



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:
UN CASTELLO CHE EMOZIONA

SETTORE e Area di Intervento:
SETTORE: PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE
AREE: CURA E CONSERVAZIONE BIBLIOTECHE-VALORIZZAZIONE SISTEMA MUSEALE PUBBLICO E PRIVATO

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

relativamente al Polo Museale

il progetto si propone di

- migliorare l'accessibilità al Museo in termini di giorni ed orario di apertura garantendo l'apertura nei giorni di sabato e domenica, nei periodi pasquali, natalizio ed estivo;
- incrementare il numero dei visitatori, soprattutto giovani
- migliorare le attività di servizi di divulgazione (redazione materiale informativo, visite guidate, servizi educativi e didattici, etc.), ed i servizi di accoglienza (prenotazione visita)
- attivare il servizio di monitoraggio delle attività al fine di rilevarne le criticità e migliorarne la qualità
- Realizzare eventi culturali multidisciplinari legati alla realtà territoriale di riferimento;
- promuovere le attività del museo attraverso la creazione e la gestione di nuovi canali informativi (soprattutto i Social Network) per la divulgazione e promozione;

relativamente alla Biblioteca

Il progetto si propone di

- rafforzare i servizi già esistenti migliorando la qualità e gli orari di accessibilità
- realizzare attività che fidelizzino l'utente/lettore
- realizzare attività che avvicinino i bambini e soprattutto i ragazzi all'importante patrimonio che è a loro disposizione gratuitamente
- realizzare attività di educazione alla lettura di concerto con le scuole di ogni ordine e grado
- potenziare l'attività di supporto al lettore nella scelta del libro
- rispondere alle esigenze formative e di integrazione della forte comunità straniera presente nel territorio
- partecipazione a percorsi educativi rivolti ai disabili in strette collaborazioni con le associazioni del territorio che si occupano di disabilità
- rendere fruibili tutte le sale (12 in tutto) in virtù di una maggiore sorveglianza (considerato che tutte le sale sono "a scaffale aperto")
- realizzare attività nelle quali la Biblioteca venga vissuta come luogo di socializzazione, luogo di intrattenimento culturale sano e divertente.

CRITERI DI SELEZIONE:

Verranno utilizzati i criteri UNSC contenuti nel DPCM n 173 del 11/06/2009

In fase di presentazione della domanda, i volontari dovranno esplicitare la partecipazione per il posto di riserva. In caso di mancata indicazione della partecipazione al posto di riserva, ma in presenza di documentazione atta a far presupporre la presenza dei requisiti (titolo di scuola media secondaria di 1° grado o attestato di qualifica), ci si accerterà della condizione e della volontà del candidato, il quale dovrà in fase di colloquio, sottoscrivere una dichiarazione nella quale esplicita la volontà di accedere alla predetta graduatoria di riserva.

POSTI DISPONIBILI e SEDI DI SVOLGIMENTO:

numero di volontari da impiegare nel progetto: **5 (cinque)**

sede di svolgimento: CASTELLO DUCALE (Comune di Torremaggiore- ufficio Cultura)

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:

Ruolo operatore di biblioteca

N 1 VOLONTARIO

Accoglienza e front office in biblioteca- supporto del bibliotecario nella immissione (etichettatura, timbratura e plastificazione) al prestito del patrimonio librario e nella sistemazione dei volumi nelle varie sale: prelevamento dei volumi richiesti per la consultazione e il prestito su indicazione del bibliotecario; supporto del bibliotecario o dell'esperto esterno nella ideazione e organizzazione di letture animate e teatrali e di storytelling .

Ruolo di operatore del servizio di documentazione e delle pubbliche relazioni

N 1 VOLONTARIO

Aggiornamento del profilo e della pagina Facebook del settore cultura ove si comunicheranno e promuoveranno tutte le attività del "Castello"; l'aggiornamento della mailing list di posta elettronica per contatti telematici; l'implementazione di dati nell'aggiornamento dell'Agenda con le offerte didattiche, la rassegna stampa, gestione rapporti con i media, predisposizione bozze di materiale per la comunicazione, informazione e promozione attività e monitoraggio delle stesse;

Ruolo di operatore culturale

N 2 VOLONTARI

Supporto nella organizzazione delle visite guidate; accoglienza dei gruppi di visitatori; vigilanza durante le visite delle scolaresche; front office al Museo di Fiorentino.

Ruolo di operatore di vigilanza (RISERVA GIOVANE CON BASSA SCOLARITA')

N 1 VOLONTARIO

Apertura e chiusura dei locali; vigilanza in occasione di manifestazioni ed eventi svolti sia in biblioteca che al museo; allestimento aree di divulgazione del materiale informativo; supporto all'utilizzo della strumentazione tecnica; organizzazione della logistica e dei materiali durante le iniziative.

Il ruolo decisivo dell'**apporto indistinto di tutti i CINQUE volontari** sarà comunque quello di rendere fruibile il Museo (anche durante i giorni festivi) seguendo orari talvolta anche prolungati in occasione di particolari eventi. Il loro apporto sarà inoltre, quello di rendere maggiormente fruibili le diverse sale della biblioteca, in virtù di una maggiore sorveglianza e tutela del patrimonio pubblico.

