

## SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE DIGITALE - anno 2024

### TITOLO DEL PROGETTO:

Cultura digitale: biblioteche e percorsi educativi in Emilia Romagna 2024

### SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

D - Patrimonio storico, artistico e culturale. 1. Cura e conservazione biblioteche

### DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

### OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il presente Progetto si colloca nei territori di Modena, Ferrara e – in parte – di Reggio Emilia dove operano i 3 enti coprogettanti e è in relazione al Programma di Servizio Civile Digitale SCD - EMILIA ROMAGNA PER IL DIGITALE 2024.

Il progetto ha come obiettivo principale quello di valorizzare e rendere fruibile il patrimonio bibliografico e rendere le biblioteche più accessibili in chiave digitale, aumentando i servizi educativi e di facilitazione digitale verso un pubblico di cittadini più vasto e favorendo anche l'inclusione delle fasce più deboli della popolazione (persone anziane, persone con disabilità e stranieri).

Con il progetto, infatti, le Biblioteche diventano la "porta di accesso" a servizi culturali e creativi disponibili sul web, offrendo ai fruitori strumenti e conoscenze per ampliare le opportunità di lettura, visita, consultazione, ma anche momenti di scambio e confronto, soddisfacendo così le necessità e opportunità di conoscenza e approfondimento e partecipazione culturale; la ricchezza di stimoli culturali, una maggiore conoscenza e consapevolezza delle capacità individuali, sono alla base di arricchimento umano, indispensabile per la realizzazione personale e professionale di ognuno di noi e per affrontare la mutevolezza ed incertezza della quotidianità in cui viviamo nonché gli scenari lavorativi.

### RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

L'impegno previsto è di 25 ore settimanali, per un monte ore annuo di 1.145 ore, articolato su 5 giorni settimanali, salvo diverse esigenze delle strutture e/o servizi concordate in fase di organizzazione mensile dell'impegno con gli OLP.

L'orario, flessibile, potrà essere svolto continuativamente o, in ragione di particolari esigenze di servizio, intervallandolo. Inoltre, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto, gli enti impiegheranno i volontari, per un periodo non superiore ai sessanta giorni, in altre sedi non coincidenti con la sede di attuazione del progetto. Per quanto

riguarda lo svolgimento di tali attività si farà riferimento al Punto 6 del “Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale” (dPCM 14 gennaio 2019).

## ATTIVITÀ COMUNI A TUTTE LE SEDI COPROGETTANTI

ATTIVITÀ	DETTAGLIO ATTIVITÀ
<b>A1</b> Attività di front office e servizi al pubblico	<b>A1.1</b> Accoglienza utenti e primo orientamento <b>A1.2</b> Assistenza alla ricerca bibliografica e istruzione all’uso delle risorse informative e dei servizi bibliotecari e/o archivistici <b>A1.3</b> Attività di assistenza in presenza e a distanza ad utenti, utilizzando smartphone/tablet/pc fisso/telefono, per accesso ai diversi servizi e/o alle informazioni online pubbliche. <b>A1.4</b> Educazione alla scelta degli strumenti tecno digitali on-line in sostituzione/alternativa dell’accesso.
<b>A2</b> Supporto alle attività di gestione delle collezioni bibliografiche	<b>A2.1</b> Supporto alla gestione e alla catalogazione/metadatozione del materiale bibliografico anche attraverso gestionale digitale (Sebina next)
<b>A3</b> Supporto ai servizi bibliotecari digitali (in particolare anziani, stranieri, ragazzi, studenti)	<b>A3.1</b> Assistenza alla alfabetizzazione digitale, all’uso dei servizi bibliotecari e all’utilizzo delle risorse informatiche messe a disposizione delle biblioteche; informazione e promozione dell’uso del catalogo on-line e della disponibilità di e-book. <b>A3.2</b> Allestimento di punti di ascolto (sportelli digitali) per la risoluzione dei problemi di accesso alle risorse digitali culturali da remoto
<b>A4</b> Attività di promozione e comunicazione dei servizi bibliotecari	<b>A4.1</b> Collaborazione alla redazione di email e newsletter informative su servizi e nuove risorse e all’aggiornamento di siti web e animazione dei profili social istituzionali <b>A4.2</b> Potenziamento delle attività di promozione della lettura e della formazione permanente per tutti: letture, animazioni, incontri con autori, conferenze da promuovere attraverso la realizzazione di testi con linguaggi adeguati a target differenti da gestire attraverso i diversi canali comunicativi (comunicati stampa, sito internet, materiale cartaceo, social).

