 3°, al 6°, al 9° e al 11° mese tra volontari, eventuale personale del servizio coinvolto e OLP finalizzate alla rilevazione degli indicatori inseriti nel progetto, all'analisi di eventuali problematiche emerse durante l'attività dei volontari nel raggiungimento degli obiettivi e per discutere dei parziali risultati raggiunti e delle eventuali criticità al fine di elaborare una risposta correttiva immediata (**strumento di rilevazione: report degli incontri**);
- somministrazione di due **questionari** rivolti ai volontari rispettivamente al 6° mese e tra l' 11° e il 12° mese di servizio.

All' OLP e al responsabile di progetto, inoltre, spettano l'analisi delle risultanze dei questionari somministrati ai volontari, la rilevazione e risoluzione delle eventuali problematiche.

22) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)*

NO

23) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dal decreto legislativo, n. 40 del 6 marzo 2017:*

- 1) I candidati devono possedere almeno il diploma di scuola media superiore, ma sono preferibili coloro che sono in possesso di conoscenze di base nelle discipline bibliotecomiche e/o catalografiche acquisite in corsi di laurea in Beni e attività culturali o equipollenti e/o in corsi di formazione professionale e/o in Storia dell'arte, i laureati in lingue straniere, scienze turistiche, scienze politiche e i laureati in Informatica.
- 2) Possesso della patente di guida B.
- 3) Conoscenza di una o più lingue straniere tra quelle maggiormente diffuse.
- 4) Saranno inoltre valutate favorevolmente buone capacità relazionali, buona conoscenza dei principali programmi informatici (ambiente windows e internet).

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

- € 500,00 circa per:
- rimborsi spese per mobilità sul territorio finalizzate alla partecipazione dei volontari a convegni, eventi, visite ecc.;
 - varie ed eventuali per esigenze che si riscontreranno nel corso dell'espletamento del progetto.

25) *Eventuali reti a sostegno del progetto (partners):*

Non presenti

26) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto(*)*

I volontari saranno inseriti nei processi della quotidiana attività istituzionale dell'ente, ed avranno a disposizione tutti gli impianti tecnologici e logistici presenti nella sede di attuazione. In coerenza con gli obiettivi (box 7) e le modalità di attuazione (box 8) del progetto, si indicano di seguito le risorse tecniche e strumentali necessarie ed adeguate per l'attuazione del progetto e fornite dal soggetto attuatore:

- 7 sale di lettura e studio;
- 2 sale per il reference e il prestito;
- 1 sala per animazioni;
- 2 sale conferenze;
- 10 postazioni informatiche;
- 1 sala front-office per informazioni turistiche e distribuzione materiale promozionale;
- 2 magazzini per deposito materiali turistici;
- 1 pc portatile;
- 1 scanner, 1 fotocamera digitale, 1 videocamera digitale;
- 1 impianto fisso di videoproiezione in una sala conferenze, 2 impianti di amplificazione fissi nelle due sale conferenze, 1 impianto amplificatore mobile, 2 schermi da 72 pollici;
- 4 fotocopiatrici, 2 stampanti b/n, 1 stampante a colori, 1 lettore microfilm, 1 PS3, 1 postazione Wii, 1 chitarra, 1 tastiera, 10 giochi da tavolo, 2 kit materiale per servizio (materiale di cancelleria, DVD, ecc), 1 mezzo di trasporto.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

27) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

Non sono previsti accordi finalizzati al riconoscimento di crediti formativi

28) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

Non sono previsti accordi finalizzati al riconoscimento di tirocini formativi

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

L'Ente Comune di Spoleto rilascerà a ciascun operatore volontario un ATTESTATO SPECIFICO sulla base delle specifiche Linee Guida del DGSCN.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

30) *Sede di realizzazione (*)*

Presso il Comune di Spoleto nelle diverse sale formazione a disposizione dell'Ente.

31) *Modalità di attuazione(*)*

La formazione generale sarà realizzata in proprio, presso l'Ente con formatori dell'Ente

32) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti (*)*

NO

33) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste (*)*

La metodologia nella somministrazione della Formazione Generale è incentrata essenzialmente sul coinvolgimento diretto degli operatori volontari al fine di condividere a tutti i livelli gli argomenti ed i contenuti. Tale aspetto, si ritiene particolarmente importante per il raggiungimento degli obiettivi espressi. Infatti, soltanto attraverso una partecipazione attiva dei ragazzi è possibile intervenire nei processi di condivisione e di rielaborazione dei concetti trattati. Al fine di favorire una costante e continua partecipazione attiva dei volontari. .

L'intervento formativo avrà, pertanto, nelle sue diverse fasi, due distinte caratterizzazioni:

Lezioni frontali: lezioni formali con metodo espositivo, proiezioni di video tratti da film e documentari, proiezioni e discussione di power point, letture di materiali, distribuzione di dispense, lezioni interattive con coinvolgimento diretto dei partecipanti tramite la metodologia maieutica. Le lezioni frontali impiegheranno circa il 60% del monte ore complessivo a disposizione.

