

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

### **ENTE**

1) *Ente proponente il progetto:*

Associazione Regionale Comuni del Veneto - ANCIVENETO

2) *Codice di accreditamento:*

NZ 03770

3) *Albo e classe di iscrizione:*

Albo Regionale – Regione Veneto

1^

### **CARATTERISTICHE PROGETTO**

1) *Titolo del progetto:*

BIBLOS

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

Settore D - Patrimonio artistico e culturale – Aree: 01 cura e conservazione delle biblioteche

3) *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:*

[OMISSIS]

7) *Obiettivi del progetto:*

| <b>Biblioteca di ...</b> | <b>Obiettivi</b>   | <b>Risultati attesi</b>  |
|--------------------------|--|--|
| <b>ARZIGNANO</b>         | Il progetto si articola sostanzialmente in due parti: il supporto agli operatori per rendere la biblioteca più efficiente e fruibile e l'attività svolta presso l'Ospedale e l'Istituto per anziani "Scalabrin", un modo di portare la biblioteca "fuori si sé".<br>Il supporto alle attività della biblioteca risulta | <i>miglioramenti qualitativi nell'operare dell'ufficio o del servizio:</i><br><br>possibilità di operare una revisione delle raccolte secondo gli standard internazionali; |

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
|                  | <p>indispensabile anche per dar modo ai bibliotecari di formare e supportare passo dopo passo i volontari assegnati.</p> <p>Supporto all'attività degli operatori. Il volontario affiancherà i bibliotecari nella loro attività, dapprima svolgendo le mansioni più semplici, progredendo mano a mano nella conoscenza della biblioteconomia, fino ad arrivare a svolgere compiti complessi. In particolare sarà richiesto al volontario dapprima di imparare a riordinare le raccolte, successivamente di operare sulle stesse, sotto la supervisione dei bibliotecari, per effettuare la revisione secondo le griglie internazionali e per creare nuove aree espositive che valorizzino l'offerta libraria con strategie di "marketing" moderne e dinamiche, prendendo spunto dalle esperienze delle biblioteche dei paesi del nord Europa e dalla distribuzione commerciale. Non trascurabile l'apporto che potrebbero dare i volontari alla valorizzazione del crescente patrimonio di interesse locale che per mancanza di risorse non è sufficientemente curato e divulgato.</p> <p>Attività di promozione della lettura e animazione della lettura presso il reparto pediatrico dell'Ospedale Civile di Arzignano. Questa iniziativa sarà inserita nel progetto Regionale Nati per Leggere, e mira da un lato ad alleviare le condizioni dei piccoli degenti con animazioni legate alla lettura, dall'altra a promuovere la funzione della biblioteca e del libro come piacevoli strumenti di intrattenimento e crescita in un momento particolarmente delicato per i piccoli e le loro famiglie.</p> <p>Attività di lettura per gli ospiti dell'istituto per anziani "Scalabrin". Questo progetto, pensato già parecchi anni fa e mai realizzato compiutamente per mancanza di risorse umane, è di grande spessore sociale ed umanitario. I pochi incontri di prova, durante i quali gli operatori lessero un breve romanzo a più riprese, destò grande entusiasmo presso gli ospiti dell'istituto, ravvivando le loro monotone giornate al punto tale che alcuni di loro, a distanza di anni, ancorano ricordano piacevolmente quell'evento.</p> | <p>riordino delle raccolte, almeno 3 volte in un anno;</p> <p>riprogettazione di alcune aree tematiche con zone espositive,</p> <p>valorizzazione del patrimonio posseduto, con ricollocazione (fisica e catalogica) di alcune sezioni</p> <p>possibilità di portare la biblioteca "fuori di sé" con interventi presso categorie di pubblico particolarmente svantaggiate: almeno 100 uscite</p> |
| <b>BARBARANO</b> | Il progetto è strutturato per migliorare i  | <i>miglioramenti qualitativi</i>   |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| <b>VICENTINO</b>   | <p>a) servizi offerti della biblioteca comunale promuovendo la lettura non solo nelle scuole ma a tutta la cittadinanza, incentivando la partecipazione ai laboratori organizzati durante le diverse manifestazioni culturali annuali; attivare un gruppo interno capace di realizzare e diffondere efficacemente la lettura attraverso la costruzione di processi di influenza.</p>  | <p><i>nell'operare dell'ufficio o del servizio:</i></p> <p>Un apprezzabile potenziamento dell'efficienza dell'attività di prestito librario, con i volontari diventati autonomi e competenti nel loro agire continuativo;</p> <p>Effettiva attivazione di alcune progettualità innovative nel contesto dei servizi culturali già esistenti (biblioteca e cultura) per incentivare l'uso degli stessi e la partecipazione agli eventi culturali</p>  |
| <b>CASTELMASSA</b> | Incrementare il numero degli utenti   | <p><i>Nuove prestazioni e nuovi utenti:</i></p> <p>Servizio di ricerca bibliografica; Attività di animazione per promuovere la lettura con le scolaresche degli istituti locali</p> <p>Stimare quanti utenti in più: 150 circa</p>  |
| <b>CHIAMPO</b>     | <p>Con l'intervento del volontario si vuole garantire un supporto all'erogazione dei servizi bibliotecari. Il lavoro del volontario permetterà una maggiore possibilità di fruizione della biblioteca, un rapido reperimento delle informazioni, una riduzione dei tempi di soddisfazione delle richieste e un ampliamento offerta del servizio consulenza. Inoltre il volontario contribuirà a mantenere l'ordine negli scaffali e nell'archivio e quindi a determinare la fruibilità agevole degli utenti. Tutto ciò favorirà un aumento dell'efficienza complessiva della biblioteca comunale. Inoltre il supporto del volontario permetterà l'attuazione del progetto di registrazione ad inventario e di catalogazione del fondo di opere storiche donate alla biblioteca.</p> | <p><i>miglioramenti qualitativi nell'operare dell'ufficio o del servizio:</i></p> <p>Apprezzabile riduzione dei tempi di attesa e di soddisfazione delle richieste, soprattutto nei prestiti;</p> <p>Ampliamento dell'offerta di servizio consulenza, con maggior tempo a disposizione dell'utente;</p> <p>Più agevole fruibilità del patrimonio librario da parte degli utenti grazie: al riordino degli scaffali in forma più amichevole e fruibile in autonomia; alla creazione di vetrine a tema e alla</p> |

