



## Allegato A1 (ITALIA)

### SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:

<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=103889>

**TITOLO DEL PROGETTO:**

VOLONTARIATO CULTURALE: UN ANNO ALLA FONDAZIONE GRAMSCI EMILIA-ROMAGNA

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

**Settore:** Patrimonio storico, artistico e culturale

**Area di intervento:** Cura e conservazione biblioteche

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

L'obiettivo del progetto vuole contribuire alla realizzazione del programma "SPACER 2 - SPETTACOLO, AMBIENTE E CULTURA IN EMILIA-ROMAGNA", rispondendo alle finalità ultime di conoscenza e valorizzazione di un patrimonio. In particolare attraverso azioni di qualificazione dei servizi offerti e di salvaguardia e trattamento del patrimonio bibliografico e documentario della Fondazione.

In questo quadro il progetto è sinergico con l'ambito di azione espresso dal programma: "SPACER 2 - SPETTACOLO, AMBIENTE E CULTURA IN EMILIA-ROMAGNA", poiché agisce per conservare e rendere disponibile e ancora più fruibile materiale storico e culturale, consultabile da studenti e visitatori.

Attraverso la tutela del patrimonio librario e archivistico si vuole incidere sulla possibilità dei cittadini, in particolare dei giovani, di formarsi con un'educazione di qualità e garantendo a tutti l'accesso alla cultura, al di là delle difficoltà economiche e sociali, coerentemente con quanto espresso dall'obiettivo 4 dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite: "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti".

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

**Attraverso:**

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

**B) Continuità e incremento delle azioni di trattamento e recupero complessivo** di raccolte bibliografiche (libri, opuscoli, periodici) ancora non trattate, di raccolte documentarie (fotografiche, iconografiche, audio e audiovisive) e di documentazione archivistica, ai fini di valorizzazione e fruibilità.

**C) Continuità nel far conoscere le attività di promozione culturale & il patrimonio della Fondazione** attraverso il supporto dei volontari all'organizzazione, svolgimento e pubblicizzazione degli eventi culturali proposti.

- **Indicatori (situazione a fine progetto)**

Alcune percentuali indicate sono alte: l'obiettivo è tornare ai numeri degli anni pre-pandemia.

BISOGNO	OBIETTIVI	INDICATORI	EX ANTE	EX POST	
	<b>1. OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA</b>		<i>DATI 2021</i>		N.
<i>Miglioramento del servizio di 'informazione bibliografica', incompleto, non del tutto mirato anche su patrimonio specializzato &gt; Incostante incremento lettori e servizi richiesti</i>	<b>1.1 - Qualificazione reference</b>	- Presenze	2.070	+ 25 %	2.587
		- Nuove abilitazioni lettori	306	+ 14 %	348
		- Prestiti	1.549	+ 30%	2.013
		- Consult. libri / periodici	433 / 858	+ 10 % / + 14 %	476 / 978
		- Document Delivery	206	+ 10 %	226
	<b>2. VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA FONDAZIONE</b>				
<i>Trattamento catalografico delle raccolte librerie incompleto</i>	<b>2.1 -</b> Proseguimento trattamento raccolte librerie non ancora a catalogo, <u>attraverso</u> :				
<i>Trattamento donazioni incompleto</i>	<b>2.1.1 -</b> Trattamento 'donazioni librerie'	- Opere/testi	26.500 opere già pretrattate	+ 2.500	29.000
<i>Quantità delle consultazioni d'Archivio non pienamente adeguata al patrimonio archivistico fruibile</i>	<b>2.2 -</b> Aumento fruizione dei fondi documentari 'di accesso non immediato' (cartacei, online, editi): in partic. incremento consultazione dei fondi dell'Archivio attraverso promozione (2.2) e pre-trattamento (2.3)	- Ricerche / Consultazioni	Consultaz. d'Archivio: 735 (fascicoli/singoli pezzi) dati in lettura per 31 ricerche = 31 utenti, con 140 presenze	+ 10 %	34 ricerche = 34 utenti (*)
<i>Riordino fondi archivistici incompleto</i>	<b>2.4 -</b> Proseguimento del riordino dei fondi dell'Archivio (Condizionamento e prima inventariaz.)	Faldoni/'buste' archivistiche di carte (fascicoli)	90 faldoni di fascicoli trattati in 6 mesi ( <i>esempio e stima</i> )		+ 60 unità (tra faldoni e scatoloni)

<i>Trattamento delle raccolte fotografiche incompleto</i>	<b>2.5 -</b> Proseguimento trattamento raccolte fotografiche (Condizionamento, scansione, nomina, salvataggi, filigranatura)	- Fotografie	16.735 foto già trattate	+ 2.500	18.735
<i>Sbobinatura/trascrizione di una selezione di registrazioni audio-video di incontri pubblici promossi dalla Fondazione negli anni recenti (2015-2021)</i>	<b>2.6 -</b> Proseguimento del trattamento di registrazioni audio e audiovisive di incontri pubblici (lezioni e cicli di incontri)	- Oltre 60 incontri	25 registraz. già trattate	+ 20	45 trascrizioni

(\* Ex-post interessa solo il numero dei ricercatori/utenti poiché naturalmente non c'è rapporto proporzionale tra il loro numero e la quantità di fascicoli consultati (una persona per la sua indagine d'archivio può consultare tre fascicoli come centinaia).

## **BENEFICI PER LA COMUNITÀ E BENEFICI RIVOLTI AI VOLONTARI**

### **BENEFICI PER LA COMUNITÀ**

#### **Risultati attesi e indicatori:**

- incremento delle presenze del **25 %**
- Incremento delle 'nuove abilitazioni lettori' (nuovi iscritti) del **14 %**
- incremento dei prestiti del **30 %**
- incremento consultazioni libri del **10 %** e dei periodici del **14 %**
- incremento del servizio di Document Delivery (DD) del **10 %**
- incremento del trattamento delle donazioni librerie (+ **2.500** opere)
- incremento delle ricerche/consultazioni d'archivio del **10 %**
- incremento del trattamento dei materiali d'archivio: riordino pre-catalogazione (+ **60** faldoni e/o scatoloni)
- incremento trattamento pre-catalografico delle fotografie (+ **2.500** foto)
- incremento della trascrizione delle registrazioni (file Mp3) di incontri pubblici promossi dalla Fondazione negli anni recenti – 2015-2021) (+ **20** trascrizioni)

- L'incremento dei risultati attesi porta con sé/implica una maggior conoscenza all'esterno dell'attività complessiva della Fondazione e dei beni culturali disponibili.

