



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO: BIBLIOTECA E TERRITORIO

SETTORE e Area di Intervento: Settore D - Patrimonio artistico e culturale – Aree: 01
Cura e conservazione delle biblioteche [PREVALENTE]

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Obiettivi dell'Area: CURA E CONSERVAZIONE DELLE BIBLIOTECHE

Sullo sfondo, sta la necessità di riprendere il percorso svolto dai volontari del Servizio Civile dello scorso anno.

Gli obiettivi fondamentali del progetto sono presentati nella tabella che segue. Successivamente, per completezza d'informazione, vengono specificati per ogni singola sede attuativa, affinché ne emergano le peculiarità.

✓ Migliorare le funzioni di assistenza e orientamento degli utenti che usano la biblioteca per consultazione, ricerche e prestito, anche in relazione all'apprendimento dell'uso dei nuovi software dedicati.
✓ Ampliare e valorizzare la dotazione documentaria della biblioteca, anche quella di interesse storico locale, con inventariazione e messa a disposizione delle donazioni ora a magazzino.
✓ Innovare e ottimizzare gli spazi bibliotecari (disposizione/esposizione delle raccolte, sezioni, segnaletica, materiali usati)
✓ Elaborare report statistici sulle attività e sugli utenti, testare il gradimento per i servizi, le prestazioni e per gli eventi promossi.
✓ Potenziare la promozione della lettura e la conoscenza dei servizi della biblioteca: rapporti con le scuole; eventi ad hoc; informazione mirata.
✓ Ampliamento degli orari: sia della gestione ordinaria, sia in termini di aperture straordinarie della biblioteca, ad esempio in orario serale e/o festivo.
<i>Ampliamento dell'utenza.</i>

ARZIGNANO	<i>Cura e conservazione delle biblioteche Obiettivi</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Migliorare la gestione del prestito. Sono state adottate nuove regole che devono essere necessariamente comunicate agli utenti meno esperti al fine di dotarli di quelle competenze che si traducono in minor consumo di risorse, risparmio di tempo e maggiore soddisfazione (con l'adozione del nuovo programma gestionale Clavis, gli utenti della biblioteca devono imparare ad usare i diversi strumenti di ricerca a loro disposizione. Si tratta al tempo stesso di un obiettivo d'inclusione sociale e di strategia organizzativa). ▪ Realizzazione di tutti gli eventi in cui sono coinvolti biblioteca, informa giovani e ufficio cultura. ▪ Valorizzazione del crescente patrimonio librario d'interesse locale che per mancanza di risorse non è sufficientemente curato e divulgato. ▪ Migliorare l'organizzazione dei corsi nella Biblioteca, dare indicazioni sui temi e sui

contatti con nuovi docenti.
RISULTATI ATTESI
<p>miglioramenti <u>qualitativi</u> nell'operare dell'ufficio o del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possibilità di operare una revisione delle raccolte secondo gli standard internazionali - riordino delle raccolte, almeno 3 volte in un anno - riprogettazione di alcune aree tematiche con zone espositive, valorizzazione del patrimonio posseduto, ricollocazione (fisica e catalografica) di alcune sezioni - riorganizzazione temporanea e flessibile del patrimonio librario, in relazione ad eventi, anniversari, fatti di attualità - miglioramento nella gestione dei corsi attraverso una attività di segreteria e di rapporto con i corsisti più diretto ed immediato; - Supporto all'utenza che potrà essere più consapevole ed informata delle opportunità che la Biblioteca offre - Miglioramento qualitativo e aumento della possibilità ricettiva nei confronti delle crassi delle scuole primarie nell'ambito dei progetti a loro dedicati

CARMIGNANO DI BRENTA	<i>Cura e conservazione delle biblioteche Obiettivi</i>
<p>Migliorare i servizi resi, una maggiore disponibilità all'accoglienza in Biblioteca, raggiungere una più ampia utenza. Programmare un orario di apertura della biblioteca anche nei fine settimana (sabato – domenica) e in orario serale per più giorni la settimana (attualmente l'apertura serale non è più possibile neppure una volta alla settimana). Migliorare l'organizzazione di attività ed iniziative culturali nell'ambito della promozione del libro come ad esempio la Mostra del Libro di dicembre; aprire una edizione anche nel periodo estivo. Favorire il lavoro di preparazione e realizzazione del "Progetto Libro" in collaborazione con le insegnanti della scuola.</p>	
RISULTATI ATTESI	
<p>un più ampio orario di funzionamento dell'ufficio o del servizio: precisare l'orario attuale: - n. 3 mattine 9.00-12:00 - n. 5 pomeriggi 14.30/15.00 - 18.30/19.00 e quello che sarà grazie ai volontari: - n. 6 pomeriggi compreso il sabato pomeriggio 14.30/15.00 - 18.30/19.00 - n. 4 sere 20.00 - 22.00 per attività culturali, incontri, convegni e serate a tema.</p>	

CHIAMPO	<i>Cura e conservazione delle biblioteche Obiettivi</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una maggiore qualità maggiore dei servizi offerti. ▪ Un ampliamento della consulenza e dell'orientamento, in particolare delle fasce di utenti più in difficoltà (anziani, immigrati e disabili) e dei giovani. ▪ Un incremento della frequentazione. ▪ Incrementare le opportunità già offerte all'utenza e/o attuarne altre nuove: attività di promozione dei servizi bibliotecari anche in collaborazione con le scuole locali ("bibliolibriadi" olimpiadi di lettura, settimana del libro), letture ad alta voce per bambini a scadenza periodica, ideazione e realizzazione di percorsi bibliografici su specifici temi, generi e/o autori e personaggi locali. ▪ Realizzazione delle iniziative promosse dalla Commissione culturale della biblioteca e delle manifestazioni organizzate in collaborazione con l'ufficio cultura (mostre, incontri con l'autore, serate a tema, conferenze e corsi/laboratori formativi). ▪ Supporto alle attività del nuovo sportello Informagiovani creato nell'ambito della bi- 	

biblioteca stessa.
RISULTATI ATTESI
<ul style="list-style-type: none"> • miglioramenti <u>qualitativi</u> nell'operare dell'ufficio o del servizio: • riduzione dei tempi di attesa e di soddisfazione delle richieste, ampliamento offerta servizio consulenza, di orientamento e di promozione della lettura, più agevole fruibilità del patrimonio da parte degli utenti

