

scheda co-progetto per impegnare le/i giovani nel servizio civile regionale in Emilia-Romagna - anno 2024 (ex scheda 1B)  
NB. quanto indicato per i progetti SCR deve intendersi riferito anche ai co-progetti SCR e viceversa per quanto applicabile

**1) Ente titolare d'iscrizione proponente il co-progetto ed eventuale/i Ente/i di accoglienza:**

<b>ENTE PROPONENTE</b> (indicare codice e denominazione)	
RER0507	ISTITUTO STORICO PARRI BOLOGNA METROPOLITANA
<b>eventuale/i Ente/i di accoglienza</b> (indicare codice e denominazione)	
RER0.....	
RER0.....	

**CO-PROGETTANTE/I Ente/i titolare/i d'iscrizione ed eventuale/i Ente/i di accoglienza:**

<b>I) ENTE CO-PROGETTANTE</b> (indicare codice e denominazione)	
RER0.....	
<b>eventuale/i Ente/i di accoglienza</b> (indicare codice e denominazione)	
RER0.....	
RER0.....	
<b>II) ENTE CO-PROGETTANTE</b> (indicare codice e denominazione)	
RER0.....	
<b>eventuale/i Ente/i di accoglienza</b> (indicare codice e	
RER0.....	
RER0.....	

CARATTERISTICHE CO-PROGETTO

**2) Titolo breve del co-progetto: TERRE DELLA RESISTENZA**

**3) Settore ed area di intervento del co-progetto con relativa codifica** (vedi "Sezione Progetto" della banca dati HeliosER): D - Patrimonio storico, artistico e culturale; 05 - Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

**4) Descrizione specifica:**

**a) del contesto territoriale di riferimento del progetto** (massimo 6 righe, carattere 12, per la descrizione del contesto e massimo 6 righe, carattere 12, per la descrizione della singola sede d'attuazione)

L'Istituto opera principalmente a Bologna - città che conta 392.017 residenti, animata da un'importante comunità universitaria - ma collabora con enti pubblici e privati dislocati su tutto il territorio metropolitano proponendo attività culturali che coinvolgono utenti di tutte le fasce d'età, rivolgendosi dunque ad una popolazione che supera il milione di abitanti (dati Comune di Bologna, agg. 31/12/23). La sede ospita le collezioni che, sviluppatasi a partire da un nucleo legato all'antifascismo e alla Resistenza, ora abbracciano tutta

l'età contemporanea: l'archivio, che conserva 161 fondi, di cui 152 consultabili, e la biblioteca, dotata di un patrimonio di circa 103000 unità documentarie in formato cartaceo. Parte delle raccolte (circa 41000 documenti) è stata digitalizzata ed è consultabile online.

**b) del bisogno-sfida sociale su cui vuole intervenire il co-progetto SCR (massimo 6 righe, carattere 12)**

Siamo mossi dalla necessità di mettere a disposizione della comunità un numero sempre maggiore di documenti per la conoscenza della storia contemporanea e per la promozione degli ideali di democrazia, libertà e pluralismo culturale: le risorse si differenziano per vari aspetti, quali ad es. natura, condizioni di conservazione e trattamento, che vanno ad incidere sulla possibilità di fruizione per l'utenza.

**c) dei destinatari (target da quantificare) del co-progetto (massimo 6 righe, carattere 12)**

Gli interventi sul patrimonio andranno a beneficio di studenti/esse, ricercatori/trici, insegnanti e di tutti quei membri della comunità metropolitana che trovano nell'Istituto un presidio per l'approfondimento dei principali fenomeni storici dell'età contemporanea, dotato di fonti uniche per lo studio dell'antifascismo e della Resistenza in Emilia Romagna (circa 12000 persone).

**d) della crescita delle/i giovani coinvolte/i nel co-progetto (massimo 6 righe, carattere 12)**

I/le giovani potranno affinare le loro capacità relazionali ed acquisiranno strumenti utili alla ricerca e utilizzo critico delle fonti di informazione, che saranno in grado di riportare nei loro territori. Saranno in grado di sviluppare una consapevolezza rispetto alle risorse presenti nella comunità e all'importanza di cooperare affinché tutti i membri della collettività possano beneficiarne.

**5) Obiettivo specifico delle attività previste (descrizione di 1 obiettivo coerente e conseguente di voce 4, anche con indicatori ex ante ed ex post):**

bisogno/sfida sociale (voce 4b)	descrizione obiettivo[*]	descrizione indicatori	indicatori ex ante (situazione di partenza)	indicatori ex post (situazione di arrivo)
Mettere a disposizione della comunità un maggior numero di documenti	Valorizzare il patrimonio documentario dell'Istituto	1. Migliorare servizi al pubblico	<b>Dati 2023</b> Presenze: 8640 Utenti attivi: 774 Prestiti: 2560 Consultazioni libri: 2552 Consultazioni periodici: 64108 Accessi biblioteca digitale: 1824	Presenze: 9936 (+15%) Utenti attivi: 851 (+10%) Prestiti: 2944 (+15%) Consultazioni libri: 2807 (+10%) Consultazioni periodici: 70518 (+10%) Accessi biblioteca digitale: 2006 (+10%)
		2. Cura e gestione del patrimonio	Posseduto biblioteca: 103000 unità documentarie circa Posseduto archivio (solo fondi consultabili): 152	Posseduto biblioteca: 104000 unità documentarie circa (+1000 unità) Posseduto archivio (solo fondi consultabili): 157

