

COMUNE DI ELINI

Provincia dell'Ogliastra

COPIA

Deliberazione della Giunta Comunale

N° 27 del 07.06.2016

Oggetto: **Adesione al Bando 2016 per la selezione di 544 volontari da avviare nei progetti di Servizio Civile nella regione Sardegna e approvazione Progetti del Comune di Elini.**

L'anno **duemilasedici** il giorno **sette** del mese di **giugno** alle ore **14,00** nella solita sala delle Adunanze del Comune suddetto, regolarmente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori :

		<i>PRESENTE</i>	<i>ASSENTE</i>
DEIANA ROSALBA	SINDACO	X	
MURINO GIORGIO VIRGINIO	VICESINDACO		X
OLIANAS ANGELO GABRIELE	ASSESSORE	X	
FOIS DAVIDE	ASSESSORE	X	
Presenti n. 3 Assenti n. 1			

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- presiede il Signor **Rosalba Deiana** nella sua qualità di Sindaco;
- partecipa **Maria Grazia Mulas** nella sua qualità di Segretario Comunale;

PREMESSO che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- ☒ il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
- ☐ il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità Contabile;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la Legge 6/03/2001, n.64 istitutiva del Servizio Civile Nazionale;

VISTA la Deliberazione G.C. n.42 del 29/07/05 recante in oggetto: "Servizi Civile Nazionale – Richiesta di accreditamento per la presentazione dei progetti di servizio civile nazionale" con la quale è stato disposto:

- 1)** di esprimere la volontà del Comune di Elini di volersi accreditare ed iscriversi nell'albo degli enti del servizio civile nazionale;
- 2)** di approvare e fare propria la Carta di Impegno Etico del Servizio Civile nazionale;
- 3)** di inoltrare, istanza al competente Ufficio per il Servizio Civile per l'ottenimento dell'accREDITamento del Comune di Elini a poter presentare progetti di servizio civile nazionale;

VISTA la Determinazione del Direttore del Servizio Affari Generali ed Istituzionali della Regione Autonoma della Sardegna n.1/338 del 25/10/06 con la quale è stato accreditato il Comune di Elini alla quarta classe dell'Albo Regionale degli Enti ed Organizzazioni di Servizio Civile, sez. A, per n. 4 sedi di attuazione del progetto;

VISTO il Bando 2016 per la selezione di 544 volontari da impiegare in progetti di servizio civile nazionale nella Regione Sardegna;

VISTO l'Allegato 1 al suddetto Bando contenente i Progetti finanziati dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale, tra cui rientrano i Progetti:

- "Inform@elini 2016", che prevede l'inserimento di n. 4 volontari;
- "Biblioaperta 2016", che prevede l'inserimento di n. 4 volontari;

VISTI ed allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale:

- Bando 2016 per la selezione di n. 544 volontari da avviare ai Progetti di Servizio Civile;
- Allegato 2;
- Allegato 3;
- Allegato 4;
- Decreto Ministeriale n. 173/2009- criteri di selezione e valutazione;
- Criteri di selezione e valutazione autonomi Comune di Elini;
- Progetto "Biblioaperta 2016"
- Progetto "Inform@elini 2016"

ATTESA la necessità di procedere con i conseguenti adempimenti;

VISTI:

- il Decreto Legislativo 18/8/2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- lo Statuto comunale;

- il bilancio di previsione;

DOPODICHE' con separata votazione all'unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di aderire al Bando 2016 per la selezione di n. 544 volontari da avviare ai Progetti di Servizio Civile;
- di approvare il Progetto "Biblioaperta 2014";
- di approvare il Progetto "Inform@elini 2014"
- di incaricare il Responsabile del Servizio di tutti i necessari e susseguenti adempimenti;

DOPODICHE' con separata votazione all'unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi della legge, stante l'urgenza di porre in essere tutti i relativi adempimenti nel rispetto dei termini di scadenza previsti dal Bando.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.TO ROSALBA DEIANA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO MARIA GRAZIA MULAS

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N°267

SETTORE PROPONENTE: 03 - SERVIZI CULTURALE E SCOLASTICO

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Rosalba Deiana

SETTORE PROPONENTE: 01 - AMMINISTRATIVO-CONTABILE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Priva di rilevanza contabile

Il sottoscritto Segretario comunale, ai sensi della legge regionale 13 dicembre 1994, n. 38 e successive modificazioni, ATTESTA che copia della presente deliberazione:

☐ - è stata affissa all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal **14/06/2016** (n° **116** reg);

IL SEGRETARIO COMUNALE

Elini, lì 14/06/2016

F.to Maria Grazia Mulas

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione **è divenuta esecutiva il 07/06/2016**

☐ - decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;

☒ - perché dichiarata immediatamente eseguibile;

☐ - perché essendo stata sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 29 della L.R. 38/94 e dell'art. 2 del D.A. 360/2002; sono decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto senza che il Servizio Territoriale degli Enti Locali abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesto elementi istruttori;

☐ - decorsi 10 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e elementi istruttori richiesti con provvedimento n° _____ del _____ (art. 33 della L. R. 38/94);

☐ - che è stata annullata dal Servizio Territoriale degli EE.LL. con provvedimento n° _____ in data _____ per _____

Elini, lì 07/06/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Maria Grazia Mulas

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Elini, lì 14/06/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Maria Grazia Mulas

“ALLEGATO 1”

Codice	Enti	N. prog.	N. volontari	Sito internet
NZ00496	ASSOCIAZIONE LA STRADA - CENTRO DI SERVIZIO PER IL VOLONTARIATO SARDEGNA SOLIDALE	4	148	www.sardegna-solidale.it
NZ00852	COMUNE DI SELARGIUS	1	6	www.comune.selargius.ca.it
NZ01143	COMUNE DI PULA	3	12	www.comune.pula.ca.it
NZ01306	COMUNE DI VILLA SAN PIETRO	1	6	www.comune.villasanpietro.ca.it
NZ01425	COMUNE DI SARROCH	4	18	www.comune.sarroch.ca.it
NZ01504	COMUNE DI TORTOLI'	2	12	www.comuneditortoli.it
NZ01991	COMUNE DI BITTI	1	4	www.comune.bitti.nu.it
NZ02112	COMUNE DI MACOMER	1	4	www.comune.macomer.nu.it
NZ03245	COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA	3	16	www.comune.tempiopausania.ot.it
NZ03284	COMUNE DI PLOAGHE	1	4	www.comune.ploaghe.ss.it
NZ03328	COOPERATIVA SOCIALE STUDIO E PROGETTO 2 ONLUS	1	4	www.studioprogetto2.it
NZ03334	COMUNE DI SINDIA	1	4	www.comune.sindia.nu.it
NZ03351	COMUNE DI MAMOIADA	1	4	www.comune.mamoiada.nu.it
NZ03509	COMUNE DI POZZOMAGGIORE	1	6	www.comune.pozzomaggiore.ss.it
NZ03512	COMUNE DI ITTIRI	2	8	www.comune.ittiri.ss.it
NZ03649	COMUNE DI GAVOI	1	4	www.comune.gavoi.nu.it
NZ03694	COMUNE DI ELINI	2	8	www.comunedielini.it
NZ03710	COMUNE DI GUSPINI	2	8	www.comune.guspini.vs.it
NZ03769	COMUNE DI OLZAI	1	4	www.comune.olzai.nu.it
NZ03779	COMUNE ONIFERI	1	4	www.comune.oniferi.nu.it
NZ03795	COMUNE DI SARULE	1	4	www.comunesarule.gov.it
NZ03968	COOPERATIVA SOCIALE DIGITABILE ONLUS	1	4	www.digitabile.org
NZ04029	SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ALI BABA'	1	4	www.alinfanzia.it
NZ04091	COMUNE DI BUDONI	1	4	www.comune.budoni.ot.it
NZ04142	COMUNE DI GONNOSFANADIGA (VS)	1	6	www.comune.gonnosfanadiga.ca.it
NZ04212	COMUNE DI TONARA	1	4	www.comunetonara.org
NZ04399	COMUNE TALANA	1	4	www.comune.talana.nu.it
NZ04590	COMUNE DI ROMANA	2	8	www.comune.romana.ss.it

NZ04669	COMUNE DI TRAMATZA	1	4	www.comune.tramatza.or.it
NZ04683	COMUNE DI BORTIGIADAS	1	4	www.comunebortigiadas.gov.it
NZ04807	COMUNE DI SAN VERO MILIS	1	4	www.comune.sanveromilis.or.it
NZ04827	COMUNE DI SANTU LUSSURGIU	1	4	www.comunesantulussurgiu.it
NZ04969	ASSOCIAZIONE TDM 2000	1	4	www.tdm2000.org
NZ05150	COMUNE DI BORONEDDU	1	4	www.comune.boroneddu.or.it
NZ05164	COMUNE DI MONTRESTA	1	4	www.montresta.org
NZ05358	COMUNE DI NARBOLIA	2	8	www.comune.narbolia.or.it
NZ05415	COMUNE DI VILLA VERDE	1	4	www.comune.villaverde.or.it
NZ05440	COMUNE DI AUSTIS	1	4	www.comune.austis.nu.it
NZ05445	COMUNE DI ATZARA	3	16	www.comune.atzara.nu.it
NZ05450	COMUNE DI ARITZO	1	6	www.comune.aritzo.nu.it
NZ05470	FONDAZIONE NOSTRA SIGNORA DEL RIMEDIO - ONLUS - CENTRO DI CURA E RIABILITAZIONE SANTA MARIA BAMBINA	3	12	www.santamariabambina.it
NZ05489	COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE	2	8	www.comune.sangavinomonreale.vs.it
NZ05611	COMUNE DI PORTO TORRES	1	4	www.comune.porto-torres.ss.it
NZ05850	COMUNE DI ARZANA (OG)	1	4	www.comunediarzana.it
NZ05929	COMUNE DI OROTELLI	1	4	www.comune.orotelli.nu.it
NZ05960	COMUNE DI MONASTIR	1	10	www.comune.monastir.ca.it
NZ05968	CULTOUR SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS	1	6	www.cultour.sardegna.it
NZ05983	COMUNE DI MOGORO	2	8	www.comune.mogoro.or.it
NZ06020	COMUNE DI ULA' TIRSO	1	4	www.comune.ulatirso.or.it
NZ06024	COMUNE DI SINISCOLA	2	12	www.comune.siniscola.nu.it
NZ06059	COMUNE DI SEDILO	1	4	www.comune.sedilo.or.it
NZ06076	COMUNE DI GONNOSNO'	1	4	www.comune.gonnosno.or.it
NZ06220	COMUNE DI ESPORLATU	1	4	www.comune.esporlatu.ss.it
NZ06226	FONDAZIONE SA SARTIGLIA ONLUS	1	4	www.sartiglia.info
NZ06229	COMUNE DI PAULILATINO	1	4	www.comune.paulilatino.or.it
NZ06253	COMUNE DI SAMASSI	1	4	www.comune.samassi.ca.it
NZ06352	COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA	1	4	www.comuneditrinita.it
NZ06389	COMUNE DI SARDARA	2	8	www.comune.sardara.vs.it

NZ06424	LICEO ARTISTICO STATALE FABRIZIO DE ANDRE'	2	12	www.liceoartisticodeandre.gov.it
NZ06439	COMUNE DI VILLANOVA MOTELEONE	2	8	www.comune.villanovamonteleone.s s.it
NZ06456	COMUNE DI ITTIREDDU	1	4	www.comune.ittireddu.ss.it
NZ06539	COMUNE DI SASSARI	1	4	www.comune.sassari.it
NZ06635	COMUNE DI ABBASANTA	1	4	www.comune.abbasanta.or.it
NZ06663	COMUNE DI BUDDUSO'	1	4	www.comune.budduso.ot.it
NZ06756	COMUNE DI GALTELLI'	1	4	www.galtelli.gov.it
NZ06893	COMUNE DI AGGIUS	2	8	www.comuneaggius.gov.it
TOTALE		93	544	



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO DELLA GIOVENTU' E DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

*Bando per la selezione di 544 volontari da impiegare in progetti di servizio civile nazionale
nella Regione Autonoma della Sardegna*

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

VISTA la legge 6 marzo 2001, n. 64, recante: “Istituzione del servizio civile nazionale” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 5 aprile 2002, n.77, recante: “Disciplina del Servizio civile nazionale a norma dell’art. 2 della legge 6 marzo 2001, n. 64” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la delibera 4/2 del 31/01/2006 con la quale è stato istituito l’albo degli enti di servizio civile della Regione Autonoma della Sardegna;

VISTA la Circolare del Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale del 23 settembre 2013, concernente: “Norme sull’accreditamento degli enti di servizio civile nazionale”;

VISTO il decreto Ministeriale del 30 maggio 2014 con il quale è stato approvato il “Prontuario contenente le caratteristiche e le modalità per la redazione e la presentazione dei progetti di servizio civile nazionale da realizzare in Italia e all’estero, nonché i criteri per la selezione e la valutazione degli stessi”;

VISTO il decreto ministeriale 22 aprile 2015 con il quale è stato approvato il “Prontuario contenente la disciplina dei rapporti tra enti ed i volontari del Servizio civile nazionale”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 23 aprile 2014, concernente “Delega di funzioni al Ministro del lavoro e delle politiche sociali Giuliano Poletti in materia di politiche giovanili, servizio civile nazionale, integrazione, famiglia” ed in particolare l’art. 2, comma 3, che attribuisce allo stesso le funzioni in materia di Servizio civile nazionale di cui alla legge 8 luglio 1998, n. 230, alla legge 6 marzo 2001, n. 64 ed al decreto legislativo 5 aprile 2002, n. 77;

VISTO il decreto 8 maggio 2014 con il quale il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali ha determinato le attribuzioni delegate al Sottosegretario di Stato On. Luigi Bobba, tra le quali le Politiche giovanili e il Servizio civile nazionale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 9 aprile 2014, con il quale è stato conferito l’incarico di Capo del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale (di seguito “Dipartimento”) al consigliere Calogero Mauceri dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

VISTO l’Avviso agli enti, pubblicato sul sito internet del Dipartimento in data 26 agosto 2015, con il quale il Capo del Dipartimento, in accordo con le Regioni e le Province

autonome, ha fissato al 15 ottobre 2015 il termine per la presentazione dei progetti di servizio civile nazionale da realizzare nell'anno 2016;

VISTA la legge 28 dicembre 2015, n. 208, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato per l'anno 2016 (Legge di stabilità 2016) con la quale sono stati assegnati al Fondo nazionale per il servizio civile 115.730.527,00 di euro a valere sull'esercizio finanziario 2016, successivamente ridotti a 115.060.024,00 con il Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 482300 del 28 dicembre 2015, di cui 2.816.497,00 euro destinati alla sperimentazione dei Corpi Civili di Pace;

VISTO l'art. 12 del Decreto Legge 25 novembre 2015, n. 185, convertito con modificazioni nella legge 22 gennaio 2016, n. 9 con il quale sono stati assegnati al Fondo nazionale per il servizio civile ulteriori 100.000.000,00 di euro;

VISTO il documento di programmazione finanziaria per l'anno 2016 nel quale è stato previsto, in relazione alle risorse finanziarie disponibili (euro 231.203.927,00) un contingente di 38.630 volontari, di cui di 630 per progetti da realizzarsi all'estero, 37.240 per i progetti da realizzarsi in Italia, nonché 760 da destinare ai progetti concernenti l'accompagnamento dei grandi invalidi e dei ciechi civili;

CONSIDERATO che, in base al riparto tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome dei 37.240 volontari da impegnare in progetti da realizzarsi in Italia, 20.110 sono da destinare a progetti presentati dagli enti iscritti all'Albo nazionale, pari al 54% del contingente e 17.130 a progetti presentati dagli enti iscritti agli albi delle Regioni e delle Province autonome pari al 46% del totale;

VISTA la nota prot. n. 15664 del 6 maggio 2016 con la quale la Regione capofila Molise ha comunicato il numero dei volontari da assegnare alle singole Regioni e Province autonome ed in particolare che alla Regione Autonoma della Sardegna sono state assegnate 507 unità alle quali vanno aggiunte le 2 unità residue relative all'anno 2015;

CONSIDERATO che entro il 15 ottobre 2015 sono stati presentati alla Regione Autonoma della Sardegna da parte degli enti iscritti al relativo albo regionale, un numero di progetti pari a 179 per l'impiego di n. 935 volontari;

RILEVATO che alla data odierna, in relazione ai progetti presentati dagli enti entro il 15 ottobre 2015, sono stati approvati n 93 progetti, che prevedono complessivamente l'impiego di n 544 volontari;

VISTA la determinazione dirigenziale n. 11267/743 del 14/04/2016, con la quale è stata approvata la graduatoria dei progetti da realizzarsi nella Regione Autonoma della Sardegna - pubblicata sul sito della Regione Autonoma della Sardegna - www.regione.sardegna.it; www.regione.sardegna.it/serviziocivile/;

CONSIDERATO che a fronte del contingente regionale pari a 17.130 volontari risultano eccedenze di risorse finanziarie corrispondenti complessivamente a 5.219 unità, così ripartite tra le seguenti Regioni: *Abruzzo 67; Basilicata 51; Emilia Romagna 255; Friuli Venezia Giulia 204; Lazio 505; Liguria 290; Lombardia 783; Marche 172; Piemonte 539; Provincia Autonoma di Bolzano 101; Provincia autonoma di Trento 37; Puglia 798; Toscana 515; Umbria 168; Valle d'Aosta 52; Veneto 682;*

RILEVATO che le predette eccedenze non sono state registrate nelle Regioni Calabria, Campania, Molise, Sardegna e Sicilia;

CONSIDERATO che il documento di programmazione finanziaria 2016 prevede meccanismi di efficientamento della spesa mirati ad una migliore allocazione delle risorse finanziarie disponibili;

VISTA la nota prot. n. 16694 del 16 maggio 2016 con la quale il Capo del Dipartimento, in applicazione dei principi previsti dal citato documento di programmazione finanziaria e ai fini dell'immediato avvio di un maggior numero di volontari, ha comunicato al Coordinamento tecnico regionale - Regione Molise - che, con le predette risorse eccedenti, sarebbero stati finanziati i progetti approvati dalle seguenti regioni e non finanziabili per esaurimento delle risorse alle stesse assegnate, per il numero di volontari a fianco di ciascuna indicato: *Calabria 154, Campania 708, Molise 95, Sardegna 35 e Sicilia 348*, per complessive 1.340 unità;

VISTO il parere positivo espresso con lettera prot. n. 59777 del 26 maggio 2016 dal Coordinamento tecnico delle regioni in relazione a quanto rappresentato con la nota sopra citata;

VERIFICATO che:

- con le risorse assegnate alla Regione Autonoma della Sardegna in sede di riparto, unitamente ai residui dell'anno 2015, è possibile avviare al servizio n. 509 volontari;
- con le risorse provenienti dalle regioni che presentano surplus finanziari è possibile avviare le restanti 35 unità;

VISTA la nota prot. n. 16762 del 16 maggio 2016 con la quale il Dipartimento ha comunicato alla Regione Sardegna che con l'ausilio delle risorse eccedenti delle altre Regioni e Province autonome è possibile finanziare tutti i progetti positivamente valutati ed inseriti nella graduatoria;

VISTA la sentenza della Corte Costituzionale n. 119 del 2015 con la quale è stato dichiarato costituzionalmente illegittimo l'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo 5 aprile 2002, n. 77 nella parte in cui prevede il requisito della cittadinanza italiana ai fini dell'ammissione allo svolgimento del servizio civile nazionale;

RITENUTO pertanto di indire un bando per la selezione di volontari per i progetti approvati, ed inseriti nella graduatoria, pari a 544 unità per i progetti da realizzarsi nella Regione Autonoma della Sardegna;

DECRETA

Art. 1

Generalità

È indetto un bando per la selezione di **544** volontari, da avviare al servizio nell'anno 2016 nei progetti di servizio civile presentati dagli enti di cui all'Allegato 1, approvati dalla Regione Autonoma della Sardegna (di seguito: "Regione") ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legislativo 5 aprile 2002, n. 77.

L'impiego dei volontari nei progetti decorre dalla data che verrà comunicata dal Dipartimento agli enti e ai volontari - tenendo conto, compatibilmente con la data di arrivo delle graduatorie e con l'entità delle richieste, delle date proposte dagli enti - secondo le procedure e le modalità indicate al successivo art. 6, a seguito dell'esame delle graduatorie.

La durata del servizio è di dodici mesi.

Ai volontari in servizio civile nazionale spetta un assegno mensile di 433,80 euro.

Art. 2

Progetti e posti disponibili

Le informazioni riguardanti: i progetti utilmente collocati nelle graduatorie di cui agli Allegati 1 e 1 bis, i criteri per la selezione dei volontari, le relative sedi di attuazione, i posti disponibili, le attività nelle quali i volontari saranno impiegati, gli eventuali particolari requisiti richiesti, i servizi offerti dagli enti, le condizioni di espletamento del servizio, nonché gli aspetti organizzativi e gestionali, dovranno essere pubblicate sulla HOME PAGE dei siti internet degli enti titolari del progetto, secondo lo schema di cui all'Allegato 6, recante le informazioni minime indispensabili per la conoscenza del progetto da parte dei giovani. Le informazioni di cui sopra potranno, altresì, essere rese note mediante la pubblicazione dell'intero elaborato progettuale, ovvero essere richieste direttamente agli enti che realizzano il progetto prescelto.

Art. 3

Requisiti e condizioni di ammissione

Ad eccezione degli appartenenti ai corpi militari o alle forze di polizia, possono partecipare alla selezione i giovani, senza distinzione di sesso che, alla data di presentazione della domanda, abbiano compiuto il diciottesimo e non superato il ventottesimo anno di età, in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadini italiani;
- cittadini degli altri Paesi dell'Unione europea;
- cittadini non comunitari regolarmente soggiornanti;
- non aver riportato condanna anche non definitiva alla pena della reclusione superiore ad un anno per delitto non colposo ovvero ad una pena della reclusione anche di entità inferiore per un delitto contro la persona o concernente detenzione, uso, porto, trasporto, importazione o esportazione illecita di armi o materie esplodenti, ovvero per delitti riguardanti l'appartenenza o il favoreggiamento a gruppi eversivi, terroristici o di criminalità organizzata.

I requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e, ad eccezione del limite di età, mantenuti sino al termine del servizio.

Non possono presentare domanda i giovani che:

- a) abbiano già prestato servizio civile nazionale, oppure abbiano interrotto il servizio prima della scadenza prevista, o che lo stiano prestando ai sensi della legge n. 64 del 2001, nonché coloro che alla data di pubblicazione del presente bando siano impegnati nella realizzazione di progetti di servizio civile nazionale per l'attuazione del programma europeo Garanzia Giovani e per l'attuazione del progetto sperimentale europeo IVO4ALL;
- b) abbiano in corso con l'ente che realizza il progetto rapporti di lavoro o di collaborazione retribuita a qualunque titolo, ovvero che abbiano avuto tali rapporti nell'anno precedente di durata superiore a tre mesi.

Non costituisce causa ostativa alla presentazione della domanda di servizio civile nazionale l'aver già svolto il servizio civile nell'ambito del programma europeo "Garanzia Giovani" o aver interrotto il servizio civile nazionale a conclusione di un procedimento sanzionatorio a carico dell'ente originato da segnalazione dei volontari.

Art. 4

Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione, indirizzata direttamente all'ente che realizza il progetto prescelto, deve pervenire allo stesso entro e non oltre le **ore 14.00 del 30 giugno 2016**. Le domande pervenute oltre il termine stabilito non saranno prese in considerazione.

La domanda, firmata dal richiedente, deve essere:

- redatta secondo il modello riportato nell'**Allegato 2** al presente bando, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni riportate in calce al modello stesso e avendo cura di indicare la sede per la quale si intende concorrere;
- accompagnata da fotocopia di valido documento di identità personale;
- corredata dalla scheda di cui all'**Allegato 3**, contenente i dati relativi ai titoli.

Le domande possono essere presentate esclusivamente secondo le seguenti modalità:

- 1) con Posta Elettronica Certificata (PEC) - art. 16-bis, comma 5 della legge 28 gennaio 2009, n. 2 - di cui è titolare l'interessato, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf;
- 2) a mezzo "raccomandata A/R";
- 3) consegnate a mano.

È possibile presentare una sola domanda di partecipazione per un unico progetto di servizio civile nazionale, da scegliere tra i progetti inseriti nel presente bando e tra quelli inseriti nei bandi regionali e delle Province autonome contestualmente pubblicati. La presentazione di più domande comporta l'esclusione dalla partecipazione a tutti i progetti inseriti nei bandi innanzi citati, indipendentemente dalla circostanza che non si partecipi alle selezioni. La mancata indicazione della sede per la quale si intende concorrere non è motivo di esclusione. È cura dell'ente provvedere a far integrare la domanda con l'indicazione della sede, ove necessario.

La mancata sottoscrizione e/o la presentazione della domanda fuori termine è causa di esclusione dalla selezione, analogamente al mancato invio della fotocopia del documento di identità; è invece sanabile la presentazione di una fotocopia di un documento di identità scaduto.

Art. 5

Procedure selettive

La selezione dei candidati è effettuata, ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo n. 77 del 2002, dall'ente che realizza il progetto prescelto.

L'ente cui è rivolta la domanda verifica in capo a ciascun candidato la sussistenza dei requisiti previsti dall'art. 3 del presente bando e provvede ad escludere i richiedenti che non siano in possesso anche di uno solo di tali requisiti.

L'ente dovrà inoltre verificare, a pena di esclusione, che:

- la domanda di partecipazione sia sottoscritta dall'interessato e sia presentata entro i termini prescritti dall'art. 4 del presente bando;
- alla stessa sia allegata fotocopia di un documento di identità.

Delle eventuali cause di esclusione è data comunicazione all'interessato a cura dell'ente.

L'ente dovrà attenersi nella procedura selettiva ai criteri verificati e approvati in sede di accreditamento o di valutazione del progetto, ovvero ai criteri di valutazione contenuti nel Decreto n. 173 dell'11 giugno 2009 del Capo dell'Ufficio nazionale per il servizio civile, provvedendo a dare adeguata pubblicità agli stessi sul proprio sito internet.

Nel caso in cui siano utilizzati i criteri dettati dal suddetto decreto, l'ente valuta i titoli presentati e compila per ogni candidato, a seguito del colloquio, la scheda di valutazione, secondo il modello in "Allegato 4", attribuendo il relativo punteggio. I candidati che abbiano

ottenuto in fase di colloquio un punteggio inferiore a 36/60 come indicato nella scheda di valutazione sono dichiarati non idonei a svolgere il servizio civile nel progetto prescelto.

Le procedure selettive sono effettuate in lingua italiana.

I candidati si attengono alle indicazioni fornite dall'ente medesimo in ordine ai tempi, ai luoghi e alle modalità delle procedure selettive.

L'ente, terminate le procedure selettive, compila le graduatorie relative ai singoli progetti, ovvero alle singole sedi di progetto in ordine di punteggio decrescente attribuito ai candidati, evidenziando quelli utilmente selezionati nell'ambito dei posti disponibili, tenendo conto della sede indicata dai candidati nella domanda.

Nella graduatoria sono inseriti anche i candidati risultati idonei e non selezionati per mancanza di posti e di seguito i nominativi di tutti i candidati non inseriti nelle graduatorie perché risultati non idonei, ovvero esclusi dalla selezione. Il mancato inserimento nelle graduatorie, con l'indicazione della motivazione, è tempestivamente portato a conoscenza degli interessati da parte dell'ente, che ne dà contestuale comunicazione al Dipartimento.

Alla graduatoria è assicurata da parte dell'ente adeguata pubblicità.

Art. 6

Avvio al servizio

L'ente deve inserire nel sistema informatico "UNICO - Helios" le graduatorie compilando un apposito format disponibile sul sistema stesso, avendo cura di evidenziare nelle apposite colonne il punteggio conseguito, la sede dove il volontario dovrà presentarsi il primo giorno di servizio e quella nella quale avrà attuazione il progetto, provvedendo alla compilazione di entrambe anche nel caso che le due sedi coincidano. L'ente deve inoltre inserire, in ordine decrescente di punteggio, l'elenco degli idonei non selezionati in un'unica sede di attuazione del progetto di riferimento. Di seguito l'ente deve altresì inserire i nominativi dei candidati risultati non idonei o esclusi dalla selezione, provvedendo nel contempo, ad indicare il numero complessivo delle domande ricevute nell'apposito box presente sul predetto sistema.

Le graduatorie, sottoscritte dal responsabile del servizio civile nazionale o dal responsabile legale dell'ente, unitamente alla dichiarazione di cui all'Allegato 5, devono essere inviate al Dipartimento via PEC, al seguente indirizzo: dgioventuescn@pec.governo.it, in aggiunta alla seguente documentazione:

- a) domande di partecipazione (Allegato 2) dei soli candidati risultati idonei selezionati;
- b) documenti di identità degli interessati.

Gli originali della predetta documentazione sono conservati presso l'ente per ogni necessità del Dipartimento e della Regione o Provincia autonoma competente.

La PEC di trasmissione delle graduatorie deve indicare nell'oggetto: il codice dell'ente (NZ.....), denominazione dell'ente, titolo/titoli del/dei progetto/progetti.

Le graduatorie devono pervenire, sia via internet che via PEC, entro e non oltre il **30 novembre 2016** a pena di non attivazione del progetto e devono contenere i dati relativi a tutti i candidati che hanno partecipato alla selezione, compresi quindi gli idonei non selezionati e gli esclusi; la documentazione da inviare al Dipartimento di cui ai precedenti punti a) e b) riguarda invece i soli candidati che risultano idonei selezionati. Per i candidati idonei non selezionati per mancanza di posti, tale documentazione dovrà essere trasmessa esclusivamente in caso di subentro.

L'avvio al servizio dei volontari è subordinato all'invio delle graduatorie in entrambi i formati richiesti. Il mancato invio via internet del format di presentazione delle stesse comporta l'impossibilità di avviare il progetto entro la data richiesta dall'ente, anche se la documentazione risulti inviata via PEC entro il termine innanzi indicato.

Costituisce, altresì, causa di non attivazione del progetto il mancato invio della dichiarazione di cui all'Allegato 5.

Il Dipartimento, sulla base delle graduatorie formulate dagli enti, provvede ad inviare ai candidati idonei selezionati, tramite gli enti stessi, un codice utenza ed una *password* utilizzando i quali il giovane potrà scaricare, per la sottoscrizione, il contratto di servizio civile nazionale firmato dal Capo del Dipartimento. Nel contratto sono indicati la sede di assegnazione, la data di inizio e fine servizio, le condizioni economiche, assicurative e gli obblighi di servizio di cui al successivo art. 7.

L'ente trasmette via PEC al Dipartimento copia del contratto sottoscritto dal volontario per la conservazione dello stesso e l'erogazione dei pagamenti ai volontari.

Art. 7

Obblighi di servizio

I volontari si impegnano ad espletare il servizio per tutta la sua durata, a svolgere tutte le attività previste dal progetto prescelto e ad adeguarsi alle disposizioni in materia di servizio civile dettate dalla normativa primaria e secondaria, a quanto indicato nel contratto di servizio civile e alle prescrizioni impartite dall'ente d'impiego in ordine all'organizzazione del servizio e alle particolari condizioni di espletamento.

I volontari sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio nonché al rispetto delle condizioni riguardanti gli eventuali obblighi di pernottamento, o di altra natura, connessi al progetto medesimo.

L'interruzione del servizio senza giustificato motivo, prima della scadenza prevista, comporta l'impossibilità di partecipare per il futuro alla realizzazione di nuovi progetti di servizio civile nazionale, nonché la decadenza dai benefici eventualmente previsti dallo specifico progetto e il mancato rilascio dell'attestato di svolgimento del servizio.

Art. 8

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 i dati forniti dai partecipanti sono acquisiti dall'ente che cura la procedura selettiva per le finalità di espletamento delle attività concorsuali e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di servizio civile, saranno trattati per le finalità connesse alla gestione del rapporto stesso ed alla realizzazione del progetto.

I dati medesimi saranno trattati dal Dipartimento ai fini dell'approvazione delle graduatorie definitive e per le finalità connesse e/o strumentali alla gestione del servizio civile.

Il trattamento dei dati avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

I dati raccolti dal Dipartimento potranno essere comunicati a soggetti terzi che forniranno specifici servizi strumentali alle finalità istituzionali del Dipartimento stesso.

Gli interessati godono dei diritti di cui all'art.7 del citato decreto legislativo n. 196 del 2003, tra i quali il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Capo del Dipartimento, titolare del trattamento dei dati personali.

Art. 9

Disposizioni finali

Al termine del servizio, svolto per dodici mesi o per almeno nove mesi in caso di subentro, verrà rilasciato dal Dipartimento un attestato di espletamento del servizio civile nazionale redatto sulla base dei dati forniti dall'ente.

Per informazioni relative al presente bando è possibile contattare la Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, Direzione Generale, Servizio Coesione Sociale, telefono 070.6064512, 070.6065806, 070.6065781, 0706065516 e-mail: lav.serviziocivile@regione.sardegna.it ovvero il Dipartimento (Via della Ferratella in Laterano, 51 - 00184 Roma) attraverso l'Ufficio relazioni con il pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30 ad esclusione del martedì e venerdì pomeriggio al seguente numero tel. 06. 67792600.

Roma, 30 maggio 2016

Il Capo del Dipartimento
F.to Cons. Calogero MAUCERI

NOTE ESPLICATIVE AL BANDO

Note all'art. 1

Il numero dei posti per i quali è indetta la selezione rappresenta il totale dei volontari previsti dai progetti approvati e collocati in graduatoria fino alla concorrenza delle risorse finanziarie disponibili per l'anno 2016.

I progetti da realizzarsi nella Regione Autonoma della Sardegna sono consultabili dal sito internet della Regione: www.regione.sardegna.it ; www.regione.sardegna.it/serviziocivile/ e del Dipartimento: www.serviziocivile.gov.it.

La durata del servizio è di dodici mesi. Per i volontari subentranti la predetta durata è ridotta al periodo che intercorre dalla data di inizio del servizio presso l'ente fino al termine del progetto.

Le somme spettanti ai volontari sono corrisposte direttamente dal Dipartimento.

Gli assegni corrisposti per l'attività di servizio civile, a norma dell'art. 9 del decreto legislativo n. 77/2002 e successive modifiche, non sono "rimborsi spese", bensì costituiscono compensi che, uniti ad altri emolumenti, concorrono a formare il reddito imponibile di ciascun volontario. Tali compensi ai fini del trattamento fiscale, sono assimilati ai redditi da lavoro dipendente; su di essi il Dipartimento applica le detrazioni d'imposta di cui all'art. 13 del DPR 22/12/1986, n. 917 e successive modifiche.

Il periodo prestato come volontario di servizio civile è riconosciuto, a domanda, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 4, c. 2 del D.L. 29 novembre 2008 n. 185, ai fini previdenziali.

Per i volontari è prevista una assicurazione stipulata dal Dipartimento a favore degli stessi.

Note all'art. 2

Dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito della Regione/Provincia autonoma e del Dipartimento, l'ente pubblica sulla Home Page del proprio sito internet la scheda contenente gli elementi essenziali del progetto approvato, ovvero l'intero elaborato progettuale. L'accesso al sito è gratuito. L'ente può inoltre adottare altre forme di pubblicità al fine di far conoscere al maggior numero di potenziali candidati il proprio progetto.

Dal sito della Regione/Provincia autonoma e del Dipartimento è possibile linkare direttamente i siti di tutti gli enti che hanno avuto i progetti approvati ai quali si riferisce il presente bando.

Note all'art. 3

Per partecipare alla realizzazione dei progetti i candidati devono aver compiuto il diciottesimo e non superato il ventottesimo anno di età (**28 anni e 364 giorni**) alla data di presentazione della domanda (**Consiglio di Stato, sentenze n. 1284 e n. 1291 del 5 marzo 2010**). Anche gli altri requisiti previsti dal bando devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e, ad eccezione dell'età, mantenuti durante tutto il periodo del servizio, a pena di decadenza.

Non possono presentare domanda: gli appartenenti ai corpi militari o alle forze di polizia; i volontari che abbiano già svolto il servizio civile nazionale; i volontari già impegnati nella realizzazione di progetti di servizio civile, ivi compresi i progetti per l'attuazione del programma europeo "Garanzia Giovani" e per l'attuazione del progetto sperimentale europeo IVO4ALL (non è possibile cioè interrompere il servizio per partecipare alle selezioni per un nuovo progetto), ovvero che abbiano interrotto il servizio prima della scadenza prevista; i giovani che abbiano in corso con l'ente che realizza il progetto rapporti di lavoro o di collaborazione a qualunque titolo, ovvero che abbiano avuto tali rapporti nell'anno precedente di durata superiore a tre mesi.

Note all'art. 4

Le domande, redatte secondo il modello di cui all'Allegato 2 e corredate dalla dichiarazione di cui all'Allegato 3 del presente bando, nonché dalla fotocopia di un documento di identità in

corso di validità, debbono pervenire all'ente che realizza il progetto entro il termine perentorio delle **ore 14.00 del 30 giugno 2016**.

I modelli di cui agli Allegati 2 e 3 possono essere scaricati dal sito internet del Dipartimento www.serviziocivile.gov.it - sezione modulistica, oppure sul sito della Regione www.regione.sardegna.it ; www.regione.sardegna.it/serviziocivile/. La mancata presentazione dell'Allegato 3 non è causa di esclusione dalle selezioni.

La tempestività delle domande è accertata dall'ente che realizza il progetto:

- mediante apposizione sulle stesse del timbro recante la data di acquisizione per le domande in formato cartaceo;
- mediante verifica della data e dell'orario di ricezione risultante dal server per le domande via PEC.

Le domande trasmesse con modalità diverse da quelle indicate all'art. 4 del presente bando non saranno prese in considerazione.

Alla domanda vanno allegati tutti i titoli che si ritengono utili ai fini della selezione, ovvero gli stessi possono essere elencati in un curriculum vitae reso sottoforma di autocertificazione.

Note all'art. 5

L'ente deve verificare che la domanda, se presentata in formato cartaceo, sia sottoscritta con firma autografa per esteso dall'interessato. Per le domande presentate con PEC, si precisa che, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.Lgs n. 82/ 2005 e dell'art. 16-bis della Legge 2/2009, l'inoltro tramite posta elettronica certificata è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa e a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta, purché la denominazione dell'indirizzo PEC sia riconducibile all'anagrafica dell'interessato.

La mancata sottoscrizione e/o la presentazione della domanda fuori termine è causa di esclusione dalla selezione, analogamente al mancato invio della fotocopia del documento di identità; è invece sanabile la presentazione di una fotocopia di un documento di identità scaduto.

La selezione è effettuata dall'ente che realizza il progetto ed al quale sono state inviate le domande. L'ente dovrà stabilire e rendere noti ai candidati i giorni, i criteri di selezione e la sede di svolgimento della selezione. Il candidato che, pur avendo presentato la domanda, non si presenta nei giorni stabiliti senza giustificato motivo, è escluso dalla selezione per non aver completato la relativa procedura.

La selezione può essere effettuata attenendosi ai criteri verificati ed approvati dal Dipartimento in sede di accreditamento, ovvero secondo i criteri indicati nel progetto o quelli stabiliti dal Decreto n. 173 dell'11 giugno 2009, cui si riferisce l'Allegato 4. Nel caso in cui siano utilizzati questi ultimi criteri, il candidato che al colloquio ottiene un punteggio finale inferiore a 36/60 è dichiarato non idoneo a prestare servizio civile nel progetto per il quale ha sostenuto le selezioni; in tal caso l'ente non dovrà indicare il punteggio relativo alla valutazione dei titoli. Analogamente l'ente non dovrà indicare il punteggio dei titoli per i candidati assenti al colloquio.

Nella graduatoria finale sono inseriti tutti i volontari risultati idonei selezionati e idonei non selezionati per mancanza di posti. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età in relazione a quanto previsto dal comma 7, art. 3, della legge n. 191/98. Le graduatorie dovranno riportare per ciascun aspirante volontario: cognome, nome, data di nascita e punteggio conseguito. Quanti non hanno sostenuto il colloquio o sono stati esclusi per altri motivi vanno inseriti in un elenco a parte con la specifica del motivo dell'esclusione. L'ente deve comunicare tempestivamente agli interessati il mancato inserimento nelle graduatorie. La graduatoria è compilata per ogni progetto o sede in cui si articola il progetto, in ordine decrescente rispetto ai punteggi attribuiti. L'ente deve pubblicare le graduatorie sul proprio sito internet e presso le sedi dove sono state effettuate le selezioni o comunque con altre idonee modalità.

Note all'art. 6

L'ente invia al Dipartimento, tramite PEC, la graduatoria unitamente alla dichiarazione di impegno di cui all'Allegato 5 e ai restanti documenti elencati all'art. 6 del bando, con riferimento ai soli candidati risultati idonei e selezionati, e conserva gli originali da esibire a richiesta del Dipartimento.

L'ente deve inviare via Internet le graduatorie complete dei dati relativi a tutti i candidati che hanno partecipato alla selezione, compresi quindi gli idonei non selezionati. Nell'inviare i dati gli enti avranno cura di prestare attenzione alla correttezza e alla completezza degli stessi, in quanto le informazioni implementeranno direttamente gli archivi del sistema. Il Dipartimento non risponde di eventuali errori commessi nella compilazione del format di invio.

Le eventuali esclusioni dalle graduatorie per l'assenza dei requisiti richiesti sono comunicate dal Dipartimento agli enti, i quali informano tempestivamente gli interessati.

In attuazione delle disposizioni concernenti la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, è stata predisposta una nuova modalità per l'invio dei contratti ai volontari del servizio civile nazionale. La nuova modalità prevede l'indicazione di un codice utenza e di una pass-word a fianco di ciascun nominativo inserito nell'Allegato al provvedimento del Dipartimento avente ad oggetto "Verifica dei requisiti...", che viene trasmesso all'ente.

Ciascun ente, alla ricezione del provvedimento sopra citato, avrà cura di far avere con sollecitudine le predette credenziali ai volontari per poter permettere loro - anche ponendo a disposizione, se richiesto, una postazione internet - di scaricare il contratto nel quale sono indicati il giorno, l'ora e il luogo dove dovranno presentarsi il primo giorno di servizio e la sede di attuazione del progetto.

Ciascun volontario, mediante l'utilizzo del codice utenza e della pass-word, dovrà collegarsi al sito del Dipartimento, all'indirizzo www.serviziocivile.gov.it - area riservata volontari - per scaricare il contratto di servizio civile nazionale e per fruire dei servizi personalizzati ivi indicati nel termine di 30 giorni dall'inizio del servizio salvo richiesta di proroga al Dipartimento.

Il contratto controfirmato per accettazione dal volontario **dovrà essere restituito via pec**, al Dipartimento, a cura del responsabile dell'ente che indicherà in calce la data di effettiva presentazione in servizio.

Note all'art.10

L'attestato di espletamento del servizio non verrà rilasciato ai volontari che hanno interrotto il servizio.

Criteri UNSC e criteri autonomi.

Si utilizzeranno quale modalità di selezione dei volontari i Criteri UNSC di cui al Decreto del Capo dell'Ufficio 11 giugno 2009 n. 173, concernente gli elementi di valutazione e i punteggi per la selezione dei volontari in servizio civile (eventuali modifiche normative si riterranno automaticamente applicabili) disciplinando ulteriormente che:

Come Precedenti esperienze verranno valutate attività lavorative retribuite (tirocini e stage formativi verranno valutati come esperienze aggiuntive);

Per Esperienze aggiuntive, oltre a quelle indicate nei criteri UNSC, si intendono: tirocini, corsi, stage, convegni, seminari, pubblicazioni, attività di volontariato, altre esperienze (animatore, etc.), stabilendo che:

- Ciascuna esperienza aggiuntiva attinente al progetto e debitamente certificata sarà valutata con 0,30 punti;
- Ciascuna esperienza aggiuntiva attinente al progetto ma non certificata sarà valutata con 0,25 punti;

Per la valutazione dei titoli professionali, verrà attribuito il punteggio massimo previsto nella classificazione attinente/non attinente/non terminato, valutando solo il titolo più elevato.

Altre conoscenze: verrà attribuito 0,05 punti per ogni altra conoscenza o abilità.

1. TITOLI DI STUDIO

ATTINENTI	LAUREA: Lettere, Filosofia, Scienze dell'Educazione, Scienze archivistiche e librerie ed equipollenti.
	DIPLOMA: Diploma di Maturità Classica e Magistrale ed equipollenti.

5. ALTRI CRITERI

A parità del punteggio complessivo, avranno priorità i candidati, sulla base dei parametri sotto esplicitati:

- possesso di un titolo di studio attinente;
- aver avuto precedenti esperienze, di durata almeno trimestrale, presso Enti Locali o Biblioteche;
- età anagrafica superiore;

In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio.

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le modalità di selezione adottate sono le seguenti:

- esame e valutazione dei titoli dei candidati
- colloquio finalizzato ad accertare conoscenze, motivazioni, interessi e capacità relative alla scelta del servizio civile e del progetto specifico.

La selezione sarà effettuata da una commissione composta da n.3 componenti.

Criteria e modalità di selezione dei volontari progetto “Biblioaperta 2016”

Criteri UNSC e criteri autonomi.

Si utilizzeranno quale modalità di selezione dei volontari i Criteri UNSC di cui al Decreto del Capo dell'Ufficio 11 giugno 2009 n. 173, concernente gli elementi di valutazione e i punteggi per la selezione dei volontari in servizio civile (eventuali modifiche normative si riterranno automaticamente applicabili) disciplinando ulteriormente che:

Come Precedenti esperienze verranno valutate attività lavorative retribuite (tirocini e stage formativi verranno valutati come esperienze aggiuntive);

Per Esperienze aggiuntive, oltre a quelle indicate nei criteri UNSC, si intendono: tirocini, corsi, stage, convegni, seminari, pubblicazioni, attività di volontariato, altre esperienze (animatore, etc.), stabilendo che:

- Ciascuna esperienza aggiuntiva attinente al progetto e debitamente certificata sarà valutata con 0,30 punti;
- Ciascuna esperienza aggiuntiva attinente al progetto ma non certificata sarà valutata con 0,25 punti;

Per la valutazione dei Titoli Professionali, verrà attribuito il punteggio massimo previsto nella classificazione attinente/non attinente/non terminato, valutando solo il titolo più elevato.

Altre conoscenze: verrà attribuito 0,05 punti per ogni altra conoscenza o abilità.

- TITOLI DI STUDIO

ATTINENTI	LAUREA: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze Politiche, Scienze dell'Amministrazione ed equipollenti. DIPLOMA: Diploma di maturità Classica e Scientifica. Diploma di Ragioneria e Geometri.
-----------	--

5. ALTRI CRITERI

A parità del punteggio complessivo, avranno priorità i candidati, sulla base dei parametri sotto esplicitati:

1. possesso di un titolo di studio attinente ;
2. aver avuto precedenti esperienze, di durata almeno trimestrale, presso Enti Locali;
3. età anagrafica superiore;

In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio.

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le modalità di selezione adottate sono le seguenti:

- esame e valutazione dei titoli dei candidati
- colloquio finalizzato ad accertare le motivazioni, interessi e capacità relative alla scelta del servizio civile e del progetto specifico.

La selezione sarà effettuata da una commissione composta da n.3 componenti.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO NAZIONALE PER IL SERVIZIO CIVILE

DECRETO N.173

Prot. n. 21096/II/1 dell' 11 giugno 2009

IL CAPO DELL'UFFICIO NAZIONALE

VISTA la Legge 8 luglio 1998, n. 230, recante "Nuove norme in materia di obiezione di coscienza";

VISTA la Legge 6 marzo 2001, n. 64, recante "Istituzione del servizio civile nazionale" e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo del 5 aprile 2002 n. 77, recante "Disciplina del servizio civile nazionale a norma dell'art. 2 della legge 6 marzo 2001, n. 64 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 con il quale il Ministero della Pubblica Istruzione ha emanato il "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei";

VISTA la determinazione in data 13 marzo 2002 con la quale sono stati approvati i punteggi concernenti gli elementi ed i criteri di valutazione dei titoli relativi alla selezione dei volontari da avviare al servizio civile per l'anno 2002;

VISTA la determinazione in data 30 maggio 2002 con la quale sono state apportate parziali modifiche agli elementi ed ai criteri di selezione dei volontari da avviare al servizio civile nazionale;

CONSIDERATO che in entrambi i provvedimenti innanzi citati, nella parte relativa alla valutazione dei titoli di studio, non risultano recepite le novità introdotte dal D.M. 3 novembre 1999, n. 509 concernenti l'introduzione nell'ordinamento universitario italiano della laurea di primo livello (laurea triennale) e della laurea di secondo livello (laurea specialistica);

RITENUTO opportuno, ai fini della selezione dei volontari da avviare al servizio civile nazionale, adeguare i criteri di valutazione dei titoli di studio alle novità introdotte dal citato Decreto Ministeriale n. 509/99;

DECRETA

La determinazione del 30 maggio 2002 relativa agli elementi ed ai criteri di valutazione per la selezione dei volontari in servizio civile nazionale è abrogata.

La selezione dei volontari in servizio civile nazionale è effettuata secondo gli elementi di valutazione e i punteggi riportati nella griglia di cui all'allegato 1, che costituisce parte integrante del presente decreto.

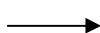
IL CAPO DELL'UFFICIO NAZIONALE PER IL SERVIZIO CIVILE
On. Prof. Leonzio Borea

PUNTEGGI RIFERITI AGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE

PUNTEGGI DA ATTRIBUIRE ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DI CUI ALL'ALLEGATO 4 DEL BANDO

SCHEDA

GIUDIZIO FINALE



Fino a un massimo di 60 punti

(Per superare la selezione occorre un punteggio minimo di 36/60)

PUNTEGGI DA ATTRIBUIRE AL CURRICULUM DEL CANDIDATO DI CUI ALL'ALLEGATO 3 DEL BANDO

PRECEDENTI ESPERIENZE
C/O ENTI CHE REALIZZANO
IL PROGETTO

coefficiente 1,00
(mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg.)

PRECEDENTI ESPERIENZE
NELLO STESSO SETTORE DEL
PROGETTO C/O ENTI DIVERSI
DA QUELLO CHE REALIZZA
IL PROGETTO

coefficiente 0,75
(mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg.)

PRECEDENTI ESPERIENZE
IN UN SETTORE DIVERSO
C/O ENTE CHE REALIZZA
IL PROGETTO

coefficiente 0,50
(mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg.)

PRECEDENTI ESPERIENZE
IN SETTORI ANALOGHI
C/O ENTI DIVERSI
DA QUELLO CHE REALIZZA
IL PROGETTO

coefficiente 0,25
(mese o fraz. mese sup. o uguale a 15 gg.)

TOT.
MAX
PUNTI 30

Periodo max.
valutabile
12 mesi

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

Laurea attinente progetto = **punti 8** ;

Laurea non attinente a progetto = **punti 7**;

Laurea di primo livello (triennale) attinente al progetto = **punti 7**;

Laurea di primo livello (triennale) non attinente al progetto = **punti 6**;

Diploma attinente progetto = **punti 6**;

Diploma non attinente progetto = **punti 5**;

Frequenza scuola media Superiore = fino a **punti 4** (per ogni anno concluso **punti 1,00**)

▪ **TITOLI PROFESSIONALI** (valutare solo il titolo più elevato)

Attinenti al progetto = **fino a punti 4**

Non attinenti al progetto = **fino a punti 2**

Non terminato = **fino a punti 1**

▪ **ESPERIENZE AGGIUNTIVE A QUELLE VALUTATE** = **fino a punti 4**

▪ **ALTRE CONOSCENZE** = **fino a punti 4**

NOTE ESPLICATIVE ALL'UTILIZZO DELLA GRIGLIA DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI AI SINGOLI CANDIDATI.

Premessa

Il punteggio massimo che un candidato può ottenere è pari a 110 punti, così ripartiti:

- scheda di valutazione: max 60 punti;
- precedenti esperienze: max 30 punti;
- titoli di studio, professionali, esperienze aggiuntive non valutate in precedenza e altre conoscenze: max 20 punti

Il sistema di selezione non prevede punteggi parziali e finali superiori ai valori innanzi indicati, pertanto la presenza di valori parziali o totali più elevati indicano la non corretta applicazione del sistema dei punteggi.

1) Scheda di valutazione (allegato 4 del Bando)

Il punteggio massimo della scheda di valutazione da compilare durante il colloquio selettivo dei candidati è pari a 60. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale, ottenuta dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia.

In termini matematici: $(\sum n_1 + n_2 + n_3 + n_4 + n_5 + \dots n_{10}/N)$; dove n rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione ed N il numero dei fattori di valutazione considerati, nel nostro caso $N=10$. Il valore ottenuto deve essere riportato con due cifre decimali. Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a 36/60.

2) Precedenti esperienze (allegato 3 del Bando)

Il punteggio massimo relativo alle precedenti esperienze è pari a 30 punti, così ripartiti:

- precedenti esperienze maturate presso l'ente che realizza il progetto e nello stesso settore: max 12 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 1,00 = 12). E' possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- precedenti esperienze maturate nello stesso settore del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto: max 9 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,75 = 9). E' possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- precedenti esperienze maturate presso l'ente che realizza il progetto in un settore diverso da quello del progetto: max 6 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,50 = 6). E' possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile;
- precedenti esperienze maturate presso enti diversi da quello che realizza il progetto in settori analoghi a quello del progetto: max 3 punti (periodo massimo valutabile pari a 12 mesi X il coefficiente pari a 0,25 = 3). E' possibile sommare la durata di più esperienze fino al raggiungimento del periodo massimo valutabile.

3) Titoli di studio, professionali, esperienze aggiuntive non valutate in precedenza e altre conoscenze (allegato 3 del Bando)

Il punteggio massimo relativo al titolo di studio, alle esperienze non valutate nell'ambito del precedente punto 2, alle altre conoscenze è pari complessivamente a 20 punti, così ripartiti:

- Titoli di studio: max 8 punti per lauree attinenti al progetto (es. laurea in pedagogia, psicologia, sociologia, scienze dell'educazione, ecc. per progetto di assistenza all'infanzia; laurea in lettere classiche, conservazione beni culturali, ecc. per progetti relativi ai beni Culturali; laurea in medicina per progetti di assistenza agli anziani ecc.).

Lo stesso schema si applica ai diplomi di scuola media superiore. Per ogni anno di scuola media superiore superato è attribuito 1 punto (es. iscritto al III anno delle superiori: 2 punti in quanto ha concluso positivamente due anni).

Si valuta solo il titolo di studio più elevato (es. per i laureati si valuta solo la laurea e non anche il diploma; per i diplomati si valuta solo il diploma e non anche i singoli anni delle superiori superati per raggiungere il diploma).

Alla dizione generica di laurea sono riconducibili sia la laurea del vecchio ordinamento precedente alla riforma del D.M. 509/99, che la laurea di secondo livello (specialistica) contemplata dal nuovo ordinamento.

- Titoli professionali: fino ad un massimo di 4 punti per quelli attinenti al progetto (es. infermiere per progetti di assistenza agli anziani o altri progetti di natura sanitaria, logopedista per progetti di assistenza ai bambini, ecc.).

Più titoli possono concorrere alla formazione del punteggio nell'ambito delle singole categorie individuate nell'allegato (es. due titoli attinenti al progetto concorrono alla formazione del punteggio fino al massimo previsto); viceversa per due titoli di cui uno attinente al progetto e l'altro non attinente non è possibile cumulare i punteggi ottenuti. In questo caso viene considerato solo il punteggio più elevato.

- Esperienze aggiuntive non valutate in precedenza: fino a un massimo di punti 4. Si tratta di esperienze diverse da quelle valutate al precedente punto 2 (es. animatore di villaggi turistici, attività di assistenza ai bambini durante il periodo estivo, ecc.)
- Altre conoscenze: fino a un massimo di punti 4 (es. conoscenza di una lingua straniera, informatica, musica, teatro, pittura, ecc.).

SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

COMUNE DI ELINI

2) *Codice di accreditamento:*

NZ03694

3) *Albo e classe di iscrizione:*

REGIONE SARDEGNA

4

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

“BIBLIOAPERTA 2016”

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

D: PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE
01 Cura e conservazione Biblioteche

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

Il progetto avrà come sede di attuazione la Biblioteca Comunale che, grazie all'elevato numero e al continuo aggiornamento del materiale librario e audiovisivo, e alla ottimale posizione di centralità, costituisce un punto di riferimento per la comunità elinese e per i comuni limitrofi.

L'obiettivo prioritario sarà quello di fornire ai giovani che svolgeranno il Servizio Civile una valida esperienza di volontariato e di cittadinanza attiva nonché una importante occasione formativa spendibile successivamente nel mondo del lavoro.

Ci si propone inoltre il potenziamento dei servizi già in essere, in particolare e il perfezionamento dell'innovativo servizio “Libri a Casa” (modalità di prestito a domicilio per disabili e anziani, attivato grazie al progetto di Servizio Civile “Biblioaperta” e “Biblioaperta 2014”).

Verranno inoltre realizzati percorsi educativi e laboratoriali, e sperimentate forme di animazione e promozione culturale rivolte a tutte le fasce della popolazione locale, agli studenti frequentanti le scuole del nostro territorio e alla generalità delle

popolazioni limitrofe.

IL CONTESTO TERRITORIALE: Elini

Il comune di Elini è situato lungo la Strada Provinciale 23, tra i paesi di Ilbono ed Arzana. È il paese più piccolo della provincia Ogliastra, sia sotto il profilo territoriale che demografico. La popolazione residente al 31/12/2014 è pari a 565 abitanti. L'andamento demografico dell'ultimo decennio risulta essere in aumento grazie anche ad un elevato numero di nuovi residenti provenienti dai paesi limitrofi. Da registrare inoltre un considerevole incremento di iscrizioni alla Scuola Primaria e dell'Infanzia di Elini dai comuni vicini, grazie ad un'apprezzata e competitiva Offerta Formativa e efficienti servizi in complementarietà con il Piano dell'Offerta Formativa, finanziati dal Comune.

LA SITUAZIONE DEMOGRAFICA: INDICATORI MISURABILI DESCRITTIVI

Al fine di sintetizzare la situazione demografica del Comune di Elini, e di analizzare la distribuzione della popolazione per fasce di età si riportano schematicamente i dati della seguente tabella:

FASCIA DI ETA'	TOTALE	
0-2 anni	13	MINORI
3-6 anni	12	
7-13 anni	40	
14-18 anni	33	
19-29 anni	81	GIOVANI
30-65 anni	290	POPOLAZIONE ETA' DA LAVORO
+ 65 anni	96	ANZIANI
TOTALE	565	

Considerata l'importanza dell'aspetto formativo - culturale e quindi anche dei servizi bibliotecari nel percorso di crescita culturale di ogni individuo e in particolare durante il percorso di studio, si riportano analiticamente i dati relativi alla popolazione scolastica (scuola dell'obbligo) per l'a.s. 2014/2015:

SCUOLA	N. ALUNNI	NOTE
Scuola dell'Infanzia	13	* di cui 4 non residenti
Scuola Primaria	43	* di cui 20 non residenti
Scuola secondaria di primo grado	20	
TOTALE	76	

LA SITUAZIONE SOCIALE ED ECONOMICA

□ SITUAZIONE ECONOMICA

Dall'analisi dei dati relativi alla situazione economica del Comune di Elini si evince una prevalenza delle attività lavorative legate al comparto edile e al settore impiegatizio. È piuttosto esiguo il numero di attività imprenditoriali facenti capo a differenti settori economici e attività di tipo agropastorale.

Dall'analisi dei fenomeni sociali e dei dati in possesso dell'Ufficio dei Servizi Sociali si registra un aumento del tasso di disoccupazione, con interessamento di tutte le fasce di età.

Alla luce di quanto esposto, si può comunque attestare un discreto equilibrio economico; pur con rilevazione di un leggero aumento di casi di precarietà economica, le situazione di povertà estrema sono limitati a pochi casi.

□ **SITUZIONE SOCIALE E CULTURALE**

IL CONTESTO ISTITUZIONALE E SETTORIALE

• **LE RISORSE DELLA COMUNITA'**

Nella tabella sottostante si riportano analiticamente le risorse presenti nel Comune di Elini:

SERVIZI, STRUTTURE, ATTIVITA' COMMERCIALI:	ASSOCIAZIONI
N.1 BIBLIOTECA COMUNALE N.1 CENTRO DI EDUCAZIONE AMBIENTALE N.1 CAMPO SPORTIVO N.1 PALESTRA N.1 SALA POLIFUNZIONALE N.1 SEDE DIDATTICA UNIVERSITARIA (Facoltà di Giurisprudenza-Università degli Studi di Sassari) N.1 LUDOTECA N.2 CHIESE N.1 AMBULATORIO MEDICO N.1 FARMACIA N.1 UFFICIO POSTALE N.1 SCUOLA DELL'INFANZIA N.1 SCUOLA PRIMARIA N.2 BAR N.2 MACELLERIE N.1 NEGOZIO GENERI ALIMENTARI N.1 NEGOZIO DI ARTICOLI DA REGALO, CASALINGHI, MERCERIA etc. N.1 PARRUCCHIERIA	N.1 PRO LOCO N.1 ASSOCIAZIONE SPORTIVA N.1 ASSOCIAZIONE CALCISTICA N.1 ASSOCIAZIONE PROTEZIONE CIVILE N.1 ASD LA SFRISIATA

• **AREA DI INTERVENTO**

✓ **LA BIBLIOTECA COMUNALE**

La **Biblioteca Comunale** di Elini è a tutti gli effetti una sezione degli uffici comunali e si configura pertanto quale servizio pubblico locale.

Aderisce al Sistema Bibliotecario Integrato Nord Ogliastra (Sbino) e costituisce un centro informativo locale a servizio di tutte le fasce di età della comunità elinese, con l'obiettivo primario di garantire gratuitamente il libero accesso alla conoscenza e alla cultura alla totalità dei cittadini. Il ricco e sempre aggiornato patrimonio documentale e la competenza e qualità del servizio offerto sono elementi di richiamo di una discreta utenza anche dai centri limitrofi.

Attualmente la Biblioteca, grazie al progetto di Servizio Civile Nazionale

“Biblioaperta” e “Biblioaperta 2014” ha un orario di apertura al pubblico flessibile in base alle varie attività proposte e garantisce l’apertura del servizio n. 6 giorni settimanali.

La Biblioteca è dotata di circa n. 11.394 testi, circa n.700 materiale audiovisivo e multimediale (Cd musicali, Cd-rom , DVD, VHS). È dotato di arredi adeguati alle diverse fasce di età e di n. 1 postazione internet.

Allo stato attuale risultano n. 161 iscritti di età compresa tra i 6 e i 90 anni, per un totale di n. 1502 prestiti (alla data del 31/12/2014);

Nell’utilizzo delle risorse assegnate annualmente, grande attenzione viene riservata all’incremento del patrimonio librario, al fine di poter migliorare costantemente il servizio offerto e poter dare una risposta adeguata e puntuale alle esigenze dell’utenza, e al perfezionamento dell’organizzazione e gestione del servizio di reference, al fine di incrementare il numero dei fruitori. Grazie all’assenza di barriere architettoniche la biblioteca è frequentata anche da utenti portatori di handicap che hanno a loro disposizione postazioni più consone alle loro esigenze e che vengono seguiti in maniera individualizzata.

L’amministrazione Comunale, beneficiaria del Bando @ll-in ha potuto mettere a disposizione dell’utenza n. 5 postazioni di cui una ad alte prestazioni registrando un considerevole incremento delle iscrizioni.

Attualmente la Biblioteca comunale offre all’utenza i seguenti servizi:

- reference (con il reperimento di qualsiasi tipo di informazione disponibile o raggiungibile, organizzata su tutti i supporti possibili di registrazione)
- ricerca bibliografica
- consultazione in sede
- prestito a domicilio
- fotocopatura
- prestito interbibliotecario
- possibilità di accesso ad internet gratuito (progetto @ll-in)
- servizio Libri a casa
- attività educative e culturali in collaborazione con la Scuola dell’Infanzia e con la Scuola Primaria.
- Progetti estivi di animazione alla lettura e laboratoriali per i minori iscritti alla Scuola dell’Infanzia e alla Scuola Primaria di Elini.

Inoltre in complementarietà con il Piano dell’Offerta Formativa, la biblioteca è aperta alle Scuole dell’Infanzia e Primaria per la consultazione dei libri e per il prestito. Importanti collaborazioni vengono inoltre avviate in occasione di manifestazioni culturali organizzate dalla scuola.

Negli corso degli ultimi anni, si registrato un considerevole incremento delle iscrizioni e della frequenza della popolazione locale, nonché una maggiore affluenza di persone dai paesi circostanti, grazie all’estensione e flessibilità dell’orario di apertura, all’elevato numero e varietà del materiale a disposizione, di un sistema efficiente di ricerca e disponibilità del materiale richiesto.

DESTINATARI E BENEFICIARI DELL'INTERVENTO

Destinatari diretti o target del progetto per la Biblioteca

Destinatari del servizio sono la comunità locale nella sua totalità, le popolazioni limitrofe, turisti o persone occasionalmente dimoranti nel territorio comunale, i minori residenti e pendolari che frequentano la Scuola dell'Infanzia e Primaria di Elini, gli studenti delle Scuole superiori del territorio, le altre biblioteche facenti parte del circuito Sbino.

Beneficiari del servizio Biblioteca

n° 161 persone attualmente frequentanti

n° 56 minori non residenti iscritti alle scuole di Elini e i loro nuclei familiari.

INDICATORI DI BASE	INDICATORI DI EFFICACIA
Numero iscritti 161	Incremento numero iscritti
Presenze medie mensili 110	Incremento presenze medie mensili
Giorni di frequenza settimanale 6	Mantenimento incremento giorni e ore di frequenza settimanale
Gradimento del servizio (dati rilevati mediante somministrazione questionario anonimo) OTTIMO 40% BUONO 40% SUFFICIENTE 18% INSUFFICIENTE 2%	Incremento del gradimento del servizio da parte dell'utenza
Suggerimenti dell'utenza AMPLIAMENTO SERVIZI OFFERTI 40% ORGANIZZAZIONE EVENTI LETTERARI 40% DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ 20%	

Si ritiene che la presenza dei volontari, sarà in grado di incidere in modo significativo sull'incremento dei giorni di apertura nonché sull'ampliamento dell'orario di fruizione del servizio stesso, e sul numero di attività di promozione culturale che potranno essere implementate.

INDICATORI MISURABILI DI EFFICACIA

ASPETTI SU CUI IL PROGETTO È DESTINATO AD INCIDERE	INDICATORI DI EFFICACIA
Ottimizzazione dei servizi esistenti in termini quali- quantitativi (aumento e diversificazione attività, estensione apertura, incremento utenza in riferimento agli indicatori prima individuati);	Mantenimento dell'estensione dei giorni di apertura all'utenza (il sabato), ampliamento delle ore giornaliere di apertura, aumento dei numero dei fruitori.
Sperimentazione nuovi servizi	Organizzazione di attività laboratoriali, animazione alla lettura,

	fiabe guidate, visione di film, presentazione di libri e altri servizi innovativi Attivazione del servizio “Libri a colazione”, servizio di accoglienza dalle ore 8.00 alle ore 8.30 per i minori della scuola Primaria e dell’Infanzia, con attività di letture animate, giochi di lettura, piccoli laboratori tematici
Piena fruizione dei servizi bibliotecario in riferimento alla totalità dei portatori di handicap.	Aumento del numero di soggetti disabili che fruiscono dei servizi, con facilitazione dell’accesso autonomo, grazie anche al progetto @ll.in, che ha messo a disposizione n. 1 postazione ad alte prestazioni. Mantenimento e miglioramento del servizio “Libri a casa” per il prestito con consegna diretta presso l’abitazione dell’iscritto che per impedimento fisico, permanente o temporaneo, non è in grado di recarsi personalmente presso la biblioteca. Mantenimento e miglioramento del progetto “Lettura a casa”, per coloro che per impedimento permanente o temporaneo, non sono in grado di leggere autonomamente.

7)Obiettivi del progetto:

OBIETTIVI DEL PROGETTO

▪ OBIETTIVI GENERALI

- ✓ Promuovere e valorizzare il Servizio Civile quale importante risorsa per la comunità.
- ✓ Fornire ai giovani che scelgono di prestare Servizio Civile volontario un’opportunità formativa anche ai fini dell’inserimento lavorativo nel campo educativo e dei beni culturali.
- ✓ Incrementare la fruibilità e la fruizione dei servizi, in particolare supportando coloro che presentano maggiori difficoltà nell’accesso autonomo.
- ✓ Accrescere il livello gradimento dei servizi da parte dell’utenza.
- ✓ Valorizzare e promuovere nel territorio il servizio bibliotecario, favorire l’accesso al patrimonio librario ed audiovisivo, agevolare l’utilizzo degli strumenti informatici presenti da parte dell’utenza grazie all’aiuto e alla presenza di risorse umane giovani, aggiornate, motivate e creative.
- ✓ Potenziare la capacità dei servizi della biblioteca di rispondere ai bisogni informativi, culturali e di socializzazione dell’utenza.

▪ **OBIETTIVI SPECIFICI**

- ✓ Organizzazione di un incontro preliminare con la popolazione al fine di far conoscere i principali compiti e funzioni e dei volontari del Servizio Civile.
- ✓ Creazione di uno sportello informativo e di filtro.
- ✓ Miglioramento del servizio al pubblico.
- ✓ Incremento del numero degli utenti che usufruiscono del servizio.
- ✓ Supporto gli utenti nell'accesso ai servizi.
- ✓ Implementazione ed erogazione di servizi innovativi.
- ✓ Riordino e razionalizzazione del patrimonio bibliotecario.
- ✓ Promozione e supporto di specifiche iniziative culturali.
- ✓ Implementazione di nuovi servizi.
- ✓ Attivazione di progetti di promozione della lettura e interventi di letture a voce alta.
- ✓ Presentazione di libri e incontri con autori.
- ✓ Garantire un servizio culturale di appoggio alle scuole del territorio.
- ✓ Incontri con le scolaresche finalizzate alla conoscenza dei servizi offerti.
- ✓ Promozione di eventi culturali e corsi di diverso genere.
- ✓ Potenziamento del servizio "Libri a casa" con consegna dei libri a domicilio per disabili o persone temporaneamente impossibilitate a recarsi presso la sede della biblioteca.
- ✓ Potenziamento del servizio "Lettura a casa" per coloro che per impedimento fisico, permanente o temporaneo, non sono in grado di leggere autonomamente.
- ✓ Soddisfare le esigenze di istruzione di ogni categoria di cittadini e costituire un'utile alternativa alle altre occupazioni del tempo libero;
- ✓ Fornire un servizio culturale di appoggio alla scuola dell'obbligo;
- ✓ Offrire alla totalità dei cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento culturale ma anche tecnico e professionale;
- ✓ Consentire la consultazione del materiale multimediale e le ricerche sulla rete, nonché la piena fruizione delle possibilità di informazione e fruizione della cultura offerte dalle nuove tecnologie.
- ✓ Gestione Progetto @ll-in
- ✓ Attivazione servizio "Libri a colazione", servizio di accoglienza degli alunni della Scuola primaria e della Scuola dell'infanzia dalle ore 8.00 alle ore 8.30, con momenti di lettura animata, giochi di lettura, piccoli laboratori tematici etc.;
- ✓ Supporto all'utenza nella ricerca di documenti, reperimento a scaffale, compilazione richieste di prestito e iscrizione in biblioteca.
- ✓ Somministrazione all'utenza di questionari sui bisogni, sulla soddisfazione in relazione ai servizi di biblioteca e alle attività svolte dal progetto di Servizio Civile ed elaborazione dati.

OBIETTIVI DEI VOLONTARI

Obiettivo primario del progetto è quello di permettere ai giovani di avvicinarsi e vivere attivamente occasioni di impegno sociale, sperimentare un'occasione di crescita personale e professionale, con l'importante finalità di incoraggiare la loro

futura e attiva costruzione e partecipazione alla vita della comunità.

▪ OBIETTIVI GENERALI

- ✓ Conoscere i principi fondamentali e caratteristiche del Servizio Civile Nazionale;
- ✓ Favorire e promuovere la diffusione nella comunità di riferimento, della cultura e valori della legge 64/2011;
- ✓ Svolgere un ruolo di cittadinanza attiva;
- ✓ Esprimere e testimoniare i valori dell'impegno e della partecipazione attiva alla vita sociale della comunità, mettendo a disposizione della collettività le proprie risorse e potenzialità;
- ✓ Sperimentare un'occasione di crescita personale che consenta la piena espressione delle proprie potenzialità;
- ✓ Realizzare un percorso di crescita professionale e culturale, che permetta l'acquisizione di competenze e capacità spendibili nel mondo del lavoro.

▪ OBIETTIVI SPECIFICI

- ✓ Conoscere l'organizzazione e i principi del Servizio Civile Nazionale e la normativa di riferimento;
- ✓ Conoscere l'organizzazione dei Servizi Socio – Culturali del Comune e in particolare:
 - Conoscenza del Settore Culturale del Comune (competenze e funzioni, principali normative di riferimento).
 - Conoscenza del Servizio Biblioteca (competenze e modalità di funzionamento).
- ✓ Sviluppare capacità relazionali con l'utenza, in rapporto alle diverse tipologie di richieste e alle differenti situazioni.
- ✓ Attivazione, in prima persona, per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

OBIETTIVI DEI BENEFICIARI

▪ OBIETTIVI GENERALI

- ✓ Avere una più completa conoscenza sulle tipologie di servizi e prestazioni erogate dalla Biblioteca comunale.
- ✓ Migliorare il livello di qualità/quantità di fruizione dei servizi;

▪ OBIETTIVI SPECIFICI

- ✓ Attuare un servizio di utilità generalizzata mediante il miglioramento qualitativo e quantitativo di servizi e prestazioni offerti ai cittadini.
- ✓ Riordino e razionalizzazione del patrimonio documentale e multimediale.
- ✓ Incidere sullo stato dei servizi mediante:
 - verifica inventariale del patrimonio documentale e multimediale in possesso della biblioteca ed inventario dei nuovi ingressi;
 - riordino del patrimonio documentale e multimediale;
 - ottimizzazione dei servizi esistenti,
 - promozione di nuovi servizi;

- essere indirizzati nella richiesta di servizi più appropriati e rispondenti alle proprie esigenze;
- ✓ Supportare, anche con consegne presso l'abitazione, coloro che hanno difficoltà di accesso autonomo ai servizi;
- ✓ Garantire un servizio di lettura a coloro che sono impossibilitati a farlo autonomamente;
- ✓ Ottimizzare i servizi esistenti in termini quali- quantitativi (diversificazione attività, estensione apertura).
- ✓ Sperimentare nuovi servizi.
- ✓ Coinvolgere tutte le fasce di popolazione incrementando l'utenza nei servizi esistenti.
- ✓ Incrementare il grado di gradimento dei servizi da parte dell'utenza.

L'analisi del raggiungimento degli obiettivi sarà misurato in particolare tramite i seguenti **indicatori di risultato**:

PER IL SERVIZI COINVOLTI NEL PROGETTO

- incremento del numero di fruitori del servizio;
- mantenimento estensione dei giorni di attività e degli orari di fruizione;
- incremento del numero di attività svolte e diversificazione in base agli interessi delle diverse fasce di utenza;

PER I VOLONTARI

- crescita personale e professionale;
- acquisizione o potenziamento del senso civico;
- acquisizione e miglioramento della capacità di lavorare in gruppo, mettendo a disposizione le proprie capacità e potenzialità per un fine comune;

PER I DESTINATARI

- ricevere le necessarie informazioni sui servizi offerti e sulle relative modalità di fruizione;
- possibilità di fruire di servizi quantitativamente più rispondenti alle proprie esigenze, sia come numero di giorni settimanali, che come orario giornaliero;
- incremento la possibilità di svolgere attività culturali, formative o aggregative particolari;
- favorire una maggiore facilità nell'accesso ai servizi.

La rilevazione dei risultati verrà realizzata mediante delle **schede da compilare ad inizio e a fine progetto**, basate su parametri misurabili oggettivamente e soggettivamente come appresso:

La rilevazione dei risultati verrà realizzata mediante la somministrazione di **schede da compilare ad inizio e a conclusione del progetto**, basate su parametri misurabili oggettivamente e soggettivamente come appresso:

PER IL VOLONTARIO

Par.	A inizio progetto	A fine progetto
A	Rilevazione conoscenze di base sul servizio civile	Rilevazione conoscenze acquisite sul servizio civile
B	Rilevazione conoscenze di base sui servizi (quali, quanti, caratteristiche e funzioni, modalità di accesso)	Rilevazione conoscenze acquisite sui servizi
C	Capacità relazionali di base	Sviluppo di capacità relazionali adeguate al contesto e all'utenza

Parametri A e B:

Valutazione mediante attribuzione di punteggio variabile da 0 a 100 punti alle risposte di appositi test secondo la seguente votazione:

- 0 - 60 insufficiente
- 50 - 70 buono
- 70 -100 ottimo

Parametro C:

Autovalutazione.

PER IL PROGETTO

Parametro	Inizio progetto	Conclusione progetto
A	Rilevazione numero dei servizi a disposizione dei cittadini	Incremento numero dei servizi
B	Rilevazione affluenza media giornaliera e settimanale dell'utenza	- Incremento affluenza utenza - Incremento numero fruitori del servizio
C	Valutazione sul grado di apprezzamento e gradimento dei servizi da parte dell'utenza	Incremento del gradimento da parte dell'utenza sui servizi

Parametri A e B:

Valutazione mediante rilevazione, con compilazione di apposite schede. Sarà giudicato insoddisfacente il conseguimento di un incremento inferiore al 5%.

Parametro C:

Valutazione soggettiva di un campione rappresentativo di cittadini, mediante colloqui e la somministrazione di questionari.

8)Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:

8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Tutte le azioni ed attività relative all'attuazione del progetto sono appresso riassunte ed esemplificate attraverso l'utilizzo del diagramma di Gantt.

“BIBLIOAPERTA 2016”	MESI											
<u>ATTIVITÀ</u>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attività di orientamento e formazione specifica dei volontari, presso il Comune.	x	x	x									
Inserimento dei volontari nel Servizio Biblioteca ed espletamento delle attività previste dal progetto prima sotto vigilanza e guida, poi autonomamente.	x	x	x									
Conoscenza dei meccanismi organizzativi e di funzionamento della biblioteca comunale (inventario e riordino patrimonio, servizio prestito, servizio reference, etc.)				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ottimizzazione dei servizi esistenti				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Promozione di nuovi servizi				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Coinvolgimento e collaborazione alle iniziative socio-culturali della comunità.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Interazione dei volontari con operatori e utenti dei servizi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Mantenimento n.3 giorni alla settimana il servizio “Libri a casa”		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Mantenimento n. 2 giorni alla settimana il servizio “Lettura a casa”		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Mantenimento n. 5 giorni alla settimana il servizio “Libri a colazione”	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Campagna di informazione e sensibilizzazione verso l’utenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Incremento dei giorni di apertura, degli orari di fruizione e diversificazione delle attività	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Supporto utenti durante le attività, interazione con gli utenti dei servizi e sensibilizzazione degli stessi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETTAGLIO ATTIVITÀ

<u>PIANO DI ATTUAZIONE</u>	<u>ATTIVITÀ</u>
• Attività di formazione generale dei volontari, presso	Vedere punti da 31 a 38

il Comune.	
• Attività di formazione specifica dei volontari, presso il Comune.	Vedere punti da 39 a 41
• Attività di formazione specifica dei volontari, presso la Biblioteca	Vedere punti da 39 a 41
• Inserimento nei Servizi ed espletamento delle attività previste dal progetto prima sotto vigilanza e guida, poi autonomamente.	Affiancamento dei volontari agli operatori dei servizi sotto il coordinamento del Responsabile del Procedimento dell'Ufficio Socio Culturale. Le fasi del percorso di inserimento prevedono: • osservazione • funzioni supporto al personale • svolgimento in autonomia delle attività.
Attività specifica di formazione dei volontari, presso la Biblioteca.	1) Illustrazione, mediante lezioni e visione di apposito materiale documentale, e studio di: ▪ Regolamento della biblioteca comunale, legislazione in materia di biblioteche, organizzazione della biblioteca (inventario, programmi per il prestito) e servizi ai cittadini; 2) Affiancamento dei volontari al personale dell'Ente nelle attività connesse al servizio Biblioteca prima per osservazione, poi con funzioni di supporto, per giungere infine allo svolgimento delle funzioni in autonomia.
Attività da svolgersi presso la Biblioteca negli orari di chiusura al pubblico mediante accesso ai registri d'inventario, inizialmente con la guida ed il supporto del personale dell'ente, poi autonomamente.	1) Accesso ai registri di inventario 2) Individuazione delle raccolte 3) Verifica della presenza testi, della corrispondenza dei numeri di inventario 4) Apporto di eventuali correzioni e/o annotazioni ai registri di inventario
Attività di ricollocazione del patrimonio documentale, da svolgersi presso la biblioteca negli orari di chiusura al pubblico inizialmente con guida e supporto, poi autonomamente.	1) Verifica estremi catalogazione 2) Collocazione razionale dei materiali negli scaffali 3) Archiviazione e scarto dei materiali obsoleti
Attività da svolgersi negli orari al pubblico: 1. Servizi all'utenza: ricerca bibliografica e prestito; 2. Recupero prestiti scaduti; 3. Collaborazione per le iniziative promozionali e culturali e realizzazione di iniziative di promozione alla lettura per i minori	1) Accoglienza dell'utenza e ascolto delle richieste 2) Disbrigo dell'utenza (registrazione dei prestiti e dei resi, ricerca e consegna dei materiali richiesti, ecc.) 3) Verifica dei prestiti scaduti e invio dei relativi solleciti all'utenza 4) Affiancamento del personale per il disbrigo delle incombenze legate alla realizzazione di attività culturali (es. realizzazione locandine informative, contatti, accoglienza ecc.) 5) Autonoma promozione di iniziative funzionali agli obiettivi della biblioteca (es. giornate di lettura per minori, laboratori tematici, ecc.) 6) Gestione pagina della Biblioteca nei principali social network
Istituzione e cura di apposito servizio di posta elettronica in favore degli utenti per la segnalazione dei "desiderata" e per la verifica circa la	1) Predisposizione di una apposita postazione informatica 2) Verifica della posta elettronica

disponibilità del materiale richiesto.

8.2 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

N.	Figura	Tipologia Risorsa	Mansione
1	Assessore servizi Socio-Culturali e Scolastici	Collaboratore	Coordinamento generale
1	Responsabile di Servizio	Collaboratore	Coordinamento generale e adempimenti burocratici
1	Responsabile proc. Servizi socio-culturali (con esperienza pluriennale nel campo dei servizi culturali e bibliotecari)	Collaboratore Dipendente Comune	Adempimenti burocratici - Controllo e supervisione della rispondenza della attività agli obiettivi del progetto; - Organizzazione, gestione e coordinamento dei volontari e delle attività - Formazione specifica; - Far comprendere e condividere con i volontari lo spirito, la logica e il funzionamento del Servizio Civile Nazionale - Mediare tra gli interessi dell'Ente, le finalità del progetto e le aspettative dei giovani. - Monitoraggio

8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

RUOLO DEI VOLONTARI

- Esprimere e testimoniare i valori propri del Servizio Civile, sperimentando e la partecipazione attiva alla vita della comunità, ponendo le proprie risorse e il proprio impegno sociale al servizio del benessere e della crescita collettiva;
- Ottimizzare i servizi esistenti in termini quali-quantitativi (diversificazione attività, estensione apertura, incremento utenza);
- Partecipare alla realizzazione di un servizio di utilità sociale mediante il miglioramento qualitativo e quantitativo delle prestazioni offerte ai cittadini;
- Facilitare l'accesso ai servizi, agevolando la fruizione da parte dell'intera popolazione.

ATTIVITÀ DEI VOLONTARI:

- 1- Formazione generale e specifica.
- 2- Inserimento nel Servizio e conoscenza delle tipologie di attività che si svolgono;
- 3-Osservazione degli operatori durante l'agire professionale e instaurazione rapporti con l'utenza;
- 4-Supporto agli operatori nell'organizzazione e gestione delle attività;
- 5-Accoglienza dell'utenza dei servizi;
- 6- Controllo dei locali durante l'apertura al pubblico;
- 7-Riunioni periodiche per valutazione in itinere dell'andamento del progetto, per l'analisi dei punti di forza e di eventuali criticità;
- 8- Svolgimento delle attività appresso indicate:
 - *organizzazione attività laboratoriali, varie attività culturali in relazione alla particolarità degli specifici destinatari, supervisione utenza, la biblioteca;*
 - *organizzazione e gestione internet point;*
 - *gestione pagina della biblioteca sui principali social network;*
 - *promozione di iniziative innovative (programmazione ed esecuzione) funzionali agli obiettivi del progetto anche al di fuori della biblioteca (es. piazze. Aula polifunzionale, Centro di aggregazione etc.);*
 - *promozione dei servizi mediante predisposizione di materiale informativo, pubblicità nei luoghi di aggregazione spontanea, realizzazione incontri;*
 - *raccolta delle proposte dell'utenza e supporto per l'eventuale concretizzazione delle stesse;*
 - *indagine sulle aspettative dell'utenza, sul grado di soddisfacimento;*
 - *ampliamento degli orari dei servizi;*
 - *programmazione e gestione del servizio "Libri a casa";*
 - *attivazione servizio "Libri a colazione";*
 - *coinvolgimento utenti nello svolgimento delle attività di volta in volta organizzate*
 - *coinvolgimento degli utenti per l'individuazione di nuove iniziative a favore della collettività e relativa realizzazione;*
- 9- Attuare un servizio di utilità generalizzata mediante il miglioramento qualitativo e quantitativo di servizi e prestazioni offerti ai cittadini mediante:
 1. *Acquisizione competenze specifiche relative al servizio bibliotecario;*
 2. *Collaborazione con il personale della biblioteca*
 3. *Svolgimento autonomo delle attività previste al precedente punto 8.2:*
 - ✓ *Accesso ai registri di inventario*

- ✓ *Verifica della esistenza dei testi, della corrispondenza dei numeri di inventario,*
- ✓ *Apporto di eventuali correzioni e/o annotazioni ai registri di inventario*
- ✓ *Verifica estremi catalogazione*
- ✓ *Collocazione razionale dei materiali negli scaffali*
- ✓ *Archiviazione dei materiali obsoleti*
- ✓ *Accoglienza dell'utenza e ascolto delle richieste*
- ✓ *Disbrigo dell'utenza (registrazione dei prestiti e dei resi, ricerca e consegna dei materiali richiesti, registrazione dei prestiti e dei resi, ecc.)*
- ✓ *Verifica dei prestiti scaduti e invio dei relativi solleciti all'utenza*
- ✓ *Affiancamento del personale per il disbrigo delle incombenze legate alla realizzazione di attività culturale (es. realizzazione locandine informative, contatti, accoglienza ecc.)*
- ✓ *Autonoma promozione di iniziative funzionali agli obiettivi della biblioteca (es. giornate di lettura per minori, incontri con autori, presentazioni libri ecc.)*
- ✓ *Accesso ad una apposita postazione informatica*
- ✓ *Verifica della posta elettronica*

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Le attività verranno svolte sotto il Coordinamento del Responsabile del Servizio Biblioteca e con il supporto del personale operante presso la struttura comunale.

I volontari presteranno la loro attività secondo gli orari di servizio della Biblioteca e indicativamente la mattina dalle ore 8.00 alle ore 13.00 o la sera dalle ore 15.00 alle ore 20.00 con un monte ore settimanale complessivo pari a 30 ore, distribuite su sei giorni.

La suddetta distribuzione dovrà avere carattere di flessibilità, al fine di adattarsi ed essere rispondente alle specifiche attività e alle esigenze dell'utenza.

9)Numero dei volontari da impiegare nel progetto:

4

10)Numero posti con vitto e alloggio:

0

11)Numero posti senza vitto e alloggio:

4

12)Numero posti con solo vitto:

0

13)Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:

30

14)Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :

6

15)Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

- Rispetto degli orari dell'Ente e flessibilità in base alle esigenze di servizio e in relazione alle fasce orarie dei servizi.
- Rispetto dei Regolamenti dei Servizi;
- Rispetto della privacy degli utenti e del loro diritto alla riservatezza;
- Osservanza e rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza
- Rispetto della privacy degli utenti;
- Flessibilità oraria secondo le esigenze di servizio e in relazione alle fasce orarie dei servizi (antimeridiana, pomeridiana, serale)
- Disponibilità a svolgere l'attività anche nei giorni festivi (con eventuale recupero infrasettimanale) in occasione di particolari eventi e iniziative (es. presentazioni libri, convegni, mostre, eventi pubblici, manifestazioni e rassegne culturali, festival letterari, spettacoli etc.)
- Disponibilità a svolgere eventuali attività esterne alle sede di realizzazione del progetto ma comunque nell'ambito del territorio urbano.
- Disponibilità al lavoro con l'utenza singola e in gruppo in biblioteca.
- Disponibilità e cooperazione tra volontari.
- Divieto di svolgere altre attività personali durante l'orario di servizio.

16) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

[illegible]

17)Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:

Il Progetto verrà pubblicizzato secondo le seguenti modalità:

- Pubblicazione nel Sito internet del Comune (www.comunedielini.it)
- Pubblicazione all'albo pretorio del Comune
- Pubblicazione in tutte le strutture comunali e nelle bacheche dislocate nel paese nei luoghi maggiormente frequentati dai giovani;
- Affissione manifesti pubblicitari e distribuzione brochure e depliant informativi
- Pubblicità tramite i quotidiani più diffusi;
- Invio comunicazione personale ai ragazzi residenti di età compresa tra i 18 e i 28 anni;
- n.1 riunione informativa (4 ore), da realizzarsi prima della scadenza dei progetti per illustrazione le caratteristiche del progetto e fornire ogni eventuale delucidazione agli interessati;
- Attivazione di sportello informativo presso l'Ufficio Socio-Culturale del Comune l'orario di apertura al pubblico (4 ore settimanali x 4 settimane = 24 ore).
- Attivazione di uno sportello informativo presso la Biblioteca comunale, attivo 6 ore settimanali x 4 settimane (24 ore)
- Diffusione sul territorio e nei comuni limitrofi di materiale informativo:
 - comunicazione a tutte gli istituti scolastici superiori del territorio
 - comunicazione a tutti gli Informagiovani/CESIL/SIL operanti sul territorio provinciale
 - comunicazioni a tutte le associazioni di privato sociale operanti sul territorio.
 - comunicazione a tutte le associazioni culturali e sportive cittadine.

Le attività di promozione avranno una durata complessiva di n° **52 ore**.

18)Criteri e modalità di selezione dei volontari:

Criteri UNSC e criteri autonomi.

Si utilizzeranno quale modalità di selezione dei volontari i Criteri UNSC di cui al Decreto del Capo dell'Ufficio 11 giugno 2009 n. 173, concernente gli elementi di valutazione e i punteggi per la selezione dei volontari in servizio civile (eventuali modifiche normative si riterranno automaticamente applicabili) disciplinando ulteriormente che:

Come Precedenti esperienze verranno valutate attività lavorative retribuite (tirocini e stage formativi verranno valutati come esperienze aggiuntive);

Per Esperienze aggiuntive, oltre a quelle indicate nei criteri UNSC, si intendono: tirocini, corsi, stage, convegni, seminari, pubblicazioni, attività di volontariato, altre esperienze (animatore, etc.), stabilendo che:

- Ciascuna esperienza aggiuntiva attinente al progetto e debitamente certificata sarà valutata con 0,30 punti;
- Ciascuna esperienza aggiuntiva attinente al progetto ma non certificata sarà valutata con 0,25 punti;

Per la valutazione dei titoli professionali, verrà attribuito il punteggio massimo previsto nella classificazione attinente/non attinente/non terminato, valutando solo il titolo più elevato.

Altre conoscenze: verrà attribuito 0,05 punti per ogni altra conoscenza o abilità.

1. TITOLI DI STUDIO

ATTINENTI	LAUREA: Lettere, Filosofia, Scienze dell'Educazione, Scienze archivistiche e librerie ed equipollenti. DIPLOMA: Diploma di Maturità Classica e Magistrale ed equipollenti.
-----------	---

5. ALTRI CRITERI

A parità del punteggio complessivo, avranno priorità i candidati, sulla base dei parametri sotto esplicitati:

- possesso di un titolo di studio attinente;
- aver avuto precedenti esperienze, di durata almeno trimestrale, presso Enti Locali o Biblioteche;
- età anagrafica superiore;

In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio.

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le modalità di selezione adottate sono le seguenti:

- esame e valutazione dei titoli dei candidati
- colloquio finalizzato ad accertare conoscenze, motivazioni, interessi e capacità relative alla scelta del servizio civile e del progetto specifico.

La selezione sarà effettuata da una commissione composta da n.3 componenti.

19) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

20) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:*

Il responsabile del monitoraggio (individuato nella persona Responsabile proc. Servizi socio-culturali) avrà il compito di verificare, con cadenza bimestrale, lo stato di attuazione del progetto e i risultati raggiunti, mettendo in luce eventuali punti deboli ed eventualmente ridefinendo gli obiettivi da perseguire.

1) MISURAZIONE PARAMETRI DI PARTENZA:

➤ **Rispetto ai volontari:**

- Somministrazione di un questionario di ingresso per focalizzare lo status

iniziale delle conoscenze in riferimento all'Ente, alla sua organizzazione, ai suoi servizi e alle attività oggetto del progetto.

➤ **In riferimento ai cittadini:**

- Somministrazione di un questionario per la valutazione del grado di conoscenza dei servizi offerti dal Comune e sull'efficienza dell'Ente.
- Rilevazione del numero servizi a disposizione dei cittadini;
- Rilevazione, mediante apposite griglie, dell'affluenza media dell'utenza.

2) VALUTAZIONE IN ITINERE

➤ **Rispetto ai volontari:**

- Elaborazione di una griglia di monitoraggio avente degli indicatori prefissati, sulla base di quanto emerso dalla valutazione iniziale;
- Aggiornamento periodico delle griglia attraverso incontri periodici dei volontari con l'OLP nel corso dei quali non solo saranno esaminati i report dell'attività svolta ma anche affrontate eventuali problematiche emerse.

3) VALUTAZIONE FINALE

➤ **Rispetto ai volontari:**

- Somministrazione di un questionario per valutare il grado di conoscenze acquisite, il gradimento dell'esperienza, il grado di coinvolgimento.

➤ **Rispetto ai cittadini e al progetto:**

- 1) Somministrazione, a campione, di un questionario al fine di valutare la modifica nella percezione dell'attività dell'Ente, rispetto al grado di informazione sui servizi del Comune e all'efficienza dello stesso. La valutazione verrà effettuata mediante apposite griglie di rilevazione atte a misurare:
 - il numero medio giornaliero di utenti
 - l'incremento dell'affluenza dell'utenza
 - l'incremento dei fruitori per ognuno dei servizi
 - l'incremento del numero dei servizi attivati

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^a classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

22) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:*

Requisito obbligatorio:

Diploma di istruzione di secondo grado (diploma rilasciato da istituti superiori).

Competenze informatiche di base

23) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA	Importo
Materiale di cancelleria	€ 500,00
Supporti didattici (lucidi, dispense)	€ 200,00
PUBBLICIZZAZIONE PROGETTO	
Materiale pubblicitario (es. locandine, opuscoli)	€ 300,00
Invio comunicazione personale ai residenti	€ 150,00
RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI AL PROGETTO	
Budget materiali di consumo e per attività laboratoriali	€ 1.000,00
TOTALE	€ 2.150,00

24)Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):

Nessuno

25)Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:

1) RISORSE UMANE

- n. 1 Operatore Locale di Progetto
- Commissione esaminatrice composta da n° 3 membri
- Personale dedicato per gestione amministrativa e monitoraggio (216 ore annue)
- n. 1 formatore per formazione generale
- n. 2 formatori per formazione specifica
- n. 1 esperto collaboratore per formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
- n. 1 Operatore bibliotecario addetto allo sportello informativo e di sensibilizzazione

RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI

Il Comune metterà a disposizione dei volontari le seguenti risorse:

- Arredi adeguati alla tipologia dei servizi:
 - n. 10 tavoli
 - n. 50 sedie
 - armadi e scaffalature
 - n.1 tappeto
- Attrezzature :
 - N. 2 postazioni informatiche
 - stampante laser a colori
 - materiali diversi per attività laboratoriali (cartoni colorati, forbici, colori, ecc.)
 - fax

- fotocopiatore
- Telefoni
- collegamento Internet ADSL
- rete locale
- Wireless
- Cd- Rom e Dvd su opere generali, corsi di lingua,
- software vari
- patrimonio librario e audiovisivo della Biblioteca Comunale
- Software di gestione di Biblioteca e mediateca
- Modulistica della Biblioteca e Mediateca
- impianto stereo
- proiettore digitale
- materiale e attività pubblicitarie relative al progetto: lettere, brochures, volantini, locandine, manifesti ecc.
- materiale illustrativo sul servizio Civile, la normativa e le circolari vigenti in materia, lucidi e dispense

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26)Eventuali crediti formativi riconosciuti:

NO

27)Eventuali tirocini riconosciuti :

NO

28)Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:

Con la partecipazione al progetto, attraverso la formazione e la pratica attiva, i volontari matureranno nuove competenze e conoscenze teoriche e pratiche, spendibili successivamente nel mercato del lavoro.

Il Comune di Elini, su richiesta degli interessati, rilascerà al termine del periodo di Servizio Civile apposito attestato di servizio e valido ai fini del curriculum vitae, con indicazione della tipologia del servizio prestato e le competenze che vengono conseguite durante il servizio.

Il Comune rilascerà altresì appositi certificati attestanti, rispettivamente, l'avvenuta formazione generale e specifica, con riferimento agli specifici contenuti affrontati.

Formazione generale dei volontari

29) Sede di realizzazione:

Comune di Elini (aula consiliare), Via Pompei 27 – 08040 Elini
Biblioteca Comunale – Via Grazia Deledda 1- 08040 Elini

30) *Modalità di attuazione:*

La formazione generale verrà effettuata in proprio, presso l'Ente, con formatore interno. L'intero monte ore della formazione generale verrà effettuato entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto.

31) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

SI

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

1. la lezione frontale:

tale metodologia sarà utilizzata per il 70% delle ore di formazione generale, rispettivamente per i moduli n. 1,3,4,5,6,7,8,9 come individuati al successivo punto 33, prevedendo in particolare le seguenti azioni:

- lezioni frontali interattive, con la proiezione di slide
- approfondimenti con l'utilizzo di materiale bibliografico
- discussioni a tema moderate
- proiezioni a tema

2. le dinamiche non formali:

si farà riferimento alle dinamiche di gruppo, in particolare **alle esercitazioni e ai giochi di ruolo**, affinché i volontari riescano a percepire e ad utilizzare in modo sinergico le risorse individuali. Tale metodologia sarà utilizzata per il 20% delle ore di formazione generale per i moduli n.2,4,7,9.

Si prevedono altresì **spazi di studio e analisi collettivi** per i moduli: n.3,4

3. dispense:

al fine di ottimizzare l'apprendimento ai ragazzi verranno consegnate, all'avvio della formazione, delle dispense relative ai contenuti da affrontare.

dinamiche non formali quali discussioni facilitate, tecniche e lavoro di gruppo, simulazioni, giochi di ruolo, incontri e testimonianze.

Verranno utilizzati: proiettore digitale, Pc, dispense e libri, pagine e siti web, testimonianze orali, cartelloni murali, schede di verifica e valutazione del percorso formativo.

33) *Contenuti della formazione:*

La formazione generale ha l'obiettivo di sviluppare nei volontari la dimensione della cittadinanza attiva e responsabile, conoscere i fondamenti costituzionali e la normativa del servizio civile nazionale.

I contenuti saranno quelli previsti dall'USNC, ad un elevato grado di approfondimento:

1. Presentazione dell'Ente

La conoscenza del contesto operativo, delle modalità organizzative, delle varie peculiarità rappresenta il punto di partenza imprescindibile per l'inserimento dei volontari e per lo svolgimento delle attività. In particolare verranno illustrati **l'organigramma, i regolamenti di riferimento, i servizi attivi.**

2. L'identità del gruppo in formazione

Tale modulo vuole essere un'occasione privilegiata per un consolidamento del gruppo, mediante il confronto e la condivisione, terreno fertile per la successiva costruzione di un linguaggio comune. In particolare ci si volgerà all'analisi delle esperienze pregresse e delle aspettative.

3. Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale: evoluzione storica, affinità e differenze tra le due realtà – Il dovere di difesa della Patria.

Si analizzeranno la legislazione e storia del servizio civile: dall'obiezione di coscienza alla legge n. 64 del 2001. In particolare sarà approfondito il significato del servizio civile alla luce degli articoli 2, 3 e 52 della Costituzione Italiana, e della relativa giurisprudenza costituzionale. In particolare, si illustreranno i contenuti delle sentenze della Corte Costituzionale nn.164/85, 228/04, 229/04 e 431/05, in cui si dà contenuto al concetto di difesa civile o difesa non armata

Approfondimenti:

4. La difesa civile non armata e nonviolenta

Si inquadrerà la difesa popolare nonviolenta nel panorama storico mondiale, presenteranno le forme attuali di realizzazione della difesa alternativa sul piano istituzionale, di movimento e della società civile, con particolare approfondimento degli attuali orientamenti del diritto internazionale.

5. La solidarietà e le forme di cittadinanza

Il fulcro del modulo saranno i concetti di solidarietà e sussidiarietà, partendo dal dettato costituzionale.

Si approfondiranno i concetti di sussidiarietà orizzontale e verticale, di cittadinanza attiva, con particolare riferimento alle ideologie di Capitini.

6. Servizio civile nazionale, associazionismo e volontariato

A partire dal concetto di Terzo Settore si analizzeranno le diverse forme di partecipazione attiva alla vita della società civile. I contenuti di questo modulo privilegeranno il tema della solidarietà. Verranno inoltre passate in rassegna le principali associazioni di volontariato presenti sul territorio e sarà effettuata una visita ad una di esse. Il contatto diretto con chi opera nel territorio sarà importante per verificare la possibilità di attivare nuove e proficue collaborazioni.

7. La normativa vigente e la Carta di impegno etico - Diritti e doveri del volontario del servizio civile

Il modulo focalizzerà la normativa che regola il Servizio Civile (leggi nazionali, decreti ministeriali e circolari UNSC), nonché la disciplina che regola i rapporti tra gli enti ed i volontari del servizio civile nazionale. Il modulo metterà in evidenza il ruolo e la funzione del volontario nell'esperienza di servizio civile.

Inoltre saranno illustrati diritti e doveri dei volontari. Si distribuiranno ai volontari i seguenti materiali:

- ✓ Legge 6 marzo 2001 n° 64,
- ✓ Dlgs 5 aprile 2002 n° 77 modificato ed integrato dalla Legge 31 marzo 2005, n. 43,
- ✓ “prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari di servizio civile nazionale” approvato con D.P.C.M. del 04/02/09.
- ✓ Carta di impegno etico.

8. Il lavoro per progetti

Si illustrerà il metodo della progettazione nelle sue articolazioni compresa la fase della valutazione di esito, di efficacia ed efficienza del progetto. I contenuti specifici affrontati saranno: la logica per progetti, il progetto nei suoi elementi costitutivi, la gestione di un progetto). Nello specifico si analizzerà il progetto di SCN di riferimento, individuandone le parti costitutive e la logica.

34)Durata:

45 ore , orientativamente così distribuite:

MODULO	ORE
1	6
2	12
3	6
4	4
5	3
6	3
4	2
8	2
9	2

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) Sede di realizzazione:

Aula Consiliare del Comune di Elini, Via Pompei 27 – 08040 Elini
Biblioteca Comunale, Via G. Deledda – 08040 Elini

36)Modalità di attuazione:

La formazione verrà effettuata in proprio mediante personale specializzato avente competenze specifiche nel settore di intervento ed esperti di metodologie didattiche.

37)Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:

Lai Maria Grazia

nata a Arzana il 29/09/1972
residente a Elini

Melis Michela

Nata a Lanusei il 31/07/1978

Residente a Elini

38)Competenze specifiche del/i formatore/i:

Lai Maria Grazia

- Esperienza pluriennale nell'Ambito della P.A.
- Responsabile del Procedimento del Settore dei Servizi Culturali, Sportivi e Servizio Biblioteca.

39)Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

- 18 ore dedicate di lezioni frontali interattive
- 48 ore di affiancamento-formazione on-job da svolgersi presso la Biblioteca per:
 - ✓ approfondimenti con esame materiali documentali e aspetti concreti di organizzazione
 - ✓ visione e utilizzo programmi di gestione bibliotecaria
 - ✓ interazione, supportata, con l'utenza
 - ✓ spazi di studio e analisi

40)Contenuti della formazione:

La formazione specifica ha l'obiettivo di fornire al volontario le conoscenze e le competenze necessarie a svolgere in maniera positiva ed efficace le attività previste dal progetto.

1. “Il Comune di Elini, organizzazione, analisi dei bisogni del territorio, presentazione dei servizi presenti”

Il modulo, che si interseca con la formazione generale, ha lo scopo di fornire al volontario informazioni dettagliate sul contesto generale e specifico di riferimento e sui diretti referenti.

2. “Approfondimenti normativi”

I contenuti affrontati saranno: normativa sui servizi sociali, Diritti e doveri dei pubblici dipendenti, privacy, sicurezza nei luoghi di lavoro.

3. “La Biblioteca Comunale”: destinatari del progetto, organizzazione delle attività”

Nel corso degli incontri si illustreranno le peculiarità dei servizi cui il progetto si riferisce in tutte le implicazioni gestionali.

I contenuti del modulo saranno oggetto di formazione continua, in itinere, con l'esplicitarsi del progetto per il quale è preponderante l'applicazione concreta dei contenuti teorici. In particolare il modulo approfondirà tematiche quali:

- Nozioni di biblioteconomia (inventario, catalogazione, archiviazione, conservazione...)
- Principali normative di interesse sulle Pubbliche amministrazioni e sul pubblico impiego (procedimento amministrativo, privacy ecc.)
- Normativa in materia di biblioteche
- I servizi ai cittadini
- Alcuni programmi per la gestione bibliotecaria

4. “Realizzazione e progettazione di una attività di sensibilizzazione nel territorio “

Nell'incontro si illustreranno le tecniche e le modalità organizzative da adottare per realizzare attività di promozione e sensibilizzazione.

Modulo 1 – durata 6 ore: Orientamento in biblioteca

Il primo modulo avrà come obiettivo quello di offrire ai volontari un orientamento nella struttura bibliotecaria in cui si trovano ad operare e verterà sui seguenti temi:

- Primo orientamento nella struttura bibliotecaria e servizi della biblioteca
- Il piano di sicurezza della Biblioteca
- Valutazione modulo

Modulo 2 – durata 20 ore: Funzionamento della biblioteca

Nel secondo modulo verrà presentato un quadro generale degli strumenti di gestione della biblioteca almeno per quanto attiene alle attività previste nel progetto e in particolare:

- Il regolamento del Sistema Bibliotecario Integrato Nord Ogliastra
- Nozioni di biblioteconomia
- Il software di gestione bibliotecaria: So.Se.Bi.
- Gestione del prestito bibliotecario
- Il prestito interbibliotecario
- Il patrimonio della biblioteca e la Classificazione Decimale Dewey
- La sezione ragazzi,
- L'utenza della biblioteca

Modulo 3 – durata 20 ore: Servizi multimediali e Funzionamento della mediateca

Nel terzo modulo l'obiettivo è la presentazione dei servizi multimediali della Biblioteca e il funzionamento della mediateca; il modulo verterà sui seguenti temi:

Regolamento della mediateca

- La rete informatica
- Sicurezza informatica
- Prenotazioni postazioni e software di gestione della mediateca
- Statistiche e utenza della mediateca
- La gestione del patrimonio informatico ed audiovisivo
- Esercitazioni in mediateca
- Valutazione modulo

Modulo 4 – durata 16 ore: Corsi di alfabetizzazione informatica per singoli e piccoli gruppi

- Corsi di alfabetizzazione informatica per singoli e piccoli gruppi – attività precedentemente svolta dalla biblioteca
- Corsi di alfabetizzazione informatica per singoli e piccoli gruppi – laboratorio ed esercitazioni su personal computers
- Corsi di utilizzo Opac Regione Sardegna per utenti singoli e di gruppo

Modulo 5 – durata 6 ore: Marketing delle iniziative

- Link Biblioteca sul sito internet del Comune
- Rapporti Biblioteca – scuole: visite guidate
- Analisi del rapporto dell'utenza con i servizi multimediali della biblioteca e modalità programmazione attività
- Strumenti e tecniche di promozione delle iniziative multimediali

Modulo 6 – durata 4 ore: Valutazione finale

- Valutazione finale

41)Durata:

72 ore , orientativamente così distribuite:

MODULO	ORE
1	6
2	20
3	20
4	16
5	6
6	4

Altri elementi della formazione

42) Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:

Per il piano di formazione generale

<i>Tempistica e numero delle rilevazioni</i>	a conclusione di ogni modulo						
<i>Metodologia e strumenti utilizzati per la raccolta delle informazioni e dei dati:</i>	somministrazione di un questionario con n.10 domande a risposta multipla						
<i>Criteri adottati per la valutazione dei dati rilevati anche al fine di misurare gli scostamenti delle attività rilevate da quelle previste dal progetto</i>	<table> <tr> <td>da 5 ai 10 errori</td><td>insufficiente</td></tr> <tr> <td>da 4 a 2 errori</td><td>buono</td></tr> <tr> <td>da 1 a 0 errori</td><td>ottimo</td></tr> </table>	da 5 ai 10 errori	insufficiente	da 4 a 2 errori	buono	da 1 a 0 errori	ottimo
da 5 ai 10 errori	insufficiente						
da 4 a 2 errori	buono						
da 1 a 0 errori	ottimo						

Per il piano di formazione specifica,

<i>Tempistica e numero delle rilevazioni</i>	a metà percorso, a conclusione del progetto						
<i>Metodologia e strumenti utilizzati per la raccolta delle informazioni e dei dati:</i>	somministrazione di un questionario con n.10 domande a risposta multipla						
<i>Criteri adottati per la valutazione dei dati rilevati anche al fine di misurare gli scostamenti delle attività rilevate da quelle previste dal progetto</i>	<table> <tr> <td>da 5 ai 10 errori</td><td>insufficiente</td></tr> <tr> <td>da 4 a 2 errori</td><td>buono</td></tr> <tr> <td>da 1 a 0 errori</td><td>ottimo</td></tr> </table>	da 5 ai 10 errori	insufficiente	da 4 a 2 errori	buono	da 1 a 0 errori	ottimo
da 5 ai 10 errori	insufficiente						
da 4 a 2 errori	buono						
da 1 a 0 errori	ottimo						

Si consideri inoltre che lo svolgimento delle attività previste dal progetto presuppone la preliminare acquisizione dei contenuti essenziali e costituisce di per sé un valido indicatore dell'efficacia della formazione.

Per la parte esperenziale e relativa ai vissuti e alla crescita personale del volontario

<i>Tempistica e numero delle rilevazioni</i>	a metà percorso, a conclusione del progetto
<i>Metodologia e strumenti utilizzati per la raccolta delle informazioni e dei dati:</i>	questionari di autovalutazione dell'esperienza vissuta dove contestualmente si evidenzi il grado di soddisfazione anche in riferimento alle aspettative.

Data 30/09/2015

Il Responsabile legale dell'ente

SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

COMUNE DI ELINI

2) *Codice di accreditamento:*

NZ03694

3) *Albo e classe di iscrizione:*

REGIONE SARDEGNA

4

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

INFORM@ELINI 2016

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

E: EDUCAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE
06: EDUCAZIONE AI DIRITTI DEL CITTADINO
11: SPORTELLO INFORMATIVO E DI SERVIZI.

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

IL CONTESTO TERRITORIALE: Elini

Il comune di Elini è situato lungo la Strada Provinciale tra i paesi di Ilbono ed Arzana. È il paese più piccolo della provincia Ogliastra, sia sotto il profilo territoriale che demografico. La popolazione residente al 31/12/2014 è pari a 565 abitanti; L'andamento demografico dell'ultimo decennio risulta essere sostanzialmente stabile. Si registra tuttavia negli ultimi anni, un apprezzabile numero di nuovi residenti provenienti dai paesi limitrofi, e un notevole incremento di fruizione di alcuni servizi comunali da parte di utenti non residenti che qui frequentano la scuola dell'Infanzia e Primaria.

LA SITUAZIONE DEMOGRAFICA: INDICATORI MISURABILI DESCRITTIVI

Al fine di sintetizzare la situazione demografica del Comune di Elini, e di comprendere la distribuzione della popolazione per fasce di età, i relativi bisogni ed esigenze, nonché le tipologie di richieste agli uffici comunali, si riportano

schematicamente i dati della seguente tabella:

FASCIA DI ETA'	TOTALE	
0-2 ANNI	13	MINORI
3-6 ANNI	12	
7 -13 ANNI	40	
14-18 ANNI	33	
19-29 ANNI	81	GIOVANI
30-65 ANNI	290	POPOLAZIONE ETA' DA LAVORO
+ 65 ANNI	96	ANZIANI
TOTALE	565	

IL CONTESTO ISTITUZIONALE E SETTORIALE

- **LE RISORSE DELLA COMUNITA'**

Nella tabella sottostante si riportano analiticamente le risorse presenti nel Comune di Elini:

SERVIZI, STRUTTURE, ATTIVITA' COMMERCIALI:	ASSOCIAZIONI
N.1 BIBLIOTECA COMUNALE N.1 CENTRO DI EDUCAZIONE AMBIENTALE N.1 CAMPO SPORTIVO N.1 PALESTRA N.1 SALA POLIFUNZIONALE N.1 SEDE DIDATTICA UNIVERSITARIA (Facoltà di Giurisprudenza-Università degli Studi di Sassari) N.1 LUDOTECA N.2 CHIESE N.1 AMBULATORIO MEDICO N.1 FARMACIA N.1 UFFICIO POSTALE N.1 SCUOLA DELL'INFANZIA N.1 SCUOLA PRIMARIA N.2 BAR N.2 MACELLERIE N.1 NEGOZIO GENERI ALIMENTARI N.1 NEGOZIO DI ARTICOLI DA REGALO, CASALINGHI, MERCERIA etc. N.1 PARRUCCHIERIA	N.1 PRO LOCO N.1 ASSOCIAZIONE SPORTIVA N.1 ASSOCIAZIONE CALCISTICA N.1 ASSOCIAZIONE PROTEZIONE CIVILE N.1 ASD LA SFRISIATA

- **AREA DI INTERVENTO**

Il Comune di Elini

L'Ente Locale Comune di Elini, ai sensi della vigente normativa, svolge le funzioni amministrative concernenti popolazione e territorio comunale principalmente nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio, sviluppo economico.

L'Ente provvede all'espletamento delle proprie funzioni mediante l'attività degli organi politici (che svolgono funzioni di indirizzo e controllo) e degli uffici (cui sono demandate le competenze organizzativo-gestionali); nel contesto specifico gli uffici fanno capo a tre settori:

I - Amministrativo - contabile

II - Tecnico

III - Socio - Culturale

▪ **Organizzazione e personale del Comune di Elini:**

Settore I	Amministrativo - Contabile	n.1 Istruttore direttivo amministrativo full time n.1 Istruttore amministrativo contabile full time n.1 Istruttore amministrativo contabile part time
Settore II	Tecnico	n.1 Istruttore amministrativo Tecnico full time n.1 Istruttore amministrativo part time n.1 esecutore specializzato full time
Settore III	Socio - Culturale	n.1 Istruttore direttivo Socio culturale full time n.1 Istruttore amministrativo full time

▪ **Area di intervento: I e III Settore**

Sono individuati il Settore Amministrativo-Contabile (I Settore) e il Settore Socio – Culturale (III Settore) quali contesti operativi di svolgimento del Servizio Civile al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività e delle funzioni di competenza e dei connessi servizi ai cittadini.

I Settore: Amministrativo - Contabile

- **Servizi Finanziari:** contabilità (formazione e gestione del bilancio ivi inclusi impegni e liquidazioni), gestione personale (selezioni, stipendi..ecc), tributi (determinazione aliquote, detrazioni, tariffe), economato (acquisti di modici importi);
- **Servizi Amministrativi:** segreteria (convocazione Consiglio/Giunta gestione delibere, regolamenti comunali, contratti ecc), protocollo, archivio, albo pretorio, caccia, SUAP (funzioni relative realizzazione/ ampliamento/ cessazione/riattivazione degli impianti produttivi);
- **Servizi Demografici:** anagrafe e stato civile (variazioni di residenza domicilio, nascite, morti, matrimoni, gestione aie, gestione stranieri), leva (formazione elenchi, ruoli matricolari);
- **Servizio Elettorale:** gestione elettori (cancellazioni, iscrizioni), albo scrutatori e presidenti di seggio, consultazioni elettorali.
- **Servizio Polizia Municipale:** controllo del territorio, controllo della circolazione stradale, pubblica sicurezza, rilascio permessi parcheggio disabili, controllo esercizi pubblici.

III Settore: Socio - Culturale

- **Servizi Socio-Assistenziali:** segretariato sociale, organizzazione e gestione dei servizi sociali per la persona e la comunità (per famiglie, minori, portatori di handicap, anziani, fasce economicamente e/o socialmente disagiate) e in particolare:
 - Assistenza Domiciliare

- Progetti personalizzati per i portatori di handicap
- Telesoccorso e Telecontrollo
- Programma “Ritornare a casa”
- Assegni di cura
- Contributi canoni di locazione
- Interventi di contrasto alle povertà
- Programmi Sperimentali di Inclusione sociale
- Prestazioni sociali agevolate (Assegni maternità, Assegni al nucleo familiare, Bonus Energia)
- Servizio Educativo per i minori e le famiglie
- Colonia estiva per i minori
- Soggiorno estivo per adolescenti
- Soggiorno Anziani
- Servizio Piscina per minori, anziani e disabili
- Attività di aggregazione sociale per minori e adulti
- Provvidenze in favore di nefropatici, talassemici, soggetti affetti da neoplasie maligne, soggetti affetti da patologie psichiatriche.

- **Servizi Scolastici:**

- Servizio Trasporto scolastico
- Servizio Mensa scolastica
- Rimborso libri di testo
- Rimborso spese di trasporto studenti pendolari
- Borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l’istruzione,
- Borse di studio per studenti meritevoli in disagiate condizioni economiche
- Provvidenze per gli studenti universitari
- Contributo viaggi pendolari non residenti
- Contributi Istituto Comprensivo
- Collaborazione e supporto nell’organizzazione e gestione dei progetti inseriti nel Piano dell’Offerta Formativa.

- **Servizi Culturali:**

- Biblioteca
- Promozione lingua e cultura sarda
- Info Point
- Attività Laboratoriali
- Manifestazioni ed eventi culturali e di spettacolo
- Contributi alle associazioni locali
- Promozione delle associazioni sportive

DESTINATARI E BENEFICIARI DELL’INTERVENTO

- **Destinatari diretti o target del progetto**

Per i settori individuati, per la natura e molteplicità delle provvidenze previste, i destinatari diretti del progetto sono individuati nella totalità della popolazione locale, ma anche di tutti coloro che, pur non essendo residenti, usufruiscono, in modo sempre più frequente dei servizi erogati dall’Amministrazione Comunale.

- **Beneficiari**

Beneficiari dell'intervento sono tutti gli utenti che usufruiranno concretamente dei servizi e delle prestazioni comunali e saranno favoriti dalla realizzazione del progetto e in particolare:

- n. 565 utenti residenti
- n. 35 nuclei familiari non residenti, che usufruiscono dei servizi scolastici e socio-assistenziali erogati dal Comune in complementarietà con il Piano dell'Offerta Formativa.
- Enti, servizi, Istituzioni che entreranno in contatto con il Comune e che si avvantaggeranno delle modalità operative portate avanti.

INDICATORI MISURABILI DI EFFICACIA

ASPETTI SU CUI IL PROGETTO È DESTINATO AD INCIDERE	INDICATORI DI EFFICACIA	STRUMENTO DI RILEVAZIONE
Semplificazione, snellimento e maggiore celerità dei procedimenti amministrativi	Riduzione dei tempi di attesa per la conclusione dell'iter burocratico e incremento del gradimento del servizio da parte dell'utenza.	Questionari e griglie di rilevazione
Assistenza e supporto nell'accesso ai servizi e nella fruizione delle relative prestazioni	Incremento della fruizione dei servizi e delle provvidenze da parte degli aventi diritto	Questionari e griglie di rilevazione. Rilevazione statistica
Incremento del grado di conoscenza e comprensione delle prassi e delle normative	Avvicinamento dei cittadini alla P.A., miglioramento delle relazioni con i cittadini e maggiore partecipazione degli interessati alle procedure burocratiche richieste.	Questionari di gradimento
Potenziamento e miglioramento dei servizi attivati con i progetti di SCN Inform@elini 2011 e Inform@elini 2014 -Urp (Ufficio Relazioni con il Pubblico) per favorire la comunicazione con l'utenza, per la raccolta di suggerimenti e reclami da parte dei cittadini - "Sportello Lavoro" per il monitoraggio e la pubblicizzazione delle offerte di lavoro, al fine di promuovere e favorire, in ambito locale e non solo, l'incontro fra domanda e offerta. - Sportello "Inform@Bandi", con attività di monitoraggio,	Affluenza e fruizione da parte dell'utenza	Questionari di gradimento

pubblicizzazione e consulenza ai cittadini su bandi e finanziamenti. - Gestione Archivio Informatizzato, con scannerizzazione e catalogazione di atti e documenti.		

7) *Obiettivi del progetto:*

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Obiettivo prioritario del progetto è quello di migliorare l'informazione e accrescere la consapevolezza dei cittadini delle prassi e della legislazione relativa ai propri diritti e sulle relative modalità di esercizio, migliorando e perseguendo, nel contempo, la piena e adeguata fruizione di servizi e prestazioni, garantendo il raggiungimento della massima efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

▪ **OBIETTIVI GENERALI**

- ✓ Promuovere e valorizzare il Servizio Civile quale importante risorsa per la comunità;
- ✓ Implementazione di un efficace servizio al fine di migliorare l'informazione dei cittadini, far conoscere nuove prassi e le vigenti normative relative ai propri diritti e doveri, anche mediante l'utilizzo di tecniche moderne e innovative volte a favorire l'orientamento e la partecipazione;
- ✓ Migliorare la qualità dell'informazione e della comunicazione fra cittadino e P.A. al fine di potenziare la fruizione dei servizi.
- ✓ Miglioramento dell'efficacia, efficienza e responsabilità dell'attività amministrativa;
- ✓ Incrementare la fruibilità e la fruizione dei servizi, in particolare supportando coloro che presentano maggiori difficoltà nell'accesso autonomo;
- ✓ Incrementare il rapporto qualità/quantità nel rapporto Cittadino – Pubblica Amministrazione, al fine di accrescere il livello gradimento dei servizi da parte dell'utenza.

▪ **OBIETTIVI SPECIFICI**

- ✓ Organizzazione di un incontro preliminare con la popolazione al fine di far conoscere i principali compiti e funzioni e dei volontari del servizio civile;
- ✓ Creazione di uno sportello informativo e di filtro verso gli uffici competenti;
- ✓ Incrementare il numero degli utenti che richiedono servizi, prestazioni e provvidenze di competenza comunale;
- ✓ Supportare gli utenti nel disbrigo delle pratiche amministrative, e assistenza degli aventi diritto nella compilazione della modulistica per l'accesso ai servizi;
- ✓ Supervisione dell'iter burocratico fino alla conclusione del relativo

- procedimento amministrativo (protocollo documenti, consegna certificazioni ecc.);
- ✓ Potenziamento dei servizi implementati con i progetti di SCN Inform@elini 201, Inform@elini 2014 e Inform@elini 2015:
 - Ufficio Relazioni Pubblico (URP) per la raccolta di suggerimenti e reclami da parte dei cittadini;
 - “Sportello Lavoro” per la pubblicizzazione delle offerte di lavoro, e per favorire l’incontro fra domanda e offerta.
 - ✓ Attivazione Sportello Inform@Bandi” monitoraggio, pubblicizzazione e consulenza ai cittadini su bandi e finanziamenti.
 - ✓ Gestione archivio informativo, con scannerizzazione e catalogazione di atti e documenti.
 - ✓ Mappatura del territorio e rilevazioni immobiliari.

OBIETTIVI DEI VOLONTARI

Obiettivo primario del progetto è quello di permettere ai giovani di avvicinarsi e vivere attivamente occasioni di impegno sociale, sperimentare un’occasione di crescita personale e professionale, con l’importante finalità di incoraggiare la loro futura attiva costruzione e partecipazione alla vita della comunità.

▪ **OBIETTIVI GENERALI**

- ✓ Conoscere i principi fondamentali e caratteristiche del Servizio Civile Nazionale;
- ✓ Favorire e promuovere la diffusione nella comunità di riferimento, della cultura e valori della legge 64/2011;
- ✓ Svolgere un ruolo di cittadinanza attiva;
- ✓ Esprimere e testimoniare i valori dell’impegno e della partecipazione attiva alla vita sociale della comunità, mettendo a disposizione della collettività le proprie risorse e potenzialità;
- ✓ Sperimentare un’occasione di crescita personale che consenta la piena espressione delle proprie potenzialità;
- ✓ Realizzare un percorso di crescita professionale e culturale, che permetta l’acquisizione di competenze e capacità spendibili nel mondo del lavoro.

▪ **OBIETTIVI SPECIFICI**

- ✓ Conoscere l’organizzazione e i principi del Servizio Civile Nazionale e la normativa di riferimento;
- ✓ Conoscere l’organizzazione del Comune e in particolare:
 - Conoscenza dell’Ente locale Comune (competenze e funzioni, organi, organizzazione, personale, servizi e interventi, procedure e atti amministrativi);
 - Conoscenza e delle procedure proprie del I e III settore, dei diritti e doveri dell’utenza;
- ✓ Acquisire capacità e competenze specialistiche relative ai procedimenti amministrativi della P.A.;
- ✓ Sviluppare capacità relazionali con l’utenza, in rapporto alle diverse tipologie di richieste e di pratiche da effettuare;

- ✓ Attivazione, in prima persona, per la realizzazione delle attività previste dal progetto: ricezione pubblico, informazione e supporto ai cittadini, filtro per l'accesso ai servizi, supporto agli uffici nel disbrigo delle pratiche;
- ✓ Gestione Ufficio Relazioni Pubblico e Sportello Lavoro
- ✓ Attivazione Sportello "Inform@Bandi"
- ✓ Gestione Archivio Informatico, con scannerizzazione e catalogazione documenti e atti;
- ✓ Mappatura del territorio e rilevazioni immobiliari;
- ✓ Gestione sito internet comunale;
- ✓ Mappatura del territorio e rilevazione immobili
- ✓ Capacità di lavorare in gruppo, in un contesto con ruoli e competenze definite, con condivisione di tempo, spazi, e strumenti;

OBIETTIVI DEI BENEFICIARI

▪ **OBIETTIVI GENERALI**

- ✓ Acquisire una più completa conoscenza sulle tipologie di servizi e prestazioni erogate dagli uffici comunali;
- ✓ Acquisire una maggiore consapevolezza circa i propri diritti e sulle modalità di esercizio degli stessi;
- ✓ Migliorare il proprio rapporto con la P.A. e il livello di qualità/quantità di fruizione dei servizi;

▪ **OBIETTIVI SPECIFICI**

- ✓ Ricevere un concreto ausilio e supporto nella fruizione di servizi e provvidenze;
- ✓ Essere indirizzati nella richiesta di servizi più appropriati e rispondenti alle proprie esigenze;
- ✓ Accompagnamento e supporto per coloro che hanno difficoltà di accesso autonomo ai servizi;

INDICATORI DI RISULTATO E RELATIVI PARAMETRI

L'analisi del raggiungimento degli obiettivi sarà misurato in particolare tramite i seguenti **indicatori di risultato**:

PER IL SERVIZI COINVOLTI NEL PROGETTO

- incremento numero di contatti con gli utenti;
- incremento numero di contatti con altri enti pubblici e privati
- miglioramento dell'informazione al cittadino e massimizzazione della fruizione dei servizi e delle provvidenze da parte degli aventi diritto;
- riduzione dei tempi di disbrigo delle pratiche;
- miglioramento della valutazione sulla qualità dei servizi da parte dei cittadini;
- implementazione di nuovi servizi;
- incremento del numero dei fruitori;

PER I VOLONTARI

- crescita personale e professionale;
- acquisizione o potenziamento del senso civico, con particolare riferimento ad una maggiore conoscenza delle istituzioni e al loro funzionamento, della normativa, delle competenze e delle funzioni;
- acquisizione e miglioramento della capacità di lavorare in gruppo, mettendo a disposizione le proprie capacità e potenzialità per un fine comune;
- acquisizione di nuove competenze e conoscenze, grazie alla capacità di comprendere e interpretare la normativa e i relativi strumenti.

PER I DESTINATARI

- Ricevere le necessarie informazioni sulle prestazioni e i servizi disponibili e sulle relative modalità di fruizione;
- Acquisire maggiore conoscenza delle leggi di riferimento, al fine di permettere una maggiore tutela dei propri diritti;
- Maggiore sostegno e facilità nell'accesso ai servizi;

La rilevazione dei risultati verrà realizzata mediante la somministrazione di **schede da compilare ad inizio e a conclusione del progetto**, basate su parametri misurabili oggettivamente e soggettivamente come appresso:

PER IL VOLONTARIO

Parametro	Inizio progetto	Conclusione progetto
A	Rilevazione conoscenze di base sul Servizio Civile, sull'organizzazione e principi fondanti	Rilevazione conoscenze acquisite sul Servizio Civile
B	Rilevazione conoscenze di base sull'ente, sui servizi (quali, quanti, caratteristiche e funzioni, modalità di accesso) e sui procedimenti amministrativi	Rilevazione conoscenze acquisite sull'ente, sui servizi e sui procedimenti amministrativi
C	Percezione del sé in riferimento al percorso da intraprendere	Rafforzamento o modifica delle proprie capacità e potenzialità

Parametri A e B:

Valutazione mediante attribuzione di punteggio variabile da 0 a 100 punti alle risposte di appositi test secondo la seguente votazione:

- 0 - 60 insufficiente
- 50 - 70 buono
- 70 -100 ottimo

8.2 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

N.	Figura	Tipologia Risorsa	Mansione
1	Responsabile di Servizio	Collaboratore	Attività generale di organizzazione, coordinamento e supervisione

1	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	Dipendente Comune	- Accoglienza, inserimento e sostegno dei volontari garantendo il raggiungimento sia delle finalità complessive che degli obiettivi specifici del progetto; - Organizzazione e gestione delle attività, - Affiancamento, controllo e supervisione della rispondenza della attività agli obiettivi del progetto; - Coordinamento dei volontari e delle attività - Far comprendere e condividere con i volontari lo spirito, la logica e il funzionamento del Servizio Civile Nazionale; - Mediare tra gli interessi dell'Ente, le finalità del progetto e le aspettative dei giovani. - Formazione specifica dei volontari in termini di "sapere" e "saper fare"; - Monitoraggio
1	Istruttore Amministrativo contabile	Dipendente Comune	
1	Istruttore Direttivo Socio Culturale	Dipendente Comune	

8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

RUOLO DEI VOLONTARI:

- Esprimere e testimoniare i valori propri del servizio civile, sperimentando e la partecipazione attiva alla vita della comunità, ponendo le proprie risorse e il proprio impegno sociale al servizio del benessere e della crescita collettiva;
- Partecipare alla realizzazione di un servizio di utilità sociale mediante il miglioramento qualitativo e quantitativo delle prestazioni offerte ai cittadini;
- Conoscere dall'interno le attività e i procedimenti svolti all'interno del ente locale, e acquisizione di una competenza di tipo professionale che potrebbe essere utilizzata a proprio vantaggio come eventuale sbocco lavorativo;
- Mettersi al servizio dei cittadini, al fine di ottimizzare i servizi esistenti in termini di efficacia ed efficienza, incidendo sugli aspetti sia qualitativi che quantitativi (diversificazione attività, incremento utenza, snellimento e maggiore celerità delle procedure amministrative);
- Promuovere l'informazione sui servizi e incrementare la consapevolezza dei

cittadini sui loro diritti;

- Facilitare l'accesso ai servizi, agevolando la fruizione da parte dell'intera popolazione.

ATTIVITÀ DEI VOLONTARI:

1- Formazione generale e specifica.

2- Inserimento nell'Ente e approfondimento dei contenuti previsti dal progetto

3- Conoscenza e approfondimento dei servizi dell'ente e delle specifiche competenze;

4- Primo periodo di osservazione degli operatori durante l'agire professionale e instaurazione di rapporti con i vari operatori;

5- Supporto e collaborazione personale addetto nell'organizzazione e gestione delle attività;

6- Riunioni periodiche per valutazione in itinere dell'andamento del progetto, per l'analisi dei punti di forza e di eventuali criticità;

7- Svolgimento delle attività appresso indicate:

- Servizio di informazione ai cittadini su:
Tipologie di servizi a disposizione, criteri e requisiti per l'accesso ai servizi e provvidenze, le modalità del relativo funzionamento, procedure per assicurare la tutela dei diritti e rendere immediatamente esigibili i propri diritti, tipologia e modalità di determinazione di tasse e imposte e relative agevolazioni;
- Consegna e ritiro della modulistica e delle pratiche;
- Consulenza, assistenza e supporto ai cittadini nella compilazione della modulistica;
- Disbrigo pratiche (protocollo documenti, consegna certificati ecc) su supporti cartacei e informatici;
- Accesso ad archivi e documentazione dell'Ente;
Scannerizzazione e catalogazione atti e documenti per creazione e gestione archivio informatico;
- Accesso ad internet ed alla posta elettronica;
- Aggiornamento del sito istituzionale
- Interazione multimediale (mail, mail certificate, creazione di mailing list, newsletter, forum, social network) con i cittadini con funzioni di informative, di consulenza, di assistenza;
- Potenziamento dei servizi Ufficio Relazioni Pubblico per la raccolta di suggerimenti e reclami da parte dei cittadini, Sportello Lavoro per la pubblicizzazione delle offerte di lavoro;
- Attivazione Sportello Inform@Bandi per monitoraggio, pubblicizzazione e consulenza ai cittadini per bandi e finanziamenti;
- Mappature territoriali e rilevazioni dati;
- Promozione dei servizi mediante predisposizione di materiale informativo, pubblicità nei luoghi di aggregazione spontanea, realizzazione incontri;
- Indagine sulle aspettative dell'utenza, sul grado di soddisfacimento e gradimento.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Le attività verranno svolte sotto il Coordinamento dell'Ufficio Comunale del Responsabile Unico dei Servizi e con il supporto del personale operante presso la struttura comunale.

I volontari presteranno la loro attività secondo gli orari di servizio del Comune e indicativamente dalle ore 08.00 alle ore 14.00 per n. 5 giorni alla settimana, con un monte ore settimanale complessivo pari a 30 ore.

La suddetta distribuzione dovrà avere carattere di flessibilità, al fine di adattarsi ed essere rispondente alle specifiche attività e alle esigenze dell'utenza.

Le attività si svolgeranno presso gli uffici comunali, prevenendo la possibilità di spostarsi presso sedi diverse da quelle di attuazione, per attività connesse all'attività amministrativa (a titolo esemplificativo archivio comunale, situato in edificio separato distante circa 100 m., aula polifunzionale etc.) o comunque in altri luoghi del territorio comunale (es. presso abitazioni cittadini per mappatura territoriale o rilevazione dati). Le attività fuori sede saranno svolte per un massimo di 30 giornate previa comunicazione ai competenti uffici.

La suddetta distribuzione dovrà avere carattere di flessibilità, al fine di adattarsi ed essere rispondente alle specifiche attività e alle esigenze dell'utenza.

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*

4

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

0

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

0

12) *Numero posti con solo vitto:*

0

13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:*

30

14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :*

5

15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:*

- Rispetto delle normative e dei codici comportamentali relativi alle Pubbliche Amministrazioni e al pubblico impiego
- Osservanza e rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza;
- Rispetto dei Regolamenti dei Servizi;
- Rispetto della privacy degli utenti e del loro diritto alla riservatezza;
- Rispetto degli orari dell'Ente e flessibilità in base alle esigenze di servizio e in relazione alle fasce orarie dei servizi.
- Indossare i segni distintivi forniti dall'Amministrazione comunale
- Disponibilità in casi eccezionali a dare continuità di servizio con recuperi programmati nei giorni successivi.
- Rispetto delle norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Disponibilità allo svolgimento di attività presso sedi diverse da quelle di attuazione (sia su attività già programmate che da programmare in corso di realizzazione);

I volontari per effettuare i controlli e verifiche necessarie per mappatura e rilevazione dati, dovranno spostarsi dalla sede municipale nelle strade. Tutti gli spostamenti dei volontari avverranno a piedi o se necessario accompagnati con auto del comune da soggetto dell'Amministrazione autorizzato alla guida (es. vigile).

16) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:

[illegible]

17) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:*

Il Progetto verrà pubblicizzato secondo le seguenti modalità:

- Pubblicazione nel Sito internet del Comune (www.comunedielini.it)
- Pubblicazione all'albo pretorio del Comune
- Pubblicazione in tutte le strutture comunali e nelle bacheche dislocate nel paese nei luoghi maggiormente frequentati dai giovani;
- Affissione manifesti pubblicitari e distribuzione brochure e depliant informativi
- Pubblicità tramite i quotidiani più diffusi;
- Invio comunicazione personale ai ragazzi residenti di età compresa tra i 18 e i 28 anni;
- n.1 riunione informativa (4 ore), da realizzarsi prima della scadenza dei progetti per illustrazione le caratteristiche del progetto e fornire ogni eventuale delucidazione agli interessati;
- Attivazione di sportello informativo presso l'Ufficio Socio-Culturale del Comune l'orario di apertura al pubblico (4 ore settimanali x 4 settimane = 24 ore).
- Attivazione di uno sportello informativo presso la Biblioteca comunale, attivo 6 ore settimanali x 4 settimane (24 ore)
- Diffusione sul territorio e nei comuni limitrofi di materiale informativo:
 - comunicazione a tutte gli istituti scolastici superiori del territorio
 - comunicazione a tutti gli Informagiovani/CESIL/SIL operanti sul territorio provinciale
 - comunicazioni a tutte le associazioni di privato sociale operanti sul territorio.
 - comunicazione a tutte le associazioni culturali e sportive cittadine.

Le attività di promozione avranno una durata complessiva di n° **52 ore**.

18) *Criteri e modalità di selezione dei volontari:*

Criteri UNSC e criteri autonomi.

Si utilizzeranno quale modalità di selezione dei volontari i Criteri UNSC di cui al Decreto del Capo dell'Ufficio 11 giugno 2009 n. 173, concernente gli elementi di valutazione e i punteggi per la selezione dei volontari in servizio civile (eventuali modifiche normative si riterranno automaticamente applicabili) disciplinando ulteriormente che:

Come Precedenti esperienze verranno valutate attività lavorative retribuite (tirocini e stage formativi verranno valutati come esperienze aggiuntive);

Per Esperienze aggiuntive, oltre a quelle indicate nei criteri UNSC, si intendono: tirocini, corsi, stage, convegni, seminari, pubblicazioni, attività di volontariato, altre esperienze (animatore, etc.), stabilendo che:

- Ciascuna esperienza aggiuntiva attinente al progetto e debitamente certificata sarà valutata con 0,30 punti;
- Ciascuna esperienza aggiuntiva attinente al progetto ma non certificata sarà valutata con 0,25 punti;

Per la valutazione dei Titoli Professionali, verrà attribuito il punteggio massimo previsto nella classificazione attinente/non attinente/non terminato, valutando solo il titolo più elevato.

Altre conoscenze: verrà attribuito 0,05 punti per ogni altra conoscenza o abilità.

- TITOLI DI STUDIO

ATTINENTI	LAUREA: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze Politiche, Scienze dell'Amministrazione ed equipollenti. DIPLOMA: Diploma di maturità Classica e Scientifica. Diploma di Ragioneria e Geometri.
-----------	--

5. ALTRI CRITERI

A parità del punteggio complessivo, avranno priorità i candidati, sulla base dei parametri sotto esplicitati:

1. possesso di un titolo di studio attinente ;
2. aver avuto precedenti esperienze, di durata almeno trimestrale, presso Enti Locali;
3. età anagrafica superiore;

In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio.

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le modalità di selezione adottate sono le seguenti:

- esame e valutazione dei titoli dei candidati
- colloquio finalizzato ad accertare le motivazioni, interessi e capacità relative alla scelta del servizio civile e del progetto specifico.

La selezione sarà effettuata da una commissione composta da n.3 componenti.

19) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

20) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:*

Il Piano di monitoraggio avrà la funzione di verificare, con cadenza bimestrale, lo stato di attuazione del progetto e i risultati raggiunti, mettendo in luce eventuali punti deboli ed eventualmente ridefinendo gli obiettivi da perseguire.

1) MISURAZIONE PARAMETRI DI PARTENZA:

➤ **Rispetto ai volontari:**

- Somministrazione di un questionario di ingresso per focalizzare lo status iniziale delle conoscenze in riferimento all'Ente, alla sua organizzazione, ai

suoi servizi e alle attività oggetto del progetto.

➤ **In riferimento ai cittadini:**

- Somministrazione di un questionario per la valutazione del grado di conoscenza dei servizi offerti dal Comune e sull'efficienza dell'Ente.
- Rilevazione del numero servizi a disposizione dei cittadini;
- Rilevazione, mediante apposite griglie, dell'affluenza media dell'utenza.

2) VALUTAZIONE IN ITINERE

➤ **Rispetto ai volontari:**

- Elaborazione di una griglia di monitoraggio avente degli indicatori prefissati, sulla base di quanto emerso dalla valutazione iniziale;
- Aggiornamento periodico delle griglia attraverso incontri periodici dei volontari con l'OLP nel corso dei quali non solo saranno esaminati i report dell'attività svolta ma anche affrontate eventuali problematiche emerse.

3) VALUTAZIONE FINALE

➤ **Rispetto ai volontari:**

- Somministrazione di un questionario per valutare il grado di conoscenze acquisite, il gradimento dell'esperienza, il grado di coinvolgimento.

➤ **Rispetto ai cittadini e al progetto:**

- 1) Somministrazione, a campione, di un questionario al fine di valutare la modifica nella percezione dell'attività dell'Ente, rispetto al grado di informazione sui servizi del Comune e all'efficienza dello stesso. La valutazione verrà effettuata mediante apposite griglie di rilevazione atte a misurare:
 - il numero medio giornaliero di utenti
 - l'incremento dell'affluenza dell'utenza
 - l'incremento dei fruitori per ognuno dei servizi
 - l'incremento del numero dei servizi attivati

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

22) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:*

Requisito obbligatorio:

Diploma di istruzione di secondo grado (diploma rilasciato da istituti superiori).

Competenze informatiche di base

23) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA	Importo
Materiale di cancelleria (penne, matite, gomme, evidenziatori, risme di carta, block notes; pinzatrice, cartelle, raccoglitori, etc)	€ 300,00
Supporti didattici (lucidi, dispense)	€ 100,00
PUBBLICIZZAZIONE PROGETTO	
Materiale pubblicitario (es. locandine, opuscoli)	€ 100,00
Invio comunicazione personale ai residenti	€ 150,00
RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI AL PROGETTO	
Budget materiali di consumo e per attività laboratoriali	€ 1.000,00
Budget materiali di consumo per computer e stampante	€ 1.000,00
Budget materiali di consumo per fotocopiatore multifunzione a colori	€ 1.000,00
TOTALE	€ 3.650,00

24) Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):

NESSUNA

25) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:

1) RISORSE UMANE

- N. 1 Operatore Locale di Progetto
- Commissione esaminatrice composta da n° 3 membri
- Personale dedicato per gestione amministrativa e monitoraggio (216 ore annue)
- n. 1 formatore per formazione generale
- n. 3 formatori per formazione specifica
- n. 1 Operatore bibliotecario addetto allo sportello informativo e di sensibilizzazione

2) RISORSE TECNICHE E STRUMENTALI

Il Comune metterà a disposizione dei volontari le seguenti risorse:

- n. 1 ufficio comunale attrezzato da destinare a sede dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Sportello Lavoro e Sportello Inform@Bandi;
- n. 1 postazione informatica individuale, con collegamento ad Internet, per ciascun volontario (totale n. 4 postazioni)
- n.1 fotocopiatore multifunzione a colori
- n. 1 stampante
- materiale e attività pubblicitarie relative al progetto: lettere, brochures, volantini, locandine, manifesti ecc.
- materiale illustrativo sul servizio Civile, la normativa e le circolari vigenti in materia, lucidi e dispense
- materiale divulgativo sui nuovi servizi destinato ai cittadini

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

NO

27) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

NO

28) *Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:*

Con la partecipazione al progetto i volontari acquisiranno nuove competenze e conoscenze teoriche e pratiche, spendibili successivamente nel mercato del lavoro, e utili per la partecipazione a pubblici concorsi che per una futura attività lavorativa nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

Il Comune di Elini, su richiesta degli interessati, rilascerà al termine del periodo di Servizio Civile apposito attestato di servizio e valido ai fini del curriculum vitae, con indicazione della tipologia del servizio prestato e le competenze che vengono conseguite durante il servizio.

Il Comune rilascerà altresì appositi certificati attestanti, rispettivamente, l'avvenuta formazione generale e specifica, con riferimento agli specifici contenuti affrontati.

Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

Comune di Elini (Aula Consiliare), Via Pompei 27 – 08040 Elini

30) *Modalità di attuazione:*

La formazione generale verrà effettuata in proprio, presso l'Ente, con un formatore interno. L'intero monte ore della formazione generale verrà effettuato entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto.

31) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

SI

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Lezioni frontali:

Tale metodologia verrà utilizzata per il 70% delle ore di formazione generale, rispettivamente per i moduli n. 1,3,4,5,6,7,8,9 come individuati al successivo punto 33, prevedendo in particolare le seguenti azioni:

- lezioni frontali interattive, con la proiezione di slide e lucidi
- approfondimenti con l'utilizzo di materiale bibliografico e schede informative
- discussioni a tema
- proiezioni di filmati e documentari a tema

Esercitazioni e Role Play:

L'utilizzo di questa metodologia farà riferimento alle dinamiche di gruppo, particolare alle esercitazioni e ai giochi di ruolo, di simulazione. Tale metodologia

sarà utilizzata per il 20% delle ore di formazione generale per i moduli n.2,4,7,9.

Si prevedono inoltre degli **spazi di studio, analisi e discussione** per i moduli: n.3,4

Dispense e materiale di studio:

A fine di ottimizzare l'apprendimento e l'attività di approfondimento dei volontari, all'avvio delle attività di formazione, verranno consegnate delle dispense relative ai contenuti da affrontare.

33) Contenuti della formazione:

La formazione generale ha l'obiettivo di sviluppare nei volontari la dimensione della cittadinanza attiva e responsabile, conoscere i fondamenti costituzionali e la normativa del servizio civile nazionale, in linea con quelli che sono i contenuti previsti dall'USNC:

1. Presentazione dell'Ente Locale

Verrà presentata e approfondita la conoscenza del contesto di riferimento del progetto, delle modalità organizzative, al fine di agevolare un ottimale inserimento dei volontari e fornire tutti gli strumenti per il corretto svolgimento delle attività. In particolare verranno illustrati **l'organigramma, servizi attivi, i regolamenti di riferimento.**

2. L'identità del gruppo in formazione

Tale modulo vuole essere un'occasione privilegiata per un consolidamento del gruppo, mediante il confronto e la condivisione, terreno fertile per la successiva costruzione di un linguaggio comune. In particolare ci si volgerà all'analisi delle esperienze pregresse e delle aspettative.

3. Il servizio civile nazionale: confronto con l'obiezione di coscienza, evoluzione storica, affinità e differenze tra le due realtà – Il dovere di difesa della Patria.

Si analizzeranno la legislazione e storia del servizio civile: dall'obiezione di coscienza alla legge n. 64 del 2001. In particolare sarà approfondito il significato del servizio civile alla luce degli articoli 2, 3 e 52 della Costituzione Italiana, e della relativa giurisprudenza costituzionale. Verranno illustrati i contenuti delle sentenze della Corte Costituzionale nn.164/85, 228/04, 229/04 e 431/05, in cui si dà contenuto al concetto di

difesa civile o difesa non armata

4. La difesa civile non armata e non violenta

Si inquadrerà la difesa popolare non violenta nel panorama storico mondiale, presenteranno le forme attuali di realizzazione della difesa alternativa sul piano istituzionale, di movimento e della società civile, con particolare approfondimento degli attuali orientamenti del diritto internazionale.

Approfondimenti:

5. La solidarietà e le forme di cittadinanza

Il fulcro del modulo saranno i concetti di solidarietà e sussidiarietà, partendo dal dettato costituzionale.

Si approfondiranno i concetti di sussidiarietà orizzontale e verticale, di cittadinanza attiva, con particolare riferimento alle ideologie di Capitini.

7. Servizio civile nazionale, associazionismo e volontariato

A partire dal concetto di Terzo Settore si analizzeranno le diverse forme di partecipazione attiva alla vita della società civile. I contenuti di questo modulo privilegeranno il tema della solidarietà. Verranno inoltre passate in rassegna le principali associazioni di volontariato presenti sul territorio e sarà effettuata una visita ad una di esse. Il contatto diretto con chi opera nel territorio sarà importante per verificare la possibilità di attivare nuove e proficue collaborazioni.

8. La normativa vigente e la Carta di impegno etico - Diritti e doveri del volontario del servizio civile

Il modulo focalizzerà la normativa che regola il Servizio Civile (leggi nazionali, decreti ministeriali e circolari UNSC), nonché la disciplina che regola i rapporti tra gli enti ed i volontari del servizio civile nazionale. Il modulo metterà in evidenza il lo status, il ruolo e la funzione del volontario nell'esperienza di servizio civile.

Inoltre saranno illustrati diritti e doveri dei volontari. Si distribuiranno ai volontari i seguenti materiali:

- ✓ Legge 6 marzo 2001 n° 64,
- ✓ Dlgs 5 aprile 2002 n° 77 modificato ed integrato dalla Legge 31 marzo 2005, n. 43, "prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari di servizio civile nazionale" approvato con D.P.C.M del 04/02/09.
- ✓ Carta di impegno etico.

9. Il lavoro per progetti

Si illustrerà il metodo della progettazione nelle sue articolazioni compresa la fase della valutazione di esito, di efficacia ed efficienza del progetto. I contenuti specifici affrontati saranno: la logica per progetti, il progetto nei suoi elementi costitutivi, la gestione di un progetto). Nello specifico si analizzerà il progetto di SCN di riferimento, individuandone le parti costitutive e la logica.

--	--

34) *Durata:*

45 ore , orientativamente così distribuite:

MODULO	ORE
1	4
2	3
3	12
4	5
5	4
6	5
4	6
8	3
9	3

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) *Sede di realizzazione:*

Uffici Comunali, Via Pompei 27 – 08040 Elini

36) *Modalità di attuazione:*

La formazione è effettuata in proprio mediante personale interno all'ente, avente in possesso di competenze specifiche nei settori di intervento del progetto.

37) *Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:*

Il corso di formazione specifica sarà tenuto da personale dell'Amministrazione comunale e nello specifico da:

Sioni Luisanna Rosa nata a Elini il 17/05/1967 Residente a Elini (Og)
Responsabile del Procedimento per i Servizi Finanziari e Contabili

Piras Donatella nata a Arzana il 04/01/1970 Residente a Arzana (Og)
Vice Segretaria e Responsabile del Procedimento del Servizio Amministrativo - Contabile

Melis Michela nata a Lanusei il 31/07/1978 Residente a Elini (Og)
Responsabile del Procedimento dei Servizi Socio-assistenziali, culturali e scolastici

38) *Competenze specifiche del/i formatore/i:*

Piras Donatella

- Laurea in Giurisprudenza
- Esperienza pluriennale nell'ambito della P.A;
- Istruttore Direttivo Amministrativo-contabile del Comune di Elini
Responsabile del Procedimento del Settore Amministrativo – Servizi Demografici – Segreteria – Protocollo – Economato
- Vice Segretario del Comune di Elini.

Sioni Luisanna Rosa

- Diploma ragioneria
- Esperienza pluriennale nell'ambito della P.A;
- Istruttore Direttivo e Responsabile del Procedimento del Settore Amministrativo – Contabile.

Melis Michela

- Laurea in Scienze del Servizio Sociale
- Esperienza nell'Ambito della P.A nell'organizzazione di servizi alla persona (minori, giovani, anziani, disabili fisici e psichici, nuclei multiproblematici, povertà..ecc), di attività culturali e servizi scolastici;
- Istruttore Direttivo Socio Culturale del Comune di Elini, Responsabile del Procedimento del Settore dei Servizi Socio – Culturali;
- Esperienza in attività di docenza e formazione.

39) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La formazione specifica, che ha l'obiettivo di favorire nei volontari l'acquisizione delle conoscenze necessarie per un'efficace riuscita del progetto, si articolerà come appresso:

- 36 ore dedicate di lezioni frontali interattive
 - 6 ore per approfondimenti con spazi di studio e analisi
- 30 ore di affiancamento-formazione on-job da svolgersi presso i servizi

*40) Contenuti della formazione:***1. Ordinamento degli Enti Locali**

Contenuti del modulo: La P.A. (Stato, Governo, Comune); D.Lgs n.267/2000 “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti Locali”; Gli organi politici e gestionali (individuazione, caratteristiche, competenze e responsabilità, relativi atti amministrativi); Nozioni di ordinamento finanziario e contabile del Comune; Documentazione amministrativa: autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive atto notorietà, etc.

2. Il Comune di Elini: peculiarità

Contenuti del modulo: Presentazione del Comune di Elini e dei suoi servizi.

3. Principali normative di interesse sulle Pubbliche amministrazioni e sul pubblico impiego.

Contenuti principali della formazione: L.241/90 e ss.mm.ii - il procedimento amministrativo (principi, patologia degli atti, ricorsi, diritto d'accesso); D.Lgs. n. 196/2003 - la privacy, rapporto tra privacy e accesso; D.Lgs 81/2008 - sicurezza negli ambienti di lavoro; diritti e doveri dei pubblici dipendenti, codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

4. I diritti e gli interessi legittimi dei cittadini**5. I servizi ai cittadini del I e del III Settore**

(servizi finanziari, servizi amministrativi, servizi demografici, servizio elettorale,

servizio polizia municipale, servizi scolastici: servizi sociali: servizi culturali)

6. Le normative specifiche di riferimento del I e del III settore

41) *Durata:*

72 ore , orientativamente così distribuite:

MODULO	ORE
1	20
2	4
3	20
4	4
5 e 6	24

Altri elementi della formazione

42) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:*

Per il piano di formazione generale

<i>Tempistica e numero delle rilevazioni</i>	A conclusione di ogni modulo						
<i>Metodologia e strumenti utilizzati per la raccolta delle informazioni e dei dati:</i>	Somministrazione di un questionario con n.10 domande a risposta multipla						
<i>Criteri adottati per la valutazione dei dati rilevati anche al fine di misurare gli scostamenti delle attività rilevate da quelle previste dal progetto</i>	<table><tr><td>da 5 ai 10 errori</td><td>insufficiente</td></tr><tr><td>da 4 a 2 errori</td><td>buono</td></tr><tr><td>da 1 a 0 errori</td><td>ottimo</td></tr></table>	da 5 ai 10 errori	insufficiente	da 4 a 2 errori	buono	da 1 a 0 errori	ottimo
da 5 ai 10 errori	insufficiente						
da 4 a 2 errori	buono						
da 1 a 0 errori	ottimo						

Per il piano di formazione specifica,

<i>Tempistica e numero delle rilevazioni</i>	A metà percorso, a conclusione del progetto						
<i>Metodologia e strumenti utilizzati per la raccolta delle informazioni e dei dati:</i>	Somministrazione di un questionario con n.10 domande a risposta multipla						
<i>Criteri adottati per la valutazione dei dati rilevati anche al fine di misurare gli scostamenti delle attività rilevate da quelle previste dal progetto</i>	<table><tr><td>da 5 ai 10 errori</td><td>insufficiente</td></tr><tr><td>da 4 a 2 errori</td><td>buono</td></tr><tr><td>da 1 a 0 errori</td><td>ottimo</td></tr></table>	da 5 ai 10 errori	insufficiente	da 4 a 2 errori	buono	da 1 a 0 errori	ottimo
da 5 ai 10 errori	insufficiente						
da 4 a 2 errori	buono						
da 1 a 0 errori	ottimo						

Si consideri inoltre che lo svolgimento delle attività previste dal progetto presuppone la preliminare acquisizione dei contenuti essenziali e costituisce di per sé un valido indicatore dell'efficacia della formazione.

Per la parte esperienziale e relativa ai vissuti e alla crescita personale del

<u>volontario</u>	
<i>Tempistica e numero delle rilevazioni</i>	A metà percorso, a conclusione del progetto
<i>Metodologia e strumenti utilizzati per la raccolta delle informazioni e dei dati:</i>	Questionari di autovalutazione dell'esperienza vissuta dove contestualmente si evidenzia il grado di soddisfazione anche in riferimento alle aspettative.

Data 30/09/2015

Il Responsabile legale dell'ente