GAZZO	<i>Cura e conservazione delle biblioteche</i> Obiettivi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Migliorare l'offerta al pubblico fornendo maggior assistenza all'utente che frequenta la biblioteca e agli utenti che usano il punto internet. ▪ Potenziare il canale informativo degli eventi comunali. ▪ Potenziare le iniziative Nati Per Leggere e quindi incrementare il numero di utenti 0-5 anni. ▪ Ampliare la dotazione documentaria della biblioteca con l'inventariazione di tutto il materiale donato e inutilizzato in archivio. ▪ Valorizzare l'area multimediale ultimamente ampliata con l'acquisto di una videoteca dismessa. 	
RISULTATI ATTESI	
<p>nuove prestazioni e nuovi utenti: assistenza ed informazione agli utenti, aiuto per ricerche, aggiornamento canale informativo comunale, accessibilità archivio e stimare quanti utenti in più: + 100</p>	

ISOLA VICENTINA	<i>Cura e conservazione delle biblioteche</i> Obiettivi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgare in modo capillare i servizi e le opportunità culturali che la biblioteca mette a disposizione del cittadino. ▪ Promuovere eventi culturali atti dare maggiori opportunità di vita associativa. ▪ Migliorare l'offerta di servizi, le attività gratuite, l'accessibilità, la strutturazione di orario e degli spazi. ▪ Compilazione delle statistiche sui movimenti dei documenti esposti negli angoli tematici e sui settori più comunemente movimentati (prestiti interni); ▪ Verificare la comprensibilità delle indicazioni segnaletiche nei locali affinché la reperibilità del materiale sia agevole per l'utenza; ▪ Analizzare le presenze in biblioteca e in occasione delle manifestazioni promosse al fine di valutare la stabilità o l'instabilità nella frequentazione presenze, l'immagine che hanno i non frequentatori della biblioteca o la motivazione della frequenza. ▪ Le visite periodiche, in collaborazione con altre realtà locali potrebbero contribuire ad una corretta integrazione, nel tessuto sociale, dei cittadini appartenenti a diverse etnie ed accolti nelle comunità; ▪ Programmare aperture straordinarie della biblioteca in periodi prestabiliti e/o occasioni particolari; ▪ Dare seguito ai progetti già in corso di percorsi di letture, visite guidate ed animazione alla lettura con le scuole presenti nel territorio (scuole d'infanzia, scuole primarie). 	

- Affiancare l'utenza nell'utilizzo delle postazioni multimediali e nella formazione in merito alle potenzialità di utilizzo dei servizi online;
- Provvedere alla digitalizzazione di documenti e all'inserimento dei dati a catalogo per integrarlo con i fondi storici non ancora catalogati.

RISULTATI ATTESI

Conferma delle prestazioni già in corso ma nuovi utenti in più.
miglioramenti qualitativi nell'operare dell'ufficio o del servizio.

MARANO VICENTINO

*Cura e conservazione delle biblioteche
Obiettivi*

1. Miglioramento dei servizi erogati dalla biblioteca civica: nel prestito bibliotecario, interprestito bibliotecario, emeroteca, gestione acquisti, promozione novità.
2. Miglioramento della disposizione delle raccolte documentali, con nuove sezioni, nuova segnaletica, nuovi materiali e brochure.
3. Ampliamento iniziative di promozione della lettura, delle biblioteca e del libro.
4. Migliorare la conservazione dei documenti, l'organizzazione e la gestione del magazzino della biblioteca.
5. Potenziare le attività della biblioteca come "piazza dei saperi" e luogo della comunità, multifunzionale.
6. Fronteggiare le emergenze nei servizi al pubblico nelle fasi di criticità.
7. Potenziare le visite e gli incontri per ragazzi in biblioteca, in collaborazione con il mondo della scuola.

RISULTATI ATTESI

Miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:
gestione dell'interprestito bibliotecario,
cura dei materiali comunicazione informazione del servizio,
produzione di visite e incontri promozione lettura

ROSSANO VENETO

*Cura e conservazione delle biblioteche
Obiettivi*

- Ripensare e ottimizzare gli spazi della biblioteca. Attraverso la progettazione e la realizzazione di strutture ed effettive pratiche di messa a nuovo degli ambienti dare nuova vita alla biblioteca.
- Ripensare l'ordine della biblioteca: ordinare e risistemare i volumi già presenti in maniera da non lasciare troppi spazi vuoti, sistemare e ottimizzare l'archivio, progettare e realizzare nuove soluzioni complementari dell'arredo, etc..
- Pubblicizzare le attività della biblioteca.
- Pubblicizzare adeguatamente tutte le attività, avvalorare le buone pratiche nel territorio.
- Riprendere il percorso svolto dai volontari del Servizio Civile dello scorso anno: visto il successo delle iniziative già avviate, ripetere l'esperienza per permettere a nuovi giovani di occuparsi in maniera innovativa del progetto e per non perdere il servizio costruito a partire dall'anno scorso.

