



COMUNE DI VICENZA
SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO: BIBLIOTECHE + INCLUSIVE

SETTORE e AREA DI INTERVENTO: Patrimonio storico, artistico e culturale – Area d'intervento: Cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO: 12 mesi

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Il progetto si suddivide in diversi sottoprogetti, le cui azioni consistono nella

1. catalogazione/inventariazione su supporto elettronico dei documenti ancora presenti solo su schede cartacee/inventari al fine di rendere la documentazione fruibile al più vasto pubblico; senza questa operazione preliminare, nessuna valorizzazione è possibile

2. revisione del patrimonio presente nelle biblioteche di pubblica lettura per far posto a nuove acquisizioni così da offrire pubblicazioni aggiornate agli utenti in modo da rendere le biblioteche un luogo sociale sempre più attrattivo, la lettura e lo scambio di conoscenze possibile e a portata di mano, gratuitamente; le biblioteche di pubblica lettura offrono facile accesso a libri cartacei, dvd, cd audio, audiolibri, e-book attraverso una piattaforma specifica MLOL che consente il prestito dei libri digitali agli utenti;

3. valorizzazione delle risorse documentarie possedute, per farle conoscere e fruire ad un pubblico sempre più ampio: la valorizzazione consiste nella pubblicizzazione, attraverso i social, le mostre, i pieghevoli, gli incontri di promozione della lettura, la presentazione di libri, le conferenze che promuovono la rimessione collettiva della documentazione che l'Istituzione Bertoliana mette a disposizione per tanti diversi tipi di pubblico che vanno dagli studiosi interessati ai libri antichi e agli archivi, al più vasto pubblico con interesse generali particolarmente interessato o da coinvolgere al dibattito di attualità

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI 10 OPERATORI VOLONTARI:

1. Promozione e valorizzazione del patrimonio antico (sede n. 138381) – 4 operatori volontari

In costante affiancamento al personale di ruolo presente in Biblioteca e responsabile dei vari settori che quindi ha una conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, le attività svolte dai volontari saranno le seguenti:

- individuazione e prelievo di documenti, antichi e manoscritti, a magazzino;

esame del libro antico/moderno sia dal punto di vista fisico (stato di conservazione, legatura, note manoscritte, presenza di vecchie segnature, individuazione dei possessori, ecc.) che dell'identificazione dell'opera/delle opere contenute; si segnala che convenzionalmente a livello internazionale i documenti sono considerati antichi se stampati entro il 1830; successivamente sono indicati come documenti moderni;

quelli di cui si sta trattando, anche nel caso di documenti moderni, sono libri stampanti entro il 1929, quindi sicuramente rari e di pregio;

- studio del manoscritto allo scopo di individuare con precisione, oltretutto le informazioni storiche necessarie alla corretta valutazione del singolo pezzo, della sua storia particolare, della provenienza, individuazione di n. 2 immagini significative da scansionare e collegare al record inserito in NBM;

- catalogazione in NBM dei manoscritti con l'inserimento di tutte le informazioni utili alla loro identificazione e al collegamento con altri manoscritti sia dell'Istituzione Bertoliana che di altri enti/università/biblioteche venete; inoltre produzione delle scansioni e loro collegamento al record prodotto;

- ricerca del volume antico/moderno nel catalogo di Polo ed eventualmente in Indice SBN, identificazione della notizia, cattura se il documento non risulta presente in Polo, eventuale correzione del record quando vengono rilevati degli errori (spesso è necessario contattare la biblioteca che ha già descritto il proprio esemplare per capire se questo differisce da quello posseduto dalla Bertoliana o se si tratta effettivamente di un errore da correggere) inventariazione, collocazione, collegamento al record di informazioni riferite all'esemplare (possessore, provenienza, presenza di note, di segnature, ecc.) oppure, inserimento di una nuova descrizione se il documento non è presente in SBN, inventariazione, collocazione, collegamento al record di informazioni riferite all'esemplare (possessore, provenienza, presenza di note, di segnature, ecc.);

b) indicazione, nel software di catalogazione, dello stato di conservazione dei volumi antichi/moderni al fine di ottenere liste di documenti in precario stato di conservazione così da valutare interventi di restauro, di condizionamento, ecc.; indicazione nel sw di catalogazione di dati storici a livello di esemplare per consentire la ricostruzione delle provenienze dei libri (note di possesso, vecchie segnature, timbri, particolari tipi di rilegatura che collegano un volume ad una particolare collezione, presenza di ex-libris, ecc.)