### **B. 1. OTTIMIZZARE I SERVIZI PER L'UTENZA**

**1.1 - Qualificare il servizio di *reference* della Biblioteca-Archivio** per un servizio di informazione bibliografica appropriato al patrimonio specializzato e diversificato dell'ente; *reference* inteso come orientamento per l'utilizzo degli strumenti informativi primari - cartacei e online - disponibili, e come insieme dei servizi che la Biblioteca-Archivio offre.

> Vuol dire **organizzare e migliorare la risposta alle domande di consultazione, prestito, (prestito normale, interbibliotecario e circolante), lettura e ricerca** per facilitare l'accesso del lettore all'informazione, all'uso della documentazione e degli strumenti informatici e cartacei di ricerca bibliografica e ai vari sistemi bibliotecari in rete, nazionali ed esteri.

- Perciò l'obiettivo è anche ampliare le presenze degli utenti (+ 25%); incrementare il numero dei nuovi iscritti (+ 14%); incrementare il numero di prestiti (+ 30%); il numero delle consultazioni di libri (+ 10%) e di periodici (+ 45%); il numero delle richieste di fornitura documenti (Document delivery, + 10%); incremento della lettura e della ricerca attraverso la promozione dei servizi offerti stessi. Nell'attività di accoglienza e ascolto degli utenti remoti e non, interessa *costantemente* mantenere alto il livello qualitativo della risposta e migliorarlo, per rinnovare sempre e allargare il bacino di utenza.

### **B. 2. VALORIZZARE IL PATRIMONIO DI BIBLIOTECA E ARCHIVIO**

**2.1 - Proseguire il trattamento delle raccolte librerie non ancora in catalogo**, attraverso: 2.1.1 - Trattamento

delle 'donazioni' librarie: occorre recuperare quelle raccolte di testi che sono state *donate* alla Biblioteca della Fondazione per volontà di enti, privati o famiglie, *e che non è stato possibile sinora trattare e poi inserire a catalogo*; così come iniziare a sistemare e trattare quelle acquisite più di recente e di particolare rilievo (in termini di materie e argomenti presenti); ad esempio la recente donazione degli eredi di Orazio Pugliese (1928-1918) di oltre 3.000 volumi. La stima complessiva delle donazioni, all'oggi, è di oltre 40mila testi, di cui già trattati 26.500. Una grandissima percentuale di tale recupero è stata effettuata grazie ai progetti di SCU.

- Si prevede il trattamento di ulteriori 2.500 volumi.

**2.2 - Aumentare la fruizione del materiale disponibile**, in particolare di quei fondi di accesso non immediato. Occorre una maggiore conoscenza dell'esistenza di tali risorse, quindi una migliore *comunicazione e informazione sul posseduto*. Una più puntuale informazione dovrà effettuarsi su quei materiali di studio e quelle risorse che, pur consultabili, non sono all'oggi sempre facilmente 'individuabili' (cartacee, online, edite): le raccolte documentarie, le raccolte fotografiche, la documentazione iconografica come manifesti, volantini, cartoline etc., la collezione libraria non ancora informatizzata, il materiale audio, audio-video e soprattutto i fondi archivistici. Si deve porre in essere una comunicazione costantemente attiva e pienamente adeguata al pubblico di riferimento per rendere questa tipologia di fonti più evidente nel contesto patrimoniale generale, facilitarne la conoscenza e migliorarne l'effettiva consultabilità.

- Si ambisce ad aumentare in particolare le consultazioni dei fondi d'archivio, ad arrivare a 34 diverse ricerche annue (= 34 diversi ricercatori).

**2.3 Dare continuità al pre-trattamento delle raccolte documentarie**, in quanto oltre alla comunicazione per la miglior conoscenza e valorizzazione del materiale già disponibile per la fruizione occorre proseguire nel trattamento e conservazione delle raccolte documentarie non ancora fruibili, in particolare per quanto riguarda manifesti, cartoline e volantini di propaganda politica, in continuo aggiornamento; si tratta delle azioni che precedono l'intervento del catalogatore professionista.

**2.4 - Proseguire il riordino dei fondi archivistici**: si tratta del fondamentale lavoro che precede il trattamento inventariale e catalografico definitivo che viene poi sempre svolto da un archivista professionista. Sono solitamente le carte archivistiche acquisite dall'istituto nell'anno corrente (versate da privati, da enti o da famiglie) oppure di fondi archivistici già conservati ma non ancora sistemati.

- Si può prevedere il trattamento di ulteriori 60 unità, tra faldoni e scatoloni, di carte d'archivio.

**2.5 - Proseguire il lavoro sulle raccolte fotografiche**: dare seguito al trattamento pre-catalografico delle varie raccolte fotografiche. Al momento è prioritario trattare gli insiemi aggregati ai fondi archivistici di persona (fondi personali) conservati e secondariamente si affronteranno altri nuclei di foto. L'obiettivo del progetto si rivolge alla prima fase di lavorazione, propedeutica alla catalogazione vera e propria, per: a) escludere le stampe dalla manipolazione manuale, cioè garantirne la conservazione creando copie digitali finalizzate all'uso e alla riproduzione; b) proteggere da usi non autorizzati l'immagine che eventualmente potrà essere messa online; c) poter allegare ogni immagine alla rispettiva descrizione - che farà poi l'archivista professionista - in formato adatto alla visualizzazione online. Si intende proseguire quindi: il condizionamento fisico (collocazione in buste e scatole di materiale idoneo alla conservazione di foto), l'inventariazione, la digitalizzazione delle stampe, i salvataggi nei 2 formati previsti e la filigranatura della serie di files creata per la consultazione in rete (serie a bassa risoluzione).

- Si prevede il trattamento di ulteriori 2.500 fotografie.

**2.6 - Proseguire il trattamento delle registrazioni (audio e audiovisive) di incontri pubblici promossi negli anni recenti dalla Fondazione (2015-2021)**. La Fondazione, come accennato in box 4.1, conserva e arricchisce l'archivio delle registrazioni di tutte le iniziative promosse dagli anni Settanta ad oggi. Negli anni i supporti che accolgono queste registrazioni sono cambiati (bobine/Revox, audiocassette, Cd-Rom, Mp3, Mp4, AVCHD.): per tutte vale lo scopo di garantire la conservazione a lungo termine dei contenuti.