RISULTATI ATTESI

nuove prestazioni e nuovi utenti:
riordino scaffali, progettazione nuovi spazi/ nuovi tenute per i libri e altri oggetti della biblioteca, attività con le scuole per la realizzazione di questi progetti e sull'educazione al recupero e al risparmio, eventi a tema
e stimare quanti utenti in più: 60

conferma delle prestazioni già in corso ma nuovi utenti in più: almeno + 3 utenti a settimana
un più ampio orario di funzionamento dell'ufficio o del servizio:

precisare l'orario attuale: 38 ore/settimana
e quello che sarà grazie ai volontari: 42 ore/settimana

miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio: più spazio per più volumi e per un maggiore afflusso di persone, possibile apertura come sala studio alcune sere o nei weekend, assicurare presenza costante nel servizio di apertura del personale bibliotecario

S. GIORGIO IN BOSCO	<i>Cura e conservazione delle biblioteche Obiettivi</i>
Valorizzazione della biblioteca come centro culturale e del patrimonio librario acquisito nel corso degli anni: <ul style="list-style-type: none">- servizio di assistenza agli studenti nelle ricerche ed alle attività di laboratorio e di lettura animata;- ampliamento dell'orario ampio di apertura al pubblico, con aperture straordinarie difficili con le risorse ora disponibili;- creazione di percorsi tematici specifici;- redazione di un periodico informativo sulle novità librarie e sui consigli di lettura;- servizio di circuitazione libraria settimanale.	
RISULTATI ATTESI	
un più ampio orario di funzionamento del servizio: dal lunedì al venerdì ore 15,00-19,00, venerdì e sabato ore 9,00-12,30	

S. VITO DI LEGUZZANO	<i>Cura e conservazione delle biblioteche Obiettivi</i>
Rendere la fruibilità del materiale documentario della biblioteca agevole e chiaro attraverso l'ordine e il controllo sullo stato fisico; <i>Patrimonio del magazzino: ordinare e rendere più facilmente reperibili documenti conservati nel magazzino;</i> Archivio storico del Comune: aggiungere al materiale già presente alcuni documenti relativamente recenti per agevolare la fruibilità da parte del personale; <i>Supporto e sostegno alla diffusione della conoscenza informatica attraverso gli strumenti disponibili al pubblico in biblioteca;</i> <i>Aumento degli utenti della biblioteca, in particolar modo le fasce di età tra gli anni 15-35 e over 60 e proseguire con il sostegno delle attività per bambini 0-6 anni;</i> Servizi: aumento della qualità dei servizi della biblioteca (reference, promozione alla lettura); Gruppi di lettura: sostegno del gruppo di lettura dei ragazzi (11-14 anni) e formazione di un gruppo di lettura per adulti e di un gruppo di lettori volontari; Attività culturali: collaborare alle attività culturali del Comune e a quelle strettamente legate alla promozione della lettura partecipando anche a campagne nazionali: "Giornata Mondiale del libro", "Maggio di libri"; "Ottobre piovono libri" ecc.	
RISULTATI ATTESI	
miglioramenti <u>qualitativi</u> nell'operare del servizio: <ul style="list-style-type: none">▪ la compilazione di bibliografie varie (novità e specifiche tematiche)▪ vetrine tematiche in biblioteca che riguardano diversi argomenti e campi del sapere: anniversari di nascita per proporre la lettura di alcuni autori, libri diventati film (sia supporto cartaceo che dvd); vetrine nelle sezioni arte, poesia e storia;<ul style="list-style-type: none">○ diffusione delle attività sui social network e altri strumenti di comunicazione;▪ organizzazione attività per ragazzi;▪ sostegno gruppo di lettura ragazzi e creazione gruppo di lettura adulti;▪ creazione gruppo lettori volontari;▪ Assistenza agli utenti nelle attività di ricerca e utilizzo di strumenti informatici.	

SANTORSO	<i>Cura e conservazione delle biblioteche Obiettivi</i>
Aumentare e migliorare i servizi offerti agli utenti	
RISULTATI ATTESI	
<p>conferma delle prestazioni già in corso ma nuovi utenti in più: + 5% in più, un più ampio orario di funzionamento dell'ufficio o del servizio: precisare l'orario attuale 9 – 12 // 15,19,00 e quello che sarà grazie ai volontari: servizio aula studio 19,00-21,30 almeno nel periodo degli esami universitari, miglioramenti <u>qualitativi</u> nell'operare dell'ufficio o del servizio: collaborazione con l'ufficio cultura, promozione delle iniziative del territorio organizzazione di iniziative a beneficio degli utenti, letture animate, conferenze, mostre, corsi</p>	

THIENE	<i>Cura e conservazione delle biblioteche Obiettivi</i>
a) Potenziare il servizio al pubblico con supporto alle attività di front-office; b) Revisione del patrimonio documentario; c) Riorganizzazione degli spazi e degli archivi della biblioteca; d) Controllo, inventariazione, sostituzione e riordino dei documenti ricevuti in dono da privati. e) Realizzazione di percorsi bibliografici specifici e tematici (sala ragazzi e adulti); f) Spiegazione all'utenza dell'utilizzo del nuovo programma, dell'opac e delle potenzialità nell'uso dei servizi online della Biblioteca (<i>information literacy</i>);	
RISULTATI ATTESI	
<p>miglioramenti <u>qualitativi</u> nell'operare del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ una maggiore elasticità nel fronteggiare le necessità e le urgenze nei servizi al pubblico, in particolare durante fasi e momenti in cui il resto del personale è impegnato su più fronti (attività di promozione della lettura, laboratori, incontri, progetti in corso ecc.) o assente per le ragioni più varie; ▪ un riordino puntuale del materiale documentario (in rientro dal prestito o complessivo) garantisce una più efficace ricerca dei documenti, con risparmio di tempo ed energie per operatori e pubblico. L'attività di revisione del patrimonio è fondamentale per un efficiente utilizzo degli spazi disponibili in presenza di luoghi per loro natura "non infiniti"; ▪ un miglioramento complessivo nel servizio di animazione alla lettura e nelle visite guidate alla scoperta dei servizi e dei documenti disponibili in Biblioteca (ampliamento delle capacità di orientamento degli utenti delle fasce indicate). Un incremento del 5% annuo nell'uso dei servizi da parte del target di pubblico considerato; ▪ una migliore fruizione degli spazi e dei luoghi, anche alla luce delle mutate esigenze in termini di priorità dei documenti da conservare in Biblioteca; ▪ utilizzare nelle diverse, e più utili, modalità il patrimonio librario donato dai privati alla Biblioteca; ▪ un miglioramento nella copertura e nella puntualità di consegna e ritiro del materiale documentario della Biblioteca coinvolto nei progetti di sviluppo di luoghi di prestito esterni alla Biblioteca; ▪ un aumento di percorsi bibliografici proposti e un ampliamento della loro tipologia nell'offerta all'utenza; ▪ una migliore gestione degli eventi grazie a un lavoro in team degli operatori, in grado così di fronteggiare più efficacemente imprevisti ed emergenze; ▪ una maggiore valorizzazione delle risorse documentarie del servizio bibliotecario territoriale; 	