## 2. Attività specifiche per sedi di attuazione

### Biblioteche UNIMORE

<b>B1</b> Attività di educazione, formazione e facilitazione ai servizi digitali delle Biblioteche Unimore	<b>B1.1</b> Attivazione e erogazione di un servizio di assistenza personalizzata agli utenti nell'utilizzo del catalogo online BiblioMore e nell’accesso alle piattaforme e alle risorse digitali in abbonamento (banche dati, eJournals e eBooks). In particolare supporto agli utenti nelle fasi di: <ul style="list-style-type: none"> <li>● accesso al portale e/o download dell’app</li> <li>● autenticazione</li> <li>● ricerca negli ambienti catalogo / OneClick / DOI</li> <li>● installazione e configurazione VPN</li> <li>● registrazione a Nilde utenti per le richieste di fornitura articoli</li> </ul>
--	---

	<p>Monitoraggio del servizio.</p> <p><b>B1.2</b> Supporto nella progettazione e realizzazione di attività didattiche e contenuti formativi dedicati alla ricerca bibliografica e all'accesso alle risorse digitali (corsi, tutorial, webinar, laboratori vari)</p>
<p><b>B2</b> Attività di supporto a studenti e studentesse Unimore con disabilità e DSA nel reperimento di libri e articoli in formato digitale alternativo rispetto a quello cartaceo attraverso il servizio "Libri accessibili"</p>	<p><b>B2.1</b> Supporto nella gestione delle richieste da parte degli studenti</p> <p><b>B2.2</b> Digitalizzazione e invio degli esemplari richiesti se non forniti dagli editori</p> <p><b>B2.3</b> Promozione del servizio mediante help desk online e/o in presenza e preparazione di istruzioni in formato digitale accessibile per il recupero e la fruizione di documenti digitali già disponibili</p>
<p><b>B3</b> Attività di digitalizzazione e valorizzazione del libro antico e delle collezioni speciali del Sistema Bibliotecario</p>	<p><b>B3.1</b> Supporto al censimento e alla catalogazione/metadattazione dei fondi librari</p> <p><b>B3.2</b> Collaborazione all'aggiornamento del sito web dedicato ai fondi antichi SBA</p> <p><b>B3.3</b> Supporto alla promozione delle collezioni anche tramite la realizzazione di mostre virtuali e la creazione di storie su Emilib mediante lo standard IIIF</p>

#### **Biblioteca Delfini (177510) con sede secondaria Biblioteca Crocetta (177507)**

<p><b>B4</b> Attività di educazione e formazione e facilitazione ai servizi digitali esistenti nel territorio</p>	<p><b>B4.1</b> Sportelli di facilitazione per l'accesso alla rete digitale delle biblioteche del Comune di Modena volti ad offrire supporto guidato agli utenti per l'accesso tramite Spid alla piattaforma Emilib presso la Biblioteca Delfini e Crocetta e nelle biblioteche decentrate Giardino e Rotonda; in affiancamento al personale della sede il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilascio informazioni</li> <li>• Accoglienza individualizzata per l'uso delle piattaforme di accesso ai servizi digitali e il disbrigo pratiche online</li> </ul> <p><b>B4.2</b> Affiancamento degli utenti nelle ricerche bibliografiche sul Patrimonio delle biblioteche della provincia di Modena sul portale Bibliomo; in affiancamento al personale della sede il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornire aiuto agli utenti nelle fasi di autenticazione</li> <li>• supportare gli utenti nell'utilizzo dei servizi online come prenotazione e proroga prestiti</li> </ul> <p>Affiancamento nella prenotazione online di documenti, creazione di proprie bibliografie, salvataggio delle proprie ricerche in affiancamento al personale della sede</p> <p><b>B4.3</b> Il volontario, in affiancamento al personale della sede, supporterà l'organizzazione di corsi di educazione</p>
---	--

