

## **Allegato A2 (PON-IOG “Garanzia Giovani”)**

### **SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA**

**TITOLO DEL PROGETTO:**

In Reading 2019

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

Area d'intervento: 1. Cura e conservazione biblioteche

**DURATA DEL PROGETTO:**

**Durata:** 12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

Le attività del progetto, consolidando i risultati finora raggiunti sui singoli territori ed arricchendo gli interventi con iniziative di qualità, saranno volte a:

- accrescere la fruibilità del patrimonio librario attraverso i servizi di prestito librario ed affiancamento alla consultazione;
- consolidare le attività di promozione della lettura ad alta voce ai bambini;
- fidelizzare i giovani lettori ed avvicinare i piccoli non lettori alla biblioteca, attraverso visite guidate vivaci e interessanti;
- stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani attraverso l'organizzazione di laboratori;
- potenziare la programmazione culturale della biblioteca;
- accrescere le opportunità di socializzazione legate agli incontri mensili previsti dal Circolo dei Lettori;
- promuovere la lettura ad alta voce tra le persone con disabilità (anche anziane), per la sola sede di Cutrofiano;
- migliorare, nei bambini, la capacità di gestione corretta della propria alimentazione e di difesa contro ogni forma di cattiva alimentazione, per le sole sedi di Martano e Melpignano;
- migliorare il rendimento scolastico e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica, per le sole sedi di Martano e Melpignano.

**ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Gli operatori volontari dovranno:

Per la sede del Comune di Galatina:

- assicurare la presenza per tutta la durata dell'orario di apertura della biblioteca per sei giorni a settimana, sia la mattina che il pomeriggio;
- aggiornare, se necessario, il registro presenze sul quale annotare le presenze giornaliere;
- registrare sui sistemi informatici i nuovi iscritti in biblioteca e i prestiti erogati;
- aggiornare, distribuire e raccogliere il questionario di valutazione della qualità dei servizi erogati;
- elaborare i dati raccolti relativi a prestiti, nuovi iscritti, presenze e valutazione dei servizi;
- rappresentare graficamente i risultati raccolti;
- gestire i profili social della biblioteca;
- realizzare un abstract delle attività di letture da presentare alla scuola dell'infanzia, ai pediatri e ai medici di base presenti sul territorio;
- definire la bibliografia dei testi da leggere;
- calendarizzare gli incontri da realizzare all'interno della scuola dell'infanzia e della biblioteca;
- presentare al Dirigente scolastico l'attività di promozione della lettura negli istituti scolastici, descrivendo modalità di svolgimento e servizi attivati;
- calendarizzare le visite guidate in biblioteca;
- definire i giochi e le attività didattiche con le quali vivacizzare l'incontro con i giovani studenti, distinguendole per fasce di età;
- individuare gli istituti scolastici residenti fuori dal territorio comunale, ai quali promuovere la visita guidata (solo per la sede di Galatina);

- realizzare il materiale informativo con il quale promuovere la visita guidata tra gli istituti residenti fuori il territorio comunale (solo per la sede di Galatina);
- realizzare il programma di eventi culturali messi in campo dall'ente;
- contattare i dirigenti scolastici per promuovere i laboratori di lettura tra i ragazzi;
- individuare i racconti/poesie da leggere ai bambini;
- raccogliere le adesioni dei ragazzi che prenderanno parte ai laboratori;
- organizzare all'interno della biblioteca un'esposizione dei lavori realizzati dai bambini al termine delle attività di laboratorio;
- redigere un comunicato stampa da inviare alle WebTv locali e ai quotidiani on-line per promuovere non solo le iniziative, ma anche i risultati alla fine dei laboratori;
- promuovere il Circolo dei Lettori attraverso i canali di comunicazione disponibili e le newsletter;
- raccogliere le adesioni ed attivare il gruppo;
- programmare gli incontri e le attività da realizzare;
- svolgere le funzioni di "segreteria" del gruppo di lettura;
- organizzare gli incontri/confronti con i giovani del territorio;
- programmare le attività di promozione del programma d'intervento;
- predisporre il materiale informativo sul servizio civile, il programma e il progetto ed organizzare le attività di comunicazione con il mondo giovanile;
- sollecitare gli organi di informazione per la pubblicazione di articoli riguardanti il progetto, il programma e il servizio civile.