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
|                       |  | <p>predisposizione di bibliografie tematiche;</p> <p>Informatizzazione completa del fondo di opere storiche donato alla B.</p>  |
| <b>GAZZO PADOVANO</b> | <p>Obiettivo principale è quello di migliorare l'offerta al pubblico fornendo maggior assistenza all'utente che frequenta la biblioteca e agli utenti che usano il punto internet.</p> <p>Si vogliono potenziare le iniziative NPL e quindi incrementare il numero di utenti 0-5 anni,</p> <p>Anche ampliare la dotazione documentaria della biblioteca con l'inventariazione di tutto il materiale donato e inutilizzato in archivio.</p>   | <p><i>nuove prestazioni e nuovi utenti:</i></p> <p>Assistenza ed informazione agli utenti,<br/>         Aiuto per ricerche,<br/>         Creazione di una nuova sezione in lingua,<br/>         Raggiunta accessibilità dell'archivio donazioni.</p> <p>Quanti utenti in più:<br/>         circa 100</p>  |
| <b>GREZZANA</b>       | <p>Si prevede di impiegare il volontario destinato alla biblioteca comunale in supporto all'attività dell'operatore della biblioteca: in particolare il volontario affiancherà l'operatore comunale delle normali attività di assistenza al prestito dei libri, apertura-chiusura della biblioteca e assistenza per ricerche bibliografiche e nella gestione dei servizi al pubblico svolti nel normale orario di apertura settimanale. Il volontario collaborerà anche alle attività di sistemazione scaffali e catalogazione dei documenti in possesso della biblioteca.</p> | <p><i>miglioramenti qualitativi nell'operare dell'ufficio o del servizio:</i></p> <p>Maggior efficienza nel servizio di assistenza e di prestito agli utenti;<br/>         Completa catalogazione del patrimonio di testi e documenti in possesso della biblioteca;<br/>         Implementazione dei contatti con le scuole del territorio per la realizzazione di progetti comuni.</p> |
| <b>MINERBE</b>        | <p>Dare un valido supporto alle attività istituzionali della biblioteca in materia di trattamento del libro;</p> <p>Avere più forza nelle iniziative e manifestazioni culturali;</p> <p>Potenziare in efficienza ed efficacia le operazioni di front office della biblioteca.</p>  | <p><i>nuove prestazioni e nuovi utenti:</i></p> <p>Realizzazione di laboratori domenicali,<br/>         Organizzazione del "mese del libro";<br/>         Aumento dell'efficienza nell'organizzazione di eventi promossi dalla biblioteca.</p>  |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              |   | <p>quanti utenti in più :<br/>circa 100</p>   |
| <b>MONTAGNANA</b>            | <p>L'apporto del volontario potrà estendere sensibilmente la quantità e la qualità dei servizi già erogati dal Settore Cultura dell'Ente. In particolare, in Biblioteca sarà possibile migliorare il servizio di informazioni bibliografiche; per l'Archivio Storico, la possibilità di reperire la documentazione richiesta in tempi più rapidi e con maggiore disponibilità di orario; per le manifestazioni culturali, artistiche e turistiche sarà incrementato l'aspetto della comunicazione (rapporti con la stampa e l'Ufficio Turistico) anche verso l'Associazionismo locale</p>   | <p><i>miglioramenti qualitativi nell'operare dell'ufficio o del servizio:</i></p> <p>Più efficienza, soprattutto nei tempi, nelle attività ordinarie della Biblioteca.</p> <p>Creazione di apparati bibliografici a tema.<br/>Maggiore efficacia e capillarità dei messaggi promozionali delle iniziative culturali.</p> <p>Più intensa collaborazione con l'associazionismo culturale locale</p> |
| <b>OPPEANO</b>               | <p>Tutte le attività proposte perseguono il fine della biblioteca come centro informativo locale, così come viene indicato nel Manifesto Unesco delle biblioteche pubbliche.</p> <p>La biblioteca come punto di riferimento per tutti, un luogo in cui non si trovano solo libri, ma anche informazioni generali, apprendimento, svago.</p> <p>Strettamente connessi all'obiettivo principale sono anche il consolidamento del numero di utenti e il numero di prestiti dei bambini della fascia d'età di Nati per leggere (0-5 anni), l'incremento del numero di utenti e il numero di prestiti della popolazione over 60. Promuovere l'alfabetizzazione informatica della popolazione straniera e degli over 50 e l'uso critico delle nuove tecnologie tra i bambini e i ragazzi.</p> | <p><i>nuove prestazioni e nuovi utenti:</i></p> <p>attivazione di varie iniziative in materia di laboratori di lettura e di servizi promozionali della lettura e del consumo culturale, rivolti alle fasce più deboli della popolazione.</p> <p>Quanti utenti in più: +10%</p>  |
| <b>POJANA MAGGIORE</b>       | <p>Con più tempo-lavoro a disposizione, ottenere una raccolta libraria ordinata per facilitare un rapido reperimento dei volumi, per soddisfare le richieste dell'utenza in tempi più rapidi ed efficienti.</p> <p>Rendere fruibile il patrimonio librario donato attraverso attività di promozione del fondo locale unitamente ad una maggiore disponibilità di tempo all'accesso</p>  | <p><i>un più ampio orario di funzionamento dell'ufficio o del servizio:</i></p> <p>L'orario attuale: 16 ore</p> <p>e quello che sarà grazie ai volontari: 20 ore</p>  |
| <b>SAN VITO DI LEGUZZANO</b> | <p><i>Revisione delle raccolte e bonifica del catalogo della biblioteca.</i></p>  | <p><i>miglioramenti qualitativi nell'operare dell'ufficio o del servizio:</i></p>   |