VILLA DEL CONTE	<i>Cura e conservazione delle biblioteche Obiettivi</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento della gestione corrente della Biblioteca e delle attività culturali connesse. • Maggior cura dello stretto contatto con gli utenti frequentanti i servizi bibliotecari, per aiuto nella compilazione delle richieste, o nella comprensione delle modalità ed opportunità di accesso, nelle ricerche bibliografiche. • Possibilità di dedicare più tempo al lavoro di back office, come l'archiviazione e il controllo delle procedure. 	
RISULTATI ATTESI	
conferma delle prestazioni già in corso ma nuovi utenti in più: + 100	

Obiettivi dell'Area : VALORIZZAZIONE STORIE E CULTURE LOCALI

In questo caso appare più opportuno e leggibile dare subito il dettaglio degli obiettivi sede per sede.

CARMIGNANO DI BRENTA	<i>Valorizzazione storie e culture locali Obiettivi</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una capacità di proposta costante attraverso l'apertura, l'allestimento di mostre ed iniziative in orari serali e di realizzare un sistema di monitoraggio attraverso la rilevazione degli indici di gradimento dell'utenza, da documentare anche attraverso immagini fotografiche. • Raccolta di documenti e testimonianze e pubblicizzarli al vasto pubblico attraverso una pagina web nella quale inserire i progetti e le iniziative culturali. • Curare i contatti con i protagonisti di eventi culturali, con gli autori di libri negli "incontri con l'autore" e per la realizzazione di concerti, cineforum. 	
RISULTATI ATTESI	
<p>Nuove prestazioni e nuovi utenti:</p> <p>g) Creazione di un supporto organizzativo di riferimento per le associazioni e gli altri protagonisti di eventi culturali.</p> <p>h) Capacità di pianificare le iniziative e di pubblicizzarle adeguatamente in tempo utile con inserimenti periodici nel web,</p> <p>i) Raccolta di nuove istanze e capacità di informazioni sulle varie iniziative culturali;</p> <p>j) Raccolta di documenti e testimonianze utili per mostre sulle tradizioni e i costumi locali.</p> <p>k) Calendarizzazione degli eventi del nuovo auditorium comunale.</p> <p>e stimare quanti utenti in più: probabili 2.000 nuovi utenti del servizio</p>	

ISOLA VICENTINA	<i>Valorizzazione storie e culture locali Obiettivi</i>
ARCHIVIO STORICO	
<p>Riordino e digitalizzazione del patrimonio per consentirne la disponibilità on line alla comunità.</p> <p>Si intende continuare con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lo spoglio e la pulizia dei faldoni relativi al periodo bellico 1940-1945; • la trascrizione dei fascicoli dei combattenti del comune (dispersi, morti, invalidi, ecc.) per permetterne la consultazione a quanti, studiosi e non, desiderano conoscere la storia personale dei cittadini combattenti e la documentazione relativa al detto periodo. • La digitalizzazione di tutti i fascicoli personali; • La ricerca di fotografie e documenti personali; • La creazione di nuovi fascicoli che comprendano anche documenti donati dalle singole famiglie del Comune e delle fotografie tratte dall'archivio fotografico; 	
ARCHIVIO FOTOGRAFICO	
<p>Inventariazione a catalogazione di ogni singola copia conservata al suo interno;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'analisi dei singoli documenti molto diffusi tra loro per tipologia; • individuazione e segnalazione dei documenti da non considerare (doppioni); 	

- lo spoglio del cartaceo pregresso e l'individuazione delle immagini di recenti donazioni;
- l'integrazione con i nuovi dati raccolti.

ARCHIVIO CENTRO STUDI GUARDINI

Essendo iniziato l'iter per la causa della Beatificazione di Romano Guardini si rende indispensabile continuare nell'opera di ricerca di fonti (rete internet, pubblicazioni, tesi di laurea, inediti, ecc.) e il regolare aggiornamento dell'archivio stesso.

Pur essendo al momento fruibile da quanti, studiosi e non, vogliono documentarsi sulla vita, l'opera e il pensiero del Guardini, tutto il materiale già inventariato dovrà essere revisionato e riordinato secondo precisi criteri.

RISULTATI ATTESI

conferma delle prestazioni già in corso ma nuovi utenti in più.

MARANO VICENTINO	<i>Valorizzazione storie e culture locali Obiettivi</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare l'organizzazione e la gestione delle attività organizzate dall'ufficio cultura. 2. Preparazione e diffusione informazioni pubblicità delle iniziative culturali. Comunicati stampa, pagine web, social network. 3. Affiancamento nelle iniziative culturali per allestimento e realizzazione. 4. Collaborazione alla gestione dei contatti e delle relazioni con gruppi, associazioni, enti, e supporti a progetti comuni. 5. Valorizzazione e comunicazione attività di promozione turistica. 6. Contribuire ai lavori di ricerca e gestione documenti attinenti la storia del territorio e l'identità locale. 7. Aumentare le occasioni di aggregazione culturale e sociale per la comunità locale. 	
RISULTATI ATTESI	
miglioramenti <u>qualitativi</u> nell'operare del servizio: crescita e sviluppo delle attività culturali, di comunicazione e informazione delle iniziative.	