	<p>informatica (corsi base, workshop seminari e incontri con le scuole, itinerari didattici per un uso consapevole della rete, corsi per l'utilizzo di stampanti 3d e scratch per bambini e ragazzi). In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione dei materiali digitali per le iniziative (brochure elettroniche, form per le iscrizioni etc. )</li> <li>• diffusione delle iniziative alle realtà interessate tramite mail-social</li> <li>• support alla realizzazione degli eventi in presenza e online.</li> </ul>
<p>B5 Servizi digitali per incrementare la fruizione del patrimonio bibliotecario.</p>	<p>B5.1 Assistenza agli utenti nell'utilizzo delle console e organizzazione di tornei per i giovani per valorizzare il patrimonio di videogiochi della Biblioteca Crocetta; in affiancamento al personale della sede il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistenza agli utenti nell'utilizzo delle console</li> <li>• organizzazione di tornei di videogiochi per i giovani</li> <li>• tutoraggio agli utenti per l'utilizzo della stampante 3D.</li> </ul> <p>B5.2 Realizzazione di esperienze per promuovere il piacere della lettura nei bambini, nei giovani e giovanissimi e nelle persone disabilità visive; in affiancamento al personale della sede il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto alla progettazione delle attività</li> <li>• supporto alla preparazione dei materiali</li> <li>• raccolta delle presenze</li> <li>• supporto nella conduzione dei percorsi affiancando gli utenti più fragili</li> <li>• supporto nella stesura dei report finali</li> </ul> <p>B5.3 Realizzazione di giochi digitali per bambini e ragazzi (0-14) mettendo a disposizione tablet offline con app di giochi selezionate.; in affiancamento al personale della sede il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto alla progettazione delle attività</li> <li>• supporto nella promozione dell'iniziativa</li> <li>• supporto nella preparazione dei materiali</li> <li>• raccolta delle presenze</li> </ul> <p>supporto nella conduzione dei percorsi.</p>

**Biblioteche del Comune di FERRARA [BIBLIOTECA ARIOSTEA (223596), BIBLIOTECA RAGAZZI CASA NICCOLINI (223599) e BIBLIOTECA BASSANI (223597)]**

<p><b>B6</b> Attività di facilitazione educazione e promozione e sviluppo dei servizi digitali</p>	<p><b>B6.1</b> Collaborazione alla preparazione di bibliografie tematiche e di consigli di lettura su piattaforma Emilib e sul portale/catalogo BiblioFe da diffondere anche secondo modalità digitali (newsletter, pagine FB, social network).</p> <p><b>B6.2</b> Collaborazione alla creazione di "storie" su Emilib con lo standard di trattamento delle immagini IIIF (International</p>
--	--

	<p>Image Interoperability Framework) protocollo opensource che fornisce un metodo standardizzato per descrivere e fornire immagini sul Web per lo scambio e l'uso su varie piattaforme consentendo l'accesso aperto alle immagini delle digital library in un ambiente di navigazione empatico e coinvolgente .</p> <p><b>B6.3</b> Affiancamento e collaborazione alla promozione e supporto della lettura su piattaforme on line, organizzazione di momenti culturali di incontro e confronto, quali: di gruppi di lettura in remoto, webinar, incontri con autori, Maratona di Lettura. In particolare per gli utenti over 65 proposte di lettura e incontri con gli autori del territorio ferrarese.</p> <p><b>B6.4</b> Supporto Attività informativa e laboratoriale rivolta all'utenza, in particolare ai giovani in fascia di età 6-12 e 13-17 anni, che incentivano la partecipazione attiva e propositiva dell'utenza, attraverso: 1- la conoscenza e l'uso dei diversi linguaggi comunicativi (cinematografico, illustrativo, fotografico, radiofonico, delle piattaforme social) e 2- la consapevolezza nell'uso degli strumenti digitali - sicurezza/privacy/fake news mediante anche focus group, webinar, attività podcasting e produzione booktrailer, "stories" su Mlol.</p> <p><b>B6.5</b> Promozione e supporto all'uso dell'edicola elettronica in più lingue su Mlol che contiene una vasta collezione di quotidiani e riviste italiani e stranieri da tutto il mondo, leggibili in versione digitale in lingua originale. La produzione informativa multilingue rappresenta una risorsa fondamentale per i cittadini stranieri: consente, infatti, una più attiva e consapevole partecipazione individuale e collettiva che facilita l'integrazione nella comunità ospitante, pur conservando il legame con la propria terra d'origine.</p>
--	---

