



COMUNE DI SELARGIUS

Prov. di Cagliari

AREA 9 Segreteria affari generali contratti biblioteca musei servizi informatici

SERVIZIO BIBLIOTECA MUSEI

Via Gallus 2 09047 Selargius

Tel.070842643 Fax 0708488140

SCHEDA RIASSUNTIVA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA E GUIDA ALLA DOMANDA

NOME DEL PROGETTO

Biblioteca Multimediale: Potenziamento servizi per gli utenti

Ente: Comune di Selargius – Sede : Biblioteca Comunale – Via Gallus 2

Settore: Patrimonio artistico e culturale

Area di interesse: Cura e conservazione biblioteche

POSTI DISPONIBILI: n.6

ETA' RICHIESTA: aver compiuto diciotto anni e non superato il ventottesimo anno (28 anni e 364 giorni) alla data di presentazione della domanda.

PARTICOLARI REQUISITI RICHIESTI

Requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64 e dal bando:

**- Diploma di scuola media superiore (durata 5 anni)
Conoscenza di base dell'uso dei Personal Computer (Windows, Office), di Internet (navigazione, motori di ricerca) da verificare nella prova pratica informatica.**

DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi a partire indicativamente dal 1 marzo 2012

ORARIO DI SERVIZIO: 30 ore settimanali in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì salvo festivi articolato in mattina (9,00 – 13,12) e 3 rientri pomeridiani ore 16,00 – 19,00).

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere presentata entro il **21.10.2011** presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Selargius – orario chiusura 13,30 e indirizzata al Comune di Selargius – Piazza Cellarium – 09047 Selargius. Le domande inviate per posta, anche raccomandata

devono comunque pervenire al Comune di Selargius entro la mattina del 21.10.2011, farà fede il timbro di arrivo del Comune di Selargius.

Per la domanda occorre utilizzare il modulo domanda allegato al bando (allegati 2 e 3). La domanda deve essere compilata in ogni voce, datata e firmata con allegata copia di un documento di identità in corso di validità, il curriculum vitae e le copie di tutti i documenti compreso il diploma di maturità che verranno utilizzati per la valutazione dei titoli. In alternativa allegare dichiarazione sostitutiva come da modulo allegato.

N.B. Non si procederà alla valutazione dei titoli se non si presenta documentazione del titolo in fotocopia o dichiarazione sostitutiva nella quale siano indicate le date e le durate delle esperienze/corsi/anni scolastici-formativi-lavorativi ecc.

SEDE DI ATTUAZIONE

Biblioteca Comunale di Selargius – Via Gallus 2 – Piazza Si e Boi – 09047 Selargius

ATTIVITA' NELLE QUALI SARANNO IMPIEGATI I VOLONTARI

Attività previste:

1. Collaborazione nella gestione dei servizi multimediali della Biblioteca – Sezione Adulti, Ragazzi, progetto CAPSDA, Progetto @ll-in., Progetto Surfln-Sardinia
2. Alfabetizzazione informatica per adulti e ragazzi presso la mediateca
3. Attività di informazione e supporto all'utenza nell'utilizzo di siti internet e servizi online delle Pubbliche Amministrazioni
4. Organizzazione e conduzione di Attività varie di promozione della lettura e dei servizi multimediali rivolte a piccoli gruppi di utenti e scolaresche
5. Attività formativa rivolta all'utenza sull'uso dell'Opac Sebina-SBN
6. Supporto all'utenza nella ricerca di documenti a catalogo tramite Opac Sebina-SBN e a scaffale e nella formulazione della richiesta di prestito
7. Collaborazione nel servizio di prestito all'utenza di documenti librari, audiovisivi e periodici tramite utilizzo di gestionale informatizzato.
8. Collaborazione nello svolgimento di indagini sui bisogni e la soddisfazione dell'utenza

Descrizione Attività previste:

Obiettivo specifico 1: Collaborazione nella gestione dei servizi multimediali della Biblioteca – Sezione Adulti, Ragazzi, progetto CAPSDA, Progetto @ll-in., Progetto Surfln-Sardinia

Attività e ruolo dei volontari:

Coadiuvare gli operatori convenzionati nella gestione delle postazioni della mediateca incluse postazioni Capsda e @ll-in (postazioni con accesso ad Internet) , garantendo il servizio prenotazioni anche telefoniche e l'assistenza alla consultazione nelle fasce orarie individuate da parte dell'utenza singola;

Iscrizione e verifica documentazione utenti adulti e minori come da regolamento per l'iscrizione al servizio di mediateca;

Coadiuvare gli operatori della sala multimediale nella manutenzione ordinaria delle attrezzature;

Inserimento dati nel data base di gestione del servizio multimediale, monitoraggio del servizio tramite statistiche e questionari;

Attività e ruolo del personale di biblioteca:

Intervento di supervisione e programmazione durante la riunione settimanale; supporto quotidiano in caso di difficoltà per quanto riguarda la gestione delle attrezzature o nella gestione dell'utenza.