In questa occasione si desidera sbobinare una selezione delle registrazioni di eventi degli anni più recenti, tra questi: **a.** il ciclo annuale di incontri del *Laboratorio di analisi politica (2005-2021)*; **b.** il ciclo annuale di incontri dedicato ai *Diritti (2009-2021)*; **c.** l'annuale *Lezione gramsciana (2006-2021)*, una lezione magistrale che vede ogni anno la partecipazione di studiosi di rilievo internazionale dedicata ad Antonio Gramsci o a temi che fanno riferimento al suo pensiero filosofico e politico.

Per rispondere alla domanda che ci proviene sia dai partecipanti sia da chi non ha partecipato agli incontri, si vuole proseguire il trattamento delle registrazioni fatte negli ultimi anni di questi tre cicli di appuntamenti svolti tra 2015 e 2021. La finalità è inoltre conservativa ed editoriale, volendo avere la possibilità di pubblicare i testi degli interventi - in forma completa o antologica, cartacea o digitale - anche per un più ampio pubblico, per ricerca, studio e a fini didattici.

- Su 60 interventi al momento considerati si prevedono nuove 20 trascrizioni.

**2.7 - Far conoscere l'attività complessiva della Fondazione e i beni culturali disponibili** attraverso la collaborazione e la partecipazione dei volontari alle attività di promozione culturale della Fondazione, non sempre direttamente legate alla Biblioteca-Archivio; attraverso la collaborazione nella comunicazione e pubblicizzazione degli eventi.

- Dati numerici non disponibili, come meglio indicato nella tabella sopra, ultimo riquadro.

## **OBIETTIVI RIVOLTI AI VOLONTARI**

• Esperienza in un ambiente di lavoro reale, di piccole dimensioni (4 dipendenti di cui 3 sotto i 40 anni, 1 Direttore coordinatore delle attività e collaboratori esterni in occasioni di progetti od eventi specifici) in un ente impegnato nell'ambito culturale su più fronti. Una fondazione culturale e di ricerca, attiva quindi non solo su salvaguardia e trattamento di beni culturali. Un'esperienza fruttuosa, oltre che di crescita personale, per fini lavorativi: pensando infatti a chi ha prestato servizio in anni passati, per loro stessa voce tale caratteristica ha sempre migliorato l'esperienza e spesso indirizzato a scelte lavorative future sensibilmente più consapevoli e realistiche.

### **- Crescita individuale attraverso l'inserimento in un contesto lavorativo fortemente attivo e che ha un quotidiano riscontro di pubblico**

Oltre alla formazione, svolta per far acquisire specifiche competenze su interventi e lavori completamente propri delle biblioteche-archivi e delle fondazioni culturali, il progetto vuole promuovere lo sviluppo delle capacità di comunicazione e relazione, la capacità di interazione, di lavorare in gruppo e contemporaneamente la capacità di autonomia e auto-organizzazione.

### **- Apprendimento di specifiche competenze, utili nell'espletamento del servizio di informazione bibliografica e delle altre azioni previste di valorizzazione del patrimonio culturale**

Tra queste - le abbiamo già menzionate - un'ottima conoscenza delle varie modalità di utilizzo dei cataloghi in rete (le diverse modalità di ricerca), di qualsiasi natura e per qualsiasi tipologia documentaria, la conoscenza del sw di gestione e catalogazione dei dati bibliografici SeBiNa Next, condiviso nel polo bibliotecario territoriale locale di SBN-Servizio Bibliotecario Nazionale, il trattamento pre-catalografico di insiemi librari (donazioni), documentari (foto e manifesti) e archivistici. Si promuove una capacità di 'ascolto' e poi una capacità di orientare il richiedente verso le scelte bibliografiche più coerenti con le esigenze del singolo percorso di ricerca e si svolgono compiti di trattamento diretto del materiale bibliografico e documentario costantemente guidati dagli operatori interni di riferimento. Queste abilità potranno permettere, ad esempio, anche di saper costruire specifiche bibliografie d'interesse su un ampio spettro di risorse italiane ed internazionali. E in generale di operare similmente in strutture di tutto il territorio nazionale (pubbliche o private) che come la Fondazione Gramsci ER conservano e gestiscono beni librari e documentari.

- Si vuol fornire una preparazione sui temi e le pratiche specifici del progetto e far sviluppare queste conoscenze, nell'arco di 12 mesi, attraverso una collaborazione attiva e continua con il personale, collaborazione che prefigura una persona capace di operare in autonomia pur con la costante presenza degli operatori di riferimento in ogni momento della giornata e durante ogni tipo di intervento.

### **- Valorizzazione delle capacità di partecipazione civica e di impegno sociale**

L'interazione tra operatori della Fondazione e volontari e tra tutti questi ed il pubblico deve fruttare in tal senso, anche in coerenza con la storia, i principi e le finalità stesse della Fondazione nel suo insieme.

### **Altri Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC:**

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCU e al Manifesto ASC 2007;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato alla acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro, a cominciare dai soggetti no profit;
- fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socio-culturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;
- crescita individuale dei partecipanti con lo sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale.

