



## SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

**TITOLO DEL PROGETTO:****NUOVE RISORSE CULTURALI****SETTORE e AREA DI INTERVENTO:**

Settore: PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E CULTURALE –  
Area: 1. Cura e conservazione delle biblioteche [ prevalente

**DURATA DEL PROGETTO:** 12 MESI**OBIETTIVI DEL PROGETTO:****Obiettivi dell'Area: CURA E CONSERVAZIONE DELLE BIBLIOTECHE**

La presenza dei giovani volontari del Servizio Civile è ormai da tempo familiare e molto apprezzata, in questi territori. Per questo, la prima esigenza espressa da molti amministratori è quella di non spezzare la linea di lavori attività e percorsi che ha il suo inizio proprio nell'avvio dei primi progetti di SCN. E' un'esigenza generale (ma non generica) che non ha necessariamente una precisa caratterizzazione progettuale, ma ci sembra giusto citarla qui ad introduzione dell'esposizione più specifica che riguarda i nuovi programmi.

Gli obiettivi fondamentali del progetto in quest'area d'intervento sono presentati nella tabella che segue.

**Obiettivo 1: POTENZIARE L'OFFERTA DI EVENTI CULTURALI****Contenuti caratterizzanti:**

- ✓ Realizzazione delle iniziative promosse dalle amministrazioni comunali, anche in collaborazione con altri uffici e soggetti organizzati.
- ✓ Raccogliere, analizzare e valutare il gradimento e le critiche dei cittadini in occasione degli eventi.
- ✓ Programmazione almeno trimestrale dei corsi culturali ed informativi.
- ✓ Migliorare organizzazione di attività ed iniziative culturali nell'ambito della promozione del libro.
- ✓ Potenziamento dei canali di comunicazione degli eventi comunali.

**Obiettivo 2: PROMOZIONE DELLA LETTURA E DELLA COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE****Contenuti caratterizzanti:**

- ✓ Valorizzazione del patrimonio librario con strategie di "marketing" moderne e dinamiche.
- ✓ Realizzazione di progettualità di promozione dei libri in collaborazione con le scuole.
- ✓ Incentivazione della partecipazione ai laboratori di lettura.
- ✓ Attività di promozione della lettura rivolte a bambini e ragazzi delle scuole locali.
- ✓ Potenziamento delle iniziative del progetto nazionale Nati per Leggere.
- ✓ Potenziare le visite e gli incontri per ragazzi in biblioteca, in collaborazione con il mondo della scuola.
- ✓ Attività di promozione dei servizi bibliotecari anche in collaborazione con le scuole, letture ad alta voce per bambini, laboratori ludico-didattici per piccoli gruppi.

**Obiettivo 3: AMPLIAMENTO DEGLI ORARI, INCREMENTO DELL' UTENZA E PIU' ASSISTENZA AL PUBBLICO****Contenuti caratterizzanti:**

- ✓ Promuovere aperture straordinarie in occasione di particolari ricorrenze ed eventi.
- ✓ Estensione dell'apertura della biblioteca a fasce orarie attualmente non praticate (fine settimana, sera).
- ✓ Incremento della frequentazione da parte della popolazione giovanile.

- ✓ Incremento del numero di utenti della prima infanzia.
- ✓ Sportelli informativi all'interno della biblioteca (giovani, città, turismo, manifestazioni culturali).
- ✓ Redazione di bollettini informativi sulle novità librarie e sui consigli di lettura.
- ✓ Operare per la capillare divulgazione fra la popolazione della conoscenza dei servizi bibliotecari.
- ✓ Maggiori assistenza e consulenza agli utenti a fronte delle loro richieste, supporto nelle ricerche bibliografiche e anche all'uso del punto internet. Supportare l'utenza nell'utilizzo dell'OPAC e dei servizi bibliotecari online.
- ✓ Contribuire con i servizi bibliotecari e le proposte culturali all'integrazione dei cittadini appartenenti a etnie diverse.
- ✓ Ampliamento della consulenza e dell'orientamento soprattutto per le fasce di utenti più in difficoltà o a disagio, come anziani e immigrati.