c) timbratura con timbro a secco nel caso di libri antichi;

d) stampa dell'etichetta di collocazione, se necessario

- supporto nell'organizzazione di mostre documentarie di libri antichi, manoscritti, documenti archivistici, fotografie, carta geografiche, ecc. ricordando che spesso le mostre servono proprio a presentare materiali eterogenei relativi allo stesso argomento: reperimento, studio e selezione dei documenti presenti nelle raccolte da esporre in mostra sulla base delle indicazioni fornite dai bibliotecari responsabili del settore antico; individuazione del "percorso" espositivo e delle tematiche da s'intendono affrontare; verifica puntuale della presenza dei materiali da utilizzare (teche, cavalletti, cornici, supporti di vario tipo) e suddivisione del percorso espositivo anche in considerazione dei supporti e degli spazi (Palazzo Cordellina) disponibili; disbrigo delle pratiche burocratiche: compilazione di elenchi dei materiali da inviare alle soprintendenze per il nulla osta all'esposizione e per la stipula dell'assicurazione; predisposizione di elenchi di documenti da chiedere in prestito a privati o istituzioni e preparazione delle apposite richieste; supporto nell'allestimento della mostra e nella predisposizione dei supporti; predisposizione e distribuzione di materiali pubblicitari; predisposizione di pagine informative da inserire nel sito Internet istituzionale; preparazione dei turni di sorveglianza alla mostra; sorveglianza alla mostra, gestione del bookshop presente a Palazzo Cordellina; realizzazione di visite guidate per le scolaresche e i visitatori; tutto il lavoro sarà coordinato e realizzato insieme ai responsabili del settore antico; gestione di post sulla pagina Facebook dell'Istituzione Bertoliana, gestione di post da pubblicare su Instagram, preparazione di materiali pubblicitari quali locandine, pieghevoli, segnalibri, ecc. Se l'emergenza COVID-19 dovesse perdurare i volontari lavoreranno perlopiù su attività di promozione da erogare on-line attraverso video, mostre digitali, proposte di lettura da pubblicare sul sito Internet.

2. Promozione della lettura nelle biblioteche del Sistema bibliotecario urbano di Vicenza (sedi n. 138387 e n. 138384) – 2 operatori volontari (uno per sede)

In costante affiancamento con il personale di ruolo esperto presente nelle biblioteche di Villa Tacchi (2 bibliotecari di ruolo) e Laghetto (2 bibliotecarie di ruolo, di cui una part time 30 ore la settimana), ai volontari verranno richieste le seguente attività: - ricerca di libri richieste dagli utenti tramite l'OPAC (On-