bisogno/sfida sociale (voce 4b)	descrizione obiettivo[*]	descrizione indicatori	indicatori ex ante (situazione di partenza)	indicatori ex post (situazione di arrivo)
			<b>Dati 2023</b>	
			fondi	fondi (+5 fondi)
		3. Aumentare la disponibilità di materiale in formato digitale	-95 Opuscoli -30 fondi fotografici già caricati sulla biblioteca digitale	-145 opuscoli (+50 opuscoli) -31 fondi fotografici (+1 fondo fotografico) -Nuova digitalizzazione di una risorsa già presente sulla biblioteca digitale (circa 1000 pagine) ad oggi di difficile consultazione





descrizione obiettivo[*]	indicatori	v.6.1I/D	attività ente [S]	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<b>A.sede/i: codice 199299 nome Istituto Storico Parri Bologna Metropolitana</b> (NB.indicare in questo rigo tutte le sedi che svolgono le attività che seguono)												
	3.4I Esposizioni online delle risorse digitali zuate		- Caricamento dei dati sulla biblioteca digitale. - Verifica della corretta fruibilità delle nuove risorse. - Attività di informazione e promozione delle nuove risorse disponibili online.												X
<b>attività trasversali:</b>				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
formazione specifica					X	X									
formazione generale coordinata e congiunta (C&C)					X	X	X								
monitoraggio interno (rispetto norme, correttezza attività e formazione)					X		X			X			X		X
monitoraggio esterno in ambito Co.Pr.E.S.C.							X				X				X
sensibilizzazione e promozione C&C del servizio civile				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
momenti di condivisione e confronto tra giovani in SCR, OLP, personale ente				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>attività tutor co-progetto:</b> il tutor sovrintenderà al corretto svolgimento del servizio civile. Sarà coinvolto principalmente nel ruolo di mediatore in caso di difficoltà di comunicazione e situazioni conflittuali tra i/le volontari/e gli operatori dell'Istituto.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**6.2 Attività SPECIFICHE e ruolo previsto per le/i giovani in SCR nell'ambito del presente co-progetto** (att.ne: NON possono coincidere con le attività dell'ente della voce 6.1; se le attività sono uguali in tutte le sedi eliminare le righe "B.sede:..." e successive)

v.6.1I/D (numerazione progressiva)	attività ente [S] (riportare la descrizione delle attività dell'ente della voce 6.1)	specifiche attività delle/dei giovani in SCR (att.ne non tutte le attività dell'ente coinvolgono le/i giovani in SCR)	ruolo delle/dei giovani in SCR
<b>A.sede: codice 199299 nome Istituto Storico Parri Bologna Metropolitana</b> (NB. indicare in questo rigo tutte le sedi che svolgono le attività che seguono)			
1.1I Servizio di reference e gestione delle anagrafiche	- Fornire informazioni - anche telefonicamente o via mail - riguardo funzionamento, orari, servizi e sul regolamento della Biblioteca. - Fornire notizie di carattere generale in merito al patrimonio e alle iniziative dell'Istituto. - Attività di ricerca e consulenza bibliografica - anche telefonicamente o via mail - tramite l'utilizzo di opac e metaopac nazionali e internazionali, di banche dati, repertori bibliografici e di altre risorse online: informazione su disponibilità di documenti richiesti in loco o in altre biblioteche locali o nazionali e informazione sulle possibilità di accesso ai documenti, quando non possibile la fornitura diretta. - Assistenza all'utenza sulle modalità di ricerca a catalogo e sull' utilizzo dei servizi accessibili dallo spazio personale (es. proroghe, prenotazione documenti). - Assistenza al pubblico nell'utilizzo della biblioteca digitale Parridigit. - Iscrizione degli utenti all'anagrafe di Polo e rinnovo dei diritti di prestito tramite SebinaNext,	I/le volontari/e si impegneranno in attività di informazione generale e di ricerca/consulenza bibliografica al pubblico secondo le modalità utilizzate dall'Istituto (in presenza, telefonicamente, via mail). Potranno fornire assistenza all'utenza nell'utilizzo del catalogo e della biblioteca digitale Parridigit e supporteranno gli operatori di biblioteca nelle operazioni di iscrizione e rinnovo diritti per agevolare l'accesso dell'utenza ai servizi della biblioteca.	- Supporto nelle attività di informazione generale, assistenza all'utenza, ricerca bibliografica e gestione delle anagrafiche.