**Comune di Modena Archivio Storico (197774)**

<p><b>AS1 Incremento della fruizione al patrimonio archivistico attraverso la digitalizzazione</b></p>	<p><b>AS1.1</b> Il volontario, dopo opportuna formazione a cura del dipartimento della Digital Humanities dell'Università di Modena e Reggio supporterà gli utenti dell'archivio. In particolare in affiancamento al personale della sede, sarà implicato nel facilitare la consultazione del catalogo online contribuendo al superamento della consultazione diretta dei documenti originali per salvaguardarne la conservazione.</p>
<p><b>AS2 Mediazione culturale con contenuti multimediali</b></p>	<p><b>AS2.1</b> Il volontario, dopo opportuna formazione con gli operatori della sede, potrà implicarsi in attività di accompagnamento guidato all'interno della sala immersiva realizzata integralmente con contenuti multimediali e interattivi.</p>

<b>AS3 Comunicazione web e social</b>	<p><b>AS3.1</b> Il volontario affiancherà gli operatori della sede nella ricerca di soluzioni digitali innovative per potenziare la comunicazione social; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sarà implicato nella gestione della pagina Facebook dell'Archivio: editing testi editing video, foto, reel,</li> <li>• pubblicazione di contenuti riguardanti l'archivio sulla pagina Instagram delle Biblioteche di Modena</li> </ul>
---------------------------------------	---

Le attività di "facilitazione digitale" terranno conto di quanto indicato nel Programma quadro di sperimentazione del "servizio civile digitale":

- o l'apertura e la chiusura delle sessioni di collegamento a Internet sono effettuate dal facilitatore;
- o eventuali dati o file memorizzati nelle dotazioni informatiche - ad eccezione dei documenti creati e salvati dal singolo utente nelle attività di proprio interesse - non possono essere cancellati, modificati o alterati;
- o la navigazione in Internet è ammessa esclusivamente per le finalità legate alle attività di facilitazione, a scopo di ricerca o didattica;
- o la navigazione in Internet è consentita in forma privata, anche utilizzando i browser in modalità anonima;
- o a conclusione di ogni sessione individuale, è necessario:
  - provvedere alla cancellazione di cronologie, cookies, credenziali e altri dati eventualmente trattenuti in memoria dal browser o dagli altri programmi utilizzati;
  - eliminare in modo permanente documenti informatici, scaricati dalla rete e/o memorizzati, contenenti dati personali o direttamente riferibili a singoli soggetti;
- o si possono stampare elaborati e/o documenti solo se pertinenti all'attività svolta nel servizio.

Durante le sessioni di facilitazione non è consentito:

1. eseguire applicazioni o software diversi da quelli installati dalla sede ospitante, né scaricare programmi non congruenti con le attività e i percorsi formativi del servizio;
2. utilizzare la rete Internet per scopi di lucro o commerciali;
3. consultare siti pornografici, siti che incitano all'odio razziale, alla violenza o al cyberbullismo e, comunque, siti con finalità o contenuti offensivi della dignità umana;
4. praticare giochi d'azzardo o altri giochi non finalizzati a scopi formativi;
5. utilizzare programmi di condivisione files "peer to peer".