Line Public Access Catalogue) Biblioinrete: messa in atto delle migliori strategie di ricerca al fine di rispondere adeguatamente alle richieste informative dell'utente - gestione di prestito e restituzione di libri e altri documento richiesto dagli utenti - preparazione per il prestito dei libri di nuova acquisizione: copertura, stampa di codice a barre, applicazione di microchip; - prelievo e riordino dei libri e degli altri documento a scaffale - gestione delle richieste di prestito alla rete provinciale RBV (Rete biblioteche vicentine): ricerca del documento, prenotazione del prestito, gestione del transito, restituzione alla biblioteca prestante - assistenza agli utente nella ricerca dei documento di loro interesse: gestione del colloquio con l'utente per capire le sue necessità informative, ricerca del libro o altro documento richiesto nella sede in cui si trova o presso alla biblioteche con la seguente priorità: rete cittadina, rete provinciale, rete regionale, catalogo nazionale; promozione della lettura: attività di individuazione di percorsi di lettura tematici per la preparazione di vetrine da inserire sul sito Internet o per la preparazione di pieghevoli, predisposizione di vetrine o pieghevoli di novità editoriali disponibili suddivise per tipologia (narrativa, saggistica, libri per bambini, dvd, ecc.), individuazione e preparazione di incontri di lettura ad alta voce da proporre a diverse categorie di utente, preparazione di visite guidate specialmente rivolte alle scuole da erogare in presenza oppure on-line con apposite video, proposte di lettura a piccoli gruppi di persone interessate ad effettuare letture ad alta voce; i volontari saranno chiamati a sostenere queste attività sia con apposite, mirate ricerche bibliografiche che collaborando nell'organizzazione logistica e pubblicizzazione degli incontri, aggiornamento del Sito Internet, preparazione di comunicazioni da inserire nella newsletter della Bertoliana, inserimento di post sulla pagina Facebook o Instagram dell'Istituzione Bertoliana, preparazione di piccole mostre anche virtuali; supporto al progetto Nati per Leggere al quale l'Istituzione partecipa da anni, individuazione di nuove pubblicazioni da acquisire, raccolta di recensioni utili all'aggiornamento delle raccolte e alle proposte di lettura; alcune di queste attività potranno essere svolte presso altre sedi del Sistema bibliotecario urbano, in modo che ne possa beneficiare tutta la Città di Vicenza. Le biblioteche della Città si presentano costantemente come una rete e il lavoro in rete è una costante valorizzazione delle diverse competenze espresse dai bibliotecari e dai volontari. Fra i progetti da seguire particolare rilievo riveste il progetto BILL BI blioteca della Legalità che viene realizzato in partenariato con la Rete delle Biblioteche scolastiche RBS (vedi punto 12): BILL è nata dal lavoro comune e condiviso di una rete di associazioni e di persone, accomunate dalla passione per la promozione della lettura tra le giovani generazioni e l'impegno per la trasmissione di valori di giustizia, lealtà, coraggio e senso civico. Per questo progetto di promozione verranno realizzate vetrine tematiche virtuali sul sito della Bertoliana da condividere poi la Rete Biblioteche Scolastiche; inoltre tutti i libri saranno connotati da una parola chiave utile al suo reperimento nel catalogo generale; il progetto prevede che, se l'attività viene svolta da un'insegnante per una classe, la biblioteca civica provveda, in collaborazione con la biblioteca scolastica, alla messa a disposizione (ricerca e reperimento, prestito) dei ragazzi dei libri da loro scelte. Questi libri saranno presentate in classe da bibliotecario e insegnante e ai ragazzi verrà spiegato come usufruire del catalogo online, come prenotare i documento, come restituirli, come avvalersi delle risorse documentarie delle biblioteche per motivi di ricerca ma anche di svago.

3. Promozione del prestito fra le diverse sedi dell'Istituzione Bertoliana (sede n. 138378) – un operatore volontario

Con il coordinamento della bibliotecaria responsabile della biblioteca di Palazzo Costantini, il volontario si occuperà in via prioritaria del trasporto dei libri fra le biblioteche cittadine in modo che l'utente possa avere gratuitamente il libro di una qualsiasi delle biblioteche della Città o della Provincia di Vicenza nella sede che gli è più comoda.

Questo favorisce la lettura e il prestito specialmente di categorie di persone che hanno scarsa capacità di movimento fuori dal quartiere nel quale vivono ossia bambini e anziani. Ma è un servizio in generale molto apprezzato da tutti i cittadini. Gli orari stessi delle biblioteche sono stati pensati per favorire l'accesso ai servizi: la biblioteca centrale di Palazzo Costantini è aperta la sera, il sabato e la domenica quando molte persone frequentano il centro storico. Presso Palazzo Costantini al volontario sarà richiesto al rientro dal giro macchina il supporto per il servizio di prestito libri, per l'orientamento degli utenti, per il riordino dei

libri sugli scaffali. Inoltre durante il periodo estivo è richiesto che il volontario effettui lo smistamento ed anche il carico/scarico prestiti/prenotazioni dei libri nelle sedi chiuse, in modo da rendere disponibili i libri delle sedi chiuse presso le sedi aperte (durante l'estate è prevista l'apertura alternata delle sedi in modo che ve ne siano sempre di aperte).