**Obiettivo 4: MIGLIORE GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO, DEGLI SPAZI BIBLIOTECARI, DEI PERCORSI BIBLIOGRAFICI**

Contenuti caratterizzanti:

- ✓ Inserimento a catalogo della documentazione pregressa.
- ✓ Controllo, inventariazione, sostituzione e riordino dei documenti ricevuti in dono da privati.
- ✓ Operazioni di revisione del patrimonio documentario.
- ✓ Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura ed etichettatura dei nuovi volumi, ed alle operazioni di scarto libri.
- ✓ Creazione di percorsi bibliografici e suggerimenti di lettura.
- ✓ Ampliamento della dotazione documentaria della biblioteca con l'inventariazione di tutto il materiale donato e ora in archivio.
- ✓ Valorizzazione dell'area multimediale.
- ✓ Periodica riorganizzazione/revisione degli spazi occupati dalle collezioni.
- ✓ Una più efficace organizzazione degli spazi, per valorizzarli e renderli più fruibili all'utenza.
- ✓ Predisporre un ambiente più confortevole e accogliente, di facile fruizione.
- ✓ Miglioramento della disposizione delle raccolte documentali, con nuove sezioni, nuova segnaletica, nuovi materiali e brochure.
- ✓ Ideazione e realizzazione di percorsi bibliografici su specifici temi, generi e/o autori e significative personalità locali.

Quali i risultati attesi dall'implementazione del progetto in ordine agli obiettivi anzidetti? Volendo dare un maggior apporto di concretezza a quanto sin qui esposto, crediamo che una buona sintesi possa essere la seguente, dove prevalgono i miglioramenti attesi sotto il profilo della qualità del servizio:

→ **Miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:**

- *la revisione e il riordino delle raccolte secondo gli standard internazionali;*
- *la riprogettazione di alcune aree tematiche con zone espositive, valorizzazione del patrimonio posseduto, ricollocazione (fisica e catalografica) di alcune sezioni;*
- *la riorganizzazione temporanea e flessibile del patrimonio librario, in relazione ad eventi, anniversari, fatti di attualità*
- *l'efficientamento della gestione dei corsi attraverso una attività di segreteria e di rapporto con i corsisti più diretto ed immediato;*
- *l'utenza resa più consapevole ed informata delle opportunità che la Biblioteca offre;*
- *la riduzione dei tempi di attesa al banco e di soddisfazione delle richieste,*
- *l'ampliamento del servizio di consulenza, orientamento e fruibilità del patrimonio da parte degli utenti,*
- *la promozione della lettura anche in veste di lettori e animatori per l'utenza della scuola d'infanzia e primaria;*
- *la raggiunta flessibilità nel fronteggiare criticità organizzative (assenze per malattia, etc.);*
- *il superamento delle criticità;*
- *la maggiore valorizzazione del patrimonio,*
- *la migliore organizzazione e pubblicizzazione degli eventi culturali;*
- *una maggiore cura del materiale documentario e maggiore attenzione all'utenza*

→ **Un più ampio orario di funzionamento del servizio:**

in particolare:

- *aperture serali per attività culturali, incontri, convegni a tema;*
- *apertura della biblioteca o di alcuni suoi ambienti come sala studio per studenti e ricercatori in serate programmate o nei weekend;*

- servizio “aula studio”, in orario extra, per studenti universitari almeno nei periodi delle sessioni di esame.
- **Aumento dell’utenza complessiva dei servizi bibliotecari.**

Sembra infine particolarmente puntuale inserire in questa sezione la descrizione dei risultati attesi presso le Biblioteche di Arzignano e di Thiene, essendo esse rappresentative ed importanti per grandezza strutturale e per popolazione servita. Esse danno inevitabilmente “il tono”, il timbro della loro presenza, al progetto nel suo complesso.

Così, ad ARZIGNANO i miglioramenti attesi sono:

- La possibilità di operare una revisione delle raccolte secondo gli standard internazionali
- Il riordino delle raccolte, almeno 3 volte in un anno
- La riprogettazione di alcune aree tematiche con zone espositive, valorizzazione del patrimonio posseduto, ricollocazione (fisica e catalografica) di alcune sezioni
- La riorganizzazione temporanea e flessibile del patrimonio librario, in relazione ad eventi, anniversari, fatti di attualità
- Il 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
- Il miglioramento qualitativo e aumento della possibilità ricettiva nei confronti delle classi delle scuole primarie nell’abito dei progetti a loro dedicati.