S. GIORGIO IN BOSCO	<i>Valorizzazione storie e culture locali Obiettivi</i>
<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento periodico della pagina web relativa ai progetti e alle iniziative culturali; - gestione della posta elettronica e delle newsletter con la collaborazione e supporto nell'ideazione, organizzazione e gestione delle varie iniziative pubbliche annualmente stabilite dall'Amministrazione Comunale in campo culturale e di promozione turistica; - raccolta e inserimento dati finalizzati alla realizzazione di un data base sui fruitori delle varie attività culturali e all'implementazione di un sistema automatizzato di informazione e comunicazione; - valorizzazione dei documenti attinenti l'identità locale, alla memoria storica, culturale e sociale del territorio e dei suoi abitanti, condividendo questo patrimonio con l'utenza, bambini o adulti, attivando corsi o visite specifiche, da solo o con il supporto di altre associazioni o organizzazioni. 	
RISULTATI ATTESI	
conferma delle prestazioni già in corso ma più visitatori per le mostre attraverso comunicazione più capillare e servizi guida	

SANTORSO	<i>Valorizzazione storie e culture locali Obiettivi</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere il nuovo Parco Rossi, • Garantire l'apertura del Parco 	
RISULTATI ATTESI	
miglioramenti <u>qualitativi</u> nell'operare del servizio: supporto ai visitatori del Parco,	

organizzazione e gestione attività, eventi vari.

I predetti obiettivi esposti per ogni singola sede attuativa possono trovare adeguata sintesi nelle seguenti categorie generali:

Promozione della cultura e il recupero della memoria storica locale

Comunicazione e la valutazione delle iniziative

Fruizione pubblica dei documenti

CRITERI DI SELEZIONE:

Le selezioni si svolgeranno secondo i criteri previsti nel Decreto n. 173 dell'11 giugno 2009 del Capo dell'Ufficio nazionale per il servizio civile (valutazione per titoli) nonché l'all.6 schema di valutazione (colloquio selettivo).

POSTI DISPONIBILI e SEDI DI SVOLGIMENTO:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto:

comuni	Volontari richiesti
Arzignano	2
Carmignano di Brenta	2
Chiampo	2
Gazzo	1
Isola Vicentina	2
Marano Vicentino	2
Rossano Veneto	2
S. Giorgio in Bosco	1
S. Vito di Leguzzano	1
Santorso	1
Thiene	2
Villa del Conte	1

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 19

Numero posti con solo vitto: 0

Ente: NZ03770 ANCIVENETO

Progetto: R05NZ0377018101588NR05 - BIBLIOTECA E TERRITORIO

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

N.	Sede di attuazione del Progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto		
						Cognome e Nome	Data di nascita	C.F.
1	COMUNE DI ARZIGNANO - UFFICIO CULTURA	ARZIGNANO (VI)	VICOLO MARCONI 6 36071 (PIANO:0)	84002	2	Povoleri Paolo		
2	Comune di Carmignano Di Brenta - SERVIZI CULTURALI	CARMIGNANO DI BRENTA (PD)	PIAZZA MARCONI 1 35010 (PALAZZINA:EST, PIANO:0, INTERNO:1)	69244	2	CECCATO LORENA		
3	COMUNE DI CHIAMPO - Biblioteca	CHIAMPO (VI)	Piazza G. Zanella 28 36072 (PIANO:1)	70077	2	ORSO ALESSANDRA		
4	COMUNE DI GAZZO - BIBLIOTECA COMUNALE	GAZZO PADOVANO (PD)	Piazza IV Novembre 13/C 35010	69154	1	Pilotto Paola		
5	Comune di Isola Vicentina - BIBLIOTECA	ISOLA VICENTINA (VI)	Piazza Marconi 14 36033 (PIANO:2, INTERNO:134)	69115	2	Ielacqua Rosaria		
6	Comune di Marano Vicentino - BIBLIOTECA	MARANO VICENTINO (VI)	Via Marconi 9 36035	68998	2	FILIPPI FARMAR CRISTIANO		
7	BIBLIOTECA CENTRALE	ROSSANO VENETO (VI)	VIA BASSANO 21 36028 (PIANO:0)	100501	2	Lunardi Franca		
8	COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO - SERVIZI CULTURALI	SAN GIORGIO IN BOSCO (PD)	Piazza Manzoni 4 35010 (PIANO:1)	68207	1	Mazzonetto Francesco		
9	Comune di San Vito di Leguzzano - BIBLIOTECA	SAN VITO DI LEGUZZANO (VI)	CORTE PRIORATO-GANDIN SNC 36030	68248	1	BATTISTELLO SILVANA		
10	COMUNE DI SANTORSO - BIBLIOTECA	SANTORSO (VI)	PIAZZA MORO 27 36014 (PIANO:1, INTERNO:570)	84162	1	ZANANDREA ALESSIA		
11	Comune di Thiene - BIBLIOTECA	THIENE (VI)	Via CORRADINI 89 36016 (PIANO:1, INTERNO:1)	68048	2	Revrenna Filippo		
12	COMUNE DI VILLA DEL CONTE - BIBLIOTECA COMUNALE	VILLA DEL CONTE (PD)	VIA ROMA 60 35010 (PIANO:0)	67902	1	Desolei Patrizia		

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:

ARZIGNANO

Attività dei Volontari	
Cura e conservazione delle biblioteche	1. Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura nuovi volumi, etichettatura e copertinatura dei libri, operazioni di scarto libri
	2. Collaborazione con il personale di Biblioteca all'ideazione e realizzazione dei percorsi bibliografici su specifici temi, generi ed autori
	3. Collaborazione con i bibliotecari nella ricollocazione flessibile del patrimonio librario, in relazione ad eventi, anniversari, fatti di attualità;
	4. istruzione all'utenza: è al tempo stesso obiettivo di inclusione sociale e strategia organizzativa. Prevede: accoglienza (presentazione dei servizi della biblioteca, assistenza informatica, uso dei cataloghi e dispositivi self-service, regolamento); orientamento all'utenza (orari, eventi, uffici).