Attività previste:

- smistamento libri richiesti per il prestito presso la sede di Palazzo Costantini
- consegna e ritiro libri alle e dalle altre sedi cittadine: Villaggio del Sole, Villa Tacchi, Laghetto, Riviera Berica, Anconetta e ritorno a Palazzo Costantini con smistamento anche dei libri richiesti dagli utenti della sede storica di Palazzo San Giacomo;
- consegna e ritiro presso la sedi di Riviera Berica dei libri richiesti in prestito dagli utenti delle biblioteche della Provincia di Vicenza
- gestione del servizio di prestito presso la Biblioteca di Palazzo Costantini: carico e scarico libri richiesti in prestito e arrivati con il giro macchina quotidiano;
- assistenza agli utenti per l'individuazione di documenti che soddisfino il loro bisogno informativo
- promozione della lettura: per quanto possibile, predisposizione di vetrine tematiche di novità, predisposizione di pieghevoli con le ultime novità editoriali acquisite. Fra i progetti da seguire particolare rilievo riveste il progetto BILL Biblioteca della Legalità che viene realizzato in partenariato con la Rete delle Biblioteche scolastiche RBS (vedi punto 12): BILL è nata dal lavoro comune e condiviso di una rete di associazioni e di persone, accomunate dalla passione per la promozione della lettura tra le giovani generazioni e l'impegno per la trasmissione di valori di giustizia, lealtà, coraggio e senso civico. Per questo progetto di promozione verranno realizzate vetrine tematiche virtuali sul sito della Bertoliana da condividere poi la Rete Biblioteche Scolastiche; inoltre tutti i libri saranno connotati da una parola chiave utile al suo reperimento nel catalogo generale; il progetto prevede che, se l'attività viene svolta da un'insegnante per una classe, la biblioteca civica provveda, in collaborazione con la biblioteca scolastica, alla messa a disposizione (ricerca e reperimento, prestito) dei ragazzi dei libri da loro scelti. Questi libri saranno presentati in classe da bibliotecario e insegnante e ai ragazzi verrà spiegato come usufruire del catalogo on-line, come prenotare i documenti, come restituirli, come avvalersi delle risorse documentarie delle biblioteche per motivi di ricerca ma anche di svago.

4. Bonifica e catalogazione di fondi librari moderni (sede n. 138379) – 2 operatori volontari

In affiancamento al personale di ruolo dell'Ufficio Catalogazione e della biblioteca di quartiere oggetto della bonifica ossia Riviera Berica oltre che della responsabile dell'Ufficio Gestione raccolte (che si occupa di acquisizioni e quindi di acquistare libri nuovi per sostituire quelli che vengono scartati), il supporto del volontario sarà richiesto per esaminare in modo sistematico tutte le pubblicazioni presenti sugli scaffali ed acquisite prima del 1990, cioè prima dell'avvio della catalogazione su supporto elettronico; una volta individuati i documenti, verranno fatti una serie di controlli (prestiti negli ultimi 5 anni, presenza del libro in altre biblioteche della Città o della Provincia, ecc.); successivamente si procederà alla catalogazione di quelle pubblicazioni che pur non essendo recenti conservano un potenziale informativo; le fasi di lavoro sono le seguenti:

individuazione dei documenti pre 1990 presenti sugli scaffali della biblioteca di Riviera Berica; per questo lavoro è necessario esaminare tutte le pubblicazioni presenti in biblioteca scaffale per scaffale; successivamente: controllo nel gestionale del numero di prestiti effettuati negli ultimi 5 anni; se non sono presenti prestiti i libri vengono inscatolati e inviati all'esame della responsabile dell'ufficio Gestione raccolte che valuterà l'eventuale necessità di conservarli in Bertoliana o lo scarto definitivo; se sono presenti prestiti, i documenti passano all'esame dei responsabili della biblioteca di quartiere che valuteranno la necessità di effettuarne la catalogazione perché pertinenti con il resto delle raccolte e utili agli utenti oppure lo scarto perché usurati (se necessario i bibliotecari chiederanno il riacquisto dell'opera), scorretti, superati sulla base di un consolidato protocollo di lavoro utilizzato a livello nazionale per procedere allo scarto nella biblioteche di pubblica lettura denominato SMUSI sigla che indica i criteri presi in considerazione per eliminare i libri dagli scaffali: S = scorretto; M = mediocre; U = usurato; S =

superato (nel contenuto, da documenti più recenti): I = inappropriato (rispetto al complesso della raccolta posseduta, perché diretto a tipologie di utenti che fanno riferimento ad altro tipo di biblioteche o perché con un livello di approfondimento eccessivo o insufficiente);

trasporto dei libri e loro smistamento, parte in ufficio Gestione raccolte che si occupa delle procedure di scarto e che esamina il valore delle pubblicazioni individuate per lo scarto relativamente al complessivo della raccolta documentaria dell'Istituzione Bertoliana, provvede al riacquisto di eventuali classici da scartare perché usurati, prende nota delle lacune della raccolta al fine di acquisire novità editoriali per colmarle; parte dei libri invece resterà in Ufficio catalogazione per il tempo necessario all'inserimento del record bibliografico nel catalogo provinciale;

catalogazione delle pubblicazioni che si è deciso di tenere, libro alla mano; più specificatamente: esame del documento, catalogazione descrittiva originale oppure individuazione del record già presente;

catalogazione semantica (solo per le descrizioni originali): soggettazione con l'utilizzo del Soggettario di Firenze e classificazione con la Classificazione Decimale Dewey (webDewey);

recupero del numero di inventario presente sul documento, collocazione

etichettatura e timbratura;

trasporto e ricollocazione delle pubblicazioni presso la biblioteca oppure invio a piccoli gruppi con il giro macchina cittadino;

compilazione degli elenchi di scarto per la predisposizione della deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Bertoliana provvederà alla sdemanializzazione

gestione di tutta la fase di esame, controllo e scarto nel gestionale del sw in uso: ai libri tolti dagli scaffali per effettuare questo lavoro di bonifica se hanno avuto dei prestiti e quindi sono stati inseriti manualmente nel sw viene assegnato un codice che indica al bibliotecario l'esatta fase di lavoro del documento, in modo che se dovesse essere richiesto o se qualcuno dovesse cercarlo è sempre possibile sapere dove si trova. Per effettuare la cancellazione dell'inventario nel sw è necessario predisporre uno "scaffale" dei documenti candidati allo scarto, scaffale che consente, una volta intervenuta la sdemanializzazione, di cancellare con un'unica operazione tutti gli inventari.

Per l'avvio della catalogazione in SBN della biblioteca personale del poeta Cesare Ruffato le attività previste sono:

catalogazione completa nel catalogo del SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) dei libri pervenuti per dono; pertanto potrà trattarsi di cattura del record già presente in SBN o di inserimento ex-novo della pubblicazione; eventuale completamento o correzione del record bibliografico; catalogazione semantica; inventariazione, collocazione del documento; etichettatura e timbratura; eventuale collocazione;

collegamento al record bibliografico del possessore così che sia possibile da opac ricostruire virtualmente l'intera biblioteca della persona che l'ha donata;

indicazione nella precisazione d'inventario dell'esemplare, di autografi, note manoscritte, annotazioni, presenza di documentazione di tipo archivistico all'interno dei libri (lettere, ritagli di giornale, opuscoli, cartoline, fotografie, ecc.) al fine di rendere evidente i collegamenti fra la persona e la sua biblioteca.