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
|                 | <p>Promozione della biblioteca, in particolar modo verso le fasce di età tra 0-6 anni e gli over 60.</p> <p>Aumento della qualità dei servizi della biblioteca (reference, promozione alla lettura, orari d'accesso)</p>   | <p>Miglioramento e aggiornamento della qualità del catalogo della biblioteca.</p> <p>Rafforzamento del servizio di reference.</p> <p>Compilazione di bibliografie ragionate a disposizione dell'utenza.</p> <p>Organizzazione attività promozionali per far conoscere i servizi della biblioteca.</p> <p>Costituzione di un gruppo di lettura.</p> <p>Ampliamento dell'accesso verso le ore serali e il sabato</p>  |
| <b>TERRAZZO</b> | <p>Promozione di varie iniziative grazie alla presenza del volontario: incentivazione alla lettura, apertura serale della biblioteca, supporto alle attività di ricerca scolastica di alunni e studenti.</p>   | <p><i>Nuove prestazioni e nuovi utenti:</i></p> <p>Laboratori di lettura e di ricerca anche come supporto allo studio scolastico.</p> <p>Maggiore possibilità d'accesso alla struttura (apertura serale)</p> <p>Quanti utenti in più:<br/>da 30 a 40 in più</p>   |
| <b>THIENE</b>   | <p>1- incrementare l'utilizzo dei servizi online della Biblioteca da parte degli utenti;</p> <p>2 – rendere disponibile al pubblico della Biblioteca l'intero catalogo (comprensivo dello storico pregresso) e aumentare la fruibilità del Fondo Zordan;</p> <p>3- “catturare” fasce di pubblico sfuggenti (adolescenti e preadolescenti di età compresa tra gli 11 e i 18 anni) mediante iniziative di promozione della lettura rivolte ai giovani;</p> <p>4- fronteggiare le emergenze nei servizi al pubblico durante le fasi di criticità.</p> | <p><i>miglioramenti qualitativi nell'operare dell'ufficio o del servizio:</i></p> <p>1- un incremento del 50% nell'utilizzo dei servizi online della Biblioteca da parte degli utenti;</p> <p>2 – una maggiore fruizione (del 10-20%) dei documenti “storici” della Biblioteca non ancora inseriti nel catalogo online e dei documenti afferenti al Fondo locale Zordan da parte degli studiosi del territorio;</p> <p>3- un incremento del 50% delle fasce di pubblico sfuggenti (adolescenti e preadolescenti di età compresa tra gli 11 e i 18</p> |

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
|                        |  | anni) ;<br>4- una maggiore elasticità nel fronteggiare le emergenze nei servizi al pubblico durante le fasi di criticità (assenze per malattia, ferie, mancato rinnovo di contratti a termine...). |
| <b>VILLA DEL CONTE</b> | <p>Avere più disponibilità di tempo e di attenzioni nei contatti con l'utenza, con maggior supporto nella compilazione delle domande e nella comprensione delle modalità di accesso ai servizi. Aiuto nelle ricerche bibliografiche e nell'uso dei servizi bibliotecari in generale. Per questa via incentivare un maggior afflusso d'utenza.</p> <p>Maggiore disponibilità di tempo per gli operatori per il lavoro d'ufficio, l'archiviazione e il controllo delle procedure, consentendo al volontario di fare una eccezionale esperienza di front office e di contatto con l'utenza.</p> | <p><i>conferma delle prestazioni già in corso ma nuovi utenti in più:</i></p> <p>stimare quanti : circa 200</p>  |

**CURA E CONSERVAZIONE DELLE BIBLIOTECHE:**  
**sintesi di criticità, obiettivi, attività**

**Cura e conservazione delle Biblioteche**  
***Le Criticità***

- Deficit di risorse e di tempo-lavoro in rapporto alle incombenze degli operatori
- Arretrato negli adempimenti bibliotecari d'istituto
- Arretrato nella catalogazione di fondi, donazioni e archivi
- Lacune nell'adattamento informatico del catalogo locale e del sistema bibliotecario provinciale
- Carenze nei servizi di front-office (prestiti, consulenza, assistenza) nei tempi al pubblico e nell'efficienza
- Inadeguata comunicazione degli eventi culturali
- Assenza di un database dei fruitori delle manifestazioni



**Cura e Conservazione delle Biblioteche**  
***Gli Obiettivi***

- Maggior fruibilità da parte dell'utenza
- Puntuale aggiornamento degli adempimenti biblioteconomici
- Catalogazione di fondi e donazioni
- Implementazione metodologie informatiche
- Incremento utenza
- Allargamento possibilità d'accesso
- Potenziamento attività culturali e iniziative di promozione della lettura



**Cura e Conservazione delle Biblioteche**  
***Le Attività dei Volontari***

- Organizzazione spazi, arredi e sistema espositivo della Biblioteca
- Adempimenti di biblioteconomia in back-office
- Adempimenti in front-office: prestiti, consulenza, assistenza ricerca e web
- Pratica di procedura informatizzate di gestione del sistema
- Collaborazione ad estensione aperture ed orari
- Organizzazione e pubblicizzazione eventi culturali e di promozione della lettura
- Collaborazione con associazionismo culturale





| <b>Biblioteca di CASTELMASSA</b>        |  |   |
|---|--|---|
| Area d'intervento 1                     | Attività   | Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo % |
| <i>Cura e conservazione biblioteche</i> | 1. Accompagnamento dell'utenza nei percorsi di ricerca bibliografica   | 40  |
|   | 2. Supporto alle iniziative di lettura e lettura animata con le scuole | 30  |
|   | 3. Supporto agli operatori per velocizzare le prestazioni al pubblico  | 30  |

| Attività | mese 1 | mese 2 | mese 3 | mese 4 | mese 5 | mese 6 | mese 7 | mese 8 | mese 9 | mese 10 | mese 11 | mese 12 |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 2        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 3        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |

| <b>Biblioteca di CHIAMPO</b>            |  |   |
|---|--|---|
| Area d'intervento 1                     | Attività   | Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo % |
| <i>Cura e conservazione biblioteche</i> | 1. supporto sportello prestiti (prestiti, restituzioni, prenotazioni e ricerca a catalogo)     | 60%   |
|   | 2. iter del libro (timbratura, rilegatura, etichette, riordino e ricollocazione a scaffale)    | 20%   |
|   | 3. promozione della lettura (vetrine a tema, bibliografie)                                     | 10%   |
|   | 4. supporto per registrazione ad inventario e catalogazione del fondo di opere storiche donato | 10%   |

| Attività | mese 1 | mese 2 | mese 3 | mese 4 | mese 5 | mese 6 | mese 7 | mese 8 | mese 9 | mese 10 | mese 11 | mese 12 |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 2        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 3        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 4        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |

| <b>Biblioteca di GAZZO PADOVANO</b>     |   |   |
|---|---|---|
| Area d'intervento 1                     | Attività  | Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo % |
| <i>Cura e conservazione biblioteche</i> | 1. Assistenza bibliografica agli utenti e servizi front-office                    | 45  |
|   | 2. Riordino, inventariazione e ricollocazione del materiale in archivio           | 20  |
|   | 3. Supporto alla realizzazione di nuova sezione in lingua                         | 10  |
|   | 4. Supporto realizzazione delle iniziative culturali e di promozione alla lettura | 15  |

| Attività | mese 1 | mese 2 | mese 3 | mese 4 | mese 5 | mese 6 | mese 7 | mese 8 | mese 9 | mese 10 | mese 11 | mese 12 |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 2        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 3        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 4        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |

| <b>Biblioteca di GREZZANA</b> |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| Area d'intervento 1           | Attività                                   | Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo % |
|                               | 1. supporto al servizio prestito dei libri | 50  |