v.6.1 I/D (numerazione progressiva)	attività ente [S] (riportare la descrizione delle attività dell'ente della voce 6.1)	specifiche attività delle/dei giovani in SCR (att.ne non tutte le attività dell'ente coinvolgono le/i giovani in SCR)	ruolo delle/dei giovani in SCR
	in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi. - Archiviazione e gestione, nel rispetto delle disposizioni legislative, dei moduli compilati dagli utenti.		
1.2 I Servizio di prestito e fornitura documenti	- Registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite il software SebinaNext. - Registrazione dei documenti richiesti in consultazione interna tramite schede cartacee. - Registrazione delle proroghe, delle richieste di prestito e delle prenotazioni di documenti temporaneamente non disponibili, tramite il software SebinaNext. - Controllo dello stato dei documenti rientrati ed eventuale presa di contatto con gli utenti per verifica del danno e successiva gestione della pratica di rimborso. - Controllo e gestione dei ritardi nella restituzione dei documenti, compresi l'invio dei solleciti e la gestione di sospensioni e abilitazioni dell'utenza. - Gestione di richieste di prestito interbibliotecario e document delivery: redazione preventivi, comunicazione all'utente, preparazione del materiale e spedizione secondo le modalità concordate.	Nell'ambito dell'attività di assistenza al pubblico, i/le volontari/e collaboreranno alle procedure di registrazione di prestiti, consultazioni, proroghe, restituzioni e in generale alla fornitura di documenti all'utenza. Parteciperanno anche alla gestione delle richieste di prestito interbibliotecario e document delivery.	- Collaborazione alle principali attività relative al servizio di prestito e supporto ai servizi di prestito interbibliotecario e document delivery.
2.1. I Trattamento materiali non inventariati	- Controllo tramite OPAC dei documenti acquistati, ricevuti in dono o scambio, per l'individuazione di eventuali duplicati. - Trattamento dei documenti acquistati, ricevuti in dono o scambio: timbratura, inventariazione, etichettatura ed inserimento a catalogo. - Ricognizione, elencazione e condizionamento di documenti archivistici non inventariati.	I/ le volontari/e collaboreranno con gli operatori di biblioteca al controllo dei documenti non ancora inventariati, provvedendo quando necessario alle operazioni di trattamento per la messa a disposizione del documento. Potranno aiutare il responsabile dell'archivio nelle operazioni di trattamento dei documenti archivistici.	- Collaborazione alle operazioni di trattamento delle risorse documentarie della biblioteca non inventariate. Affiancamento/supporto nelle operazioni di trattamento dei materiali archivistici non ancora disponibili per l'utenza.
2.2. I Gestione delle collezioni	- Acquisizione dei documenti, compresa la gestione amministrativa dell'ordine e del ricevimento dello stesso. - Gestione e trattamento dei documenti oggetto di scarto. - Controllo inventariale del patrimonio con l'ausilio di SebinaNext, successive verifiche ed eventuale modifica dello stato di disponibilità dei documenti nel catalogo. - Gestione e trattamento di monografie e periodici, controllo delle lacune e dei fascicoli danneggiati, smarriti o non restituiti, ed eventuale modifica dello stato di disponibilità a catalogo.	I/ le volontari/e potranno fornire supporto alle operazioni di controllo inventariale del patrimonio e affiancare il personale nelle operazioni di gestione catalografica dei documenti.	- Affiancamento/supporto alle attività di gestione delle collezioni