Per la sede del Comune di Cutrofiano:

- ampliare gli attuali orari di apertura della biblioteca, assicurando la presenza per tutta la durata dell'apertura al pubblico, per sei giorni a settimana, sia la mattina che il pomeriggio;
- realizzare un registro sul quale annotare le presenze giornaliere, i nuovi iscritti in biblioteca e i prestiti erogati;
- aggiornare, distribuire e raccogliere il questionario di valutazione dei servizi erogati;
- elaborare i dati raccolti e rappresentarli graficamente, con cadenza trimestrale, i risultati raccolti;
- realizzare i banchetti informativi sul territorio con i quali promuovere i servizi e le iniziative messe in campo con il progetto;
- gestire i profili social della biblioteca;
- realizzare un abstract delle attività di letture da presentare alla scuola dell'infanzia, ai pediatri e ai medici di base presenti sul territorio;
- definire la bibliografia dei testi da leggere;
- calendarizzare gli incontri da realizzare all'interno della scuola dell'infanzia e della biblioteca;
- presentare al Dirigente scolastico l'attività di promozione della lettura negli istituti scolastici, descrivendo modalità di svolgimento e servizi attivati;
- calendarizzare le visite guidate in biblioteca;
- definire i giochi e le attività didattiche con le quali vivacizzare l'incontro con i giovani studenti, distinguendole per fasce di età;
- realizzare il programma di eventi culturali messi in campo dall'ente;
- contattare gli artigiani del territorio per verificare la disponibilità a condividere il laboratorio artigianale;
- calendarizzare gli incontri in biblioteca e presso la sede dell'azienda aderente al laboratorio;
- contattare il Dirigente scolastico per la promozione dell'attività tra i ragazzi dell'istituto comprensivo;
- affiancare i bambini nella lavorazione della terracotta per la lavorazione del manufatto;
- realizzare un comunicato stampa per promuovere l'iniziativa;
- contattare i servizi sociali e lo Sportello SPIOL per la "presa in carico" degli utenti da accompagnare nella lettura e/o nei servizi speciali;
- calendarizzare il ciclo di incontri di letture a domicilio e sul territorio;
- facilitare il confronto tra i partecipanti;
- organizzare gli incontri/confronti con i giovani del territorio;
- programmare le attività di promozione del programma d'intervento;
- predisporre il materiale informativo sul servizio civile, il programma e il progetto ed organizzare le attività di comunicazione con il mondo giovanile;
- sollecitare gli organi di informazione per la pubblicazione di articoli riguardanti il progetto, il programma e il servizio civile.

Per le sedi dei Comuni di Martano e Melpignano:

- ampliare gli attuali orari di apertura della biblioteca, assicurando la presenza per tutta la durata dell'apertura al pubblico, per sei giorni a settimana, sia la mattina che il pomeriggio;
- realizzare un registro presenze sul quale annotare le presenze giornaliere, i nuovi iscritti in biblioteca e i prestiti erogati;
- aggiornare, distribuire e raccogliere il questionario di valutazione dei servizi erogati;
- elaborare i dati raccolti e rappresentarli graficamente;
- realizzare i banchetti informativi sul territorio con i quali promuovere i servizi e le iniziative messe in campo con il progetto;

- gestire i profili social della biblioteca;
- realizzare un abstract delle attività di letture da presentare alla scuola dell'infanzia, ai pediatri e ai medici di base presenti sul territorio;
- definire la bibliografia dei testi da leggere;
- calendarizzare gli incontri da realizzare all'interno della scuola dell'infanzia e della biblioteca;
- presentare al Dirigente scolastico l'attività di promozione della lettura negli istituti scolastici, descrivendo modalità di svolgimento e servizi attivati;
- calendarizzare le visite guidate in biblioteca;
- definire i giochi e le attività didattiche con le quali vivacizzare l'incontro con i giovani studenti, distinguendole per fasce di età;
- realizzare il programma di eventi culturali messi in campo dall'ente;
- contattare il dirigente scolastico per promuovere il laboratorio intitolato "Scorpacciate...di libri";
- pianificare date e orari del laboratorio e pubblicizzarlo sul territorio attraverso la pagina social del progetto e la pagina del servizio civile universale;
- procurare il materiale necessario allo svolgimento dei laboratori;
- affiancare i bambini nello svolgimento dei laboratori;
- presentare al Dirigente scolastico l'attività di sostegno scolastico in biblioteca, descrivendo modalità di adesione e svolgimento;
- interfacciarsi con l'ufficio dei servizi sociali per l'individuazione delle famiglie con disagio economico prese in carico dall'ufficio;
- raccogliere le adesioni;
- programmare il doposcuola, organizzando i gruppi per fasce di età/classi;
- affiancare i bambini nello svolgimento dei compiti, insegnando loro un metodo di studio;
- organizzare gli incontri/confronti con i giovani del territorio;
- programmare le attività di promozione del programma d'intervento;
- predisporre il materiale informativo sul servizio civile, il programma e il progetto ed organizzare le attività di comunicazione con il mondo giovanile;
- sollecitare gli organi di informazione per la pubblicazione di articoli riguardanti il progetto, il programma e il servizio civile.