## (Allegato 1)

|   |   |    |
|---|---|----|
| <i>Cura e conservazione biblioteche</i> | 2.catalogazione dei documenti ancora in attesa                      | 20 |
|   | 3. sistemazione e riordino scaffali                                 | 25 |
|   | 4. supporto all'operatore nell'apertura e chiusura della biblioteca | 5  |

| Attività | mese 1 | mese 2 | mese 3 | mese 4 | mese 5 | mese 6 | mese 7 | mese 8 | mese 9 | mese 10 | mese 11 | mese 12 |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 2        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 3        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 4        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 5        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |

**iblioteca di MINERBE**

| Area d'intervento 1                     | Attività  | Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo % |
|---|---|---|
| <i>Cura e conservazione biblioteche</i> | 1.riordino, ricollocazione, catalogazione e scarto della dotazione libraria | 40%   |
|   | 2. supporto nei prestiti e nel servizio di reference                        | 40%   |
|   | 3.supporto alle attività di promozione del libro ed agli eventi culturali   | 20%   |

| Attività | mese 1 | mese 2 | mese 3 | mese 4 | mese 5 | mese 6 | mese 7 | mese 8 | mese 9 | mese 10 | mese 11 | mese 12 |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 2        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 3        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |

**Biblioteca di MONTAGNANA**

| Area d'intervento 1                     | Attività   | Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo % |
|---|--|---|
| <i>Cura e conservazione biblioteche</i> | 1. Supporto alle attività d'istituto della Biblioteca: servizio di reference, di assistenza ed informazione agli utenti, rilascio tessere di iscrizione, informazioni bibliografiche all'utenza per ricerche e studi, e per l'accesso alle postazioni internet | 30  |
|   | 2. Attività di promozione dei servizi bibliotecari, anche in collaborazione con le Scuole del territorio   | 30  |
|   | 3. Collaborazione con l'associazionismo culturale locale per la promozione del Museo Civico e dell'Archivio Storico (laboratori, visite guidate, ecc.) sotto la gestione della Biblioteca  | 20  |
|   | 4. Preparazione e diffusione del materiale pubblicitario delle iniziative culturali, sia in forma cartacea che elettronica; comunicati stampa e pagine web.  | 20  |

| Attività | mese 1 | mese 2 | mese 3 | mese 4 | mese 5 | mese 6 | mese 7 | mese 8 | mese 9 | mese 10 | mese 11 | mese 12 |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 2        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 3        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |

**Biblioteca di OPPEANO**

| Area d'intervento 1                     | Attività   | Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo % |
|---|--|---|
| <i>Cura e conservazione biblioteche</i> | 1.Lecture ad alta voce per i bambini, supporto ai ragazzi stranieri nell'orientamento ai servizi della biblioteca, assistenza agli utenti bambini/ragazzi nelle attività di ricerca e di studio pomeridiano. | 40%   |

## (Allegato 1)

|  |   |     |
|--|---|-----|
|  | Assistenza agli utenti nell'uso attivo della biblioteca (risorse cartacee e in rete) con particolare attenzione ai bambini e agli anziani.  |     |
|  | 2. Attivazione di laboratori di alfabetizzazione informatica rivolti agli over 40, anche ai fini dell'apprendimento all'uso dell'opac del Sistema bibliotecario e ai servizi di e-government attivi sul sito del Comune di Oppeano  | 20% |
|  | 3. Supporto ai progetti di promozione della lettura rivolti agli anziani del territorio: letture e incontri presso i centri frequentati dagli anziani e presso la biblioteca  | 10% |
|  | 4. Progetto di scambi di libri presso gli ambulatori dei pediatri. Redazione e diffusione di bibliografie e sitografie tematiche per incentivare la lettura e promuovere il patrimonio documentario (cartaceo e in linea) anche all'esterno della biblioteca (scuole, nidi, ambulatori, centri anziani, sedi di associazioni) | 30% |

| Attività | mese 1 | mese 2 | mese 3 | mese 4 | mese 5 | mese 6 | mese 7 | mese 8 | mese 9 | mese 10 | mese 11 | mese 12 |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 2        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 3        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 4        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |

| <b>Biblioteca di SAN VITO DI LEGUZZANO</b> |  |   |
|--|--|---|
| Area d'intervento 1                        | Attività   | Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo % |
| <i>Cura e conservazione biblioteche</i>    | 1. Prestito locale di libri, prestito interbibliotecario, prenotazioni e restituzioni, sollecito rientro dei prestiti, uso del relativo software                                       | 30  |
|  | 2. Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, catalogazione e timbratura nuovi volumi, etichettatura e copertinatura dei libri, operazioni di scarto libri                        | 20  |
|  | 3. Servizio di reference, di assistenza e di informazione bibliografica agli utenti, rilascio tessere di iscrizione, aiuto all'utenza per ricerche e studi, e per l'accesso a internet | 30  |
|  | 4. Collaborazione per ampliamento dell'orario di apertura della biblioteca, per favorire gli accessi al pubblico negli orari serali e il sabato; apertura e chiusura della biblioteca  | 20  |

| Attività | mese 1 | mese 2 | mese 3 | mese 4 | mese 5 | mese 6 | mese 7 | mese 8 | mese 9 | mese 10 | mese 11 | mese 12 |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 2        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 3        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 4        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |

| <b>Biblioteca di TERRAZZO</b>           |   |   |
|---|---|---|
| Area d'intervento 1                     | Attività  | Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo % |
| <i>Cura e conservazione biblioteche</i> | 1. Supporto al progetto di invito alla lettura                | 20  |
|   | 2. Laboratori   | 20  |
|   | 3. Supporto alla ricerca bibliografica per compiti scolastici | 50  |
|   | 4. Apertura serale  | 10  |

| Attività | mese 1 | mese 2 | mese 3 | mese 4 | mese 5 | mese 6 | mese 7 | mese 8 | mese 9 | mese 10 | mese 11 | mese 12 |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 2        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 3        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 4        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |

**Biblioteca di THIENE**

| Area d'intervento 1                     | Attività  | Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo % |
|---|---|---|
| <i>Cura e conservazione biblioteche</i> | 1. attività di ausilio agli operatori della Biblioteca nella formazione agli utenti in merito alle notevoli potenzialità di utilizzo dei servizi online sia in sede che da casa ( <i>information literacy</i> )   | 25  |
|   | 2. collaborazione con gli operatori della Biblioteca nella digitalizzazione di documenti e nell'inserimento dei dati a catalogo (previa formazione ad hoc) finalizzati all'incremento dello stesso con i Fondi storici della Biblioteca non ancora catalogati | 25  |
|   | 3. azioni di coinvolgimento del pubblico adolescente e preadolescente con iniziative e attività di richiamo e stimolo finalizzate alla lettura e all'uso sistematico dei documenti e dei servizi che la Biblioteca mette a disposizione                       | 25  |
|   | 4. affiancamento agli operatori e sviluppo di competenze autonome nell'uso degli strumenti di base nei servizi al pubblico della Biblioteca   | 25  |

| Attività | mese 1 | mese 2 | mese 3 | mese 4 | mese 5 | mese 6 | mese 7 | mese 8 | mese 9 | mese 10 | mese 11 | mese 12 |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 2        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 3        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 4        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |

**Biblioteca di VILLA DEL CONTE**

| Area d'intervento 1                     | Attività   | Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo % |
|---|--|---|
| <i>Cura e conservazione biblioteche</i> | 1. Servizio di reference, di assistenza ed informazione agli utenti, rilascio tessere di iscrizione, aiuto all'utenza per ricerche e studi, e per l'accesso alle postazioni internet                                   | 30%   |
|   | 2. Prestito locale di libri, prestito interbibliotecario, prenotazioni e restituzioni, sollecito rientro dei prestiti, uso del relativo software su banca dati del servizio bibliotecario locale e sistema provinciale | 20%   |
|   | 3. Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura nuovi volumi, etichettatura e copertinatura dei libri, operazioni di scarto libri   | 20%   |
|   | 4. Supporto nell'organizzazione di attività ed iniziative culturali nell'ambito della promozione del libro e della lettura   | 30%   |

| Attività | mese 1 | mese 2 | mese 3 | mese 4 | mese 5 | mese 6 | mese 7 | mese 8 | mese 9 | mese 10 | mese 11 | mese 12 |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 1        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 2        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 3        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 4        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |

9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto:

13

| Comune di            | n. volontari |
|----------------------|--------------|
| Arzignano            | 1            |
| Barbarano Vic.no     | 1            |
| Castelmassa          | 1            |
| Chiampo              | 1            |
| Gazzo Padovano       | 1            |
| Grezzana             | 1            |
| Minerbe              | 1            |
| Montagnana           | 1            |
| Oppeano              | 1            |
| S. Vito di Leguzzano | 1            |
| Terrazzo             | 1            |
| Thiene               | 1            |
| Villa del Conte      | 1            |

10) Numero posti con vitto e alloggio:

0

11) Numero posti senza vitto e alloggio:

13

12) Numero posti con solo vitto:

0

13) Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:  
(minimo 12 ore la settimana)

1440 ore  
annue

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

5

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

#### Comune di Arzignano

|   |   |
|---|---|
| 1 | Trasferte presso gli istituti citati  |
| 2 | Orari conformi all'apertura della biblioteca (pomeriggi fino alle 19.00, possibili impieghi il sabato ed alcune sere) |
| 3 | Ferie da concordare con l'Ente  |

#### Comune di Barbarano Vic.no

|   |   |
|---|---|
| 1 | Disponibilità per turni serali e festivi in occasione di manifestazioni/eventi culturali. |
|---|---|

#### Comune di Chiampo

|   |  |
|---|--|
| 1 | Presenza in tutti i pomeriggi e al sabato mattina                                |
| 2 | Disponibilità ad eventuali turni serali o festivi in occasione di manifestazioni |
| 3 | Ferie e riposi da concordare   |

**Comune di Gazzo Padovano**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Turno di apertura serale al mercoledì (20-22) |
|---|---|

**Comune di Grezzana**

|   |                              |
|---|------------------------------|
| 1 | Ferie e riposi da concordare |
| 2 | possibili turni serali       |

**Comune di Minerbe**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Guida auto di proprietà del Comune   |
| 2 | Eventuali orari flessibili in concomitanza di manifestazioni programmate   |
| 3 | Eventuale disponibilità a supporto di progetti di apertura biblioteca in orari domenicali solo nel mese di ottobre |

**Comune di Oppeano**

|   |  |
|---|--|
| 1 | In alcuni ambiti di servizio si chiederà la sottoscrizione di un'impegnativa nella quale si dichiara di non divulgare informazioni personali degli utenti. |
| 2 | Disponibilità alla partecipazione a momenti di sensibilizzazione e promozione sul territorio.  |
| 3 | Disponibilità a partecipazione a seminari, corsi, eventi formativi sul territorio e anche in Provincia.  |
| 4 | Richiesta di flessibilità oraria e di spostamento sul territorio per la realizzazione del progetto medesimo.   |

**Comune di Terrazzo**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Turni e ferie da concordare con l'ente |
|---|--|

**Comune di Thiene**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Orari flessibili (eventuali e rari impegni serali) |
| 2 | Guida di automezzi dell'Ente                       |

**Comune di Villa del Conte**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Turni serali o festivi                   |
| 2 | Ferie decise in coordinamento con l'Ente |
| 3 | Guida di automezzi                       |

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

v. box 16

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

Ogni sede di servizio coinvolta nel progetto organizzerà, avvalendosi della collaborazione dei volontari assegnati, incontri pubblici in scuole, università, sedi comunali ecc per promuovere i progetti di servizio civile in corso, raccontarne i risultati (utilizzando la testimonianza dei volontari in servizio), trovare nuovi potenziali candidati e, più in generale, promuovere il servizio civile proposto da Anci Veneto e dagli altri enti di servizio civile presenti nel territorio.

Mediamente questa attività coinvolgerà ogni volontario per almeno ventiquattro (24) ore nei dodici mesi di servizio.

I volontari, gli OLP e il personale Anciveneto si occuperanno della predisposizione di materiali informativi multi mediali sul servizio civile in Anci Veneto che sarà messo a disposizione di tutte le sedi e i volontari coinvolti negli altri progetti in corso di realizzazione da parte di Anci Veneto.

Coordineranno inoltre le attività promozionali di tutte le altre sedi e dei volontari ad esse assegnate, raccogliendo i dati sulle attività svolte.

In tutte le sedi, in ogni occasione di presenza in manifestazioni, iniziative promozionali , eventi ecc.. i volontari porteranno materiale informativo sul servizio civile e saranno disponibili a fornire informazioni.

Infine, i volontari potranno partecipare e collaborare all'organizzazione di iniziative analoghe sui territori di riferimento promosse con altri enti pubblici e associazioni di volontariato e del privato sociale.