v.6.1 I/D (numerazione progressiva)	attività ente [S] (riportare la descrizione delle attività dell'ente della voce 6.1)	specifiche attività delle/dei giovani in SCR (att.ne non tutte le attività dell'ente coinvolgono le/i giovani in SCR)	ruolo delle/dei giovani in SCR
2.3 I Gestione fisica del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca e prelevamento di documenti richiesti in prestito, consultazione o destinati a trattamento.</li> <li>- Collocazione a scaffale di documenti di nuova acquisizione e ricollocazione di documenti rientrati dal prestito, consultati in sede o sottoposti a trattamento dal personale.</li> <li>- Verifica della corretta collocazione a scaffale dei volumi; eventuale riordino delle sezioni.</li> <li>- Spolveratura e prima manutenzione di unità bibliografiche e documentarie.</li> <li>- Gestione di materiali che presentino segni di usura ed interventi di prima manutenzione.</li> <li>- Movimentazione di intere sezioni di documenti, con eventuale spostamento dei ripiani delle scaffalature secondo le esigenze di formato dei vari documenti e variazioni di allestimento, comprese operazioni di rietichettatura e di apposizione della nuova segnatura sugli esemplari.</li> </ul>	I/le volontari/e aiuteranno gli operatori di biblioteca nelle operazioni di movimentazione dei documenti, nella manutenzione dei documenti in cattivo stato di conservazione e nelle operazioni di rietichettatura e di apposizione della nuova segnatura sugli esemplari cui è stata cambiata collocazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione alle attività di ricerca, prelevamento, riordino e collocazione a scaffale.</li> <li>- Supporto nella prima manutenzione degli esemplari e nelle operazioni di movimentazione di sezioni di documenti.</li> </ul>
3.1 I Analisi e selezione dei materiali da sottoporre a digitalizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei materiali, volta alla verifica di tipologia e formati dei supporti, delle condizioni di conservazione, delle caratteristiche fisiche;</li> <li>- Selezione dei materiali, orientata alla scelta dei documenti da digitalizzare tenendo conto di vincoli legali e aspetti relativi alla proprietà intellettuale, disponibilità finanziarie, possibilità tecniche legate alla strumentazione disponibile, interesse per l'utenza e coerenza con le finalità dell'Istituto, condizioni di conservazione dei documenti originali e idoneità alla visualizzazione online.</li> </ul>	- Le attività verranno svolte per la gran parte prima dell'inizio del percorso di SCR. I/ le giovani verranno resi partecipi dei criteri adottati e delle scelte operate dai bibliotecari. Si spera in questo modo di stimolare nei/le volontari/e una comprensione del processo in oggetto che permetta loro di identificare risorse che possano essere sottoposte a processi di digitalizzazione.	
3.2 I Definizione del processo di digitalizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle modalità di descrizione oggetti digitali.</li> <li>- Definizione della nomenclatura dei files e delle etichette descrittive online.</li> <li>- Predisposizione del ciclo di scansione e dei parametri da adottare a seconda delle tipologie di risorse.</li> <li>- Individuazione delle attività di post-produzione.</li> <li>- Controllo qualità.</li> <li>- Indicizzazione con metadati.</li> <li>- Caricamento dei dati sulla biblioteca digitale.</li> <li>- Predisposizione di procedure di conservazione a lungo termine dei dati.</li> </ul>	- Le attività verranno svolte per la gran parte prima dell'inizio del percorso di SCR. I/ le giovani verranno resi partecipi dei criteri adottati e delle scelte operate dai bibliotecari. Si spera in questo modo di stimolare nei/le volontari/e una comprensione del processo in oggetto che permetta loro di identificare risorse che possano essere sottoposte a processi di digitalizzazione.	
3.3 I Fase operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recupero fisico dei materiali.</li> <li>- Analisi dei documenti.</li> <li>- Calibrazione della strumentazione.</li> <li>- Scansione.</li> <li>- Attribuzione dei nomi files.</li> <li>- Controllo qualità ed eventuale post-produzione.</li> <li>- Generazione formati per esposizione online.</li> <li>- Produzione metadati.</li> </ul>	I/le volontari/e si impegneranno principalmente nelle fasi di recupero dei materiali, scansione, post-produzione e metadattazione delle risorse, acquisendo gradualmente autonomia nella gestione del processo operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiancamento nelle prime settimane, poi collaborazione.</li> </ul>

v.6.1 I/D (numerazione progressiva)	attività ente [S] (riportare la descrizione delle attività dell'ente della voce 6.1)	specifiche attività delle/dei giovani in SCR (att.ne non tutte le attività dell'ente coinvolgono le/i giovani in SCR)	ruolo delle/dei giovani in SCR
	- Organizzazione raccolte.		
3.4 I Esposizione online delle risorse digitalizzate	- Caricamento dei dati sulla biblioteca digitale. - Verifica della corretta fruibilità delle nuove risorse. - Attività di informazione e promozione delle nuove risorse disponibili online.	I/le volontari/e prenderanno parte alle attività di informazione e promozione all'utenza delle nuove risorse disponibili online.	- Supporto alle attività di promozione all'utenza delle nuove risorse digitali.

**6.3) Giovani con minori opportunità da impegnare nel co-progetto: indicare quanti e quali giovani si vogliono coinvolgere, perché e in che modo per loro il SCR sarà un'opportunità di crescita e di inclusione sociale**

*(precisare, altresì, che le attività della voce 6.3 sono realizzabili, per buona parte, da tutti tenuto anche conto che nel SCR non si possono dichiarare "non idonei"):*

Vorremmo coinvolgere nel progetto un/una giovane proveniente dalle aree montane o interne dell'Emilia-Romagna, perché una parte importante dei documenti coinvolti nelle attività previste dal progetto riguardano la storia dell'antifascismo e della Resistenza nelle aree indicate. Crediamo che il contatto con le fonti relative agli eventi che hanno contribuito a plasmare i territori di provenienza potrebbero stimolare nei/nelle giovani l'acquisizione di una nuova prospettiva, consentendo loro di inserire quei luoghi nel più ampio quadro della storia italiana e favorendo possibilità di valorizzazione di aree a volte trascurate attraverso la creazione di sinergie col resto del territorio metropolitano. Le attività previste dal progetto sono generalmente realizzabili da tutti/e i/le giovani.