	5. attività di supporto alla realizzazione dei corsi: Prevede: funzioni di segreteria (comunicazione telefoniche all'utenza relativamente all'iscrizioni a corsi e/o laboratori organizzati dalla biblioteca); assistenza nell'allestimento sala corsi ed eventi; rapporto con associazioni ed enti diversi dal Comune di Arzignano;
--	--

CARMIGNANO DI BRENTA

Attività dei Volontari	
AREA 1: Cura e conservazione delle biblioteche	1. Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura nuovi volumi, etichettatura e copertinatura dei libri, operazioni di scarto.
	2. Supporto nell'organizzazione di attività ed iniziative culturali nell'ambito della promozione del libro e della lettura
	3. Attività di promozione dei servizi bibliotecari, anche in collaborazione con le Scuole del territorio; promozione libri presso le Scuole per incrementare la frequentazione e l'uso della biblioteca da parte di alunni e studenti
	4. Prestito locale di libri, prestito interbibliotecario, prenotazioni e restituzioni, sollecito rientro dei prestiti, uso del software per prestito e ricerca volumi su banca dati del servizio bibliotecario locale e provinciale

CARMIGNANO DI BRENTA

Attività dei Volontari	
AREA 2: Valorizzazione storie e culture locali.	1. Supporto organizzativo e gestionale alle attività dell'Ufficio Cultura
	2. Preparazione e diffusione del materiale pubblicitario delle iniziative culturali, sia in forma cartacea che elettronica; comunicati stampa e/o pagine web
	3. In concomitanza degli eventi culturali: supporto agli operatori nella predisposizione del luogo, nella gestione della biglietteria e dell'accesso in sala da parte del pubblico
	4. Allestimento mostre gestione calendario eventi presso il nuovo auditorium comunale

CHIAMPO

Attività dei Volontari	
Cura e conservazione delle biblioteche	1. supporto sportello prestiti (prestiti, restituzioni, prenotazioni e consulenza, riordino e ricollocazione opere)
	2. iter del libro (timbratura, copertinatura, etichette)
	3. promozione della lettura e attività culturali (letture ad alta voce, bibliografie a tema e attività di promozione in collaborazione con le scuole e l'ufficio cultura)
	4. supporto attività Informagiovani





GAZZO

Attività dei Volontari	
Cura e conservazione delle biblioteche	1. Assistenza utenti, assistenza internet e front-office
	2. Riordino, inventariazione e ricollocazione materiale archivio
	3. aggiornamento canale informativo degli eventi comunali
	4. realizzazione delle iniziative culturali e di promozione alla lettura

ISOLA VICENTINA

Attività dei Volontari	
AREA 1: Cura e conservazione delle biblioteche	<ul style="list-style-type: none"> o affiancamento degli operatori nella gestione del patrimonio documentario ed in particolare dell'evasione delle richieste: Riordino e ricollocazione a scaffale dei documenti, prestito ed inter prestito, prenotazioni e restituzione dei documenti, assistenza ed informazione agli utenti.
	<ul style="list-style-type: none"> o Collaborazione con il personale all'ideazione e realizzazione di angoli tematici e percorsi bibliografici, nell'ampliamento dell'orario di apertura, supporto nell'organizzazione e gestione degli eventi culturali
	<ul style="list-style-type: none"> o progettazione di forme di promozione pubblicitarie dei servizi e delle attività di promozione della biblioteca
	<ul style="list-style-type: none"> o Affiancamento nell'organizzazione di eventi culturali anche estensivi al servizio documentario

ISOLA VICENTINA

Attività dei Volontari	
AREA 2: Valorizzazione storie e culture locali	 Pulizia e riordino dei fascicoli all'interno dei faldoni, prima inventariazione dei documenti e loro digitalizzazione
	 Spoglio delle copie cartacee delle fotografie, confronto del cartaceo con l'archivio digitale al fine dell'implementazione degli stessi
	 Ricerca anagrafica dei personaggi soggetti delle fotografie
	 Ricerca e spoglio per l'incremento della documentazione dell'archivio Guardini

MARANO VICENTINO

Attività dei Volontari	
AREA 1: Cura e conservazione delle biblioteche	1. Gestione servizi base, prestito, inter prestito, ricollocazione documenti, iter del libro.
	2. Gestione delle raccolte, scarto, magazzino.
	3. Promozione della biblioteca, della lettura e del libro.
	4. Promozione e sviluppo delle visite scolastiche.

MARANO VICENTINO

Attività dei Volontari	
AREA 2: Valorizzazione storie e culture locali	1. Sviluppo e organizzazione attività culturali.
	2. Comunicazione e promozione iniziative.
	3. Gestione contatti e relazioni con gruppi e associazioni.
	4. Contributo all'organizzazione eventi sviluppo valorizzazione cultura locale.

ROSSANO VENETO

Attività dei Volontari	
Cura e conservazione delle biblioteche	1. Prestito, consulenza al prestito e consultazione
	2. Collaborazione nelle attività di miglioramento dell'ambiente della biblioteca
	3. Supporto alle attività culturali ed eventi organizzati dalla biblioteca
	4. Attività di promozione dei servizi bibliotecari anche in collaborazione con le scuole

S. GIORGIO IN BOSCO

Attività dei Volontari	
AREA 1: Cura e conservazione delle biblioteche	1. attività di reference, assistenza all'utente, assistenza agli studenti nelle ricerche e alle attività di laboratorio e lettura animata;
	2. attività ordinarie di riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, alla manutenzione dei volumi, alla timbratura dei nuovi volumi, alla loro etichettatura e alle operazioni di scarto libri;
	3. redazione di un periodico informativo sulle novità librarie e sui consigli di lettura.
	4. servizio di circuitazione libraria

S. GIORGIO IN BOSCO

Attività dei Volontari	
AREA 2: Valorizzazione storie e culture locali	1. gestione della posta elettronica e delle newsletter con la collaborazione e supporto nell'ideazione, organizzazione e gestione delle varie iniziative pubbliche annualmente stabilite dall'Amministrazione Comunale in campo culturale, di intrattenimento popolare e di promozione turistica; gestione della posta elettronica e delle newsletter in campo culturale e turistico;
	2. aggiornamento periodico della pagina web relativa ai progetti e alle iniziative culturali, ricognizione e scansione degli articoli e pubblicazioni che riguardano la comunità locale per creare una rassegna stampa condividendola con l'utenza;
	3. raccolta e inserimento dati finalizzati alla realizzazione di un data base sui fruitori delle varie attività culturali e all'implementazione di un sistema automatizzato di informazione e comunicazione.
	4. valorizzazione dei documenti attinenti l'identità locale, alla memoria storica, culturale e sociale del territorio e dei suoi abitanti, condividendo questo patrimonio con l'utenza, bambini o adulti, attivando corsi o visite specifiche, da solo o con il supporto di altre associazioni o organizzazioni