#### **SEDI DI SVOLGIMENTO:**

**Sede del Comune di Galatina:** Biblioteca Comunale "Pietro Siciliani" c/o Palazzo della Cultura, Piazza Dante Alighieri n. 51, 73013 Galatina (LE) - Codice sede: 193927.

**Sede del Comune di Cutrofiano:** Biblioteca Comunale, Via Bovio n. 12, 73020 Cutrofiano (LE) - Codice sede: 193925.

**Sede del Comune di Martano:** Biblioteca Comunale "Paolo Stomeo" c/o Palazzo Ducale Gaetani, Via Calimera snc, 73025 Martano (LE) - Codice sede: 193926.

**Sede del Comune di Melpignano:** Biblio-Mediateca Comunale c/o Ex Convento dei Padri Agostiniani, Via della Libertà n. 66, 73020 Melpignano (LE) - Codice sede: 193924.

#### **POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

##### **Per la sede del Comune di Galatina:**

Numero di posti con vitto e alloggio: **0**

Numero di posti senza vitto e alloggio: **6**

Numero di posti con solo vitto: **0**

##### **Per la sede del Comune di Cutrofiano:**

Numero di posti con vitto e alloggio: **0**

Numero di posti senza vitto e alloggio: **6**

Numero di posti con solo vitto: **0**

##### **Per la sede del Comune di Martano:**

Numero di posti con vitto e alloggio: **0**

Numero di posti senza vitto e alloggio: **6**

Numero di posti con solo vitto: **0**

##### **Per la sede del Comune di Melpignano:**

Numero di posti con vitto e alloggio: **0**  
Numero di posti senza vitto e alloggio: **6**  
Numero di posti con solo vitto: **0**

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

Si richiede agli operatori volontari di tutte le sedi:

- 1) disponibilità in orari pomeridiani e/o serali;
- 2) disponibilità nei giorni festivi e/o in occasione di particolari manifestazioni o ricorrenze (es. festività natalizie, festa patronale, ecc.);
- 3) disponibilità a seguire la formazione nella giornata del sabato;
- 4) disponibilità a partecipare agli incontri/confronti per promuovere il programma.

È prevista la possibilità per gli operatori volontari di tutte le sedi di recarsi fuori sede per le attività organizzate nell'ambito del progetto.

**Giorni di servizio a settimana:** 5

**Monte ore annuo:** 1.145 ore

**Orario:** mattina e/o pomeriggio, sulla base dei turni stabiliti dall'ente.

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

Nessun altro requisito richiesto ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dal decreto legislativo n. 40 del 6 marzo 2017.

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

La selezione si compone di due momenti:

- valutazione titoli (titolo di studio, titoli professionali, esperienze, conoscenza delle lingue, ecc.), sulla base della scheda di valutazione predisposta e successivamente esplicitata. Qui il punteggio massimo che un candidato può ottenere è pari a punti 35.
- colloquio orale, nel quale la commissione valuterà sei differenti aspetti sulla base della scheda di valutazione predisposta e successivamente esplicitata. Qui il punteggio massimo che un candidato può ottenere è pari a 60 punti. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale (colloquio orale), ottenuta dalla somma dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia di valutazione.

In termini matematici:  $\Sigma n1 + n2 + n3 + \dots n6$  dove  $n$  rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione. Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale del colloquio è uguale o superiore a 36/60.

Verrà utilizzata la seguente scheda di valutazione:

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**

**Cognome e Nome del Presidente** \_\_\_\_\_

**Nato a** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_ **Residente a** \_\_\_\_\_

**Indirizzo:** \_\_\_\_\_ **Denominazione dell'Ente:** \_\_\_\_\_ ( )

**Rapporto con l'Ente che realizza il progetto:** \_\_\_\_\_

**Cognome e Nome del Candidato** \_\_\_\_\_

**Nato a** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_ **C.F.** \_\_\_\_\_

Denominazione del progetto: \_\_\_\_\_

Sede di realizzazione del progetto: \_\_\_\_\_

Numero dei posti previsti dal progetto nella sede di realizzazione: \_\_\_\_\_

Annotazioni / Integrazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IDONEO SELEZIONATO