**7) Numero di giovani da impegnare nel co-progetto SCR: 2**

**di cui:**

**-numero posti con vitto e alloggio: 0**

**-numero posti senza vitto e alloggio: 2**

**-numero posti con solo vitto: 0**

**8) Numero ore di servizio settimanali delle/dei giovani in SCR, ovvero monte ore: 100 ore mensili** *(cancellare le ipotesi che non interessano)*

*nel caso di monte ore, le/i giovani dovranno essere comunque impegnate/i in modo continuativo per almeno:*

*-12 ore settimanali e fino a un massimo di 36 ore settimanali, ipotesi di 100 ore mensili;*

**9) Giorni di servizio civile a settimana delle/dei giovani (minimo 4, massimo 5): 5 giorni**

**10) Nr.mesi durata impegno delle/dei giovani (da 6 a 11 mesi): 11 mesi**

**10.1) data inizio co-progetto: x 2/9/2024** *(obbligatoria per coprogetti 11 mesi)*  
 **1/10/2024** *(facoltativa per restanti coprogetti)*

**11) Eventuali particolari obblighi delle/dei giovani durante il periodo di SCR** *(nel caso di una breve chiusura della/e sede/i d'attuazione, indicare la/e sede/i dove le/i giovani continueranno le attività progettuali e come sarà gestito prima, durante e dopo il periodo in questione):*

Disponibilità per spostamenti (anche in altre province) in occasione della formazione generale e delle Assemblee dei giovani in servizio civile; flessibilità oraria.

**12) \*Sedi di attuazione del co-progetto, Operatori Locali di Progetto (OLP) e Tutor:**

N.	Sede di attuazione del co-progetto *	Comune *	Indirizzo *	(1) Cod. ident. sede *	(2) N. totale giovani per sede	(3) di cui n. giovani con minori opportunità	(4) Nominativi degli <b>OLP</b>			Nominativo del <b>tutor</b> (1 solo tutor)		
							Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1	Istituto Storico Parri Bologna Metropolitana	Bologna	Via Sant'Isaia 18, 40123	199299	2	1	Lanzarini Roberto	30/05/1961	LNZRRT61E30A944R	Morandi Marco	26/11/1974	MRNMRC74S26F257D
2												
3												
4												
5												
6												
				<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>1</b>						
N.	codice progetto SCU2023 o DIG *	denominazione progetto SCU2023 o DIG *	(1) solo sedi scu uguali scr *	(2)	(3)	(4)	(4)	(4)				
1												
2												
3												
4												
5												
6												

\* dati e descrizioni devono coincidere con quanto accreditato in Helios

**13) Attività di sensibilizzazione del SCR e SCU in ambito Co.Pr.E.S.C.** (riportare solo il numero di ore di sensibilizzazione e promozione): nr.ore 21

**14) Criteri e modalità di selezione delle/dei giovani del co-progetto SCR** (riportare -copia/incolla- la soluzione 1 oppure la soluzione 2 dell'allegato A12. NON sono utilizzabili altri criteri):

**SOLUZIONE 1:**

**Premessa obbligatoria:** La selezione sarà effettuata nel rispetto dell'art. 15 del D.Lgs. 40/2017, che prevede in particolare il rispetto dei principi di trasparenza, semplificazione, pubblicità, parità di trattamento e divieto di discriminazione. A tal fine gli enti nominano apposite commissioni composte da membri che al momento dell'insediamento dichiarano, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di non essere legati da rapporti di parentela con i giovani partecipanti alla selezione e di non incorrere in alcuna causa di incompatibilità. All'esito della selezione, le commissioni redigono il relativo verbale, contenente il punteggio per ogni elemento di valutazione con riferimento a ciascun candidato (i candidati esclusi avranno punteggio uguale a zero). Nella selezione sarà coinvolta una persona esperta nel campo dell'immigrazione e dell'intercultura e non sarà possibile dichiarare giovani inidonei al scr.

**ORIENTAMENTO**

**( partecipazione facoltativa, ma consigliata)**

I candidati potranno prendere visione del progetto reso disponibile sul sito internet dell'Ente per una prima informazione. All'interno del sito è possibile, inoltre, accedere all'intera proposta progettuale provinciale attraverso il collegamento al sito del Coordinamento Provinciale Enti di Servizio Civile (Co.Pr.E.S.C.).

Per tutti i candidati che manifestano l'interesse per il presente progetto è consigliata una visita presso la sede di attuazione ed un colloquio con gli operatori di servizio. Questa attività ha lo scopo di orientare i giovani ad una scelta del progetto più meditata, in linea con il proprio vissuto ed attitudini personali.

**SELEZIONE**

**(partecipazione obbligatoria, l'assenza all'incontro di selezione comporterà l'esclusione)**

La prova di selezione consiste in un colloquio, che si suddivide in due parti: la presentazione di una situazione/caso e le aspettative del candidato; inoltre verrà valutato il curriculum vitae.

La Commissione selezionatrice ("Commissione") assegnerà ai candidati i seguenti punteggi:

1. max punti 80 per la presentazione di una situazione/caso,
2. max punti 10 per le aspettative,
3. max punti 10 per i titoli di studio.

**Il punteggio massimo ottenibile dalla somma dei singoli punteggi di cui ai punti 1., 2. e 3. è 100.**

Non si individua un punteggio minimo per ottenere l'idoneità, pertanto la graduatoria sarà composta dai nominativi di tutti i candidati che si sono presentati all'incontro di selezione e comprenderà idonei selezionati, idonei non selezionati e di seguito gli esclusi dalla selezione.