Obiettivo specifico 2 : Alfabetizzazione informatica per adulti e ragazzi presso la mediateca

Attività e ruolo dei volontari

Organizzazione, pubblicizzazione e conduzione di attività di alfabetizzazione informatica o di attività informatiche varie collegate alla lettura e alla creatività grafica rivolte a piccoli gruppi possibilmente omogenei per età e livello di competenza informatica di minori, giovani, adulti e anziani con la supervisione del personale di Biblioteca di ruolo e convenzionato;

Attività e ruolo del personale di biblioteca:

Intervento di supervisione e programmazione durante la riunione settimanale; supporto quotidiano in caso di difficoltà per quanto riguarda la gestione delle attrezzature o nella gestione dell'utenza.

Obiettivo specifico 3 Attività di informazione e supporto all'utenza nell'utilizzo di siti internet e servizi online delle Pubbliche Amministrazioni

Attività e ruolo dei volontari:

Verrà predisposto un elenco dei principali siti di Pubbliche Amministrazioni da proporre in modo differenziato a seconda delle diverse esigenze dell'utenza. Compito dei volontari sarà quello di agevolare l'approccio dell'utenza con i servizi online delle varie Pubbliche Amministrazioni su richiesta dell'utenza singola o attraverso attività di gruppo appositamente organizzate e pubblicizzate.

Attività e ruolo del personale di biblioteca:

Individuazione dei principali siti da proporre e condivisione con i volontari del Servizio Civile; supporto ai volontari in caso di difficoltà.

Obiettivo specifico 4 : Organizzazione e conduzione di Attività varie di promozione della lettura e dei servizi multimediali rivolte a piccoli gruppi di utenti e scolaresche

Attività e ruolo dei volontari

Organizzazione, pubblicizzazione e conduzione di attività anche con l'utilizzo di strumentazioni multimediali o tecniche di animazione varie collegate alla lettura o produzione di testi anche in sardo o in lingua straniera e all'informazione sociale e scientifica, al settore grafico e audiovisivo e del cinema amatoriale o altre attività similari rivolte a piccoli gruppi di minori, giovani, adulti e anziani con la supervisione del personale di Biblioteca di ruolo e convenzionato sulla base di progetti specifici dei volontari concordati con l'operatore locale di progetto.

Attività e ruolo del personale di biblioteca:

Le attività verranno programmate e supervisionate durante la riunione settimanale; supporto nella pubblicizzazione e in caso di difficoltà per quanto riguarda la gestione delle attrezzature o nella gestione dell'utenza.

Obiettivo specifico 5: Attività formativa rivolta all'utenza sull'uso dell'Opac Sebina-SBN

Attività e ruolo dei volontari:

Compito dei volontari di servizio civile sarà di mostrare ai nuovi iscritti e agli utenti che ancora non conoscono il servizio il funzionamento dell'Opac sia per quanto riguarda l'accesso personalizzato che nella ricerca dei documenti a livello generale ed avanzato. Tale attività può essere svolta per singoli utenti, o per piccoli gruppi anche come appendice al programma dei corsi di alfabetizzazione informatica.

Attività e ruolo del personale di biblioteca:

Intervento di supervisione e programmazione durante la riunione settimanale; supporto quotidiano in caso di difficoltà per quanto riguarda l'Opac o nella gestione dell'utenza.

Obiettivo specifico 6: Supporto all'utenza nella ricerca di documenti a catalogo tramite Opac Sebina-SBN e a scaffale e nella formulazione della richiesta di prestito

Attività e ruolo dei volontari

Questa attività potrà essere svolta a supporto degli utenti che non hanno ancora usufruito dei corsi all'utilizzo dell'Opac SBN o che presentano comunque difficoltà nel suo utilizzo; potrà essere svolta da una delle postazioni della mediateca assegnate all'utente o direttamente dalla postazione dell'operatore di mediateca o del punto di prestito. Una volta individuati i documenti di interesse il supporto all'utente può nel caso proseguire nell'accompagnamento allo scaffale per la ricerca del documento stesso nel caso sia presente in Biblioteca e quindi nella formulazione della richiesta di prestito oppure nel supporto per una prenotazione o richiesta di prestito presso altre biblioteche.