Le biblioteche di persona infatti assomigliano sotto molto aspetti ad un archivio; vi è tra i documenti un legame che "lega" le pubblicazioni fra di loro e le "collega" alla persona che le ha acquisite ed organizzate. Compito delle biblioteche è anche di salvaguardare e rendere disponibile la ricostruzione di questi legami.

5. Sostegno all'organizzazione di attività culturali a Palazzo Cordellina (sede n. 138382) – un operatore volontario

In affiancamento al personale di ruolo stabilmente dedicato all'organizzazione di attività culturali, in collaborazione con il restante personale dell'Ufficio amministrativo, nonché in diretta relazione con la Direzione e i componenti il CDA, al volontario sarà richiesto:

- di gestire e mantenere i contatti con quanti, Associazioni ed Ente, Assessorati, richiedono l'utilizzo della sale di Palazzo Cordellina per l'organizzazione di eventi o di corsi di formazione
- occuparsi sia del disbrigo delle pratiche burocratiche
- partecipare operativamente dell'organizzazione dei singoli eventi;

- verificare le attrezzature richieste per un determinato evento, controllo del funzionamento, - preparazione della sala (per es. per un concerto piuttosto che per una conferenza), predisposizione della segnaletica, controllo dell'afflusso e del deflusso delle persone, controllo del rispetto delle norme di sicurezza, orientamento, gestione del bookshop presente a piano terra;
- predisporre materiali pubblicitari quali locandine, pieghevoli, comunicati stampa, comunicati da inserire nella newsletter istituzionale che viene inviata a tutti gli utenti dell'Istituzione Bertoliana che hanno dato il loro consenso, predisposizione di informazioni da inserire nel sito Internet o predisposizione di post per Facebook, gestione del calendario di Palazzo Cordellina;
- assistenza allo svolgimento di eventi dell'Istituzione Bertoliana al fine di favorirne il buon esito, specialmente nel caso in cui fossero previste visite guidate per mostre o eventi di particolare rilievo pubblico.

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:

<i>N.</i>	<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Cod. ident. sede</i>	<i>N.vol. Per sede</i>
1.	Comune di Vicenza 17	Vicenza	Contrà Riale 5 (Palazzo San Giacomo, Ufficio libro antico)	138381	4
2.	Comune di Vicenza 23	Vicenza	Viale della Pace 89 (Villa Tacchi)	138387	1
2.	Comune di Vicenza 20	Vicenza	Via Lago di Fogliano 5 (Laghetto)	138384	1
3.	Comune di Vicenza 14	Vicenza	Contrà Riale 13 (Palazzo Costantini)	138378	1
4.	Comune di Vicenza 15	Vicenza	Contrà Riale 13 (Palazzo Costantini, Ufficio catalogazione)	138379	2
5.	Comune di Vicenza 18	Vicenza	Contrà Riale 12 (Palazzo Cordellina)	138382	1

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

saranno richieste n. 25 ore di servizio distribuite in 5 giorni settimanali

Il servizio civile verrà svolto 5 giorni su 7, perlopiù da lunedì a venerdì per 5 ore al giorno, alcuni giorni il mattino altri il pomeriggio. Alcuni servizi sono aperti anche il sabato e la domenica sia mattino che pomeriggio ed è possibile che vengano svolte attività culturali nel fine settimana. Viene quindi chiesta una flessibilità nella gestione degli orari di servizio; disponibilità a svolgere il servizio anche nei fine settimana o nei giorni festivi in occasione di particolari incontri, eventi, spettacoli, concerti, presentazioni, manifestazioni. Disponibilità a svolgere il servizio anche in orario serale, sempre nel rispetto della normativa.

Inoltre disponibilità per chi ha la patente a guidare l'auto o il furgoncino della Biblioteca Bertoliana. Peraltro l'Istituzione all'interno dell'orario di apertura dei servizi è disponibile a concedere una certa flessibilità nello svolgimento del servizio, successivamente al periodo di formazione e di inserimento

operativo. Pertanto anche quando il servizio è previsto il mattino sarà possibile chiederne lo svolgimento di pomeriggio o alcuni giorni il mattino altri il pomeriggio.