IDONEO NON SELEZIONATO

NON IDONEO

ESCLUSO

Motivi di esclusione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Punteggio totale riportato: \_\_\_\_\_

Firme della Commissione di Selezione:

Il Presidente

Il Componente

Il Componente/Segretario verbalizzante

**1) TITOLO DI STUDIO (valutare solo il titolo più elevato)**

	Riferimento	Punteggio attribuito
Laurea attinente progetto	<b>punti 4</b>	
Laurea non attinente a progetto	<b>Punti 3,5</b>	
Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto	<b>Punti 3</b>	
Laurea di primo livello (triennale) non attinente al progetto	<b>Punti 2,5</b>	
Diploma attinente progetto	<b>Punti 2</b>	

Diploma non attinente progetto	<b>Punti 1,5</b>	
Frequenza scuola media Superiore	fino a <b>punti 1</b> (per ogni anno concluso <b>punti 0,25</b> )	
<b>TOTALE MAX 4</b>		<b>Punti:</b> _____

<b>2) TITOLI PROFESSIONALI di cui al Quadro dei Titoli Italiani</b> (es. assistente sociale, biologo, infermiere, avvocato, architetto, ecc.) <b>Si valuta il titolo che dà luogo al punteggio più elevato</b>			
	Riferimento	Titoli valutati	Punteggio attribuito
Attinenti al progetto	<b>fino a punti 3</b>		
Non attinenti al progetto	<b>fino a punti 1</b>		
<b>TOTALE MAX 3</b>			<b>Punti:</b> _____

<b>3) ESPERIENZE lavorative, di mobilità e di volontariato (fino ad un massimo di 18 punti)</b>				
Esperienze valutate		Punteggio attribuito		Punteggio max
<b>MOBILITA'</b> Erasmus, Leonardo, Comenius, Europass Mobilità, ecc.  (fino ad un massimo di due esperienze per ciascun intervallo di tempo)	SUPERIORE A 6 MESI	Punti 1 per esperienza		<b>2</b>
	DA 3 A 6 MESI	Punti 0,50 per esperienza		<b>1</b>
	INFERIORE A 3 MESI	Punti 0,25 per esperienza		<b>0,50</b>
<b>ESPERIENZE DI VOLONTARIATO</b>  (si valutano le esperienze indipendentemente dal periodo svolto)	NELL'AREA DI INTERVENTO ATTINENTE AL PROGETTO	Punti 1 per esperienza (massimo 3 esperienze valutabili)		<b>3</b>
	NELL'AREA DI INTERVENTO NON ATTINENTE AL PROGETTO	Punti 0,50 per esperienza (massimo 3 esperienze valutabili)		<b>1,50</b>
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>  (si valuta ogni singola esperienza)	NELL'AREA DI INTERVENTO DEL PROGETTO e/o ATTINENTI AL PROGETTO	Tra 0 – 3 mesi	0,20	<b>6</b>
		Tra 4 – 6 mesi	0,40	
		Tra 7 – 12 mesi	0,60	
		Tra 13 – 24 mesi	1,5	
	Oltre 24 mesi	3		
	Tra 0 – 3 mesi	0,10	<b>4</b>	

	IN AREE DI INTERVENTO NON ATTINENTI AL PROGETTO	Tra 4 – 6 mesi	0,20	
		Tra 7 – 12 mesi	0,30	
		Tra 13 – 24 mesi	0,70	
		Oltre 24 mesi	2	
<b>TOTALE MAX 18</b>		<b>Punti: _____</b>		

<b>4) ALTRE CONOSCENZE (fino ad un massimo di 10 punti)</b>			
	Riferimento	Competenze valutate	Punteggio attribuito
Conoscenze informatiche	<b>ECDL, EIPASS, MICROSOFT e altre certificazioni</b> punti 1 per certificazione		<b>MAX pt. 2</b>
	<b>Altri Corsi</b> punti 0,25 per corso		
Conoscenze linguistiche  Riferimento: Quadro comune europeo di riferimento per le lingue  Si valuta il livello più alto come per i titoli di studio	<b>LIVELLO C1 – C2</b> punti 2 per lingua certificata		<b>MAX pt. 2,50</b>
	<b>LIVELLO A1 - A2 - B1 - B2</b> punti 0,25 per lingua certificata		
Altri Corsi	<b>CORSI ATTINENTI AL PROGETTO</b> punti 0,50 per corso		<b>MAX pt. 3</b>
	<b>CORSI NON ATTINENTI AL PROGETTO</b> es. Primo soccorso BLS, BLSD, BLSD Pediatrico, Autista soccorritore, RSPP, HACCP, Bagnino, Guardie ecologiche, Guide turistiche  punti 0,20 per corso		
PUBBLICAZIONI CULTURALI	pt. 0,10 per pubblicazione culturale fino ad un max di 5 pubblicazioni		<b>MAX pt. 0,50</b>
<b>TOTALE MAX 10</b>			<b>Punti: _____</b>