Prima dell'inizio dell'incontro di facilitazione, l'utente:

1. compila un apposito modulo indicando i propri dati personali e le altre informazioni richieste; tale modulo include l'informativa sul trattamento dei dati raccolti;
2. preso atto delle informazioni ricevute, con l'apposizione della firma, acconsente sia al trattamento dei dati, per le sole finalità di facilitazione digitale, sia alla raccolta delle informazioni per migliorare il servizio reso.

### **Questionario di registrazione anonima dei dati statistici**

Al termine di ogni sessione di facilitazione, il facilitatore compila un apposito questionario, anche in modalità digitale, al fine di registrare, in forma anonima e ai soli fini statistici, dati e

informazioni relative agli accessi, al livello di utilizzo dei servizi digitali e al gradimento delle attività di facilitazione fruited, al fine di migliorare la qualità del servizio reso.

**SEDI DI SVOLGIMENTO, POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

ENTE	SEDE	INDIRIZZO	CITTÀ	CODICE SEDE	POSTI (SENZA VITTO E ALLOGGIO)
Comune di Modena	Archivio Storico del Comune di Modena	VIALE VITTORIO VENETO	MODENA	197774	1
	COMUNE DI MODENA BIBLIOTECA DELFINI	CORSO CANALGRANDE	MODENA	177510	2 (GMO: 1)
Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia	MO-25 Campus di Ingegneria e Biblioteca Universitaria Area Scientifico-Tecnologica	VIA VIVARELLI	MODENA	218574	1
	MO-36 Centro Servizi e Biblioteca Universitaria Area Scientifico-Tecnologica	VIA DEL POZZO	MODENA	218583	1
	MO-40 San Paolo/Biblioteca Universitaria Area Giuridica	VIA CAMATTA	MODENA	218589	1
	RE-04 Palazzo Dossetti (ex Caserma Zucchi)	VIALE ANTONIO ALLEGRI	Reggio nell'Emilia	218809	1
	MO-07 Foro Boario e Biblioteca Universitaria Area Economica	VIA JACOPO BERENGARIO	MODENA	218394	2
	MO-19 Biblioteca Scientifica Interdipartimentale	VIA GIUSEPPE CAMPI	MODENA	218557	2 (GMO: 1)
	MO-04 Complesso S. Eufemia e Biblioteca Universitaria Area Umanistica	LARGO SANT'EUFEMIA	MODENA	218378	5 (GMO: 1)
FONDAZIONE COLLEGIO SAN CARLO	FONDAZIONE COLLEGIO SAN CARLO	VIA SAN CARLO	MODENA	218643	2
Comune di Ferrara	BIBLIOTECA ARIOSTEA	VIA DELLE SCIENZE	FERRARA	223596	2 (GMO: 1)
	BIBLIOTECA BASSANI	VIA GIOVANNI GROSOLI	FERRARA	223597	2 (GMO: 1)
	BIBLIOTECA RAGAZZI CASA NICCOLINI	VIA DE'ROMITI	FERRARA	223599	2 (GMO: 1)

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

Si richiede:

- a. la disponibilità a partecipare ad eventi, iniziative e formazioni fuori sede dei due enti c
- b. la partecipazione alle formazioni generali e congiunte con l'ente di rete di programma

Copresc, alle verifiche di monitoraggio e agli incontri, eventi, seminari afferenti il servizio civile e proposti dal Copresc e/o dalla Regione Emilia-Romagna;

- c. la partecipazione agli incontri di sensibilizzazione a scuola sul servizio civile facenti parte del progetto "Cantieri Giovani";
- d. flessibilità oraria;
- e. disponibilità all'impegno in giorni festivi e in fasce orarie anche serali (in nessun caso sarà richiesto al volontario di svolgere attività notturna che è da intendersi dalle ore 23.00 alle 06.00 del mattino) per la realizzazione di eventi, usufruendo dei recuperi previsti;
- f. riservatezza sui dati sensibili dei cittadini rilevati attraverso ricerche dell'Ente;
- g. diligenza, riservatezza, disponibilità nei confronti dei destinatari del progetto e degli utenti delle sedi;
- h. disponibilità per un periodo non superiore ai sessanta giorni a svolgere attività di progetto presso altre località non coincidenti con la sede di attuazione del progetto, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo e del programma;
- i. disponibilità all'utilizzo (previo accordo con il volontario) di non più di un terzo dei giorni di permesso concomitanti con la chiusura delle sedi durante i periodi estivi o altre chiusure oltre i giorni di calendario riconosciuti, in occasione di ponti e festività.
- j. la disponibilità, se in possesso di regolare patente B, a guidare i mezzi di proprietà degli Enti per le attività di progetto (voce 5.1 e 5.3).