E poi THIENE, non meno ambiziosa e perentoria nelle proprie aspettative:

- 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;
- Il riordino puntuale del materiale documentario (in rientro dal prestito o complessivo) che garantisce una più efficace ricerca dei documenti, con risparmio di tempo ed energie per operatori e pubblico.
- Il 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).
- L’incremento nell’uso dei servizi bibliotecari da parte del target di pubblico considerato;
- L’efficace e puntuale organizzazione delle attività, sempre in crescita, legate al progetto estivo, vero volano di conquista di nuovo pubblico in Biblioteca;
- Una migliore fruizione degli spazi e dei luoghi, anche alla luce delle mutate esigenze in termini di priorità dei documenti da conservare in Biblioteca;
- Garanzia agli studiosi e ricercatori di storia locale, e non solo, della fruizione ordinata e facilitata di materiale documentario di interesse storico e contemporaneo;
- La fruizione del patrimonio librario donato dai privati alla Biblioteca;
- Il 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;
- L’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.

## Obiettivi dell’Area : VALORIZZAZIONE STORIE E CULTURE LOCALI

### Obiettivo 1: **POTENZIARE LE CAPACITA’ DI PROPOSTA CULTURALE**

#### Contenuti caratterizzanti:

- ✓ 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.
- ✓ Gestione dei contatti e delle relazioni con gruppi, associazioni, enti, e interessati a progetti comuni.
- ✗ ..... Consentire una maggiore fruizione al pubblico ampliando la diffusione o gli orari di aperture di mostre e di altri eventi.
- ✗ ..... Realizzare un sistema di monitoraggio con la rilevazione dei flussi e degli indici di gradimento dell’utenza.

- ✓ Raccolta e inserimento di dati finalizzati alla realizzazione di un data-base sui fruitori delle varie attività culturali.

## Obiettivo 2: **PROMUOVERE LA FRUIZIONE DEI DEPOSITI DOCUMENTALI SULLA STORIA DEL TERRITORIO**

### Contenuti caratterizzanti:

- ✓ Riordino e digitalizzazione dei documenti cartacei per salvaguardarne il contenuto e per permetterne la fruizione pubblica.
- ✓ Consolidamento, catalogazione, digitalizzazione delle raccolte storiche.
- ✓ Integrare le collezioni con le nuove donazioni.
- ✓ Permettere la consultabilità on line del patrimonio iconografico e documentale.
- ✓ Ricerca e gestione dei documenti attinenti la storia del territorio e l'identità locale.
- ✓ Inventariare il pregresso depositato e non ancora fruibile.
- ✓ Ricercare tesi e pubblicazioni sugli argomenti pertinenti alle raccolte.
- ✓ Raccolta di documenti e testimonianze e loro messa a disposizione al vasto pubblico attraverso una pagina web nella quale inserire i progetti e le iniziative culturali.

## Obiettivo 3: **CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO**

### Contenuti caratterizzanti:

- ✓ Promozione dei siti culturali attraverso i social media della destinazione turistica.
- ✓ Sviluppo di progetti di attrazione di visitatori negli ambiti del turismo culturale.
- ✓ Elaborazione di proposte turistiche per la valorizzazione dei percorsi culturali locali.
- ✓ Raccolta di dati e informazioni relativamente alle strutture ricettive connesse ai luoghi di interesse culturale.
- ✓ Preparazione e diffusione delle informazioni e pubblicizzazione delle iniziative culturali.
- ✓ Uso dei canali internet e telematici per fare comunicazione di vasto raggio.

In termini di risultati attesi, la molteplicità delle proposte e delle aspettative delle varie sedi comunali può senz'altro essere efficacemente riassunta come segue:

- *La realizzazione del supporto organizzativo di riferimento per le associazioni e gli altri protagonisti di eventi culturali.*
- *La pianificazione delle iniziative e loro pubblicizzazione in tempo utile con inserimenti periodici nel web.*
- *La capacità reale di offrire informazioni sulle varie iniziative culturali e di riuscire a registrare le istanze per nuove proposte ed iniziative.*
- *La collezione di documenti e testimonianze utili per poter proporre mostre sulle tradizioni e i costumi locali.*
- *La calendarizzazione completa e coordinata degli eventi di fonte pubblica e privata.*
- *L'individuazione/registrazione completa delle iniziative e dei siti di interesse culturale e turistico, a livello sovracomunale.*
- *L'attivazione di forme concrete di collaborazione pubblico/privato nella elaborazione di progetti di promozione turistico-culturale.*
- *La pubblicizzazione dei fondi archivistici.*
- *La comunicazione più capillare e la messa a disposizione di servizi informativi di guida e orientamento.*
- *L'aumento quantitativo delle attività culturali realizzate.*
- *Inserimento dei dati raccolti relativamente ai beni storici, artistici e culturali, dei servizi turistici e delle strutture ricettive nel sistema regionale DMS Deskline 3.0 in modo da realizzare un quadro integrato dell'offerta turistica in materia di siti culturali.*
- *La collaborazione inter-istituzionale e pubblico/privato nella elaborazione di proposte turistiche da proporre attraverso il sistema regionale, i siti internet turistici e i social media dell'OGD Pedemontana Veneta e Colli.*
- *L'aumento dei visitatori alle iniziative e agli eventi culturali*

**ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La descrizione delle attività riservate agli operatori volontari sono qui presentate per ogni singola sede operativa, e all'interno di ogni sede per area d'intervento, chiaramente indicata anche con l'evidenziazione cromatica, quando ricorre il caso.

**ARZIGNANO**

| <b>Area d'intervento 1</b>                    | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>  |
|---|--|
| <b>CURA E CONSERVAZIONE DELLE BIBLIOTECHE</b> | 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: 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: 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 |

**CARMIGNANO DI BRENTA**

| <b>Area d'intervento 1</b>                     | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>   |
|--|---|
| <b>CURA E CONSERVAZIONE BIBLIOTECHE</b>        | 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   |
| <b>Area d'intervento 2</b>                     | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>   |
| <b>VALORIZZAZIONE STORIE E CULTURE LOCALI.</b> | 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 auditorium comunale  |

**CHIAMPO**

| <b>Area d'intervento 1</b>                    | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>   |
|---|---|
| <b>CURA E CONSERVAZIONE DELLE BIBLIOTECHE</b> | 1. Supporto sportello prestiti (prestiti, restituzioni, prenotazione e consulenza, riordino e ricollocazione opere  |
|   | 2. Iter del libro (timbratura, etichettatura, copertinatura)  |
|   | 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, laboratori ludico-didattici per piccoli gruppi) |
|   | 4. Supporto attività sportello Informagiovani   |

*DUEVILLE*

| <b>Area d'intervento<br/>1</b>                        | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>  |
|---|--|
| <b>CURA E<br/>CONSERVAZIONE<br/>BIBLIOTECHE</b>       | 1. Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura nuovi volumi, etichettatura e copertinatura dei libri, operazioni di scarto libri |
|   | 2. Cura dell'emeroteca   |
|   | 3. Catalogazione, archiviazione e digitalizzazione del patrimonio fotografico della Biblioteca   |
|   | 4. Supporto nell'organizzazione di attività ed iniziative culturali nell'ambito della promozione del libro e della lettura   |
| <b>Area d'intervento<br/>2</b>                        | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>  |
| <b>VALORIZZAZIONE<br/>STORIE E<br/>CULTURE LOCALI</b> | 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. Ricognizione e scansione degli articoli e pubblicazioni che riguardano la comunità locale.  |
|   | 4. Collaborazione ad allestimento mostre, custodia e apertura delle stesse   |

*GAZZO*

| <b>Area d'intervento<br/>1</b>                            | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>                                |
|---|--|
| <b>CURA E<br/>CONSERVAZIONE<br/>DELLE<br/>BIBLIOTECHE</b> | 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 |

*GREZZANA*

| <b>Area d'intervento<br/>1</b>                            | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>  |
|---|--|
| <b>CURA E<br/>CONSERVAZIONE<br/>DELLE<br/>BIBLIOTECHE</b> | 1. Prestito locale di libri, prestito inter bibliotecario, prenotazioni e restituzioni, sollecito rientro dei prestiti, uso del software per prestito e ricerca volumi su banca dati del servizio bibliotecario locale e provinciale |
|   | 2. Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura nuovi volumi, etichettatura e copertura dei libri, operazioni di scarto libri   |
|   | 3. Servizio di reference, di assistenza ed informazione agli utenti, rilascio tessere di iscrizione, aiuto all'utenza per ricerche libri, e accesso alle postazioni internet   |
|   | 4. Collaborazione per mantenimento dell'orario di apertura della biblioteca, per favorire gli accessi al pubblico negli orari stabiliti.   |
|   | 5. Collaborazione per l'organizzazione di laboratori di lettura in accordo con le scuole del territorio.   |