Stabiliti i ruoli e le funzioni, tuttavia l'apporto di ciascun volontario è da intendersi verso il CASTELLO e per il CASTELLO, nel senso che tutti sono chiamati alla realizzazione di tutti gli obiettivi a carattere generale.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

non si richiedono ulteriori requisiti oltre a quelli previsti dal bando

SERVIZI OFFERTI (eventuali):

nessuno

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

NUMERO ORE DI SERVIZIO SETTIMANALI. OVVERO MONTE ANNUO :1400

GIORNI DI SERVIZIO A SETTIMANA : MINIMO 5 MASSIMO 6

OBBLIGHI DEI VOLONTARI: Flessibilità oraria, intesa sia per l'orario settimanale, sia per le attività che si svolgono il sabato o nei giorni festivi (domenica, festività pasquali, natalizie e varie)

presenza nel periodo estivo e talvolta, a seconda della programmazione delle attività, in orario serale.

I volontari dovranno dimostrare buone capacità relazionali, poiché gran parte del servizio verrà svolto in modalità *front office*.

Osservare un comportamento e una presenza decorosi, responsabili e puntuale.

Assicurare riservatezza e rispetto delle informazioni e delle dinamiche interne all'ufficio di riferimento.

Versatilità dal punto di vista dei compiti (in occasione di particolari eventi in Biblioteca, per esempio, il volontario che si occupa della comunicazione, è chiamato a coadiuvare il personale e tutti gli attori del progetto in atto)

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

EVENTUALI CREDITI FORMATIVI RICONOSCIUTI: NESSUNO

EVENTUALI TIROCINI RICONOSCIUTI: NESSUNO

COMPETENZE E PROFESSIONALITA' ACQUISIBILI DAI VOLONTARI CERTIFICABILI E VALIDI AI FINI DEL CURRICULUM VITAE

Le competenze e le professionalità che i volontari acquisiranno e o svilupperanno al termine del servizio civile sono le seguenti:

conoscenza e utilizzo dei più comuni sistemi informatici- gestione posta elettronica

conoscenza della struttura organizzativa dove si svolge il progetto (l'apparato burocratico della pubblica amministrazione- i flussi comunicativi- i servizi al cittadino- ruoli professionali-le funzioni dell'ufficio cultura)

competenze di base in materia di biblioteconomia e gestione museale

competenze di base in materia di storia locale

capacità di comunicazione e relazione con tipologie di pubblico diverse

conoscenza del territorio, delle dinamiche intersettoriali, e del mondo associativo, della rete di istituzioni.

Conoscenza delle varie fasi dell'organizzazione di un evento/manifestazione/iniziativa

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**MODULI****N. ORE**

1. FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEI VOLONTARI NEL SERVIZIO CIVILE

3

2. STORIA DEL CONTESTO IN CUI SI SVOLGERA' IL SERVIZIO

9

⌘ Storia del Castello, dal punto di vista urbanistico, storiografico

<ul style="list-style-type: none"> ♣ Storia della Biblioteca "de Angelis" ♣ Breve ma significativo excursus delle principali iniziative culturali svolte all'interno del Castello 	15
<p>3 ENTE LOCALE E SERVIZI ALLA PERSONA</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Principali norme sulla Pubblica Amministrazione: gli organi tecnici e di governo: ♣ Organizzazione dei servizi e degli Uffici. ♣ Le funzioni dell'ufficio cultura ♣ le fasi dell'organizzazione di un Evento/manifestazione/iniziativa 	15
<p>4 MUSEOLOGIA E MUSEOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Storia del sito e degli scavi del museo di Fiorentino ♣ Tipologia e analisi dei reperti archeologici presenti nel Museo ♣ storia degli autori locali a cui sono dedicate delle sezioni del museo ♣ metodologia della didattica del Patrimonio Culturale ♣ gestione e valorizzazione del patrimonio culturale ♣ studio di una visita guidata "tipo", le esperienze degli anni passati e proposte nuove 	20
<p>5 BIBLIOTECONOMIA DI BASE</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ La biblioteca di Ente Locale: la legislazione regionale ♣ Il Catalogo: descrizioni e indicizzazioni ♣ La ricerca documentale ♣ Il programma SEBINA per la gestione del prestito ♣ Organizzazione della biblioteca ragazzi ♣ cosa sono le letture animate e i reading letterari (le esperienze degli anni passati e proposte nuove) ♣ Il servizio di reference nelle biblioteche ♣ Gestione fondi speciali 	25
	Tot 72 ore

La durata complessiva della formazione specifica è di **72 ore** (compreso modulo sulla sicurezza) . Essa sarà erogata con le seguenti tempistiche:- 70% delle ore entro 90 giorni dall'avvio del servizio- restante 30% entro 270 giorni dall'avvio del servizio.

Si ritiene utile affrontare la maggioranza degli argomenti oggetto della formazione nei primi mesi di servizio, tuttavia si ritiene che per alcuni moduli o parti di essi è utile diluire gli incontri per permettere ai giovani di rielaborare i concetti appresi alla luce della pratica del servizio.

Il modulo sulla formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari verrà svolto entro i primi 90 giorni.