**All' operatore volontario potrà essere richiesta la disponibilità:**

- a trasferirsi (previa autorizzazione Dipartimento delle Politiche giovanili e del SCU) in altra sede, in altro progetto (vedi emergenza COVID 19) e a rimodulare il proprio servizio e le proprie attività.

**Inoltre, per la particolare responsabilità ricoperta dall'operatore volontario nel proprio servizio "Facilitatore digitale", il volontario deve assicurare che:**

- i dati personali di cui viene a conoscenza rispettino criteri di riservatezza;
- le informazioni di cui viene a conoscenza non siano divulgate a terzi estranei;
- i dati siano trattati in modo lecito, secondo i principi che regolano la protezione dei dati, come disciplinati dalle norme vigenti;
- i dati siano conservati per il periodo di tempo strettamente necessario per conseguire lo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati;
- qualsiasi anomalia sia segnalata al referente del servizio, incluse eventuali violazioni di dati, smarrimenti o perdite accidentali degli stessi.

**CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

Certificazione delle competenze ai sensi del d.lgs n. 13/2013.

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

La selezione dei candidati avverrà nel rispetto dell'art.15 del D. Lgs.40/2017, per colloquio, titoli ed esperienza aggiuntive.

Si prevede la nomina di una commissione, con apposito atto dirigenziale, composta da un congruo numero di membri, tra cui un Presidente, un segretario verbalizzante (che si occuperà di stilare i verbali i quali verranno poi approvati con apposito atto dirigenziale) e un numero variabile di altri selettori con competenze tecniche specifiche.

Selezione

La selezione si avvale delle seguenti tecniche (con relativi strumenti):



- colloquio individuale (scheda valutazione candidato);
- valutazione dei titoli (scala di valutazione);
- profilazione dei candidati per le finalità previste dal report annuale (database informatico).

## VALUTAZIONE CURRICULUM VITAE

### a.1) Titolo di studio PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI

Punteggio per la voce:

“Titolo di studio”: (da valutare solo il titolo più elevato)

- 10,00 punti: laurea (vecchio ordinamento o specialistica)
- 8,00 punti: laurea triennale (primo livello o diploma universitario)
- 6,00 punti: diploma di maturità scuola media superiore

Fino a 4,40 (punti 1,10 per ogni anno concluso di scuola media superiore)

- 4,40 punti: se conclusi 4 anni di scuola media superiore
- 3,30 punti: se conclusi 3 anni di scuola media superiore
- 2,20 punti: se conclusi 2 anni di scuola media superiore
- 1,10 punti: se concluso 1 anno di scuola media superiore
- 1,00 punto: licenza media inferiore

### a.2) Esperienze PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

Saranno valutate le esperienze, purché attinenti al progetto, lavorative, di volontariato, collaborazioni, tirocini, stage, ecc. attribuendo i seguenti punteggi:

- PRECEDENTI ESPERIENZE NELLO STESSO SETTORE DEL PROGETTO C/O ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO: punti 1 per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg. Periodo max valutabile 12 mesi (max. 12 punti)
- PRECEDENTI ESPERIENZE NELLO STESSO SETTORE DEL PROGETTO C/O ENTI DIVERSI DA QUELLO CHE REALIZZA IL PROGETTO: 0,75 punti per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg. Periodo max valutabile 12 mesi (max. 9 punti)
- PRECEDENTI ESPERIENZE IN UN SETTORE DIVERSO C/O ENTI CHE REALIZZANO IL PROGETTO: 0,50 punti per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg. Periodo max valutabile 12 mesi (max. 6 punti)
- PRECEDENTI ESPERIENZE IN SETTORI ANALOGHI C/O ENTI DIVERSI DA QUELLI CHE REALIZZANO IL PROGETTO: 0,25 punti per ogni mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg. Periodo max valutabile 12 mesi (max. 3 punti)