## **1. La presentazione di una situazione/caso**

(punti max assegnabili = 80)

La Commissione presenta al candidato una situazione/un caso che potrebbe verificarsi nella sede in cui il giovane ha chiesto di prestare servizio. Si tratta di una situazione/caso riconducibile all'obiettivo del co-progetto. Al candidato vengono descritti il contesto in cui si realizza, gli utenti, il personale dell'Ente ed eventuali altre persone che partecipano.

Al giovane viene richiesto di descrivere, in un tempo determinato, massimo 15 minuti, che valutazioni farebbe e quali azioni metterebbe in atto, se fosse un giovane del servizio civile e si trovasse nella situazione/caso descritto. La Commissione assegna i punteggi di cui alle lettere da A) a H) delle voci che seguono. Nello specifico assegna punti "0" e "10", quando il candidato mostra la minore o maggiore capacità descrittiva sull'argomento, assegna valori intermedi, quando la capacità descrittiva è media e tende allo "0" oppure al "10".

### **A) IL CONTESTO**

La/Il candidata/o mostra di conoscere il contesto in cui si svolge la situazione/il caso:

punti da 0 a 10 (max 10) =

### **B) IL PERSONALE DELL'ENTE**

La/Il candidata/o mostra di conoscere le persone (figure professionali e/o volontari) che operano nell'Ente:

punti da 0 a 10 (max 10) =

### **C) LE PERSONE CHE USUFRUISCONO DEI SERVIZI DELL'ENTE (UTENTI)**

La/Il candidata/o mostra di conoscere la tipologia di utenza dell'Ente punti

da 0 a 10 (max 10) =

### **D) ALTRI SOGGETTI CON CUI L'ENTE SI RELAZIONE**

La/Il candidata/o mostra di sapere che l'Ente si interfaccia con altri Enti/Servizi del territorio:

punti da 0 a 10 (max 10) =

### **E) RUOLI DEL PERSONALE DELL'ENTE**

La/Il candidata/o mostra di saper riconoscere i ruoli ricoperti e le responsabilità delle persone (figure professionali e/o volontari) che operano nell'Ente:

punti da 0 a 10 (max 10) =

**F) FIGURE PRESENTI NELL'ENTE CON CUI RAPPORTARTI E MODALITÀ COMUNICATIVA**

La/Il candidata/o mostra di sapere con quali figure presenti nell'Ente rapportarsi, a seconda delle circostanze e come comunicare in maniera adeguata con le stesse:

punti da 0 a 10 (max 10) =

**G) LE PERSONE CHE USUFRUISCONO DEI SERVIZI DELL'ENTE**

La/Il candidata/o mostra di sapere quali sono le caratteristiche delle persone che usufruiscono dei servizi dell'Ente e come comunicare in maniera adeguata con le stesse:

punti da 0 a 10 (max 10) =

**H) PROPOSTE INNOVATIVE**

La/Il candidata/o mostra di sapere fare proposte innovative per raggiungere l'obiettivo della situazione/caso che gli è stata descritta:

punti da 0 a 10 (max 10) =

**2. Le aspettative della/del candidata/o (punti max assegnabili = 10)**

La Commissione valuta le aspettative del candidato:

- è un'esperienza che accresce la mia esperienza personale	punti da 0 a 2 (max 2) = ____
- è un'esperienza che mi fa conoscere altre persone e mi permette di investire in nuove relazioni	punti da 0 a 2 (max 2) =
- è un'esperienza in continuità con il mio percorso formativo e che accresce le mie competenze	punti da 0 a 2 (max 2) =
- è un'esperienza che mi permette di mettere a disposizione doti e abilità particolari	punti da 0 a 2 (max 2) =
- altro	punti da 0 a 2 (max 2) =

**3. Titolo di studio del candidato** (punti max assegnabili = 10)

La Commissione attribuisce un punteggio ai seguenti titoli di studio dichiarati nell'allegato IV alla domanda di partecipazione, se sottoscritto dalla/dal candidata/o oppure indicati nel curriculum vitae che la/il candidata/o presenta in allegato alla stessa. Essa valuta solo il titolo di studio più elevato, pertanto non si sommano i punti riferiti a due titoli di studio conseguiti.

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

10,00 punti → laurea magistrale

8,00 punti → laurea triennale o diploma Universitario

6,00 punti → diploma di scuola secondaria di secondo grado

Fino a 5,00 (punti 1 per ogni anno concluso presso scuola secondaria di secondo grado o istituto professionale o ente di formazione accreditato):

- .5,00 punti se conclusi 5 anni presso scuola secondaria di secondo grado o istituto professionale o ente di formazione accreditato
- .4,00 punti se conclusi 4 anni presso scuola secondaria di secondo grado o istituto professionale o ente di formazione accreditato
- .3,00 punti se conclusi 3 anni presso scuola secondaria di secondo grado o istituto professionale o ente di formazione accreditato
- .2,00 punti se conclusi 2 anni presso scuola secondaria di secondo grado o istituto professionale o ente di formazione accreditato
- .1,00 punti se concluso 1 anno presso scuola secondaria di secondo grado o istituto professionale o ente di formazione accreditato
- .0,90 punti licenza scuola secondaria di primo grado o inferiore o titolo conseguito all'estero senza presentare provvedimento di equivalenza/equipollenza in Italia

Riepilogo:

**SERVIZIO CIVILE REGIONALE SCHEDA VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

Candidata/o

---

---

Progetto\_

---

---

Sede di attuazione

<b>1. La presentazione di una situazione/caso (max 80/100)</b>	
<b>2. Le aspettative del candidato (max 10/100)</b>	
<b>3. Titolo di studio del candidato (max 10/100)</b>	
<b>[1.+2.+3.] PUNTEGGIO TOTALE SCHEDA (max 100/100)</b>	

## CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

**15) Eventuali crediti formativi riconosciuti** (massimo 6 righe, carattere 12):

--

**16) Eventuali tirocini riconosciuti** (massimo 6 righe, carattere 12):

--

**17) Competenze acquisibili dalle/dai giovani durante l'espletamento del SCR, validi ai fini del curriculum vitae** (specificare competenze, attestato ed eventualmente l'ente terzo che rilascerà l'attestato specifico, massimo 6 righe, carattere 12, allegando copia degli accordi):

I/le giovani acquisiranno le seguenti competenze chiave di cittadinanza: imparare ad imparare, comunicare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire ed interpretare l'informazione. Acquisiranno anche competenze specifiche legate all'ambito bibliotecario e archivistico. Attestato specifico.

**18) Eventuali partners a sostegno del co-progetto, allegando la documentazione comprovante gli impegni e i contributi degli enti partner** (massimo 6 righe, carattere 12):

Co.Pr.E.S.C. di Modena: assemblea provinciale o interprovinciale dei giovani in servizio civile, sensibilizzazione e promozione sul servizio civile, formazione coordinata e congiunta dell'OLP, formazione generale coordinata e congiunta dei volontari, monitoraggio esterno.

**Formazione generale dei giovani in SCR coordinata dal Co.Pr.E.S.C. e congiunta con altri Enti, validata dalla Regione**  
(non è possibile utilizzare un'altra modalità di erogazione della F.G.)

**19) Sedi di realizzazione della:**

**A) formazione generale**

nome sede	indirizzo	comune
Sede Regione Emilia Romagna	Via Aldo Moro 21, sala	Bologna

	n° 417 C	
Sede Regione Emilia Romagna	Via Aldo Moro 21, sala n° 216 C	Bologna
Sede Regione Emilia Romagna	Via Aldo Moro 21, sala n° 314	Bologna
Sede Regione Emilia Romagna	Via della Fiera 8, sale B, C e D	Bologna
<i>Sede Legale FISM Bologna</i>	<i>Via A. Calzoni 6/D</i>	<i>Bologna</i>
<i>APE Onlus - parrocchia Beata Vergine Immacolata</i>	<i>via Piero della Francesca 1/2</i>	<i>Bologna</i>
Istituto Storico Parri Bologna Metropolitana	Via Sant'Isaia 18	Bologna
Sede legale Arcidiocesi di Imola	Piazza del Duomo 1	Imola

### ***B] formazione specifica***

<i>nome sede</i>	<i>indirizzo</i>	<i>comune</i>
Istituto Storico Parri Bologna Metropolitana	Via Sant'Isaia 18	Bologna

### **Formazione specifica (relativa al singolo co-progetto) dei giovani**

**20) Contenuti della formazione specifica** (precisare per ciascun modulo: contenuti, metodologia utilizzata, nr.ore, cognome e nome formatore, codice sede coinvolta; att.ne la formazione specifica deve essere la stessa per tutti, ad eccezione delle attività di voce 6 con codice "D" diverse/complementari) **e formazione e informazione sui rischi connessi all'impegno dei giovani nei coprogetti SCR** (8 ore FAD RER + ore legate alle specifiche sedi e attività progettuali):

attività =voce6.2	modulo	contenuti	metodologia	ore	formatore	codice sede/i coinvolta/e
1.1	1) Conoscenza Istituto Storico Parri	- Cos'è l'Istituto Storico Parri e di cosa si occupa; - cenni di storia dell'Istituto; - l'area didattica; - l'area ricerca; - l'area multimediale; - eventi e iniziative promossi dall'Istituto; - le reti di cui fa parte l'Istituto; - modalità di collaborazione tra le varie aree; - modalità e strumenti per informare il pubblico sulle iniziative dell'ente: le attività dell'operatore in servizio civile.	Lezione frontale e dinamiche non formali	6	Roberto Lanzarini	199299
1.1; 1.2; 2.1; 2.2; 2.3	2) Biblioteca e Archivio	- Differenze tra biblioteca e archivio; - l'organizzazione delle biblioteche: il Servizio Bibliotecario Nazionale e il Polo bibliotecario bolognese; - nozioni fondamentali di biblioteconomia;	Lezione frontale e dinamiche non formali	20	Niccolò Barutta	199299