## **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

<b>ATTIVITÀ PREVISTE DAL PROGETTO</b>	<b>IL RUOLO DELL'OPERATORE VOLONTARIO DI SC</b>
<b>A. 1.1 - QUALIFICARE IL REFERENCE</b> A 1.1.1 - servizio di 'informazione bibliografica' A 1.1.2 - gestione dell'anagrafe dei lettori (iscrizione, prestito/interbibliotecari, Document Delivery, registro presenze, sollecito prestiti)	- Accoglienza telefonica e accoglienza del pubblico della Fondazione e della Biblioteca-Archivio. Può comprendere l'accoglienza anche durante eventi particolari: supporto organizzativo in occasione di convegni, mostre, incontri organizzati dall'ente ed altre evenienze simili. - Collaborazione/supporto (poi graduale autonomia) su alcune pratiche relative al servizio di reference: anagrafe lettori, inserim. nuovi iscritti, prestito librario locale e interbibliotecario (registrazioni e rientri, solleciti) tramite software di polo online condiviso del sistema territoriale del Polo bibliotecario SBN di Bologna cui la Biblioteca afferisce (Sebina OpenLibrary). - Consegna del materiale librario e periodico chiesto in lettura, in orari e tempi previsti; ricollocazione quotidiana dei materiali in lettura o rientrati dal prestito;

<p>scaduti, consegna e riconsegna testi).</p> <p>A 1.1.3 - ricerca di materiale bibliografico e utilizzo dei cataloghi</p> <p>A 1.1.4. - ricerca e individuazione di materiale non librario, tramite web</p> <p>A 1.1.5 - gestione della raccolta dei periodici e uso del database gestionale</p>	<p>ricollocazione periodica generale dei materiali librari, secondo necessità, nei depositi esterni della Fondazione (depositi nel centro storico della città).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aiuto agli utenti nella ricerca bibliografica, su supporto cartaceo e su cataloghi in Internet (libri e periodici a stampa, documentazione archivistica, cd-rom, banche dati e cataloghi online italiani e stranieri); ricerche nei cataloghi online della Biblioteca, nel Catalogo online del polo bibliotecario SBN di Bologna, nel Catalogo nazionale dei periodici (ACNP) e nei principali meta-opac nazionali, per verificare l'esistenza e la localizzazione fisica di libri, riviste o documenti d'interesse; ricerche in cataloghi in rete di altre biblioteche o poli bibliotecari italiani e stranieri; s'intende con modalità 'semi-professionale': diverse dall'usuale, richiesta basica che si fa ad es. nei motori di ricerca. Acquisiranno la capacità di individuare gli strumenti più idonei per dare risposte soddisfacenti ai lettori e per indicare i percorsi di ricerca più fruttuosi.</li> <li>- Collaborazione alla gestione, tramite e-mail, del servizio di <i>Document Delivery</i>, sia cartaceo che in formato elettronico.</li> <li>- Collaborazione/supporto nella comunicazione di ciò che si può trovare nella Biblioteca-Archivio della Fondazione per l'aiuto ai lettori.</li> <li>- Aiuto per la ricerca nella banca dati <i>Manifestipolitici.it</i> della Fondazione.</li> <li>- Collaborazione/supporto esclusivamente per le primissime fasi della ricerca in Archivio (principali motivazioni e modalità).</li> </ul> <p>&gt; Supporto nel mantenere verso l'utenza una risposta qualificata, adeguata al patrimonio conservato. Ciò presuppone anche avere buona conoscenza del sito web della Fondazione e delle pagine dedicate al patrimonio e ai servizi offerti.</p>
<p><b>B. VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA-ARCHIVIO</b></p> <p><b>A 2.1 - trattamento donazioni e raccolte librerie non ancora informatizzate</b></p>	<p>Il recupero delle raccolte bibliografiche (libri e periodici) pervenute alla Biblioteca per 'donazione' si rivolge in primis alle donazioni di <i>biblioteche private, di persona</i>.</p> <p><b>a</b> - Il primo passo è l'inventariazione di ogni singolo insieme, per conservare l'elenco completo dei testi ricevuti in dono (elenco analitico in excel), traccia del patrimonio incamerato e come da impegni assunti con i donatori stessi o loro eredi.</p> <p><b>b</b> - Segue la verifica, tramite controlli nel catalogo in rete, dell'eventuale presenza dei testi in modo da avviare alla catalogazione vera e propria solo le opere non già disponibili. Anche quando per volontà/richiesta dei donatori la Fondazione si assume l'impegno di conservare e catalogare tutti i testi (già in possesso della biblioteca o meno), questo controllo è comunque imprescindibile.</p> <p><b>c</b> - Può comprendere l'aiuto agli operatori della Fondazione per la movimentazione delle donazioni stesse (eventuale ritiro, inscatolamento, re-inscatolamento).</p>
<p><b>A 2.2 - promozione dei fondi archivistici, delle raccolte archivistiche e dei materiali audiovisivi</b></p>	<p>L'attività comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere quali fondi archivistici la Fondazione conserva e a grandi linee di chi e cosa sono.</li> <li>- Conoscere a grandi linee quali sono gli altri archivi del territorio locale e i più importanti archivi di interesse nazionale.</li> <li>- La collaborazione con operatori e archivista di riferimento per la consultazione dei fondi d'archivio già fruibili, la consultazione degli inventari cartacei, online o pubblicati e modalità di consultazione dei documenti. In piccola parte può prevedere la movimentazione fisica delle carte chieste in lettura, buste o fascicoli (ma il ritiro e la consegna ai ricercatori di tutti i materiali d'Archivio sono svolti sempre ed esclusivamente da operatori o archivista della Fondazione).</li> <li>- La collaborazione per la consultazione di quegli insieme di materiali non inventariati o non catalogati integralmente, comunque visionabili (es.: i materiali cartacei di propaganda politica).</li> <li>- Il saper indicare come fare richiesta di consultazione, saper indicare gli strumenti disponibili per indagare tali fondi: gli inventari online della risorsa 'Città degli Archivi' e altri strumenti anche cartacei.</li> <li>- Conoscenza e promozione della banca dati di manifesti politici e sociali contemporanei <i>Manifestipolitici.it</i> della Fondazione.</li> <li>- Il lavoro di verifica sulle <i>riproduzioni</i> di documentazione varia; in alcuni casi il controllo si rende necessario per evidenziare eventuali lacune o imprecisioni da</li> </ul>