Le sedi di impiego dei volontari sono chiuse solo nelle festività nazionali riconosciute e per la festività del patrono di Vicenza (8 settembre). Per il resto osservano i seguenti orari:

SEDI	ORARI	Orario orientativo di impiego dei volontari (fatte salve esigenze particolari)
Codice sede: 138381 Promozione e valorizzazione del patrimonio antico	Da lunedì a venerdì dalle 8 alle 19 Sab. 8-12.30	5 ore il mattino, nella fascia 8-14; disponibilità all'impiego anche nei fine settimana in caso di organizzazione di eventi
SEDI	ORARI	Orario orientativo di impiego dei volontari (fatte salve esigenze particolari)
Codice sede Villa Tacchi: 138387 Codice sede Laghetto: 138384 Promozione della lettura nelle biblioteche del Sistema bibliotecario urbano di Vicenza	Da lunedì a venerdì dalle 13.30 alle 19	5 ore il pomeriggio; disponibilità all'impiego anch e nei fine settimana in caso di organizzazione di eventi
Codice sede: 138378 Promozione del prestito fra le diverse sedi dell'Istituzione Bertoliana	Da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle ore 21 Sabato 9-13; 15-19 Domenica 9-13	5 ore nel pomeriggio nella fascia 13.30-19; disponibilità all'impiego anche nei fine settimana in caso di organizzazione di eventi
Codice sede: 138379 Bonifica e catalogazione di fondi librari moderni Volontari richiesti: 2	Da lunedì a giovedì dalle 8.30 alle 18.30; venerdì dalle 8.30 alle 14.30	5 ore il mattino, nella fascia 8.30-14; disponibilità all'impiego anche nei fine settimana in caso di organizzazione di eventi
Codice sede: 138382 Organizzazione e promozione delle attività culturali di Palazzo Cordellina	Da lunedì a giovedì 8.30 – 18.30; venerdì dalle 8.30 alle 14.30/19 a seconda delle attività culturali che vi si svolgono; il palazzo viene aperto anche il sabato e la domenica se sono previste attività culturali/mostre	5 ore, di solito il mattino, ma necessaria una certa flessibilità di orario in coincidenza con lo svolgimento di attività culturali

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il Comune di Vicenza adotterà i criteri di selezione verificati in sede di accreditamento. La Commissione procederà alla valutazione dei titoli e delle esperienze. Si procederà poi al colloquio per l'attribuzione dei relativi punteggi. Saranno dichiarati idonei i candidati che otterranno un punteggio minimo di 60 al colloquio.

Alla graduatoria sarà assicurata adeguata pubblicità (sito internet www.comune.vicenza.it).

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Non sono richiesti ulteriori requisiti oltre a quelli previsti dal D. lgs. 40/2017: "Sono ammessi a svolgere il servizio civile universale, su base volontaria, senza distinzioni di sesso, i cittadini italiani, i cittadini di Paesi appartenenti all'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti in Italia che, alla data di presentazione della domanda, abbiano compiuto il diciottesimo e non superato il ventottesimo anno di età"

CONOSCENZE ED ESPERIENZE UTILI: Per tutte le sedi:

- Diploma di Scuola Secondaria di 2° grado o universitario;

Il progetto, per la parte di impiego che riguarda la promozione e la valorizzazione del patrimonio antico e di quello archivistico è rivolto principalmente ma non esclusivamente, a laureandi/laureati in conservazione dei beni culturali, indirizzo archivistico-biblioteconomico, oppure a laureati/laureandi nelle discipline umanistiche che abbiano sostenuto almeno uno fra gli esami di seguito indicati: biblioteconomia, storia dell'editoria, storia delle biblioteche, archivistica, paleografia, latino, bibliologia, codicologia, bibliografia

- Buone conoscenze del pacchetto office eventualmente anche di grafica e videocomunicazione in quanto coinvolti nella realizzazione di materiali di promozione;

- Conoscenza di una lingua straniera almeno al livello B1.