I materiali prodotti all'interno delle attività del progetto "Comuni-chiamo" saranno resi disponibili sul sito web dell'Associazione e articoli sull'esperienza in corso saranno pubblicati sul notiziario "Es-ser-ci", che avrà inizialmente cadenza semestrale per esser poi pubblicato successivamente con cadenza trimestrale.

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

L'Associazione intende avvalersi dei criteri e delle modalità indicati dall'U.N.S.C.

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

si

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

- a partire dal termine del primo mese di servizio lo staff incaricato con la supervisione del responsabile del monitoraggio incontra i volontari a cadenza mensile per aree di intervento e aree geografiche contigue in gruppi di massimo 20 persone, per fare il punto sulla situazione, riflettere sull'esperienza, analizzare i problemi emersi e raccogliere proposte, critiche e domande. In ogni incontro vengono somministrati questionari a risposte chiuse e questionari di autovalutazione.

nell'incontro dell'ottavo mese viene chiesto ai volontari di riscrivere, sulla base delle loro esperienze, il progetto;

- al termine del servizio viene chiesta una relazione conclusiva che identifichi criticità e positività del progetto ed elenchi le acquisizioni individuali.

I risultati degli incontri e le valutazioni sui questionari statistici vengono resi al responsabile



di servizio civile, ai responsabili locali, ai responsabili di progetto e agli operatori locali di progetto con eventuali suggerimenti e indicazioni per correggere le criticità.

I dati rilevati nelle schede di riscrittura del progetto elaborate dai volontari vengono trasmessi al (ai) responsabile/i della progettazione.

In caso di rilevazione di gravi carenze nell'attuazione di uno o più progetti, il responsabile dei monitoraggi convoca una riunione con i soggetti interessati per risolvere le criticità.

Qualora ciò non fosse possibile solleciterà il responsabile di servizio civile (o in sua vece il responsabile locale) per gli interventi del caso.

#### Monitoraggio andamento progetto:

Al termine del primo, del quarto e dell'ottavo mese di servizio di ogni progetto, lo staff incaricato con la supervisione del responsabile del monitoraggio incontra gli operatori locali di progetto, i responsabili locali e i responsabili di progetto, per aree di intervento e aree geografiche contigue in gruppi di massimo 30 persone. In ogni incontro viene analizzato lo stato di attuazione del progetto, il raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi, i problemi sorti e le criticità. In ogni incontro vengono somministrati questionari di valutazione, una scheda monte ore e una scheda prodotti

al termine del dodicesimo mese di servizio è prevista una riunione di verifica finale e riprogettazione a cui parteciperanno anche i responsabili della progettazione.

I risultati degli incontri e le valutazioni sui questionari statistici vengono resi al responsabile di servizio civile, ai responsabili locali, ai responsabili di progetto e agli operatori locali di progetto con eventuali suggerimenti e indicazioni per correggere le criticità.

I dati rilevati sul raggiungimento degli obiettivi, sul monte ore, sui prodotti realizzati, sul rispetto dei tempi previsti dal progetto vengono trasmessi al (ai) responsabile/i della progettazione.

In caso di rilevazione di gravi carenze nell'attuazione di uno o più progetti, il responsabile dei monitoraggi convoca una riunione con i soggetti interessati per risolvere le criticità.

Qualora ciò non fosse possibile solleciterà il responsabile di servizio civile (o in sua vece il responsabile locale) per gli interventi del caso.

#### Monitoraggio di sede:

Organizzato in ogni sede dall'OLP con cadenza bimestrale, sempre a partire dal terzo mese di servizio.

si svolgerà attraverso la realizzazione di riunioni ad hoc, della durata di due ore, che coinvolgeranno l'OLP, il dirigente del settore ed eventuale altro personale coinvolto nel progetto.

L'OLP provvederà a predisporre un report su tale attività che verrà inviato al responsabile del monitoraggio

I dati rilevati sul raggiungimento degli obiettivi, sul monte ore, sui prodotti realizzati, sul rispetto dei tempi previsti dal progetto vengono trasmessi al (ai) responsabile/i della progettazione.

In caso di rilevazione di gravi carenze nell'attuazione di uno o più progetti, il responsabile dei monitoraggi convoca una riunione con i soggetti interessati per risolvere le criticità.

Qualora ciò non fosse possibile solleciterà il responsabile di servizio civile (o in sua vece il responsabile locale) per gli interventi del caso.

Variabili ed indicatori utilizzati per la misurazione dell'efficienza e dell'efficacia delle attività previste dal progetto:

Gli indicatori utilizzati sono quelli indicati in ogni progetto nella parte obiettivi generali e specifici: in ogni monitoraggio viene cioè verificato, incrociando i dati rilevati nel monitoraggio dei volontari con quello del personale, se gli obiettivi attesi, siano essi numerici o qualitativi, siano in fase di raggiungimento oppure no e se i tempi di realizzazione delle attività indicati in progetto siano rispettati.

Indicatore principale, che fa da metro di riferimento per il successo di ogni singolo progetto, è il raggiungimento degli obiettivi proposti. Il mancato raggiungimento (per qualunque motivo) comporta la riscrittura totale del progetto (se non la sua cancellazione)

Indicatore secondario è il rispetto dei tempi di attuazione del progetto: il loro mancato rispetto comporta correzioni ma non cancellazioni.

Altro indicatore importante è la quantità di tempo di servizio che ogni volontario dedica alle diverse attività (oggetto di apposito monitoraggio): questo per capire se il numero di volontari e le ore di servizio a loro richieste corrispondano effettivamente a quanto previsto in fase di progetto.

Tempistica e numero delle rilevazioni:

Ogni volontario parteciperà nel corso dell'anno a dieci incontri (con le cadenze indicate al punto 2 a)

Ogni operatore locale di progetto parteciperà nel corso dell'anno a quattro incontri (con le cadenze indicate al punto 2 a)

Tecniche statistiche di elaborazione dei dati rilevati con particolare riferimento agli indicatori individuati alla precedente lett.b) ed alla misura degli scostamenti delle attività rilevate da quelle previste dal progetto:

I questionari a risposta chiusa vengono elaborati al fine di ottenere statistiche relative a diversi indicatori (gradimento del servizio, valutazione utilità tutor, valutazione acquisizione abilità relazionali o professionali ecc..)

Per quanto riguarda le rilevazioni inerenti il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei tempi e il monte ore non sono previste specifiche tecniche statistiche.