	<p>ovviare, prima di mettere a catalogo l'indicazione di disponibilità alla consultazione; ad es. il volontario potrà dover effettuare la verifica di microfilm destinati alla conservazione e/o di DVD destinati alla consultazione (riproduzioni di documenti, collezioni di quotidiani, immagini o altro).</p> <p>&gt; Supporto alla comunicazione e diffusione delle fonti archivistiche e documentarie di lettura, studio e ricerca disponibili, consultabili.</p>
<b>A 2.3 – Trattamento delle raccolte documentarie</b>	<p>Le attività prevede la collaborazione dell'operatore volontario con il personale d'archivio per il trattamento delle raccolte:</p> <p>a. gestione della conservazione, trattamento e l'utilizzo di <i>raccolte documentarie</i> possedute:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manifesti e cartoline politici e sociali</li> <li>2. Volantini e materiale di propaganda politica,</li> <li>3. Fotografie.</li> </ol> <p>b. Cura della banca dati online open access, realizzata e curata dalla Fondazione, <i>Manifestipolitici.it</i> (promozione, gestione, conservazione degli originali, trattamento inventariale, ricerca nell'opac, consultazione) e similmente quelle inerenti le fotografie (appartenenti a <i>raccolte documentarie</i>).</p>
<b>A 2.4 – Sistemazione e riordino fondi d'Archivio</b>	<p>L'attività vede la collaborazione del volontario con il responsabile dell'Archivio e/o con l'archivista di riferimento per la prima sistemazione di <i>fondi archivistici</i> qui conservati, svolta anche in base alle acquisizioni dell'anno corrente e in base alle competenze già acquisite o in corso di acquisizione da parte degli op. volontari in servizio (es.: iscrizione o diploma Scuola di archivistica); e vede l'eventuale introduzione al software di gestione di fondi archivistici in uso (xDAMS).</p> <p>- Le fasi del pre-trattamento di un fondo archivistico comprendono: il primo condizionamento, provvisorio (collocazione fisica in contenitori idonei), a salvaguardia delle carte stesse; dove indicato e possibile un primo smistamento delle carte; dove indicata e possibile la stesura di un primo 'inventario' di massima, un sintetico elenco dei materiali presenti.</p> <p>A titolo esemplificativo, alcuni tra i fondi archivistici che attualmente necessitano di questo intervento: a) carte di Giorgio Ghezzi (28 faldoni + 10 scatoloni); b) Carte di Luigi Orlandi (27 tra scatoloni e faldoni); c) Carte di Giorgio Ognibene (28 faldoni); d) Carte di Bruna Zacchini (8 faldoni); e) carte di Marta Murotti (32 faldoni).</p>
<b>A 2.5 Trattamento raccolte fotografiche</b>	<p>L'attività prevede il trattamento pre-catalografico di fotografie (positivi) e comprende le abilità relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) la manipolazione delle stampe fotografiche e il loro condizionamento fisico;</li> <li>b) l'acquisizione informatica delle immagini, alle varie risoluzioni, secondo il formato della foto e se a colori o b/n;</li> <li>c) la nomina dei files prodotti, in coerenza con l'insieme di appartenenza, gli eventuali sottoinsiemi tematici o cronologici, la presenza di foto delle quali occorre digitalizzare solo il fronte (recto) e altre invece il fronte e il retro (recto e verso);</li> <li>d) il salvataggio dei files creati nei 2 formati richiesti: tiff per la conservazione e jpeg per la consultazione;</li> <li>e) l'eventuale marcatura digitale dei files destinati alla consultazione online.</li> </ol>
<b>A 2.6 Trattamento di registrazioni audio e audiovisive di incontri pubblici recenti della Fondazione (2015-2021)</b>	<p>- L'attività consiste nella sbobinatura delle registrazioni (Mp3, Mp4, AVCHD):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ascolto in cuffia e trascrizione (in word), con indicazione del minutaggio, a intervalli regolari;</li> <li>b) editing di base, dei testi prodotti, vale a dire mantenere uniformità nelle intestazioni e nella redazione per tutte le trascrizioni (indicazione ciclo di incontri, singoli incontri compresi, relatori, titoli interventi e anche giustificazione del testo, font, colori, paginazione...).</li> </ol>

<b>A 2.7</b> <b>Organizzazione eventi pubblici, comunicazione e pubblicizzazione</b>	- Collaborazione con gli operatori incaricati per le attività inerenti agli eventi che la Fondazione promuove (contatti con relatori, raccolta dei materiali, supporto alla gestione della parte logistica) - Collaborare alla comunicazione e pubblicizzazione su cosa la Fondazione fa, tutela, conserva, promuove come proposta culturale, ricerca, formazione (ad es. gestione contenuti sito web, social network, comunicazione tradizionale).
---	--

**NOTA BENE**

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

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

Gli operatori volontari del SC selezionati per questo progetto parteciperanno attivamente alla presa di coscienza delle competenze che acquisiscono nei campi di cittadinanza attiva e di lavoro di gruppo, finalizzato a realizzare gli obiettivi di cui al box 5 attraverso specifiche attività individuali e collettive. In particolare questa loro partecipazione è funzionale anche alla realizzazione di alcuni obiettivi già indicati al box 5, sezione "Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC" che vengono qui richiamati:

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

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=103889>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

numero posti: 4 (senza vitto e alloggio)

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

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

Giorni di servizio settimanali ed orario: 5

Monte Ore Annuale: 1145

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

Nessuno

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

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

Servizio Civile Universale:



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

Progetto prescelto:

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

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

Titoli di studio:

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano. Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive:

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

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

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

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

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

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

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

a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:

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

#### CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Una **convenzione con l'Università di Bologna**, in essere dal 2003, permette agli studenti universitari di svolgere  **tirocini** curricolari presso la Fondazione Gramsci ER, solitamente orientati ad una formazione sull'uso delle risorse informative e documentarie per la ricerca storica. È attiva inoltre una convenzione con il Master di Comunicazione storica dell'Ateneo per **stages**. Tirocini e stages sono intesi come esperienza sul campo per mettere in pratica gli insegnamenti appresi a lezione, per acquisire gli strumenti necessari a svolgere ricerche adeguate tra le fonti documentarie e a trattare contenuti culturali. Ogni anno si attivano in media da 2 a 3 tirocini curricolari o per tesi presso la Fondazione (da 150 o 200 ore ciascuno).

*Convenzione:* UniBo: prot. 914, prot. interno, n. 546/2003 - *Inizio:* 17.06.2003

*Delegato alla stipula:* Preside Facoltà di Lettere e Filosofia, prof.ssa Carla Giovannini

A disposizione: Copia della convenzione con l'**Università di Bologna**, del 17 giugno 2003.