Dinamiche non formali: con le dinamiche non formali si faciliterà l'inserimento dei volontari nell'organizzazione del progetto, nel contesto di integrazione sociale, sviluppando il loro senso di appartenenza e la capacità di gestire i conflitti. Saranno organizzati giochi di ruolo, di cooperazione, di simulazione, di socializzazione e di valutazione, lavori di gruppo, ricerche ed elaborazioni progettuali. Tale modalità, sarà erogata per circa il 40% del monte orario complessivo della formazione generale ed attraverserà trasversalmente molti dei moduli formativi previsti al box 34.

34) *Contenuti della formazione (*)*

La Formazione Generale degli operatori volontari ha come obiettivo primario il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 della Legge 64/2001, ovvero la formazione civica, sociale, culturale e professionale dei volontari. Essa intende fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni storici e sociali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile. I contenuti della formazione generale, in coerenza con le "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale" (Decreto 160/2013 del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile del 13/07/2013) prevedono lo sviluppo dei seguenti moduli formativi:

1) "Valori e identità del Servizio Civile"

l'identità del gruppo in formazione e patto formativo
dall'obiezione di coscienza al SCU
il dovere di difesa della Patria, difesa civile non armata e non violenta
la normativa vigente e la Carta di impegno etico

2) "La cittadinanza attiva"

la formazione civica
le forme di cittadinanza
la protezione civile
la rappresentanza dei volontari nel servizio civile

3) "Il giovane volontario nel sistema del servizio civile"

presentazione dell'Ente accreditato, finalità, struttura, settori di intervento
il lavoro per progetti
l'organizzazione del servizio civile e le sue figure
disciplina dei rapporti tra enti e volontari di servizio civile (DPCM 4 febbraio 2009 e successive modifiche)
comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

35) *Durata (*)*

42 ore da erogare entro il 180° giorno dall'avvio del progetto

FORMAZIONE SPECIFICA (RELATIVA AL SINGOLO PROGETTO) DEGLI OPERATORI VOLONTARI

36) *Sede di realizzazione (*)*

La formazione sarà realizzata presso la sede di attuazione del progetto direzione Sviluppo, Palazzo Mauri via Brignone 14, Spoleto

37) *Modalità di attuazione(*)*

La formazione specifica sarà effettuata in proprio presso l'ente con formatori dell'ente.

38) *Nominativo, dati anagrafici e competenze /esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai singoli moduli(*)*

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Competenze/esperienze specifiche</i>	<i>modulo formazione</i>
<i>Carla Cesarini, nata a Spoleto il 01/06/1962</i>	Bibliotecaria e responsabile del servizio Biblioteche del Comune di Spoleto (Biblioteca "G. Carducci" e Biblioteca "G. Carandente"). Già formatrice, in materie biblioteconomiche, dei volontari del Servizio Civile assegnati al Servizio Biblioteche.	Modulo 2: La Biblioteca comunale e i sistemi di archiviazione e catalogazione
<i>Gilberto Giasprini, nato in Belgio il 04/06/1954</i>	esperto in turismo e in relazioni internazionali. Responsabile dell'Ufficio Turismo e dell'Ufficio Relazioni Internazionali del Comune di Spoleto. Esperienza professionale quarantennale nel settore del turismo e delle /relazioni internazionali.	Modulo 3 Il funzionamento dei Servizi Turistici del Comune di Spoleto
<i>Anna Rita Cosso, nata a Spoleto il 27/02/1958</i>	Laureata in Lettere, responsabile servizio attività culturali del comune di Spoleto, esperta in attività culturali con esperienza pluridecennale nel coordinamento, progettazione e gestione di attività ed eventi culturali.	MODULO 4: Il funzionamento dei Servizi Culturali del Comune di Spoleto
<i>Maria Consiglia Mastro-pasqua, nata a Molfetta il 31/01/1953</i>	Esperta in sistemi bibliotecari degli Enti Locali, Bibliotecaria . Referente della sezione ragazzi della Biblioteca comunale di Spoleto, coordinatrice dei progetti "Gicalibro", "Nati per leggere" ecc .	Modulo 2: La Biblioteca comunale e i sistemi di archiviazione e catalogazione

39) *Nominativo, dati anagrafici e competenze specifiche del formatore in riferimento al modulo concernente "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale" (*)*

Stefania Fabiani, nata a Berna (Svizzera) il 05/06/1966, Laureata in Coordinamento delle Attività di Protezione Civile, Master in analisi dei rischi e gestione delle emergenze, iscritta all'albo dei docenti presso il Ministero degli Interni.

40) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste (*)*

Per conseguire gli obiettivi formativi verranno privilegiate metodologie didattiche attive che favoriscano la partecipazione degli operatori volontari basate sul presupposto che le competenze che andranno ad acquisire deriveranno principalmente dall'esperienza.

Le metodologie utilizzate saranno:

- **lezioni partecipate** per un'analisi delle competenze possedute dai volontari e per la trasmissione degli elementi conoscitivi di base ed omogeneizzare le conoscenze teoriche;
- **lezioni frontali** finalizzata alla trasmissione diretta delle informazioni di base;
- **lavoro teorico – pratico di ricerca e studio in gruppo**;
- **Learning by doing**, modello didattico basato sull'apprendimento attraverso l'esperienza. L'apprendimento è facilitato quando il volontario partecipa al percorso di formazione della conoscenza. Il learning by doing deve basarsi sulla soluzione di problemi attraverso l'esperienza e sulla capacità di autovalutazione dei propri risultati.

41) *Contenuti della formazione (*)*

La formazione specifica sarà centrata sulle attività di progetto e in riferimento alle stesse affronterà tutti gli argomenti necessari perché i volontari possano crescere e rendersi autonomi.

La formazione specifica prevede i seguenti contenuti:

Modulo 1: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile. (Stefania Fabiani) Durata 6 ore

Nei primi 90 giorni dall'avvio del progetto tutti i volontari verranno informati ed addestrati ai sensi dell'art. 36 del Dlgs. n. 81/2008:

- *sui rischi per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con l'illustrazione del documento di valutazione dei rischi del comune di Spoleto;*
- *sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;*
- *sui rischi specifici cui è esposto il volontario in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e sulle misure e le attività di prevenzione e protezione riportate nelle istruzioni di salute e sicurezza.*

Modulo 2: la biblioteca comunale e i sistemi di archiviazione e catalogazione (Carla Cesarini e Maria Mastropasqua) Durata: 22 ore

Modulo Introduttivo: saranno trattati i seguenti contenuti in linea generale: Legislazione regionale in materia di biblioteche e centri di documentazione; Funzioni della biblioteca pubblica; Sistemi di cooperazione bibliotecaria e Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

I servizi culturali comunali: funzioni, pratiche, ruolo e strumenti; Tecniche di accoglienza e orientamento in biblioteca; Elementi di tecniche di valutazione dei servizi bibliotecari; La promozione dei servizi bibliotecari in luoghi non istituzionali.

I nuovi servizi informatici della Biblioteca: caratteristiche e guida all'uso, le strumentazioni tecniche: caratteristiche e guida all'uso, la digitalizzazione dei documenti.

La ricerca bibliografica: cataloghi cartacei e on line e repertori specifici; la ricerca in Internet; servizio prestito: principi generali e aspetti specifici della Biblioteca; elementi di catalogazione descrittiva: RICA e ISBD; catalogazione semantica: *Classificazione Decimale Dewey* e Soggettazione (Soggettario di Firenze); catalogazione del materiale periodico e fotografico; elementi di conservazione e tutela dei documenti; Organizzazione e gestione delle raccolte; La documentazione locale: caratteristiche e funzioni specifiche.

Modulo 3 Il funzionamento dei Servizi Turistici del Comune di Spoleto (Gilberto Giasprini) Durata: 22 ore

conoscenza della città e del territorio nei suoi vari elementi costitutivi dell'offerta turistica integrata. L'attività di front office: le informazioni turistiche, l'accoglienza turistica, la conoscenza del materiale turistico in distribuzione, interazione con i fruitori del front office turistico; strumentazione informatica a fini turistici e di accoglienza, erogazione orari dei trasporti pubblici, etc.

Collaborazione alla produzione di materiale promozionale turistico cartaceo

Orientare e decodificare una pianta turistica e una carta stradale. Utilizzazione dei social media a scopo di assistenza/promozione turistica, in collaborazione con i colleghi dell'Ufficio Stampa e del Sitel. L'era della digitalizzazione e della trasparenza (Decreto Madia DPCM 13/04/2014, Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. n. 82/2005, Anticorruzione e Trasparenza D.Lgs n. 97/2016, D.Lgs. n.33/2013, Legge n. 124/2015).

MODULO 4: Il funzionamento dei Servizi Culturali del Comune di Spoleto (Annarita Cosso) Durata: 22 ore

Le istituzioni culturali del Comune di Spoleto, Palazzo Collicola Arti Visive e l'arte contemporanea. Progetti di rigenerazione urbana; Il Festival dei Due Mondi; il Teatro Lirico sperimentale di Spoleto.

42) *Durata(*)*

72 ore da erogare entro 90 giorni dall'avvio del progetto.

ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE

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

Il monitoraggio del piano di formazione ha per finalità la valutazione della qualità e dell'efficacia delle attività di formazione rivolte ai volontari.

Il comune di Spoleto attraverso il proprio Piano di monitoraggio interno, e in particolare attraverso la somministrazione dei 2 questionari rivolti ai volontari, intende verificare l'andamento del percorso formativo e soprattutto riscontrarne l'efficacia in termini di acquisizione da parte dei volontari della consapevolezza del proprio ruolo e delle nuove conoscenze e competenze applicabili durante il loro percorso di SCN all'interno dell'Ente e nell'ambito del loro futuro professionale. A tal fine nei questionari da somministrare al 6° e al 11°/12° mese di servizio sono previste domande sul percorso di formazione generale e di quella specifica atte a valutarne la qualità e l'efficacia. L'elaborazione dei questionari verrà messa a disposizione degli OLP e dei responsabili di progetto.

Data, 16/01/2019

Il Responsabile del Servizio civile nazionale dell'ente (Dina Bugiantelli)