S. VITO DI LEGUZZANO

Attività dei Volontari	
Cura e conservazione delle biblioteche	1. Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, riordino e sistemazione del magazzino della biblioteca e dell'archivio storico del comune, controllo e manutenzione dei volumi, timbratura nuovi volumi, etichettatura e copertinatura dei libri, operazioni di scarto libri
	2. Prestito locale di libri, prestito interbibliotecario, prenotazioni e restituzioni, sollecito rientro dei prestiti, uso del software per prestito e ricerca volumi su banca dati del servizio bibliotecario locale e provinciale
	3. 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
	4. Stesura bibliografie tematiche, vetrine inserite nelle diverse sezioni della biblioteca, promozione sul social network e altri canali di pubblicizzazione, partecipazione all'organizzazione delle attività culturali e di promozione alla lettura, collaborazione attività con le scuole.

SANTORSO

Attività dei Volontari	
AREA 1: Cura e conservazione	Collaborazione nell'organizzazione di corsi di educazione permanente per adulti
	Collaborazione per ampliamento dell'orario di apertura della biblioteca,

e delle biblioteche	per favorire gli accessi al pubblico negli orari serali e il sabato; apertura e chiusura della biblioteca
	Letture ad alta voce per i bambini, supporto ai ragazzi utenti della biblioteca, aiuto nel fare ricerche su internet, coinvolgimento dei ragazzi nelle letture e nei laboratori
	Attività di supporto al bibliotecario, servizi prestati, riordino, ricollocazione a scaffale dei libri, catalogazione,

SANTORSO

Attività dei Volontari	
AREA 2: Valorizzazione storie e culture locali	supporto organizzativo e gestionale alle attività dell'ufficio cultura
	supporto per la valorizzazione del territorio con riferimento agli aspetti paesaggistici, naturalistici e storici
	Collaborazione e supporto nell'ideazione, organizzazione di iniziative in ambito culturale in particolare nella promozione del Parco Rossi
	Collaborazione nella gestione del sito e delle newsletter del Parco Rossi iniziative con le scuole, laboratori e attività a tema

THIENE

Attività dei Volontari	
Cura e conservazione delle biblioteche	1. affiancamento agli operatori e sviluppo di competenze autonome nell'uso degli strumenti di base nei servizi al pubblico della Biblioteca
	2. ausilio agli operatori nelle attività di riordino e revisione del patrimonio documentario della Biblioteca. Sviluppo di competenze autonome nella ricerca del materiale documentario di varia natura
	3. supporto e collaborazione nelle azioni di coinvolgimento del pubblico (in particolar modo giovanile) 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
	4. supporto e collaborazione in attività di vario tipo finalizzate a un maggiore utilizzo degli spazi della Biblioteca, delle risorse documentarie e dell'offerta culturale generale alla Città. Sviluppo di competenze ed esperienze di diversa tipologia.

VILLA DEL CONTE

Attività dei Volontari	
Cura e conservazione biblioteche	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
	2. Prestito locale di libri, prestito interbibliotecario, prenotazioni e restituzioni, sollecito rientro dei prestiti, uso del software per prestito e ricerca volumi su banca dati del servizio bibliotecario locale e provinciale
	3. Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura nuovi volumi, etichettatura e copertinatura dei libri, operazioni di scarto libri
	4. Supporto nell'organizzazione di attività ed iniziative culturali nell'ambito della promozione del libro e della lettura

I BENEFICI PER I VOLONTARI

<p><u>Acquisizione di competenze</u> in materia di gestione ed organizzazione di eventi, di cura dei rapporti relazionali con l'associazionismo, di precisione operativa e di gestione delle criticità.</p> <p><u>Conoscenza</u> della rete culturale esistente a livello locale e crescita personale, sia in termini di formazione che di acquisizione di particolari abilità.</p> <p><u>Sviluppo di:</u></p>
--

- conoscenze e competenze nella gestione e nell'organizzazione di un servizio bibliotecario o culturale,
- capacità di relazionarsi con il pubblico in un servizio di front-office;
- conoscenze nella catalogazione, organizzazione e gestione di un patrimonio bibliografico;
- competenze sul funzionamento di un ufficio pubblico comunale.

Nuove conoscenze:

- a) sul funzionamento dei servizi al pubblico della biblioteca dalla parte del back office; organizzazione, programmi di gestione;
- b) sull'organizzazione delle associazioni che operano a livello culturale, ricreativo, turistico nell'ambito locale.
- c) sulle variegate tipologie di utenza che si rivolgono ai servizi informativi e culturali locali

Il volontario può apprendere le conoscenze relative ai servizi di base di una biblioteca di pubblica lettura in tutti i suoi aspetti, nonché ai servizi culturali di un ente pubblico, dall'ideazione alla realizzazione delle attività, in tutte le varie fasi.

Le diverse attività in ambito culturale (biblioteca ed eventi culturali) faranno conoscere nuove opportunità e nuove persone che contribuiscono attivamente alla diffusione della cultura e alla promozione della lettura.

REQUISITI RICHIESTI:

Il 25% dei posti disponibili sarà in ogni caso riservato ai NEET (Not in Education, Employment and Training) ovvero giovani che al momento del colloquio non risultano inseriti in percorso scolastico o formativo e non impegnati in attività lavorativa, corsi formazione, stage e aggiornamento professionale.