*ISOLA VICENTINA*

| <b>Area d'intervento<br/>1</b>                            | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>  |
|---|--|
| <b>CURA E<br/>CONSERVAZIONE<br/>DELLE<br/>BIBLIOTECHE</b> | 1. Affiancamento degli operatori nella gestione del patrimonio documentario ed in particolare dell'evasione delle richieste;   |
|   | 2. Riordino e ricollocazione a scaffale dei documenti, prestito ed interprestito, prenotazioni e restituzione dei documenti, assistenza ed informazione agli utenti.         |
|   | 3. Collaborazione con il personale all'ideazione e realizzazione di angoli tematici e percorsi bibliografici, supporto nell'organizzazione e gestione degli eventi culturali |
| <b>Area d'intervento<br/>2</b>                            | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>  |

|  |   |
|--|---|
| VALORIZZAZIONE<br>STORIE E<br>CULTURE LOCALI | 1. Pulizia, riordino dei fascicoli all'interno dei faldoni, prima inventariazione dei documenti e loro digitalizzazione |
|  | 2. Descrizione delle singole unità documentarie   |
|  | 3. Revisione del pregresso e descrizione analitica  |

*MARANO VICENTINO*

|  |  |
|--|--|
| <b>Area d'intervento<br/>1</b>               | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>  |
| CURA E<br>CONSERVAZIONE<br>BIBLIOTECHE       | 1. Supporto alla gestione servizi base, prestito, interprestito, ricollocazione documenti, iter del libro. |
|  | 2. Gestione delle raccolte, scarto, magazzino.   |
|  | 3. Supporto alla promozione della biblioteca, della lettura e del libro.                                   |
|  | 4. Collaborazione alla promozione e sviluppo delle visite scolastiche.                                     |
| <b>Area d'intervento<br/>2</b>               | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>  |
| VALORIZZAZIONE<br>STORIE E<br>CULTURE LOCALI | 1. Supporto allo sviluppo e organizzazione attività culturali.   |
|  | 2. Comunicazione e promozione iniziative.  |
|  | 3. Collaborazione alla gestione contatti e relazioni con gruppi e associazioni.                            |
|  | 4. Contributo all'organizzazione eventi sviluppo valorizzazione cultura locale.                            |

*ROSSANO VENETO*

|   |  |
|---|--|
| <b>Area d'intervento<br/>1</b>                  | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>  |
| CURA E<br>CONSERVAZIONE<br>DELLE<br>BIBLIOTECHE | 1. Prestito, consulenza al prestito e consultazione  |
|   | 2. Collaborazione nelle attività di miglioramento dell'ambiente della biblioteca                       |
|   | 3. Promozione della biblioteca con e nelle Scuole del territorio                                       |
|   | 4. Sviluppo ecosostenibile del territorio circostante e comprendente la biblioteca                     |
| <b>Area d'intervento<br/>2</b>                  | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>  |
| VALORIZZAZIONE<br>STORIE E<br>CULTURE LOCALI    | 1. Prestito, consulenza al prestito e consultazione  |
|   | 2. Miglioramento servizio di reference, assistenza e informazione                                      |
|   | 3. Contributo alla maggiore visibilità delle attività culturali ed eventi organizzati dalla biblioteca |
|   | 4. Supporto alle attività di promozione dei servizi bibliotecari anche in collaborazione con le scuole |

*SAN GIORGIO IN BOSCO*

|   |   |
|---|---|
| <b>Area d'intervento<br/>1</b>                  | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>   |
| CURA E<br>CONSERVAZIONE<br>DELLE<br>BIBLIOTECHE | 1. Attività di reference, assistenza all'utente, assistenza agli studenti nelle ricerche e alle attività di laboratorio e lettura animata;  |
|   | 2. Contribuire alle 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. Supporto agli operatori nella redazione di un periodico informativo sulle novità librarie e sui consigli di lettura.   |
|   | 4. Supporto al servizio di circuitazione libraria   |
| <b>Area d'intervento<br/>2</b>                  | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>   |
| VALORIZZAZIONE<br>STORIE E<br>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. Collaborazione ad 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. Supporto agli uffici nella 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 |

*SANTORSO*

| Area d'intervento<br>1                          | Attività degli Operatori Volontari   |
|---|--|
| CURA E<br>CONSERVAZIONE<br>DELLE<br>BIBLIOTECHE | Collaborazione nell'organizzazione del servizio punto prestito in ospedale   |
|   | Collaborazione per ampliamento dell'orario di apertura della biblioteca, per favorire gli accessi al pubblico negli orari serali   |
|   | Lectures 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  |
| Area d'intervento<br>2                          | Attività degli Operatori Volontari   |
| VALORIZZAZIONE<br>STORIE E<br>CULTURE LOCALI    | Supporto organizzativo e gestionale alle attività dell'ufficio cultura   |
|   | Supporto alle iniziative 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 di Parco Rossi  |
|   | Collaborazione nella gestione del sito e delle newsletter, iniziative con le scuole, laboratori e attività a tema  |