Attività e ruolo del personale di biblioteca:

L'attività relativa alla consultazione, ricerca e prestito dei documenti presuppone che un operatore di biblioteca convenzionato svolga come da convenzione la gestione del prestito per tutte le 36 ore di apertura al pubblico. Pertanto il volontario in servizio civile in questa attività troverà continuo supporto nel personale di biblioteca.

Durante la riunione settimanale si effettuerà la supervisione dell'attività e saranno discussi eventuali casi problematici.

Obiettivo specifico 7: Collaborazione nel servizio di prestito all'utenza di documenti librari, audiovisivi e periodici tramite utilizzo di gestionale informatizzato.

Attività e ruolo dei volontari

Collaborazione nel prestito e resa e ricollocazione a scaffale di libri, periodici, audiovisivi con uso dei gestionali di biblioteca (Sebina SBN e se eventualmente ancora in uso So.Se.Bi)

Attività e ruolo del personale di biblioteca:

Come per l'obiettivo 6 l'attività relativa alla consultazione, ricerca e prestito dei documenti presuppone che un operatore di biblioteca convenzionato svolga come da convenzione la gestione del prestito per tutte le 36 ore di apertura al pubblico. Pertanto il volontario in servizio civile in questa attività troverà continuo supporto nel personale di biblioteca.

Durante la riunione settimanale si effettuerà la supervisione dell'attività e saranno discussi eventuali casi problematici.

Obiettivo specifico 8: Collaborazione nello svolgimento di indagini sui bisogni e la soddisfazione dell'utenza.

Attività e ruolo dei volontari

Nel secondo mese del progetto sarà predisposto un questionario di indagine tra l'utenza con la proposta delle iniziative da svolgere da parte dei volontari nell'ambito del progetto, per verificare tramite l'adesione degli utenti la rispondenza delle proposte ai loro bisogni e interessi, le fasce orarie da privilegiare, i periodi dell'anno, la differenziazione tra adulti e minori, eventuali suggerimenti per lo svolgimento di nuove attività.

Verranno raccolti almeno 150 questionari/adesioni compilati dagli utenti presso la Biblioteca o inviati via mail o fax in una decina di giorni e quindi i dati verranno elaborati dai volontari che costruiranno un database relativo alle preferenze dell'utenza. Il questionario potrà comunque essere compilato dall'utenza per tutta la durata del progetto e quindi il data base verrà aggiornato periodicamente nel corso dell'anno.

Nel corso dell'ultimo mese di progetto sarà predisposto e sottoposto ad almeno 150 utenti della biblioteca per un periodo di 10 giorni un questionario sulla soddisfazione dell'utenza per quanto riguarda i servizi di biblioteca e in particolare le attività svolte nell'ambito del progetto di servizio civile. I questionari verranno elaborati dai volontari e i risultati saranno presentati sul sito Internet della Biblioteca nella pagina del Servizio Civile e se possibile presentati dai volontari agli utenti in un incontro pubblico appositamente organizzato.

Attività e ruolo del personale di biblioteca:

Supporto ai volontari nella costruzione dei questionari di entrata e di uscita; supporto nella pubblicizzazione e in caso di difficoltà per quanto riguarda la somministrazione all'utenza; supporto ai volontari nell'elaborazione e utilizzo dei dati, supporto nella presentazione dei risultati finali.

CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

I volontari saranno impiegati nelle differenti attività sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano all'interno della fascia oraria di apertura al pubblico della Biblioteca (dal lunedì al venerdì ore 09.00 /19.00) con interruzione di almeno due ore tra mattino e pomeriggio e saranno tenuti ad effettuare almeno tre rientri pomeridiani di almeno tre ore ciascuno alla settimana.

E' richiesto:

- Rispetto dell'orario concordato, dei regolamenti interni, delle norme in materia di igiene e sicurezza, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio della Biblioteca;
- flessibilità oraria, disponibilità alla turnazione e ai rientri al pomeriggio (almeno 3 settimanali di 3h ciascuno per volontario);
- disponibilità al lavoro con l'utenza singola e in gruppo in biblioteca, disponibilità e cooperazione tra volontari;

non svolgere altre attività personali durante l'orario di servizio (es. studio esami, compilazione tesi di laurea, attività lavorative e ricreative varie etc.)

CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICO SUL PROGETTO: 72 ORE

CORSO DI FORMAZIONE GENERALE SUL SERVIZIO CIVILE: 42 ORE

SELEZIONE DEI VOLONTARI

(prevista a dicembre 2011 /gennaio 2012)

La selezione del Comune di Selargius sarà svolta da una commissione composta dalla Dott.ssa Maria Laura Giancaspro, Direttore dell' Area 9 Segreteria Generale, Contratti, Biblioteca e Musei, Servizi informatici, dalla Dott.ssa Patrizia Lanero, responsabile del Servizio Biblioteca e Musei e operatore locale di progetto e da un operatore di biblioteca convenzionato esperto di mediateca e informatica o in alternativa un volontario in servizio civile impiegato nel progetto in atto al momento della selezione. La commissione verrà nominata con apposita determinazione del Direttore d' Area.

La selezione consiste:

- A. Prova pratica di informatica – punteggio massimo 50 (espresso in cinquantesimi)
- B. Colloquio attitudinale – punteggio massimo 30 (espresso in trentesimi)
- C. Valutazione dei titoli – punteggio massimo 20 (espresso in ventesimi con frazione al secondo decimale)

Saranno idonei i candidati che nella prova pratica di informatica hanno raggiunto almeno 40/50 e nel colloquio attitudinale almeno 20/30.

Il punteggio finale della graduatoria sarà dato dalla somma di A- Prova pratica di informatica + B Colloquio attitudinale + C Valutazione dei titoli e sarà espresso in centesimi con frazione al secondo decimale.

A parità di punteggio verrà data la precedenza al minore di età.

Ai candidati non idonei nella graduatoria finale non sarà attribuito il punteggio finale totale e compariranno in ordine alfabetico successivamente agli idonei.

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito Internet del Comune di Selargius e della Biblioteca e affissa alla bacheca della Biblioteca.

Ai candidati non idonei verrà inviata comunicazione scritta.

Modalità di svolgimento e Criteri di valutazione

A. Prova pratica di informatica

La prova sarà svolta presso una postazione della mediateca e sarà condotta dall'esperto di informatica nominato nella commissione di selezione. La prova verterà su una serie di esercizi informatici tratti dai programmi patente europea livello core. La data e l'ora della prova pratica di informatica sarà pubblicata sul sito web del Comune www.comune.selargius.ca.it alla voce Biblioteca – news e Servizio Civile e sul sito della Biblioteca www.biblioselargius.it almeno 15 giorni prima e affissa sulla bacheca informatica del Comune di Selargius e la bacheca cartacea all'esterno della Biblioteca e varrà come avviso di convocazione per i candidati.

La non ammissione alla selezione è inoltre comunicata per iscritto ai candidati.

Per questa prova sono disponibili 50 punti. Per superare la prova occorre raggiungere almeno il punteggio di 40/50.

La prova di informatica verte su 5 dei 7 moduli per il conseguimento della patente europea del PC. ECDL CORE

- Modulo 1: Concetti teorici di base: Hardware, Software, Reti informatiche, concetti di base della tecnologia dell'informazione – max 10 punti

- Modulo 2: Uso del Computer e gestione dei file: Creazione di una cartella, rinominare- copia-taglia- incolla. Il sistema operativo. Utilità di sistema, Esplora risorse. – max 10 punti
- Modulo 3: Elaborazione testi. Uso dell'applicazione Word: Formattazione, impostazioni di pagina, inserimento tabella, riquadro attività, creazione di un nuovo documento partendo da un modello. Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale. – max 10 punti
- Modulo 4: Il foglio elettronico. Uso dell'applicazione Excel: Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati. Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule. – max 10 punti
- Modulo 7: Reti informatiche. Eseguire comuni operazioni di navigazione sul web, incluse eventuali modifiche alle impostazioni del browser. La posta elettronica. La netiquette. – max 10 punti

B. Colloquio attitudinale

L'ammissione o non ammissione al colloquio attitudinale con il voto riportato nella selezione informatica sarà pubblicata sul sito della Biblioteca e affissa nella bacheca della Biblioteca entro 24 ore dalle prove; il calendario dei colloqui saranno pubblicati sul sito web del Comune www.comune.selargius.ca.it alla voce Biblioteca – news e Servizio Civile e sul sito della Biblioteca www.biblioselargius.it almeno 15 giorni prima e affissa sulla bacheca informatica del Comune di Selargius e la bacheca cartacea della Biblioteca e varrà come avviso di convocazione per i candidati.