ARZIGNANO

1	Esperienza e predisposizione alle attività di organizzazione in ambito culturale
2	Predisposizione ai rapporti con il pubblico

CARMIGNANO DI BRENTA

1	Scuola dell'obbligo
2	Patente di guida

CHIAMPO

1	Diploma di maturità scuola secondaria
2	Uso del personal computer
3	Capacità di relazione con il pubblico
4	Conoscenza almeno scolastica di una lingua straniera
5	Patente di guida

GAZZO

1	Diploma maturità
2	Buone conoscenze informatica (pacchetto office e programmi minimi di grafica per la realizzazione di volantini) e di internet
3	Patente cat B per spostamenti all'interno del territorio
4	Capacità di relazione e comunicazione con il pubblico, in particolare con i minori e con i giovani, nonché disponibilità ad un orario flessibile per le manifestazioni

ISOLA VICENTINA

1	Diploma di scuola media superiore (maturità quinquennale) possibilmente ad indirizzo umanistico, ,
2	buona conoscenza dei software, dei social network, della rete Internet
3	buona capacità di relazionare col pubblico

MARANO VICENTINO

1	Patente di guida
2	Competenze generali informatiche
3	Titolo o percorso di studio inerente all'area culturale (e avere almeno diploma maturita' 5 anni)

ROSSANO VENETO

1	Attitudine alla comunicazione a buona capacità di relazione
2	Conoscenza base della lingua inglese e ottime conoscenze informatiche
3	Diploma di maturità (5 anni)
4	Patente di guida (B)

S. GIORGIO IN BOSCO

Nessun particolare requisito

S. VITO DI LEGUZZANO

1	Diploma di maturità
2	Utilizzo word ed excel

SANTORSO

1	Buone conoscenze informatiche e capacità di metterle a disposizione dell'utenza
2	Buona conoscenza dell'inglese per rapportarsi con l'utenza straniera
3	Buona capacità di relazionarsi con il pubblico
4	In possesso di patente di guida cat. B e con capacità di utilizzare i mezzi messi a disposizione dell'Ente compresa la bici elettrica

THIENE

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

VILLA DEL CONTE

1	Diploma di scuola superiore – maturita' 5 anni
2	Patente b
3	Conoscenza e uso del pc e navigazione in internet

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Monte ore annuo: 1400 ore

Giorni di servizio a settimana dei volontari: 5

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

Appare più utile dare un quadro diversificato per ogni singola sede operativa:

ARZIGNANO

1	Orari conformi all'apertura della biblioteca (pomeriggi fino alle 19.00 e in sabato, possibili impieghi in alcune sere)
2	Ferie da concordare con l'Ente

CARMIGNANO DI BRENTA

1	Turni serali e festivi
2	guida automezzi

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 in base alle esigenze di servizio

GAZZO

1	Biglietteria serale per spettacoli teatrali o mostra del libro
2	Assistenza e supporto in orario serale o festivo durante le manifestazioni e le iniziative

ISOLA VICENTINA

1	Ferie in accordo con l'ente, disponibilità in orari anche frammentati (es. festivi e serali)
---	--

MARANO VICENTINO

1	Disponibilità di turni serali per alcune attività culturali.
---	--

ROSSANO VENETO

1	È richiesta la massima flessibilità negli orari di servizio e nelle mansioni rispetto ai contenuti del progetto, anche in orario serale, sabato e festivi, qualora necessario per lo svolgimento delle attività.
2	Riservatezza in merito ai dati trattati
3	Disponibilità ad usufruire dei giorni di ferie in periodi concordati con l'Ente
4	Sostituzione del personale in caso di malattia e/o ferie.

S. GIORGIO IN BOSCO

Nessun particolare obbligo	
----------------------------	--

S. VITO DI LEGUZZANO

Nessun particolare obbligo	
----------------------------	--

SANTORSO

1	Turni serali di apertura della sala studio
2	Turni festivi presso il Parco Rossi
3	Guida di automezzi, compresa la bici elettrica
4	Turni serali in occasione di eventi

THIENE

1	Orari flessibili (eventuali impegni serali)
2	Guida di automezzi dell'Ente

VILLA DEL CONTE

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

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti: no

Eventuali tirocini riconosciuti: no

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:

1. riappropriarsi dell'essere *cittadino attivo*
2. elaborare una ipotesi di progetto di sviluppo personale e professionale
3. 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 DEI VOLONTARI:

La formazione è obbligatoria e si svolgerà presso aule messe a disposizione dagli Enti o presso la sede di Anci Veneto

Contenuti della formazione generale

1. L'identità del gruppo in formazione 4 ore
 2. Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale: evoluzione storica, affinità e differenze tra le due realtà 4 ore
 3. Il dovere di difesa della Patria 2 ore
 4. La difesa civile non armata e nonviolenta 2 ore
 5. La protezione civile 4 ore
 6. La solidarietà e le forme di cittadinanza 2 ore
 7. L'organizzazione del servizio civile e le sue figure 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".
8. La normativa vigente e la Carta di impegno etico 2 ore
 9. Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale 3 ore
 10. Presentazione dell'Ente 2 ore
 11. Il lavoro per progetti 4 ore
 12. La rappresentanza dei volontari di servizio civile nazionale 3 ore
 13. La formazione civica 4 ore
 14. Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti 4 ore
- Durata totale 42 ore

Contenuti della formazione specifica:

1. I beni culturali, artistici, storici e museali nella Regione – 4 ore
2. Il ruolo degli enti locali in campo culturale – 6 ore
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
4. Il Sistema Museale - Storia, legislazione, organizzazione e contesto operativo - 4 ore
5. Gli Uffici Cultura negli enti locali: normativa di riferimento, organizzazione, strategie di intervento – 4 ore
6. *Laboratorio*: una giornata da bibliotecario - 4 ore
7. *Laboratorio*: una giornata da operatore museale – 4 ore
8. *Laboratorio*: organizzare un evento culturale – 8 ore

9. La comunicazione nell'ente pubblico: metodologie, strumenti, processi organizzativi – 8 ore
 10. *Laboratorio di espressività*: comunicare/informare/ascoltare – 8 ore
 10. Il bilancio delle competenze – autovalutazione delle proprie competenze e sviluppo della professionalità– 8 ore
 11. Norme e comportamenti sulla sicurezza – 8 ore
 12. Il primo soccorso nonché rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile – 8 ore
- Durata totale 78 ore