*THIENE*

| Area d'intervento<br>1                          | Attività degli Operatori Volontari   |
|---|--|
| CURA E<br>CONSERVAZIONE<br>DELLE<br>BIBLIOTECHE | 1. Affiancamento agli operatori 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. 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.                  |
| Area d'intervento<br>2                          | Attività degli Operatori Volontari   |
| VALORIZZAZIONE<br>STORIE E<br>CULTURE LOCALI    | 1. Individuazione attraverso i siti internet e i contatti telefonici delle iniziative organizzate sul territorio dai Comuni che fanno parte dell'OGD e raccolta dei dati rilevanti per la loro promozione  |
|   | 2. Supporto e collaborazione nella compilare le schede e pubblicarle nel sistema regionale   |
|   | 3. Contribuire alla pubblicazione delle iniziative sul canale facebook Pedemontana Veneta e Colli e promozione dei siti di interesse culturale e turistico attraverso il canale Instagram di Pedemontana Veneta e Colli  |
|   | 4. Supporto e collaborazione nella elaborazione di progetti (itinerari ciclabili con attività correlate) e materiali (depliant, guide, opuscoli digitali o cartacei) per la promozione dei centri minori nell'ambito della destinazione turistica Pedemontana Veneta e Colli |



|  |  |
|--|--|
|  | 5. Supporto nell'individuazione attraverso i siti internet e i contatti telefonici dei servizi turistici offerti (bar, ristoranti, noleggio di biciclette, infopoint, etc) sul territorio dei Comuni che fanno parte dell'OGD Pedemontana Veneta e Colli e redazione di una scheda per ogni servizio         |
|  | 6. Revisione e aggiornamento del database relativo alle strutture ricettive che insistono sul territorio dell'OGD Pedemontana Veneta e Colli attraverso il contatto con i gestori delle strutture (aggiornamento delle immagini, inserimento di dati che caratterizzano ogni struttura rispetto alle altre). |
|  | 7. Supporto e collaborazione nella elaborazione di proposte turistiche integrate di tipo esperienziale (es: partecipazione ad una rievocazione storica con visita ad una villa veneta ed escursione naturalistica e cena con prodotti tipici etc.)   |

**VILLA DEL CONTE**

| <b>Area d'intervento<br/>1</b>                            | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>   |
|---|---|
| <b>CURA E<br/>CONSERVAZIONE<br/>DELLE<br/>BIBLIOTECHE</b> | 1. Aiuto nel 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 |
|   | 2. 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   |
|   | 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 al 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  |
| <b>Area d'intervento<br/>2</b>                            | <b>Attività degli Operatori Volontari</b>   |
| <b>VALORIZZAZIONE<br/>STORIE E<br/>CULTURE LOCALI</b>     | 1. Supporto organizzativo e gestionale alle attività dell'Ufficio Cultura   |
|   | 2. 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         |
|   | 3. Preparazione e diffusione del materiale pubblicitario delle iniziative culturali, sia in forma cartacea che elettronica; comunicati stampa e/o pagine web  |
|   | 4. 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  |

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:**

**Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 22**

Così distribuiti fra le sedi attuative:

| <b>comuni</b>        | <b>Volontari richiesti</b> |
|----------------------|----------------------------|
| Arzignano            | 2                          |
| Carmignano di Brenta | 2                          |
| Chiampo              | 2                          |
| Dueville             | 1                          |
| Gazzo                | 1                          |
| Grezzana             | 2                          |
| Isola Vicentina      | 2                          |
| Marano Vicentino     | 2                          |
| Rossano Veneto       | 2                          |
| San Giorgio in Bosco | 1                          |
| Santorso             | 1                          |

|                 |   |
|-----------------|---|
| Thiene          | 3 |
| Villa del Conte | 1 |

Numero posti con vitto e alloggio: 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 22