La valutazione avviene per lettura dei questionari e confronto tra risultati previsti e risultati realizzati.

*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):*

Si

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

**Comune di Arzignano**

|   |           |
|---|-----------|
| 1 | Patente B |
|---|-----------|

**Comune di Barbarano Vic.no**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Utilizzo computer, pacchetto office ed internet. |
| 2 | Possesso di patente B.                           |

**Comune di Chiampo**

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1 | Diploma di scuola secondaria          |
| 2 | Uso del personal computer             |
| 3 | Capacità di relazione con il pubblico |

**Comune di Gazzo Padovano**

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 1 | Diploma maturità                |
| 2 | Conoscenze informatiche di base |
| 3 | Patente cat. B                  |

**Comune di Grezzana**

|   |  |
|---|--|
| 1 | conoscenza dell'uso del computer                       |
| 2 | capacità di relazione e comunicazione con il pubblico  |
| 3 | capacità di coinvolgimento e disponibilità all'ascolto |

**Comune di Minerbe**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Titolo di studio: diploma professionale o scuola secondaria di secondo grado |
| 2 | Patente di guida   |
| 3 | Buona competenza informatica e internet                                      |

**Comune di Montagnana**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Diploma di maturità   |
| 2 | Patente di guida B (per eventuale utilità di spostamenti nel territorio comunale) |
| 3 | Conoscenza dei programmi informatici di base                                      |

**Comune di Oppeano**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Patente B                               |
| 2 | Capacità di relazionarsi con le persone |

**Comune di S. Vito di Leguzzano**

|   |                        |
|---|------------------------|
| 1 | Diploma di maturità    |
| 2 | Utilizzo word ed excel |

**Comune di Terrazzo**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Diploma di maturità   |
| 2 | Patente di guida B (per eventuale utilità di spostamenti nel territorio comunale) |

**Comune di Thiene**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Conoscenze informatiche di base (pacchetto office o open office) |
| 2 | Patente di guida   |
| 3 | Diploma di scuola media superiore                                |

**Comune di Villa del Conte**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Conoscenze informatiche di base (pacchetto office o open office) |
| 2 | Patente di guida   |
| 3 | Diploma di scuola media superiore                                |

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

[OMISSIS]

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

Anci Sa srl: fornirà consulenza, personale e servizi in appoggio ad Anciveneto per l'espletamento del progetto.

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

[OMISSIS]

**CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI**

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

nessuno

27) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

nessuno

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

L'Anci Veneto vuole offrire un dispositivo di "analisi delle risorse/bilancio delle competenze" che permetta alle volontarie e ai volontari di capitalizzare le competenze acquisite sia nelle esperienze formativo/professionale pregresse, sia nell'esperienza dei Progetti di Servizio Civile Nazionale.

Il dispositivo permetterà di riconoscere le competenze sviluppate nell'esperienza di Servizio Civile, aiutando il volontario e la volontaria a:  
riappropriarsi dell'essere cittadino attivo  
elaborare una ipotesi di progetto di sviluppo personale e professionale  
gestire efficacemente la transizione al termine del Progetto di Servizio Civile

L'analisi delle risorse/bilancio delle competenze" attua una metodologia esperienziale per cui le volontarie e i volontari andranno a valutare le competenze in loro possesso che saranno raccolte in un documento "Descrittivo delle Competenze", sintetizzate nella "Dichiarazione/dossier delle competenze" e nel Curriculum Vitae Europeo.

Il dispositivo si articola prendendo in considerazione:

- la ricostruzione e la valutazione delle competenze personali e professionali
- la valutazione di interessi, motivazioni e risorse della volontaria e del volontario
- la costruzione di un'ipotesi di sviluppo personale e professionale
- la definizione/ri-definizione di un primo progetto personale e professionale

Nel procedere si presterà attenzione a quelle variabili che influenzano i percorsi di "analisi/bilancio" quali: genere, età, scolarizzazione, condizione professionale e rappresentazione dei propri vissuti che incidono sul proprio Sé.

Le aree di riferimento sono:

- Competenze di base
- Competenze trasversali
- Competenze che si maturano nei lavori a progetto (es: competenze di realizzazione e operative; competenze di assistenza e servizio; competenze d'influenza; competenze manageriali; competenze di efficacia personale; ...)
- Competenze tecnico-specifiche sperimentate rispetto alle peculiarità di ogni Progetto di Servizio Civile Nazionale

## **Formazione generale dei volontari**

29) *Sede di realizzazione:*

Aule a disposizione dell'Associazione e dei comuni associati ad Anci Veneto

30) *Modalità di attuazione:*

In proprio con formatori dell'Associazione; per alcuni moduli ci si avvarrà della collaborazione di esperti della materia trattata

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:*

[OMISSIS]

33) *Contenuti della formazione:*

- L'identità del gruppo in formazione 4 ore

Si tratta di un modulo/laboratorio nel quale il formatore, utilizzando tecniche formative appropriate, lavorerà alla definizione di un'identità di gruppo dei volontari in servizio civile che esprimeranno le loro idee sul servizio civile, le proprie aspettative, le motivazioni e gli obiettivi individuali. Il formatore, partendo dai concetti di "patria", "difesa senza armi", "difesa nonviolenta", ecc., avrà come obiettivo non la condivisione e/o accettazione del significato che le istituzioni attribuiscono a tali parole, bensì quello di creare nel volontario la consapevolezza che questo è il contesto che legittima lo Stato a sviluppare l'esperienza di servizio civile.

- Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale: evoluzione storica, affinità e differenze tra le due realtà 4 ore

Partendo dalla presentazione della legge n. 64/01, si evidenzieranno i fondamenti istituzionali e culturali del servizio civile nazionale, sottolineando gli elementi di continuità e di discontinuità fra il "vecchio" servizio civile degli obiettori di coscienza e il "nuovo" servizio civile volontario, con ampi riferimenti alla storia del fenomeno dell'obiezione di coscienza in Italia e ai contenuti della legge n. 230/98.

- Il dovere di difesa della Patria 2 ore

A partire dal dettato costituzionale, se ne approfondirà la sua attualizzazione anche alla luce della recente normativa e della 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. Possono inoltre essere qui inserite tematiche concernenti la pace e diritti umani alla luce della Costituzione italiana, della Carta Europea e degli ordinamenti delle Nazioni Unite.