**Totale tabelle 1-2-3-4: 35 punti**

**5) SCHEDA DI VALUTAZIONE – COLLOQUIO (minimo 36 punti fino ad un massimo di 60 punti)**

## SCALA DI PUNTEGGI

0= nessuna valutazione      1= scarsissimo      2= molto scarso      3= scarso  
 4= molto mediocre      5= mediocre      6= sufficiente      7= discreto  
 8= buono      9= ottimo      10= eccellente

Fattori di valutazione approfonditi durante il colloquio	Appunti	Punteggio attribuito
<b>1</b> Conoscenza degli argomenti / area / settore di interesse del progetto e capacità di sviluppo ed esposizione dei contenuti e di utilizzare un linguaggio tecnico		
<b>2</b> Conoscenza del progetto e capacità di argomentare in modo organico, consequenziale e con formulazione autonoma di giudizi pertinenti gli aspetti trattati		
<b>3</b> Capacità del candidato a collegare l'acquisizione di nuove conoscenze e competenze al proprio percorso di vitae (con particolare riferimento alla formazione specifica del progetto)		
<b>4</b> Conoscenza del Servizio Civile Universale, del mondo del volontariato e motivazioni generali del candidato		
<b>5</b> Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es: pernottamento, missioni, trasferimenti, flessibilità oraria)		
<b>6</b> Particolari doti e abilità umane possedute dal candidato quali ad esempio lo spirito dinamico, la precisione, l'estro, la fantasia, la creatività, l'ambizione, disinvoltura sociale e l'entusiasmo		
<b>TOTALE max 60 punti</b>	<b>Punti: _____</b>	

**Totale titoli: 35 punti    Colloquio: 60 punti    TOTALE: 95 punti**

Il totale massimo delle due voci di valutazione (valutazione titoli ed esperienze e colloquio orale) è di punti 95 (35+60). Il sistema di selezione non prevede punteggi parziali e finali superiori ai valori massimi suindicati per ogni momento di selezione.

**CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

**Crediti formativi riconosciuti:** Nessuno.

**Tirocini riconosciuti:** Nessuno.

**Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio:** L'Ente proponente riconoscerà le competenze acquisite dagli operatori volontari durante il percorso di Servizio Civile utili ai fini del cv rilasciando, congiuntamente agli altri tre comuni, un Attestato Specifico Ente proponente, sottoscritto da tutti. Con specifico riferimento alle attività sopra descritte e svolte dagli operatori volontari si attesta che il progetto intende investire sullo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza di cui all'allegato 2 del Decreto Ministeriale n. 139 del 22 agosto 2007 e di seguito elencate:

- a) Imparare ad imparare;
- b) Comunicare;

- c) Collaborare e partecipare;
- d) Risolvere problemi.

#### **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La realizzazione della formazione specifica sarà:

- **per la sede del Comune di Galatina:** presso la Biblioteca comunale, Piazza Dante Alighieri n. 51 - 73013 Galatina (LE) – codice Helios 193927. Ore totali: 80 (ottanta).
- **per la sede del Comune di Cutrofiano:** presso la Biblioteca comunale, via Bovio n. 12, 73020 Cutrofiano (LE). Codice sede Helios: 193925. Ore totali: 80 (ottanta).
- **per la sede del Comune di Martano:** presso Biblioteca comunale “Paolo Stomeo” c/o Palazzo Ducale Gaetani, via Calimera snc, 73025 Martano (LE). Codice sede Helios: 193926. Ore totali: 80 (ottanta).
- **per la sede del Comune di Melpignano:** presso Biblio-mediateca comunale c/o ex Convento dei Padri Agostiniani, via della libertà n. 66, 73020 Melpignano (LE). Codice Helios: 193924. Ore totali: 80 (ottanta).

#### **TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:**

Leonia 2019: le città sostenibili

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

Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusa, e un'opportunità di apprendimento per tutti;  
Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili.

#### **AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Ambito di azione D: Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali.