



SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

4) Quello che cerchi lo trovi in biblioteca: lo sportello virtuale delle #bibliocompg

SETTORE e AREA DI INTERVENTO:

5) **Settore** - Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

Area di intervento 22- Sportello informa Educazione e Promozione culturale

DURATA DEL PROGETTO:

6) 12 mesi

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

8)

Il progetto «**Quello che cerchi lo trovi in biblioteca**» intende **organizzare** - grazie alle nuove tecnologie- uno **sportello virtuale di informazione** che **comunichi** e valorizzi il **patrimonio**, i **servizi analogici e digitali** e l'**offerta culturale** delle **6 Biblioteche comunali di Perugia** (Augusta, Biblionet, San Matteo degli Armeni, Sandro Penna, Villa Urbani e il Bibliobus), in grado di **rispondere online** e in **tempo reale** alle istanze dei 'clienti' e che integri gli sportelli informativi già presenti nelle sedi bibliotecarie.

Come evidenziano gli **indicatori** di output presenti al punto **7.2 F**, l'**accesso alle informazioni** avviene in particolar modo attraverso i **dispositivi mobili**: questo progetto ha per **focus** la **comunicazione cliente-fornitore di servizi attraverso**

_strumenti e applicazioni 'veloci' come sito web con modalità responsive (fruibile da ogni dispositivo), Google My Business, BOT di Messenger, Wikipedia

_la tradizionale comunicazione offline

_la web radio

QUELLO CHE CERCHI LO TROVI IN BIBLIOTECA



obiettivo -> sportello virtuale di informazione per rispondere in tempo reale

scopo -> comunicare e valorizzare

_patrimonio

_servizi analogici e digitali

_offerta culturale

delle 6 Biblioteche comunali di Perugia

Per realizzare ciò prevediamo **3 obiettivi specifici** che - in modo sinergico - siano in grado di raggiungere l'obiettivo principale prefissato

1.comunicazione online	1.1 sito web e agenda cittadina eventi 1.2 Newsletter 1.3 social ufficiali (Facebook e Instagram) 1.4 blog di lettura ragazzi (LiberLiberaTutti) 1.5 BOT di Messenger 1.6 Google My Business 1.7 Wikipedia
2.comunicazione offline	2.1 realizzare e distribuire locandine
3.comunicazione radiofonica	3.1 format radiofonico (LibroPhonica: scusa se leggo) in collaborazione con Radiophonica, la web radio e tv Media Universitario dell'Umbria

Nel dettaglio

Criticità/ Bisogno	Obiettivo specifico	Descrizione	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato
-----------------------	------------------------	-------------	----------------------------	----------------------------

			al 30.11.2018	ex post
Sportello virtuale di informazione delle Biblioteche comunali di Perugia	1.comunicazione on line	1.1 aggiornare pagine web BiblioComPg e agenda cittadina	_pagine web pubblicate: 610 _eventi in agenda cittadina: 550	_pagine web pubblicate: 680 _eventi in agenda cittadina: 620
		1.2 predisporre la Newsletter	_newsletter/inviti inviati: 55 _iscritti: 7.031	_newsletter/inviti inviati: 60 _iscritti: 7.400
		1.3 implementare i social ufficiali (Facebook e Instagram)	_FB: 5.912 fan / 4 rubriche tematiche / 1 video giornaliero _IG: 1.495 follower / 3 rubriche tematiche	_FB: 6.300 fan / 5 rubriche tematiche / 1 video giornaliero _IG: 1.800 follower / 3 rubriche tematiche _dirette live / stories: 2 a settimana
		1.4 implementare il blog LiberLiberaTutti	_articoli blog: 50	_articoli blog: 55
		1.5 programmare BOT di Messenger	-----	_programmare 15 risposte tipo
		1.6 implementare Google My Business	_post inseriti: 180 _aggiornamenti informazioni cambi orario/chiusure festive: 60	_post inseriti: 300 _aggiornamenti informazioni cambi orario/chiusure festive: 60
		1.7 implementare voci in Wikipedia	_voci pubblicate/aggiornate: 63 _immagini pubblicate: 84	_voci pubblicate/aggiornate: 66 _immagini pubblicate: 87
	2.comunicazione offline	2.1 realizzare e distribuire locandine	_locandine realizzate: 50 _luoghi distribuzione: 40	_locandine realizzate: 60 _luoghi distribuzione: 50
	3.comunicazione radiofonica	3.1 realizzare il format radiofonico (Librofonica: scusa se leggo) in collaborazione con Radiophonica	_pilot realizzati: 4	_1 trasmissione a periodicità fissa (da definire)

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

9.3)

9.3) *Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto*^(*)

Con il supporto e la direzione del personale impiegato nelle Biblioteche comunali di Perugia i Volontari svolgeranno **attività in affiancamento e in autonomia**.

Una volta acquisite le competenze di base attraverso il tirocinio iniziale, in relazione alle azioni trasversali e specifiche ai diversi obiettivi descritte nel precedente punto 9.1, i volontari del Servizio Civile saranno impegnati nelle seguenti attività:

Azioni trasversali	Ruolo e attività Volontari
1.1 analisi del piano di comunicazione FB e IG	gestione in collaborazione con il responsabile della comunicazione
1.2 predisposizione calendario editoriale FB e IG con indicazione rubriche/orari di condivisione	gestione in collaborazione con il responsabile della comunicazione
1.3 analisi degli Insigth dei social	gestione in collaborazione con il responsabile della comunicazione
2.1 raccolta informazioni attività delle biblioteche per calendarizzazione	gestione in collaborazione con il responsabile della comunicazione
2.2 predisposizione materiale informativo cartaceo/digitale e relativa distribuzione	partecipazione alla progettazione e stesura testi del materiale divulgativo cartaceo con il personale dell'ufficio comunicazione
3.1 archivio in formato mht eventi web	gestione in autonomia dell'archivio
3.2 archivio foto realizzate/utilizzate	gestione in autonomia dell'archiviazione
3.3 gestione mailing list piattaforma Mailup	gestione in collaborazione con il responsabile della comunicazione
4.1 predisposizione allestimenti/disallestimenti sale eventi	gestione in collaborazione con il personale dell'ufficio comunicazione
4.2 predisposizione attrezzatura per riprese video-fotografiche e verifica di funzionalità	gestione in collaborazione e in autonomia con il personale dell'ufficio comunicazione
4.3 attività di tutoraggio	gestione in collaborazione e in autonomia con il personale dell'ufficio comunicazione

Obiettivo 1.1 Aggiornare le pagine web delle biblioteche e agenda cittadina con l'indicazione degli eventi e delle attività realizzate

Azioni	Attività	Ruolo e attività Volontari
Azione 1.1.1 aggiornare pagine web biblioteche.comune.perugia.it	Attività 1.1.1 _elaborazione delle informazioni _ricerca, realizzazione del repertorio fotografico _inserimento delle notizie nei CSM _inserimento in agenda cittadina _inserimento dei tag utili al SEO	collaborazione con il personale e gestione in autonomia per le attività connesse al repertorio fotografico

Obiettivo 1.2 Predisporre la Newsletter settimanale con l'indicazione degli eventi e attività realizzate, tramite la piattaforma di email marketing professionale Mailup

Azione specifica	Attività	Ruolo e attività Volontari
Azione 1.2.1 predisporre la Newsletter settimanale	Attività 1.2.1 _calendarizzazione eventi _elaborazione della Newsletter _aggiornamento della mailing list _pianificazione invii _uso di a/b test	affiancamento al personale e gestione in autonomia

Obiettivo 1.3 Implementare i social ufficiali (Facebook e Instagram) per promuovere eventi, attività, mostre realizzate dalle biblioteche

Azioni	Attività	Ruolo e attività Volontari
Azione 1.3.1 aumentare l'interazione con il pubblico (engagement)	Attività 1.3.1 _elaborazione del piano editoriale/calendario editoriale _predisposizione documenti da inserire _programmazione dei post _presidio dei social	affiancamento al personale e gestione in autonomia
Azione 1.3.2 realizzare foto e video per Facebook e Instagram	Attività 1.3.2 _realizzazione riprese foto/video _elaborazione delle immagini/editing video utilizzando idonei programmi _individuazione e inserimento delle opportune chiavi di ricerca (hashtag)	affiancamento al personale e gestione in autonomia

Obiettivo 1.4 Implementare LiberLiberaTutti, il blog di lettura ragazzi

Azioni	Attività	Ruolo e attività Volontari
Azione 2.2.1 implementare LiberLiberatutti	Attività 1.4.1 _inserimento delle recensioni in Wordpress _predisposizione SEO _inserimento immagini _verifica delle iscrizioni al blog	affiancamento al personale e gestione in autonomia

Obiettivo 1.5 Programmare BOT di Messenger

Azione specifica	Attività	Ruolo e attività Volontari
Azione 1.5.1 programmare BOT (Robot) in grado di rispondere in automatico nella piattaforma Messenger a domande standard dei 'clienti'	Attività 1.5.1 _studio e predisposizione delle domande tipo/risposte tipo _implementazione nel programma	affiancamento al personale

Obiettivo 1.6 Implementare Google My Business

Azione specifica	Attività	Ruolo e attività Volontari
Azione 1.6.1 pubblicare post e aggiornare le informazioni in GMB	Attività 1.6.1 _ pubblicare 1 post settimanale per biblioteca _aggiornare le informazioni su orari/chiusure	affiancamento al personale e gestione in autonomia

Obiettivo 1.7 Implementare voci in Wikipedia

Azione specifica	Attività	Ruolo e attività Volontari
Azione 1.7.1 Scrivere e aggiornare voci inerenti i fondi e i personaggi di rilievo legati alle Biblioteche comunali di Perugia	Attività 1.7.1: _individuazione delle voci mancanti maggiormente rappresentative di Perugia da aggiornare e/o completare _reperimento delle fonti bibliografiche	affiancamento al personale e gestione in autonomia

	_reperimento/realizzazione del repertorio fotografico a corredo delle voci _scrittura nella piattaforma in base alla wikisintassi accettata _inserimento del repertorio fotografico _controllo e implementazione degli interlink necessari	
--	---	--

Obiettivo 2.1 Realizzare e distribuire locandine

Azione specifica	Attività	Ruolo e attività Volontari
Azione 2.1.1 progetti grafici per la comunicazione offline	Attività 2.1.1 _progettazione di locandine e inviti _realizzazione di foto da elaborare _uso dei programmi di grafica per elaborazione delle immagini _distribuire materiali	affiancamento al personale e gestione in autonomia

Obiettivo 3.1 Realizzare il format radiofonico Libriphonica: scusa se leggo in collaborazione con Radiophonica riguardante le Biblioteche comunali, i servizi e gli eventi di maggior rilievo

Azione specifica	Attività	Ruolo e attività Volontari
Azione 3.1.1 Realizzare il format radiofonico 'Libriphonica: scusa se leggo' con periodicità da valutare	Attività 3.1.1: _scrittura del format radiofonico _realizzazione dei pilot _realizzazione delle registrazioni _elaborazione delle tracce audio _pubblicazione dei file mp3 _condivisione nei social	affiancamento al personale e gestione in autonomia

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:

- | | |
|--|---|
| 10) Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto | 2 |
| 11) Numero posti con vitto e alloggio | 0 |
| 12) Numero posti senza vitto e alloggio | 2 |
| 13) Numero posti con solo vitto | 0 |

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

<u>Sede di attuazione del progetto</u>	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
					Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
Comune di Perugia-Biblioteca Augusta	Perugia	Via delle Prome, 15	2175	2	Cardinali Claudia					

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

14) *Monte ore annuo* : 1145

15) Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6) 5

16) Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

_disponibilità e flessibilità di orario per attività programmate nei giorni festivi o in orari pomeridiani e/o serali
_disponibilità ad essere impiegati durante l'anno di servizio civile, nel limite massimo di 60 giorni (DM 14 gennaio 2019), in altre sedi di servizio al fine di dare attuazione alle attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto

_disponibilità alla guida con auto di servizio per spostamenti relativi alle attività attinenti al progetto

_rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro conseguenti alla informativa che riceveranno i volontari appena entrati in servizio

_rispetto nel trattamento di dati personali con i quali i Volontari entreranno in contatto per realizzare le attività del progetto

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

19) *Criteria e modalità di selezione degli operatori volontari non verificati in sede di accreditamento*

Criteria di selezione definiti dal Decreto Direttoriale UNSC n 173 del 11 giugno 2009

20) NO

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

23) Ai candidati sono richiesti i seguenti requisiti:

Diploma di maturità

Costituiscono titolo preferenziale :

_diploma di scuola media superiore unitamente ad attestato di Qualifica professionale di Tecnico di web Marketing, o Social Media Marketing o Web Marketing

oppure

_diploma di laurea (o iscrizione almeno al terzo anno) in Lettere, Scienze della Comunicazione, Comunicazione internazionale e pubblicitaria, Comunicazione pubblicitaria, storytelling e cultura d'immagine
_conoscenza autocertificata del PC in ambiente Windows (pacchetto Office)

_attiva presenza nei social in particolar modo per quanto riguarda Facebook e Instagram

_la conoscenza delle modalità di scrittura in Wikipedia ed esperienza nell'elaborazione di voci/inserimento immagini nella piattaforma di scrittura collaborativa

_la gestione di pagine Facebook e Instagram e di Google My Business

_la conoscenza di base di Adobe Photoshop/Photoshop Elements

_la conoscenza di base di almeno uno dei seguenti argomenti: gestione CMS, documenti digitali audio, video e loro trattamento, gestione programmi di montaggio audio e video, tecniche di ripresa foto, video, audio

_esperienze maturate nella realizzazione di foto, prodotti video, animazione, grafica

_la conoscenza certificata di almeno una lingua straniera tra le seguenti: inglese, spagnolo, tedesco, francese

_esperienze maturate in ambito giornalistico e radiofonico e/o iscrizione al Corso biennale in Giornalismo Radiotelevisivo

_patente di guida per spostamenti relativi alle attività attinenti al progetto

Tali titoli preferenziali sono indicati tenendo conto che la maggior parte dei compiti che andranno a svolgere i volontari presuppongono una preparazione specialistica di base che consenta loro di muoversi agevolmente nel settore dell'organizzazione di eventi e della comunicazione culturale off line e on line.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

27) no

28) no

29) Il progetto «Quello che cerchi lo trovi in biblioteca: lo sportello virtuale delle #bibliocompg» offre un'esperienza articolata per chi desidera svolgere esperienze in ambito di organizzazione, comunicazione, promozione culturale utilizzando anche le moderne tecnologie.

Ai volontari verrà rilasciato un attestato specifico contenente

_competenze acquisite nella realizzazione di tutte le attività trasversali comuni all'esperienza di servizio civile

_competenze peculiari del progetto

I Volontari potranno collaborare allo svolgimento di processi organizzativi complessi, acquisendo capacità di relazionarsi con il personale interno e con il pubblico.

Avranno la possibilità di acquisire capacità inerenti a

_tecniche di ripresa audio, video, foto

_conversione dati e documenti da analogico a digitale

_impiego di programmi di montaggio audio e video

_modalità di pubblicazione dati su internet, organizzazione pagine web, grafica web

_conoscenza dei tool gratuiti disponibili in Internet ad uso dei webmaster e social manager

_conoscenza di base di linguaggi e tecnologie per il web (html 4.0, CSM)

_conoscenza linee guida per usabilità e accessibilità siti internet

_elementi di Social Media Marketing e Social Media Strategy applicato alle piattaforme social utilizzate (programmi di interazione e feedback, predisposizione del piano editoriale /calendario editoriale, analisi statistiche di interazioni)

_elementi di SEO e SEM (Search Engine Optimization e Search Engine Marketing)

_elementi di Email Marketing e conoscenza della piattaforma professionale Mailup per invio della Newsletter informativa

_conoscenza dell'uso delle piattaforme wiki e, nello specifico, della redazione di voci secondo la *wikisintassi* richiesta

_gestione di eventi, accoglienza di gruppi, problem solving

_elementi di scrittura e di conduzione radiofonica, di elaborazione di tracce audio e pubblicazione file, elementi normativi di riferimento

_elementi di public speaking

Tale attestazione sarà riconosciuta valida ai fini del curriculum vitae nell'ambito di selezioni che il Comune di Perugia attiverà per reperire personale da adibire a mansioni da considerare attinenti a quelle svolte in sede di attuazione del presente progetto e all'entrata in vigore della disposizione dell'art. 13 del D. Lgs. del 5 aprile 2002 n. 77, con lo stesso criterio del servizio prestato presso l'Ente

Entro i primi sessanta giorni dall'avvio i volontari parteciperanno ad un corso di formazione generale ed uno di formazione specifica, entrambi obbligatori, in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs.81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011.

La partecipazione al corso di formazione generale e il superamento del test di verifica finale consentirà l'ottenimento di crediti formativi permanenti validi per eventuali nuovi rapporti di lavoro.

41) FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione specifica di **83 ore** complessive sarà così articolata:

Modulo A - Conoscere le Biblioteche comunali di Perugia

Incontri nelle diverse sedi delle biblioteche comunali - Augusta, Biblionet, San Matteo degli Armeni, Sandro Penna, Villa Urbani e Bibliobus – per conoscere il patrimonio, i documenti, la diversa organizzazione degli spazi e dei servizi, le attività di promozione alla lettura e le offerte culturali, le potenzialità e l'uso della piattaforma di prestito digitale gratuito MLOL

Modulo	Formatore	Contenuti	ore
A.1	Maria Cristina Austoni	Le attività di promozione alla lettura e le offerte culturali di Biblionet	2
A.2	Gabriele De Veris	Le attività di promozione alla lettura e le offerte culturali di San Matteo degli Armeni	2
A.3	Nicoletta Mencarini	Le attività di promozione alla lettura e le offerte culturali di Sandro Penna	2
A.4	Gaia Rossetti	Le attività di promozione alla lettura e le offerte culturali di Villa Urbani	2
A.5	Rosanna Valigi	Le attività di promozione alla lettura e le offerte culturali del Bibliobus	2
A.6	Rosanna Valigi	Servizi e cataloghi on line italiani e stranieri	2
A.7	Mario Coffa	MediaLibraryOnLine la biblioteca digitale gratuita	2
A.7.a	Mario Coffa	Learning by doing: imparare ad usare MLOL	1
tot			15

Modulo B – Conoscere la Biblioteca Augusta

Incontri formativi riguardanti la conoscenza del Fondo antico manoscritto, a stampa, degli Archivi della Biblioteca Augusta con lo scopo di fornire elementi utili alla comunicazione e promozione attraverso l'uso delle nuove tecnologie

Modulo	Formatore	Contenuti	ore
B.1	Paolo Renzi	Prospero Podiani, la Biblioteca Augusta e la sua evoluzione nel tempo	2
B.2	Francesca Grauso	Il Fondo antico manoscritto dell'Augusta	2
tot			4

Modulo C – Comunicare le biblioteche con i vari media

Incontri per conoscere le differenti strategie di comunicazione nei media, utilizzando anche la **modalità learning by doing**

Modulo	Formatore	Contenuti	ore
C.1	Claudia Cardinali	Comunicazione nel web, accessibilità siti, social media marketing. Elementi di usabilità e accessibilità, SEO e SEM	5
C.1.a	Claudia Cardinali	Learning by doing: imparare facendo pagine web e social media marketing	5
C.2	Claudia Cardinali	LiberLiberaTutti: il blog di lettura per ragazzi	2
C.3	Claudia Cardinali	Scrivere per/in Wikipedia	2
C.3.a	Claudia Cardinali	Learning by doing: imparare facendo pagine Wikipedia	3
C.4	Barbara Roscini	Social Media Strategy applicata agli eventi culturali	3
C.5	Giulia Governa	Progettare piano e calendario editoriale per social in ambito culturale	3
C.6	Giada Rosatini	Dalla carta al web: per una comunicazione visiva efficace	3
C.7	Thomas Clocchiatti	Conoscenza delle attrezzature di ripresa e dei	4

		programmi informatici	
C.7.a	Thomas Clocchiatti	Learning by doing: imparare facendo foto, riprese e ritocchi di grafica	4
C.8	Antonella Manca	Instagram for Libraries: come usare Instagram per promuovere la biblioteche	3
C.8.a	Antonella Manca	Learning by doing: imparare facendo post per Instagram	1
C.9	Nicola Palumbo	Progettare BOT in Messenger	3
C.9.a	Nicola Palumbo	Learning by doing: imparare facendo BOT	2
		tot	43

Modulo D – Comunicare in radio

Incontri per approfondire e conoscere la comunicazione radiofonica, utilizzando anche la **modalità learning by doing**

Modulo	Formatore	Contenuti	ore
D.1	Nicola Palumbo	La comunicazione radiofonica	3
D.2	Rossella Biagi	Normativa sulle trasmissioni Radiofoniche (elementi)/Elaborare tracce audio per programmi radiofonici	3
D.3	Nicola Palumbo Rossella Biagi	Learning by doing: imparare facendo pilot radiofonici	5
		tot	11

Modulo E – Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei Volontari di Servizio Civile ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 (nei primi 90 giorni dall'avvio del progetto)

Modulo	Formatore	Contenuti	ore
E.1	Carmen Leombruni	Modulo formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari: nei primi 90 giorni dall'avvio del progetto tutti i volontari verranno informati ed addestrati ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008: a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività e ai luoghi di lavoro con l'illustrazione del Documento di valutazione dei rischi del Comune di Perugia b)sulle procedure che riguardano il primo soccorso la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro c) sui rischi specifici cui è esposto il volontario in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e sulle misure e le attività di prevenzione e protezione riportate nelle istruzioni di Salute e Sicurezza.	2
E.2	Lucia Bachini	Corso di formazione generale (4 ore) e specifica a rischio basso (4 ore) in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art.37 del D.lgs.81/2008 e dell'art.4 dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011.	8
		tot	10

42) *Durata* : 83 ore