- **Certificazione delle competenze** – Università degli Studi di Bari Aldo Moro – ente titolato ai sensi del D.lgs, 13 del 2013 (art. 2, com.1 subcom.f.1) con riferimento ai titoli di studio del sistema universitario

- **Attestato specifico** – EMIT Feltrinelli

#### FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

<b>Modulo: A</b> <b>Attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione</b>	<b>Ore 10</b> <b>(complessive)</b>
<b>Contenuti:</b> <i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori</i>	

<i>volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i>	
<b>Modulo A - Sezione 1</b>	<b>8 ore</b>
<p>Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.</p> <p><u>Contenuti:</u>  Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cos'è,</li> <li>- da cosa dipende,</li> <li>- come può essere garantita,</li> <li>- come si può lavorare in sicurezza</li> </ul> <p>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza)</li> <li>- fattori di rischio</li> <li>- sostanze pericolose</li> <li>- dispositivi di protezione</li> <li>- segnaletica di sicurezza</li> <li>- riferimenti comportamentali</li> <li>- gestione delle emergenze</li> </ul> <p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- codice penale</li> <li>- codice civile</li> <li>- costituzione</li> <li>- statuto dei lavoratori</li> <li>- normativa costituzionale</li> <li>- D.L. n. 626/1994</li> <li>- D.L. n. 81/2008 (ed. testo unico) e successive aggiunte e modifiche</li> </ul> <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	
<b>Modulo A - Sezione 2</b>	<b>2 ore</b>
<p>Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 6.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati attraverso il sistema Helios, per i settori e le aree di intervento scelte.</p> <p>Contenuti:  Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore Patrimonio storico, artistico e culturale, con particolare riguardo all'area di intervento scelta.</p> <p><b><i>Patrimonio storico, artistico e culturale</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni</li> <li>→ Fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali</li> <li>→ Focus sui contatti con l'utenza</li> <li>→ Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni</li> <li>→ Gestione delle situazioni di emergenza</li> <li>→ Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione</li> <li>→ Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali</li> <li>→ Normativa di riferimento</li> </ul> <p>Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), "in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute</p>	

<p>e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita”, con riferimento ai luoghi di realizzazione e alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 6.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:</p> <p>Per il servizio in sede Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno a utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 e alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico, per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p>Per il servizio fuori sede urbano (outdoor) Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p>Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto) Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p>Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l’OLP del progetto.</p>	
<p>MODULO: B</p>	<p>64 ore (compless.)</p>
<p>Modulo B.1 Conoscenza della struttura in cui si opera</p>	<p>6 ore</p>
<p>Contenuti:</p>	
<p>Cos’è/cosa fa la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus (approfondimento), Storia ed evoluzione, Che tipo di attività pubblica svolge la Fondazione, Qual è il pubblico d’elezione.</p>	
<p>Modulo B.2 Conoscenza della struttura in cui si opera + Modalità di collaborazione</p>	<p>12 ore</p>
<p>Contenuti:</p>	
<p>L’attività di promozione culturale della Fondazione. La rete di relazioni e collaborazioni dell’ente. L’attività di ricerca della Fondazione. Organizzazione, settori di attività, ruoli e competenze.</p> <p>Modalità di collaborazione tra operatori della Fondazione e operatori del servizio civile e mansioni specifiche.</p> <p>Come avviene l’organizzazione di un evento pubblico, cosa occorre fare prima e durante, cosa predisporre. Accoglienza e rapporto con il pubblico della Fondazione. La comunicazione istituzionale della Fondazione, tradizionale, tramite sito web, newsletter, social media: modalità, tempi, strumenti per la diffusione di conoscenza sull’attività complessiva dell’ente e sulle attività di biblioteca e archivio.</p>	
<p>Modulo B.3 La Biblioteca e l’Archivio della Fondazione</p>	<p>8 ore</p>
<p>Contenuti:</p>	
<p>Chi va in biblioteca, chi va in archivio e perché. Cos’è un istituto di conservazione. Differenze tra una biblioteca e un archivio. Le biblioteche di Bologna e quelle con patrimonio simile a quello della Fondazione. La consultazione dei vari tipi di materiale: bibliografico,</p>	

<p>archivistico, documentario. Cosa c'è in questa Biblioteca, cosa conserva l'Archivio: libri, periodici, documenti audiovisivi, manifesti, fotografie, documenti sonori, manoscritti. Consultazione di libri/periodici, consultazione documenti, consultazione di materiali d'archivio.</p>	
<p>Modulo B.4 La ricerca nei cataloghi in rete: opac italiani e stranieri</p>	12 ore
<p>Contenuti:</p>	
<p>Cosa, come, dove ricercare in biblioteca e in archivio: tipologie dei cataloghi, delle bibliografie e dei repertori. Strumenti tradizionali cartacei e strumenti automatizzati. Gli opac, i metaopac e il loro utilizzo (Online Public Access Catalog). Il software di gestione dati e catalogazione in uso per libri e periodici Sebina Next accessibile via browser (per dati catalografici, dei lettori, dei prestiti, delle acquisizioni, etc.), che condivide le risorse del polo bibliotecario UBO di SBN. Il sistema gestionale di trattamento e catalogazione libraria, di gestione dei lettori di polo e utenti della biblioteca. Le modalità per l'identificazione delle notizie bibliografiche (per il trattamento completo delle donazioni librarie e per le operazioni di pre-catalogazione).</p>	
<p>Modulo B.5 Il reference della Biblioteca-Archivio: comunicazione e rapporto con i lettori. L'anagrafica dei lettori. I depositi esterni della Biblioteca-Archivio</p>	12 ore
<p>Contenuti:</p>	
<p>Il rapporto con il pubblico dei lettori, quale tipo di comunicazione promuovere. Le domande d'informazione più frequenti: frontali, telefoniche, per posta elettronica o tramite il servizio di reference cooperativo online 'Chiedilo al Bibliotecario'. Le pratiche: gestione anagrafica dei lettori e iscrizione alla Biblioteca; consegna dei documenti richiesti in lettura; fotocopie in biblioteca; consultazione di documenti in microfilm; consultazione dei materiali d'archivio. Organizzazione dei depositi esterni. Attività da svolgersi periodicamente nei depositi esterni.</p>	
<p>Modulo B.6 B.6.1 - I servizi di: Prestito locale, Prestito interbibliotecario, Prestito circolante e di Document Delivery  B.6.2 - Gestione dei materiali cartacei iconografici. Cenni su trattamento carte archivistiche. La banca dati Manifestipoliti.it, cosa è, come è organizzata e gestita  B.6.3 - Trattamento pre-catalografico delle fotografie. Trattamento registrazioni audio e audiovisive, trascrizioni, editing di base</p>	14 ore
<p>Contenuti:</p>	
<p>B.6.1 Il prestito locale. Il prestito interbibliotecario (in entrata e in uscita). Il prestito interbibliotecario internazionale. Il prestito circolante (servizio cui la Fondazione aderisce che coinvolge pressoché tutte le biblioteche del territorio). Il servizio di fornitura di documenti, il Document delivery (cartaceo e in f.to elettronico): articoli da riviste, saggi da monografie (nei limiti prescritti dalla legislazione italiana) e testi che per data di pubblicazione sono ormai liberi dai diritti.</p> <p>B.6.2 Come si trattano i materiali iconografici, come si trattano i materiali d'archivio: le fotografie e i manifesti. L'inventariazione delle carte archivistiche (cenni). Approfondimento sul trattamento pre-catalogazione delle stampe fotografiche e dei materiali da tutelare escludendoli dalla manipolazione (si rendono consultabili con la loro digitalizzazione). La banca dati della Fondazione Manifestipoliti.it. L'utilizzo delle risorse multimediali.</p> <p>B.6.3 Ancora su trattamento pre-catalogazione delle stampe fotografiche. Trattamento delle registrazioni audio e audiovisive finalizzato a trascrizioni, modalità corrette di trascrizione e modalità corrette di editing.</p>	