Punteggio Massimo Valutazione Curriculum Vitae: 40 punti

## VALUTAZIONE COLLOQUIO PUNTEGGIO MASSIMO 60 PUNTI

Fattori di valutazione:

- Conoscenza del Servizio Civile.
- Conoscenza del progetto proposto dall'Ente.
- Chiarezza di ruolo e attività da svolgere.
- Aspettative del/la candidato/a.
- Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio.
- Valutazioni da parte del/la candidato/a.

- Caratteristiche individuali.
- Considerazioni finali intese come valutazione complessiva del candidato maturata sulla base del colloquio svolto.

L'unica soglia minima di accesso prevista dal sistema per poter superare la selezione è raggiungere almeno il voto di 36/60 punti al colloquio.

#### **FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Durata di 30 ore. La sede della formazione generale coincide con le sedi di attuazione.

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

Le 26 ore di formazione specifica realizzate dall'Ente titolare del progetto + le 8 realizzate online per un totale di **34 ore** hanno l'intento di approfondire le tematiche locali legate al tema digitale. Allo stesso tempo creare un percorso che permetta di cogliere input e idee del gruppo dei giovani in Servizio Civile. Esse si aggiungono alle 38 ore predisposte dal Dipartimento nazionale per un **totale di 72 ore di formazione specifica**.

#### **MODULO 1 - CONOSCENZA DEL CONTESTO (6 ore)**

Contenuti:

- Accoglienza volontari
- Il contesto, gli enti del progetto, le sedi coinvolte, i servizi offerti e relative attività
- L'organizzazione dei servizi digitali delle sedi
- Le attività e il ruolo dei volontari
- La cornice normativa

#### **MODULO 2 - L'EDUCAZIONE E LA FACILITAZIONE DIGITALE (8 ore)**

Contenuti:

- Le piattaforme dei Servizi Digitali Nazionali
- BIBLIOFE/BIBLIOMO/BIBLIOMORE, EMILIB, - OPAC SBN (cataloghi online)
- I Servizi digitali locali
- Reference e user education

#### **MODULO 3 - COMUNICAZIONE E SICUREZZA DIGITALE IN BIBLIOTECA (6 ore)**

Contenuti:

- Sicurezza e Privacy:
- Aspetti teorici, linee guida, strumenti e tool di sicurezza informatica
- La sicurezza organizzativa.
- Strumenti di prevenzione per la sicurezza informatica.
- Le Disposizioni Generali del Regolamento Privacy Europeo
- Le Definizioni Principali del Regolamento Privacy
- Le Figure Privacy
- Il Diritto alle Portabilità dei Dati Personali
- Le fake news

#### **MODULO 4 - IL FACILITATORE/EDUCATORE DIGITALE IN BIBLIOTECA (6 ore)**

Contenuti:

- Le competenze base per la facilitazione: la comunicazione interpersonale, livelli di comunicazione, gli stili comunicativi, gli errori di percezione e comunicazione, l'ascolto attivo

- La comunicazione in Biblioteca: gestione delle attività di informazione, comunicazione e rapporto con l'utenza, la navigazione assistita, la relazione con l'utenza fragile

#### MODULO 5 - FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE (8 ore)

Per i volontari che partecipano ai progetti, oltre alla consueta formazione generale e al momento di incontro/confronto previsto dal programma, è incluso, nell'ambito della formazione specifica, un percorso di formazione da erogarsi a distanza a cura del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale, coadiuvato dal Dipartimento per la trasformazione digitale. Esso sarà articolato nel modo seguente:

- percorso online di formazione tramite webinar interattivi sulle attività di "facilitazione digitale" (attività "da sportello"/attività di "educazione digitale") - 16 ore (orientativamente per classi di circa 130 partecipanti);
- moduli online di autoapprendimento sulla "facilitazione digitale" (attività "da sportello" /attività di "educazione digitale") - circa 18 ore;
- un servizio di supporto costante attraverso la partecipazione a un forum online tematico;
- con cadenza trimestrale, la partecipazione a webinar interattivi tematici di approfondimento sulle attività di "facilitazione digitale" (attività "da sportello"/attività di "educazione digitale", con studio di casi (1 ora a webinar per un totale di 4 ore).

In particolare, tale formazione verterà su:

- Il servizio di "facilitazione digitale" (webinar - 8 ore e moduli online di autoapprendimento 7 ore)
- L'amministrazione aperta digitale e cittadino-centrica;
- La Strategia nazionale per le competenze digitali, le iniziative e le esperienze;
- Il modello del servizio di "facilitazione digitale" (obiettivi, criticità, buone pratiche ed esperienze);
- La figura del "facilitatore digitale": attività previste, regole di ordinaria diligenza e profili di privacy, rilevazione dei dati e dei livelli di gradimento;
- I servizi digitali pubblici.
- Le competenze digitali di base per la cittadinanza secondo il quadro europeo DigComp 2.1. (webinar - 8 ore e moduli online di autoapprendimento 11 ore);
- Webinar interattivi tematici di approfondimento sulle attività di "facilitazione digitale", con studio di casi (1 ora a webinar, 4 webinar).

---

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

SCD - EMILIA ROMAGNA PER IL DIGITALE 2024

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

Obiettivo 4: fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti. Target di riferimento.

Obiettivo 10: ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni.

#### AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

f) per il “Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l’incontro tra diverse generazioni e l’avvicinamento dei cittadini alle istituzioni”.

---

## ULTERIORI MISURE

### PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA’

#### *Categoria di Minore Opportunità*

Difficoltà Economiche

#### *Documento che attesta l’appartenenza del giovane alla tipologia di minore opportunità individuata*

Certificazione tramite ISEE inferiore o pari alla soglia di 15.000 euro

### SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Le attività di tutoraggio saranno realizzate negli ultimi 3 mesi di progetto, durante l’orario di servizio e somministrate sia in presenza che in modalità online. La prima fase dell’attività di tutoraggio sarà composta da momenti di autovalutazione attraverso attività di gruppo e individuali, realizzate sia in presenza in aula che online (sincrone e asincrone), attraverso l’opportuna dotazione di strumenti informatici. Una prima fase del percorso coinvolgerà gli Operatori Volontari nel ragionare sui punti di forza e sui punti deboli del loro percorso di Servizio Civile, tramite momenti di autovalutazione attraverso: - Questionari di autovalutazione. - Momenti di discussione (di intera classe di Operatori Volontari o di piccoli gruppi). - Colloqui tra tutor e Operatori Volontari. - Brainstorming. La seconda fase verrà articolata attivando workshop incentrati sull’orientamento lavorativo degli Operatori Volontari attraverso: - Workshop sul Curriculum Vitae (CV, lettera di motivazione, autopresentazione, compilazione Youthpass ed Europass, ecc.); - Attività di Orientamento Scelta Professionale: il networking, il personal branding e le modalità di reperimento di informazioni sul mercato del lavoro (social media, web, ecc.); - Workshop sul Colloquio di Selezione (tipologie di colloquio, come prepararsi, come affrontare il colloquio e cosa fare dopo, ecc..). La terza fase prevedrà una conoscenza ed il contatto con il Centro per l’impiego ed i Servizi per il lavoro da parte degli Operatori Volontari. Il percorso di tutoraggio sopra descritto, in adempimento a quanto previsto, è strettamente connesso alle fasi del percorso per l’attestazione delle competenze prevista all’interno del Progetto di Servizio Civile Universale.

TOTALE: 21 Ore: 11 in presenza (52%) e 10 online (48%); 17 di gruppo e 4 individuali.