- La difesa civile non armata e nonviolenta 2 ore

Questo modulo, nei contenuti, è strettamente collegato ai moduli di cui ai punti 2) e 3). Muovendo da alcuni cenni storici di difesa popolare nonviolenta, si presenteranno le forme attuali di realizzazione della difesa alternativa sul piano istituzionale, di movimento e della società civile. Nell'ambito di riferimenti al diritto internazionale si possono inoltre approfondire le tematiche relative alla "gestione e trasformazione nonviolenta dei conflitti", alla "prevenzione della guerra" e alle "operazioni di polizia internazionale", nonché ai concetti di "peacekeeping", "peace-enforcing" e "peacebuilding".

- La protezione civile 3 ore

In questo modulo verranno forniti elementi di protezione civile intesa come collegamento tra difesa della Patria e difesa dell'ambiente, del territorio e delle popolazioni. Si evidenzieranno le problematiche legate alla previsione e alla prevenzione dei rischi, nonché quelle relative agli interventi di soccorso.

- La solidarietà e le forme di cittadinanza 2 ore

In questo modulo si partirà dal principio costituzionale di solidarietà sociale e dai principi di libertà ed eguaglianza per affrontare il tema delle limitazioni alla loro concretizzazione. In tale ambito saranno possibili riferimenti alle povertà economiche e all'esclusione sociale, al problema della povertà e del sottosviluppo a livello mondiale, alla lotta alla povertà nelle scelte politiche italiane e negli orientamenti dell'Unione Europea, al contributo degli Organismi non Governativi. Verrà inoltre presentato il concetto di cittadinanza e di promozione sociale, come modo di strutturare, codificando diritti e doveri, l'appartenenza ad una collettività che abita e interagisce su un determinato territorio; si insisterà sul concetto di cittadinanza attiva, per dare ai volontari il senso del servizio civile come anno di impegno, di

condivisione e di solidarietà. Si evidenzierà il ruolo dello Stato e della società nell'ambito della promozione umana e della difesa dei diritti delle persone ed il rapporto tra le istituzioni e le organizzazioni della società civile. Inoltre, partendo dal principio di sussidiarietà, si potranno inserire tematiche concernenti le competenze dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni nei vari ambiti in cui opera il servizio civile, con riferimenti al Terzo Settore nell'ambito del welfare. Sarà infine importante assicurare una visione ampia di queste tematiche, nel senso di evidenziare sempre le dinamiche internazionali legate alla globalizzazione che investono anche le questioni nazionali e territoriali e di offrire un approccio multiculturale nell'affrontarle.

- Servizio civile nazionale, associazionismo e volontariato 2 ore

In questo modulo verranno evidenziate le affinità e le differenze tra le varie figure che operano sul territorio. Sarà chiarito il significato di "servizio" e di "civile".

- La normativa vigente e la Carta di impegno etico 3 ore

Verranno illustrate le norme previste dal legislatore, nonché quelle di applicazione che regolano il sistema del servizio civile nazionale.

- Diritti e doveri del volontario del servizio civile 6 ore

In tale modulo, strettamente collegato al precedente, occorrerà mettere in evidenza il ruolo e la funzione del volontario e illustrare la circolare sulla gestione, concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale.

- Presentazione dell'Ente 3 ore

In questo modulo, per fornire ai volontari gli elementi di conoscenza del contesto in cui si troveranno a prestare l'anno di servizio civile, verranno presentate la storia, le caratteristiche specifiche e le modalità organizzative ed operative dell'Ente accreditato.

- Il lavoro per progetti 5 ore

Questo modulo, collegato al precedente, illustrerà il metodo della progettazione nelle sue articolazioni compresa la fase della valutazione di esito, di efficacia ed efficienza del progetto e la valutazione della crescita umana dei volontari in servizio civile.

- La rappresentanza dei volontari di servizio civile nazionale 2 ore

A conclusione del percorso di servizio civile, il ciclo di formazione generale si concluderà con un modulo di 8 ore (che si svolgerà al dodicesimo mese di servizio:

"A un passo dalla conclusione: autovalutazione, bilancio delle competenze acquisite attraverso l'esperienza di servizio"

La formazione specifica affronterà invece l'organizzazione e la struttura dell'Ente Locale; seguirà poi un itinerario formativo specifico sulle attività che il volontario sarà chiamato a svolgere presso l'ente con particolare cura delle dinamiche che regolano il rapporto con i cittadini e l'inserimento nel gruppo di lavoro dell'ufficio specifico di competenza.

34) *Durata:*

|        |
|--------|
| 46 ore |
|--------|

**Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari**

35) *Sede di realizzazione:*

Aule a disposizione dell'Associazione e dei comuni associati ad Anci Veneto

36) *Modalità di attuazione:*

In proprio con formatori dell'Associazione e con formatori dei Comuni associati

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

[OMISSIS]

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

[OMISSIS]

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

[OMISSIS]

40) *Contenuti della formazione:*

1. I beni culturali, artistici, storici e museali nella Regione – 6 ore

ARCH. GIANCARLO VIVIANETTI

2. Il ruolo degli enti locali in campo culturale – 6 ore

PROF. PAOLO BOGONI

3. Il Sistema Biblioteca – Storia di un istituzione. Normativa di riferimento. Conoscenza dell'organizzazione della biblioteca e della rete interbibliotecaria quale presidio culturale - 4 ore

DR. ANDREA TOSO

4. Il Sistema Museale - Storia, legislazione, organizzazione e contesto operativo - 4 ore

DR.SSA MARIAGABRIELLA FORNASIERO

5. Gli Uffici Cultura negli enti locali: normativa di riferimento, organizzazione, strategie di intervento – 4 ore

PROF. PAOLO BOGONI

6. *Laboratorio:* una giornata da bibliotecario - 6 ore

DR. ANDREA TOSO

7. *Laboratorio:* una giornata da operatore museale – 6 ore

DR.SSA LETIZIA DEL FAVERO

8. *Laboratorio:* organizzare un evento culturale – 8 ore

PROF. PAOLO BOGONI



9. La comunicazione nell'ente pubblico: metodologie, strumenti, processi organizzativi – 4 ore

PROF. ADRIANO DONAGGIO

10. *Laboratorio di espressività*: comunicare/informare/ascoltare – 8 ore

DR.SSA PETOCCHI STEFANIA

11. Norme e comportamenti sulla sicurezza – 8 ore

ING. LUIGI BRISEGHIELLA

12. Il primo soccorso – 8 ore

DR. ANDREA MERLO

41) *Durata*:

|        |
|--------|
| 72 ore |
|--------|

### **Altri elementi della formazione**

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

[OMISSIS]

Data

Il Responsabile legale dell'ente  
IL PRESIDENTE  
Giorgio Dal Negro