Poi affiancamento completo per verificare l'applicazione delle nozioni impartite ed eventualmente orientare in diretta l'azione del volontario.

La formazione specifica sarà realizzata presso:

- la sede della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna Onlus: Via Mentana 2, Bologna;
- i depositi librari e archivistici della Fondazione: Via Cervellati 1, Bologna.

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

SPACER 2 - SPETTACOLO, AMBIENTE E CULTURA IN EMILIA-ROMAGNA

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

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

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO:**

Il Servizio Civile Universale rappresenta, per i giovani operatori volontari, un'occasione di crescita personale che rafforza la consapevolezza del proprio ruolo nello sviluppo sociale, culturale ed economico del Paese, anche in termini di contributo professionale.

Il percorso di tutoraggio è funzionale al passaggio dall'esperienza di Servizio Civile ai successivi percorsi formativi/lavorativi dei giovani operatori volontari e mira a rafforzare la loro capacità di progettare consapevolmente il proprio futuro formativo/professionale, attraverso un percorso finalizzato a facilitarne l'ingresso nel mercato del lavoro.

A tal fine è prevista l'erogazione di **21 ore di tutoraggio**, suddivise in:

- **17 ore collettive** erogate a una classe di volontari di massimo 30 unità;
- **4 ore individuali** erogate singolarmente a ogni partecipante.

In aggiunta, il percorso prevede un momento di formazione, anche in forma collettiva e online, finalizzato a valorizzare parte del percorso formativo già effettuato come ulteriori ore di tutoraggio in previsione della richiesta di certificazione delle competenze.

La misura avrà una durata di 3 mesi e si realizzerà tra il settimo e il dodicesimo mese di servizio per consentire ai ragazzi di metabolizzare l'esperienza che volge al termine e analizzare le prospettive future con il supporto di tutor esperti.

L'attività sarà svolta in parte online, entro il limite massimo del 50% delle ore; si specifica che, qualora l'operatore volontario ne abbia necessità, saranno messi a sua disposizione strumenti adeguati alla fruizione dell'attività da remoto.

Una parte consistente del monte ore è riservata ad incontri collettivi, che si svolgeranno nella prima fase dell'attività di Tutoraggio, poiché si ritiene che la dinamica di gruppo possa stimolare il confronto e la condivisione delle esperienze, facilitandone la rielaborazione ed offrendo punti di vista differenti sui trascorsi.

Gli incontri individuali, calibrati sulla base di specifici fabbisogni dell'operatore volontario, verranno erogati al termine del percorso per consentire al ragazzo di rielaborare, con il supporto del tutor, l'intera esperienza.

Il percorso sarà suddiviso per attività e per moduli. Nello specifico:

**AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA, ANALISI DELLE COMPETENZE APPRESE** suddiviso in **due moduli, per una durata complessiva di 7 ore**

Il modulo 1 "Autovalutazione dell'esperienza di Servizio Civile" della durata di 3 ore sarà erogato collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive volte a favorire la condivisione e la rielaborazione delle esperienze, al fine di facilitare lo sviluppo di modalità e strategie efficaci da mettere in atto nelle future esperienze formative/lavorative;

Il modulo 2 "Analisi delle competenze apprese" della durata di 4 ore si svolgerà in modalità individuale e sarà condotto da un tutor con comprovate esperienze in materia di messa in trasparenza delle competenze degli operatori volontari.

**ORIENTAMENTO AL LAVORO** suddiviso in **quattro moduli, per una durata complessiva di 8 ore**

Modulo 1 – "Redazione del curriculum vitae" della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie che alternano la presentazione degli strumenti ad esercitazioni pratiche e simulazioni.

Modulo 2 – "Il colloquio di lavoro" della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a classi di massimo 30 persone, con l'utilizzo della metodologia del "learning by doing", che prevede simulazione di casi, giochi di ruolo ed esercitazioni pratiche.

Modulo 3 – "Web e social network per il lavoro" della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a

classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni di casi concreti sull'utilizzo delle diverse funzioni dei social network come strumenti di ricerca del lavoro.

Modulo 4 – “Elementi per l'avvio di impresa” della durata di 2 ore: le attività saranno erogate collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive di carattere esperienziale, esercitazioni pratiche e simulazioni sull'utilizzo dei principali strumenti legati al business di impresa.

### **CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO suddiviso in tre moduli, per una durata complessiva di 6 ore**

I moduli “La ricerca attiva del lavoro” (2 ore) e “I principali servizi per il lavoro” (2 ore) saranno erogati collettivamente a classi di massimo 30 persone, con metodologie interattive volte a favorire lo sviluppo di autonomie nell'utilizzo dei servizi per il lavoro.

Inoltre, sarà erogato un ulteriore modulo descritto nelle attività opzionali: “Opportunità sul territorio” della durata di 2 ore con classi di massimo 30 persone, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione e proattività del volontario.