Numero posti con solo vitto: 0

Ente: NZ03770 ANCI VENETO

Progetto: R05NZ0377019100800NR05 - NUOVE RISORSE CULTURALI

17) 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 |                 |      | Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato |                 |      |
|----|--|---------------------------|--|------------------|------------------|---|-----------------|------|--|-----------------|------|
|    |  |                           |  |                  |                  | Cognome e Nome                                | Data di nascita | C.F. | 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                                |                 |      | CAPUTO ALESSANDRO                                      |                 |      |
| 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                               |                 |      | CAPUTO ALESSANDRO                                      |                 |      |
| 4  | COMUNE DI DUEVILLE - BIBLIOTECA                    | DUEVILLE (VI)             | Via Rossi 37 36031   | 69178            | 1                | Busetto Luca Antonio                          |                 |      | CAPUTO ALESSANDRO                                      |                 |      |
| 5  | COMUNE DI GAZZO - BIBLIOTECA COMUNALE              | GAZZO PADOVANO (PD)       | Piazza IV Novembre 13/C 35010                              | 69154            | 1                | Pilotto Paola                                 |                 |      |  |                 |      |
| 6  | COMUNE DI GREZZANA - BIBLIOTECA                    | GREZZANA (VR)             | ROMA 1 37023 (INTERNO:571)                                 | 83849            | 2                | BOLDRINI CINZIA                               |                 |      |  |                 |      |
| 7  | Comune di Isola Vicentina - BIBLIOTECA             | ISOLA VICENTINA (VI)      | Piazza Marconi 14 36033 (PIANO:2, INTERNO:134)             | 69115            | 2                | Ielacqua Rosaria                              |                 |      | CAPUTO ALESSANDRO                                      |                 |      |
| 8  | Comune di Marano Vicentino - BIBLIOTECA            | MARANO VICENTINO (VI)     | Via Marconi 9 36035  | 68998            | 2                | FILIPPI FARMAR CRISTIANO                      |                 |      | CAPUTO ALESSANDRO                                      |                 |      |
| 9  | BIBLIOTECA CENTRALE                                | ROSSANO VENETO (VI)       | VIA BASSANO 21 36028 (PIANO:0)                             | 100501           | 2                | TONIOLO ALICE                                 |                 |      | CAPUTO ALESSANDRO                                      |                 |      |
| 10 | COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO - SERVIZI CULTURALI | SAN GIORGIO IN BOSCO (PD) | Piazza Manzoni 4 35010 (PIANO:1)                           | 68207            | 1                | Mazzonetto Francesco                          |                 |      |  |                 |      |
| 11 | COMUNE DI SANTORSO - BIBLIOTECA                    | SANTORSO (VI)             | PIAZZA MORO 27 36014 (PIANO:1, INTERNO:570)                | 84162            | 1                | ZANANDREA ALESSIA                             |                 |      | CAPUTO ALESSANDRO                                      |                 |      |
| 12 | Comune di Thiene - BIBLIOTECA                      | THIENE (VI)               | Via CORRADINI 89 36016 (PIANO:1, INTERNO:1)                | 68048            | 3                | CAPPOZZO MARIA ROSA<br>Revrenna Filippo       |                 |      | CAPUTO ALESSANDRO                                      |                 |      |
| 13 | COMUNE DI VILLA DEL CONTE (PD)                     | VILLA DEL CONTE (PD)      | VIA ROMA 60 35010 (PIANO:0)                                | 67902            | 1                | CALDOGNETTO PAOLA                             |                 |      |  |                 |      |

**CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:****Monte ore annuo degli operatori volontari: 1145**

minimo 20 e massimo 36 ore settimanali

**Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari: 5****Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:**

Appare più utile – soprattutto per i futuri candidati - 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 tutti i pomeriggi e al sabato mattino   |
| 2 | Disponibilità ad eventuali turni di servizio serali o festivi in occasione di manifestazioni |
| 3 | Ferie e riposi da concordarsi in base alle esigenze di servizio                              |

**DUEVILLE**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Turni serali e/o festivi in per attività culturali |
|---|--|

**GAZZO**

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

**GREZZANA**

|   |   |
|---|---|
| 1 | ferie solo nei periodi decisi dall'ente |
| 2 | possibili turni serali 18,00/21,00      |
| 3 | possibili turni del sabato mattina      |

**ISOLA VICENTINA**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Flessibilità d'orario che preveda anche turni nei giorni festivi o in orario serale |
| 2 | Permessi e ferie in base alle esigenze di servizio e in accordo con l'Ente          |
| 3 | Guida di automezzi  |
| 4 | Trasferte fuori sede  |

**MARANO VICENTINO**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Disponibilità di turni serali o fine settimana per alcune attività culturali. |
|---|---|

**ROSSANO VENETO**

|   |   |
|---|---|
| 1 | È richiesta 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.   |