attività =voce6.2	modulo	contenuti	metodologia	ore	formatore	codice sede/i coinvolta/e
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- nozioni fondamentali di archivistica;</li> <li>- le collezioni dell'Istituto: storia, aree tematiche, tipologie documentarie;</li> <li>- regolamento e servizi della biblioteca;</li> <li>- regolamento e servizi dell'archivio.</li> <li>- gli spazi della biblioteca e dell'archivio;</li> <li>- le attività dell'operatore in servizio civile.</li> </ul>				
1.1; 1.2; 2.1	3) Il servizio di reference; il software gestionale SebinaNext; la gestione delle anagrafiche degli utenti; i depositi librari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione al servizio di reference;</li> <li>- la comunicazione con l'utenza;</li> <li>- gli strumenti per la ricerca bibliografica e il loro utilizzo: cataloghi, discovery tools, bibliografie, repertori, banche dati ecc.</li> <li>- l'utilizzo dei principali opac e strumenti per la ricerca bibliografica: opac SBN, opac SBN UBO, ACNP, AlmaStart;</li> <li>- l'utilizzo della biblioteca digitale Parridigit;</li> <li>- il software gestionale SebinaNext: di panoramica sulle funzioni principali;</li> <li>- iscrizione e rinnovo diritti di prestito degli utenti: la gestione delle anagrafiche in SebinaNext;</li> <li>- l'organizzazione e l'utilizzo dei depositi librari.</li> <li>- le attività dell'operatore in servizio civile.</li> </ul>	Lezione frontale e dinamiche non formali	16	Niccolò Barutta	199299
1.2; 2.1; 2.2; 2.3	4) Il servizio di prestito e consultazione; la cura e la gestione delle collezioni; servizi di fornitura documenti e prestito interbibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione al servizio di prestito e consultazione;</li> <li>- modalità di richiesta e registrazione di documenti in prestito e consultazione;</li> <li>- modalità di registrazione del rientro dei documenti;</li> <li>- modalità di richiesta e registrazione proroghe;</li> <li>- modalità di richiesta e consultazione dei materiali d'archivio;</li> <li>- il prestito interbibliotecario;</li> <li>- il servizio di fornitura di documenti (document delivery)</li> <li>- la gestione dei documenti attraverso il gestionale SebinaNext;</li> <li>- le nuove acquisizioni (acquisti, doni, scambi):</li> </ul>	Lezione frontale e dinamiche non formali	16	Niccolò Barutta	199299

attività =voce6.2	modulo	contenuti	metodologia	ore	formatore	codice sede/i coinvolta/e
		il trattamento dei documenti non inventariati; - il trattamento fisico dei documenti: la corretta manipolazione delle varie tipologie documentarie; - come prelevare e ricollocare i documenti; - gli interventi di prima manutenzione dei documenti; - il condizionamento delle carte archivistiche e la redazione di un elenco di versamento; - le attività dell'operatore in servizio civile.				
3.1; 3.2; 3.4; 3.4	5) Digitalizzazione	- Introduzione alla digitalizzazione dei beni librari e archivistici; - i principi per l'analisi e selezione delle risorse; - strumenti, dispositivi e software per la digitalizzazione; - le fasi del processo di digitalizzazione; - le attività dell'operatore in servizio civile.	Lezione frontale	10	Niccolò Barutta	199299
	Formazione linguistica, italiano L2	Grammatica e conversazione	Frontale e dinamica	20	Aprimondo Centro Poggeschi ODV	
	...) formazione base e informazione sui rischi connessi all'impegno delle/dei giovani in progetti di SCR"	•la sicurezza e la salute come valore nella normativa attuale •Introduzione alla valutazione dei rischi •organi di vigilanza, controllo, assistenza •rischi per la sicurezza e la salute •la valutazione dei rischi •cenni di comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo •verifica finale	formazione a distanza	8	sistema SELF della Regione Emilia-Romagna	tutte
	...) formazione sui rischi connessi all'impegno delle/ dei giovani nelle specifiche attività e sedi del co-progetto scr	•Illustrazione del piano di emergenza •Familiarizzazione con uscite di emergenza nelle diverse zone della struttura •Funzionamento dei dispositivi antincendio e antintrusione •Corretto utilizzo dei dispositivi e strumenti di lavoro (pc, schermi, stampanti e scanner, telefoni, scale, carrelli, armadi).	Lezione frontale	4	Roberto Lanzarini	199299
<b>durata totale:</b>				100	<b>nr. formatori:</b>	2

da realizzare in  1 tranche (entro 90 gg)  
oppure in  2 tranche (70% entro 90 gg e 30% entro e non oltre il terz'ultimo mese)  
(crocettare l'ipotesi che interessa)

attività =voce6.2	modulo	contenuti	metodologia	ore	formatore	codice sede/i coinvolta/e
<p><i>Nel caso gli enti ritengano non necessario un modulo formativo sulle misure di prevenzione ed emergenza specifiche del co-progetto SCR e/o delle sedi d'attuazione, in aggiunta a quello base tramite FAD, dovranno precisarlo in questo campo:</i> _____</p> <p>_____</p>						

Data 05/03/2024 \_\_\_\_\_ Firma digitale \_\_\_\_\_

Legale rappresentante  
(o Responsabile/Coordinatore del Servizio civile accreditato)  
dell'Ente titolare d'iscrizione proponente il co-progetto