#### **Attività:**

Le attività obbligatorie di Tutoraggio rivolte agli operatori volontari saranno erogate in gruppi classe e verteranno sullo sviluppo di competenze funzionali ad un efficace inserimento nel mondo del lavoro una volta terminata l'esperienza di Servizio Civile. Le dinamiche proprie del contesto di gruppo, che permettono il confronto tra pari, consentono di sviluppare la capacità di relazionarsi efficacemente ma anche la capacità di attivare soluzioni, di porsi in relazione correttamente, di facilitare la collaborazione all'interno del gruppo di lavoro.

Nello specifico:

### **AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA, ANALISI DELLE COMPETENZE APPRESE**

L'attività è strutturata in 2 moduli di seguito descritti:

#### **MODULO 1 - AUTOVALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI SERVIZIO CIVILE:**

- somministrazione di un questionario volto ad indagare gli aspetti salienti dell'esperienza (attività segnanti, rapporti sviluppati, ecc.);
- rielaborazione di gruppo su quanto emerso dal questionario.

#### **MODULO 2 – ANALISI DELLE COMPETENZE APPRESE:**

Il modulo, erogato singolarmente a ogni partecipante, è finalizzato alla definizione di un piano operativo che valorizzi le esperienze acquisite nonché a fornire all'operatore volontario gli strumenti per procedere alla richiesta di certificazione delle competenze apprese durante il Servizio Civile. Prevede:

- valutazione delle “evidenze formative” raccolte nel corso dell'esperienza di volontariato;
- valutazione della motivazione e delle aspettative della persona;
- valutazione autonoma del sé e presa di coscienza delle proprie potenzialità e limiti;
- mappatura puntuale delle abilità acquisite e sviluppate attraverso il percorso di servizio civile;
- definizione delle competenze messe in atto durante il servizio civile.

L'attività è finalizzata a mettere in trasparenza e valorizzare le competenze acquisite dai giovani volontari in esito alle esperienze di tipo non formale effettuate nell'ambito dei programmi di intervento e dei progetti approvati di servizio civile.

### **ORIENTAMENTO AL LAVORO**

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

#### **MODULO 1 - REDAZIONE DEL CURRICULUM VITAE**

##### Contenuti:

- Orientamento alla compilazione del curriculum vitae e della lettera di candidatura;
- Youthpass e Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione Europea (nel caso di cittadini di paesi terzi);
- canali formali e informali per contattare le aziende.

#### **MODULO 2 - IL COLLOQUIO DI LAVORO**

##### Contenuti:

- Strategie su come affrontare un colloquio di lavoro;
- applicare tecniche di comunicazione efficace verbale, non verbale e paraverbale;
- simulazione di un colloquio di lavoro attraverso giochi di ruolo per testare strategie e scelte più efficaci in un contesto predefinito.

#### **MODULO 3 - WEB E SOCIAL NETWORK PER IL LAVORO**

##### Contenuti:

- Il web per la ricerca del lavoro: siti e opportunità;
- conoscere i principali social network: Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Youtube e Google+, le rispettive potenzialità e le diverse applicazioni per il business;
- utilizzo dei principali social network per la ricerca attiva: LinkedIn, Twitter, Facebook, Youtube;
- entrare a far parte di un social network: costruire il proprio profilo personale, implementare il proprio network, costituire delle community tematiche in base alle proprie esigenze, stringendo contatti di lavoro;
- le Banche Dati web per il lavoro;
- utilizzo di altri strumenti online per la ricerca attiva: forum di discussione, newsgroup, guestbook, mailing list, chat e messaggistica istantanea, wiki, newsletter periodiche.

#### MODULO 4 - ELEMENTI PER L'AVVIO D'IMPRESA

##### Contenuti:

- Piano d'Impresa e Business Plan (cenni);
- Swot Analysis;
- tipologia di imprese: profit e no profit, imprese sociali;
- forme societarie (di persone, capitali e cooperative) e consorzi;
- cenni alle opportunità di finanziamento e agevolazioni finanziarie per l'avvio d'impresa;
- il personal branding;
- strategie di vendita e promozione della propria idea imprenditoriale;
- i Servizi territoriali a supporto della creazione di impresa;
- i contratti di lavoro dell'impresa.

#### **CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO**

L'attività è strutturata nei moduli di seguito descritti:

##### MODULO 1 - LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

##### Contenuti:

- Come costruire il proprio Progetto professionale: organizzare la ricerca di lavoro, piano d'azione individuale;
- strategie autonome di ricerca attiva del lavoro, a partire dalla panoramica informativa dei Servizi presenti sul territorio sia di orientamento (es. Informagiovani) che di intermediazione tra domanda e offerta (Centri per l'impiego, ecc.);
- tendenze del mercato del lavoro, settori emergenti e nuove professioni.

##### MODULO 2 - I PRINCIPALI SERVIZI PER IL LAVORO

##### Contenuti:

- Il Centro per l'impiego e l'Agenzia regionale per il lavoro: opportunità e strumenti per la ricerca del lavoro;
  - mappatura e analisi dei Servizi che sul territorio si occupano di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro;
  - agenzie di selezione ed altre agenzie e servizi di incontro domanda/offerta;
  - servizi pubblici e privati della Rete territoriale funzionali alla ricerca del lavoro (es. Informagiovani, ecc.);
- gli enti di formazione professionale: opportunità formative e di tirocinio presenti sul territorio.

Oltre alle attività previste obbligatoriamente, il percorso prevede un ulteriore modulo con la finalità di consentire all'operatore volontario di sviluppare ulteriormente la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti.

Nell'ambito della sezione dedicata a **CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI PER IL LAVORO** si prevede un modulo per approfondire le opportunità presenti sullo specifico territorio:

#### **OPPORTUNITÀ SUL TERRITORIO**

##### Contenuti:

- analisi del mercato del lavoro e delle opportunità offerte dal territorio;
- i canali di accesso al mercato del lavoro;
- opportunità di impiego in base ad uno skill set personale e specifico;
- analisi delle occasioni formative, di tirocinio e volontariato sia in Italia che all'estero;
- (eventuale) valutazione di un inserimento diretto nel mondo del lavoro in base al portfolio di competenze acquisite;
- accompagnamento e affidamento al Centro per l'impiego e a enti di formazione accreditati.

Le attività saranno erogate a classi di massimo 30 persone, realizzato con metodologie flessibili e adatte a sostenere motivazione e proattività del volontario.