**SANGIORGIO IN BOSCO**

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

**SANTORSO**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Turni festivi presso il Parco Rossi            |
| 2 | Guida di automezzi, compresa la bici elettrica |
| 3 | Turni serali in occasione di eventi            |
| 4 | Trasferte fuori sede                           |

**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                       |

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:** criteri elaborati dal Dipartimento approvati con determinazione del Direttore Generale dell'11 giugno 2009 n. 173 e verificati in sede di accreditamento (disponibili nel nostro sito nella sezione documenti)

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:****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 B  |

**CHIAMPO**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Diploma di maturità quinquennale                     |
| 2 | Uso del pc   |
| 3 | Capacità di relazione con il pubblico                |
| 4 | Conoscenza almeno scolastica di una lingua straniera |
| 5 | Patente di guida autoveicoli                         |

**DUEVILLE**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Diploma di scuola media superiore (maturità) |
| 2 | Patente B                                    |
| 3 | Competenze informatiche di base              |

**GAZZO**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Diploma di maturità  |
| 2 | Buone conoscenze informatica (pacchetto office e possibilmente 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 |
| 5 | Minima conoscenza della lingua inglese per la collaborazione nei progetti europei  |

**GREZZANA**

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

**ISOLA VICENTINA**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Diploma di Maturità quinquennale (possibilmente ad indirizzo umanistico)                                   |
| 2 | Buona conoscenza dei software in particolare del pacchetto Office, dei social network, della rete Internet |
| 3 | Buona capacità di rapportarsi col pubblico   |

**MARANO VICENTINO**

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

## ROSSANO VENETO

|   |   |
|---|---|
| 1 | Attitudine alla comunicazione e 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)  |

## SAN GIORGIO IN BOSCO

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Nessun particolare requisito |  |
|------------------------------|--|

## SANTORSO

|   |  |
|---|--|
| 1 | Buone conoscenze informatiche utilizzo del pacchetto office, utilizzo dei social   |
| 2 | Buona conoscenza dell'inglese  |
| 3 | Buona capacità di relazionarsi con il pubblico   |
| 4 | 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 cat. B  |

## VILLA DEL CONTE

|   |   |
|---|---|
| 1 | Diploma di scuola superiore – maturità 5 anni     |
| 2 | Patente B   |
| 3 | Conoscenza e uso del PC e navigazione su internet |

## CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

**Eventuali crediti formativi riconosciuti: NO**

**Eventuali tirocini riconosciuti: NO**

**Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio, utili ai fini del curriculum vitae:**

Anci Veneto fornirà ai volontari al termine del servizio un **“attestato specifico”**.

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:

- appropriarsi dell'essere *cittadino attivo*
- elaborare una ipotesi di progetto di sviluppo personale e professionale

- estire 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 SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

### **Contenuti della formazione specifica:**

1. I beni culturali, artistici, storici e museali nella Regione – 4 ore - ARCH. GIANCARLO VIVIANETTI
2. Il ruolo degli enti locali in campo culturale – 8 ore - DOTT. FILIPPO CAILOTTO
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 - DOTT. ANDREA TOSO
4. Il Sistema Museale - Storia, legislazione, organizzazione e contesto operativo - 4 ore - DOTT. FONTANA RENZO
5. Gli Uffici Cultura negli enti locali: normativa di riferimento, organizzazione, strategie di intervento – 4 ore- DOTT. FILIPPO CAILOTTO
6. *Laboratorio*: una giornata da bibliotecario - 4 ore- DOTT. ANDREA TOSO
7. *Laboratorio*: una giornata da operatore museale – 4 ore - DOTT. FONTANA RENZO
8. *Laboratorio*: organizzare un evento culturale – 8 ore - DOTT. FILIPPO CAILOTTO
9. La comunicazione nell'ente pubblico: metodologie, strumenti, processi organizzativi – 8 ore - DOTT. FILIPPO CAILOTTO
10. *Laboratorio di espressività*: comunicare/informare/ascoltare – 8 ore - DOTT. CAPUTO ALESSANDRO
11. Norme e comportamenti sulla sicurezza – 4 ore - ING. LUIGI BRISEGHELLA
12. Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale – 4 ore - ING. LUIGI BRISEGHELLA
13. Il primo soccorso – 8 ore - DOTT. ANDREA MERLO

Oltre ai contenuti sopra specificati sarà prevista, ove necessaria, la partecipazione a corsi di formazione specifici per le attività svolte da frequentare unitamente agli OLP.

**42) Durata:** 72 ore – la formazione verrà erogata in un'unica soluzione entro 90 giorni dall'avvio del progetto