La non ammissione al colloquio è inoltre comunicata per iscritto ai candidati.

Punteggio massimo del colloquio 30 punti – Il colloquio si intende superato con una valutazione complessiva di almeno 20/30 data dalla somma delle sub voci B(1-2-3-4-5)

Fattori di valutazione approfonditi durante il colloquio e loro intensità

1. *Condivisione da parte del candidato degli obiettivi perseguiti dal progetto:*
giudizio (max 5 punti):.....
2. *Motivazioni generali del candidato per la prestazione del servizio civile volontario:*
giudizio (max 5 punti):.....
3. *Interesse del candidato per l'acquisizione di particolari abilità e professionalità previste dal progetto:*
giudizio (max 5 punti):.....
4. *Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio*
(es: *flessibilità oraria...turnazioni pomeridiane*):
giudizio (max 5 punti):.....
5. *Idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dalle attività del progetto:*
giudizio (max 10 punti):.....

Valutazione finale : totale punti...../30

C. Valutazione titoli

La valutazione dei titoli verrà effettuata una volta effettuata la prova informatica solo per coloro che l'hanno superata. La valutazione dei titoli verrà resa nota sul sito internet del Comune di Selargius e della Biblioteca e nella bacheca della Biblioteca prima delle date fissate per il colloquio attitudinale.

Saranno valutati solo i titoli per i quali viene accluso alla domanda fotocopia di certificazione/attestazione o dichiarazione sostitutiva a norma di legge.

I titoli, a cui può essere attribuito un punteggio massimo complessivo pari a 20 punti sono valutati secondo la seguente tabella:

ESPERIENZE PRESSO ENTI PUBBLICI (max.8 punti) compresi tirocini formativi agenzia lavoro e universitari:

Precedenti esperienze nello stesso settore c/o Comune di Selargius (biblioteca o informatica) Coefficiente 0,50 (mese o fraz.mese sup.o uguale a 15gg)
Precedenti esperienze nello stesso settore del progetto (biblioteca o informatica) c/o enti diversi Coefficiente 0,40 (mese o fraz.mese sup.o uguale a 15gg)
Precedenti esperienze in un settore diverso c/o Comune di Selargius Coefficiente 0,10 (mese o fraz.mese sup.o uguale a 15gg)
Precedenti esperienze in settori analoghi c/o enti diversi (beni culturali, scolastico, servizi sociali, elaborazione dati) Coefficiente 0,20 (mese o fraz.mese sup.o uguale a 15gg)

TITOLI VARI (max. 12 punti)

Titolo di studio (si valuta solo il titolo più elevato)
Laurea (specialistica o magistrale) attinente direttamente il progetto (beni culturali a indirizzo biblioteconomico, informatica, ingegneria elettronica) punti 4
Laurea non attinente direttamente il progetto : tutte le altre punti 3,5
Laurea di primo livello (triennale) attinente direttamente il progetto (beni culturali a indirizzo biblioteconomico, , informatica, ingegneria elettronica) punti 3
Laurea di primo livello (triennale) non attinente direttamente il progetto : tutte le altre : punti 2,5

Titoli professionali
Attinenti il progetto (biblioteca, informatica, multimedialità (punti 1,50 per titolo) fino a punti 3
Non attinenti il progetto (0,25 punti) fino a punti 1
Non terminato (0,25 se attinente; 0,15 se non attinente) fino a punti 0,50
Patente europea informatica punti 1,50

Esperienze aggiuntive a quelle valutate max 2,50 punti
Stage, convegni corsi informatica / multimedialità /biblioteca 0,10 sino a 29 giorni, 0,20 ogni mese
Esperienze di lavoro o tirocinio presso privati informatica / multimedialità /biblioteca 0,20 mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg
Monumenti aperti 0,05
Scout, animazioni varie 0,01 sino a 29 giorni; 0,02 ogni mese (sino a 24 mesi) max 1 punto
Pubblicazioni varie anche come coautore: 0,10 a pubblicazione se attinente informatica / multimedialità /biblioteca; 0,05 a pubblicazione altri argomenti - max 0,50 punti (presentare fotocopia prima pagina articolo o frontespizio libro)
Altre conoscenze (fino a punti 1,50)
Lingue straniere livello A: 0,10 per lingua; livello superiore 0,20 per lingua
Studi universitari non attinenti non terminati dal 2° anno – punti 0,30
Studi universitari attinenti non terminati dal 2° anno – punti 0,70

Per ulteriori approfondimenti consultare il Progetto integrale.