• Per il volontario che si occuperà della promozione del prestito fra le diverse sedi della Bertoliana, è richiesto il possesso della patente di guida B.

- Esperienze pregresse di volontariato o di lavoro nel settore del progetto o in settori diversi.

Il possesso di questi requisiti sarà opportunamente valutato

CARATTERISTICHE E COMPETENZE ACQUISIBILI:

Capacità e competenze di base:

- ✓ consapevolezza del significato del Servizio Civile Universale;
- ✓ conoscenza del ruolo e delle funzioni degli EE.LL. e dei loro organi di governo;
- ✓ disponibilità a sperimentare situazioni nuove e a fronteggiare situazioni imprevedute;
- ✓ capacità di ricercare ed elaborare informazioni utili al proprio lavoro;
- ✓ consapevolezza dei comportamenti adeguati per assicurare la sicurezza nel luogo di lavoro.

Capacità e competenze tecnico professionali:

- ✓ capacità di gestione di attività e compiti di segreteria e coordinamento;
- ✓ elaborazione e stesura di testi informativi e promozionali, relativamente ai contenuti, allo stile ed alla grafica;
- ✓ conoscenza delle modalità di progettazione di iniziative ed attività di un servizio;
- ✓ conoscenza delle tecniche e dei procedimenti per lo svolgimento di indagini e rilevazioni della soddisfazione dell'utenza e dell'efficacia dei servizi compresi nel progetto;
- ✓ capacità di predisporre adeguatamente le lavorazioni/fasi;
- ✓ capacità di monitoraggio in itinere e di valutazione finale del risultato, implementando procedure di miglioramento continuo.

Capacità e competenze trasversali:

- ✓ capacità di lavorare in gruppo e di integrarsi con le altre figure professionali presenti;
- ✓ capacità di lavorare ed organizzarsi in autonomia;
- ✓ capacità di gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità;
- ✓ capacità di ascoltare e di relazionarsi in modo positivo e collaborativo con gli altri;
- ✓ capacità di analizzare le situazioni e di adeguare di conseguenza i propri comportamenti.

Per i volontari contemporaneamente iscritti alle Università convenzionate, se compatibile con il percorso di studi intrapreso, su richiesta dello studente (a discrezione delle università).

L'attestato specifico circa la certificazione delle competenze sarà rilasciato dall'ente titolare.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Si approfondiscono la storia, i valori e l'identità del Servizio Civile Universale, la difesa civile della patria e la cittadinanza attiva e dura 45 ore. Sarà realizzata da un formatore esterno all'ente. Tale formazione potrà essere erogata, con riferimento alle lezioni frontali e alle dinamiche non formali, on line, con modalità sincrona e asincrona per la percentuale massima del 50% sul totale delle ore previste. L'aula sia fisica che virtuale non supererà i 30 partecipanti .

Sede di realizzazione: Comune di Vicenza - Polo Giovanile B55 - Contrà delle Barche, 55 – 36100 Vicenza o altra sala comunale di dimensioni adeguate.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

La formazione di 81 ore, sarà tenuta da personale comunale e da esperti esterni. **FORMAZIONE SPECIFICA COMUNE A TUTTI I VOLONTARI:** questa parte del corso ha lo scopo di presentare ai volontari le diverse attività svolte in biblioteca, in modo che tutti possano avere il contesto nel quale saranno impiegati e capiscano come il loro specifico impiego si inserisce nell'insieme delle attività dell'Istituzione complessivamente intesa: biblioteca conservativa, biblioteche di quartiere, gestione di documenti antichi e moderni con le diverse e molteplici professionalità coinvolte, gestione degli utenti, tipologie di servizi erogati, promozione del patrimonio, attività amministrativa e gestione delle risorse economiche. I volontari ascolteranno, visiteranno e saranno chiamati in prima persona a svolgere qualcuna di queste attività o ad assistere così da entrare meglio nella struttura organizzativa. E' prevista inoltre la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO: INSIEME PER VICENZA

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali