

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

**ENTE**

1) *Ente proponente il progetto:*

Associazione Regionale Comuni del Veneto - ANCIVENETO

2) *Codice di accreditamento:*

NZ 03770

3) *Albo e classe di iscrizione:*

Albo Regionale – Friuli Venezia Giulia

1<sup>^</sup>

**CARATTERISTICHE PROGETTO**

4) *Titolo del progetto:*

Bibliocultura

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

Settore D - Patrimonio artistico e culturale – Aree: 01 Cura e conservazione delle biblioteche, 03 Valorizzazione Storie e culture locali; 04 Valorizzazione del sistema museale pubblico e privato.

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

[OMISSIS]

**7) Obiettivi del progetto:**

L'area della "*Cura e conservazione delle biblioteche*" è quella che unifica come un unico filo rosso tutti i territori di questo progetto, e viene pertanto spontaneo muovere da quest'area per dichiarare gli obiettivi progettuali da perseguire in virtù della presenza dei giovani Volontari del Servizio Civile.

Vi sono dunque in primo luogo gli obiettivi che potremmo definire di "miglioramento qualitativo" e che trovano traduzione nel *miglior servizio offerto all'utenza*, da un lato, e nel *miglior funzionamento interno* della "macchina" biblioteca, dall'altro. Va da sé che questi due versanti del miglioramento qualitativo sono collegati da relazioni sottotraccia e da un embrione di rapporto causa-effetto (peraltro non automatico), per il quale una migliore biblioteca "al suo interno" è il più adeguato presupposto per un migliore servizio all'utenza.

Ecco allora che la richiesta di volontari ha l'obiettivo di dare supporto cruciale ad un personale altrimenti già oberato di mansioni, per il mantenimento e il potenziamento delle finalità classiche della gestione bibliotecaria:

- *completa inventariazione e classificazione del patrimonio librario;*
- *revisione del sistema di scaffalatura e di presentazione dei volumi;*
- *riorganizzazione degli spazi di front-office;*
- *facilitazione della ricerca-consultazione-ricollocazione a scaffale dei volumi;*
- *pieno uso dei nuovi sistemi di gestione informatizzata dei prestiti e dello scambio interbibliotecario;*
- *raggiungimento di target potenziali di utenza altrimenti poco curati (giovani, anziani); attivazione di sportelli innovativi di natura informativa;*
- *riduzione dei tempi di organizzazione di eventi di promozione del libro e potenziamento delle capacità di pubblicizzazione/diffusione degli stessi.*

E poi a fianco o in alternativa ai precedenti, le singole sedi propongono gli obiettivi di natura "quantitativa", caratterizzati dall'essere traducibili in vantaggi più agevolmente misurabili secondo indicatori operativi:

- *aumento del numero degli iscritti e degli utenti della biblioteca (giovani e anziani);*
- *aumento del numero di prestiti librari o di materiale multimediale;*
- *aumento dell'orario di funzionamento e segnatamente di quello di servizio al pubblico; creazione o completamento di mailing-list, indirizzari e database laddove sono attualmente assenti o carenti assenti.*

\*\*\*

Per quanto concerne l'area della "*valorizzazione delle storie e culture locali*" i sette Comuni che ne fanno oggetto di obiettivo progettuale distribuiscono le rispettive priorità fra le seguenti:

- *il lavoro d'archivio per la ricerca, sistematizzazione e catalogazione dei materiali storico-documentali (con finalità sia di preservazione, sia di miglior messa a disposizione del pubblico);*
- *la pubblicizzazione dei propri beni culturali a fini di promozione turistica del territorio e di informazione pubblica.*
- *consolidare il collegamento collaborativo con le associazioni e gli operatori locali in campo culturale.*
- *Uno specifico aspetto che ricorre è l'attenzione per il target rappresentato dal pubblico giovanile, che si vuole maggiormente avvicinare alle proposte culturali e alla stabile frequentazione delle strutture e degli eventi.*

\*\*\*

Per quanto attiene infine all'area dei Musei ("valorizzazione sistema museale pubblico e privato") bisogna dire almeno una parte delle finalità qui previste convergono con la più generale area della promozione delle attività culturali, con la conseguente enfaticizzazione di:

- *sinergia con l'associazionismo locale,*
- *impiego di strumenti e procedure di miglior pubblicizzazione e conoscenza dei beni territoriali e di quanto si propone,*
- *strategie di avvicinamento all'utenza giovanile.*

In modo più specifico, poi, si punta a :

- *catalogazione e riordino dei patrimoni museali;*
- *creazione di servizi aggiuntivi (es.: punti vendita e book shop);*
- *ampliamento dell'orario di apertura o comunque di incremento delle opportunità d'accesso, anche in via straordinaria e su appuntamento;*
- *aumento della platea dei visitatori alle mostre e agli eventi, sia giovani sia i molti anziani.*

Ora, per maggior dettaglio e concretezza, nonché per rendere giustizia delle specificità di ogni sede, esponiamo qui di seguito gli obiettivi per tutte le aree d'intervento considerate, distintamente per ogni sede progettuale. Si è ritenuto di migliorare l'esposizione esibendo la descrizione degli obiettivi in una duplice modalità: una più discorsiva e concettuale ("obiettivo"), l'altra più operativa e concreta ("risultati attesi").

<b>Comune di AQUILEIA</b>		
<i>Area</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultati attesi</i>
Cura e conservazione biblioteche	Il lavoro presso la Biblioteca ha l'obiettivo di potenziare e migliorare il servizio al pubblico, in considerazione dell'ampliamento degli spazi a disposizione. L'obiettivo specifico è il completamento del lavoro di ricognizione e sistemazione del patrimonio librario tramite l'applicazione sui libri di narrativa delle etichette di genere, con l'obiettivo di suddividere in maniera più funzionale e coerente il patrimonio librario, in modo da renderlo più facilmente accessibile agli utenti, e dando così modo al volontario di imparare a catalogare il materiale disponibile in funzione del suo utilizzo da parte della popolazione	<i>miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:</i> ✓ collocazione più "amichevole" dei libri, per rendere gli utenti autonomi nella ricerca delle informazioni; ✓ semplificazione della ricollocazione a scaffale dei libri da parte del personale (= più tempo per gli utenti)
Valorizzazione storie e culture locali	La prosecuzione del lavoro di scannerizzazione dei documenti conservati in archivio storico ha l'obiettivo di rendere fruibili i documenti attraverso la consultazione online per preservare gli originali. Il volontario avrà la possibilità di approfondire le conoscenze relative al territorio aquileiese, ma anche imparerà a riconoscere e catalogare i documenti inserendoli in macroaree, che fungeranno poi da guida per la consultazione	<i>miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:</i> ✓ completa scansione dei documenti, così da renderli fruibili attraverso la consultazione online o comunque per via elettronica, per preservare dall'usura gli originali.

<b>Comune di ARTEGNA.</b>		
<i>Area</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultati attesi</i>
Cura e conservazione biblioteche	Collaborazione per ampliamento dell'orario di apertura della biblioteca per favorire gli accessi al pubblico negli orari serali e il sabato – Supporto ai ragazzi utenti della biblioteca nelle	<i>un più ampio orario di funzionamento del servizio:</i> l'orario attuale: 12 ore settimanali,

che	ricerche anche su internet	e quello che sarà grazie ai volontari: 20 ORE SETTIMANALI
-----	----------------------------	--

Comune di CHIONS		
Area	Obiettivo	Risultati attesi
Cura e conservazione biblioteche	Considerato il passaggio al nuovo sistema operativo di gestione dei prestiti librari, si rende necessario supportare la presenza della bibliotecaria con una risorsa aggiuntiva per permettere alla stessa di imparare il nuovo software di gestione e portare a termine la catalogazione informatica dei libri sul nuovo software, al fine di consentire il totale prestito informatico dei libri, affinando in particolare lo scambio tra biblioteche.	<i>miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:</i> uso soddisfacente ed efficiente del nuovo software di gestione; riduzione dei tempi e miglior efficienza del servizio prestiti, in uscita e in rientro. Svolgere il prestito esclusivamente in modalità informatizzata.

Comune di CODROIPO		
Area	Obiettivo	Risultati attesi
Cura e conservazione biblioteche	Incrementare le attività della Biblioteca, dell'annessa Mediateca e del Servizio Informagiovani (orario di apertura e personale di assistenza) al fine di aumentare i livelli qualitativi e quantitativi di servizio erogato e l'offerta complessiva delle attività svolte. Aumentare l'utilizzo di pubblico giovanile dei servizi offerti grazie alla presenza di giovani volontari. Nell'ospitare i ragazzi di servizio civile negli scorsi anni è stato possibile rendere con maggior efficienza ed efficacia le attività erogate dai tre servizi presenti in biblioteca rendendo anche più "attrattivi" verso i giovani utenti i servizi, grazie a progetti realizzati sul target giovanile. Grazie al fattivo apporto dei ragazzi di servizio civile è stato possibile realizzare un numero maggiore di laboratori a favore delle scolaresche e delle famiglie, erogare servizi maggiormente personalizzati e rendere più frequente il flusso informativo a favore del pubblico. Si intende, con l'arrivo del nuovo contingente di volontari, rafforzare le azioni di contatto con le scuole e i singoli utenti già avviate dai precedenti volontari ed aumentare il numero dei servizi erogati.	<i>conferma delle prestazioni già in corso ma nuovi utenti in più:</i> quanti : circa 1.000 utenti in più.  <i>Un più ampio orario di funzionamento del servizio:</i> sportello Informagiovani all'interno della Biblioteca: orario attuale: lunedì e giovedì dalle 15.00 alle 18.00 e giovedì dalle 9.00 alle 12.30, e quello che sarà grazie ai volontari: <i>dal lunedì al giovedì dalle 15.00 alle 18.00 e giovedì dalle 9.00 alle 12.30 + orario di back office</i>  <i>miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:</i> maggior presenza davanti agli utenti di operatori disponibili alla reference; maggiore cura nell'esposizione dei libri e dei percorsi librari; maggior divulgazione verso l'esterno delle attività culturali collaterali organizzate dalla biblioteca.
Valorizzazione storie e culture locali	Incrementare le attività dei Musei (laboratori didattici e laboratori a tema) al fine di aumentare i livelli qualitativi e quantitativi di servizio erogato. Aumentare l'utilizzo di pubblico giovanile dei servizi offerti grazie alla presenza di giovani	<i>nuove prestazioni e nuovi utenti:</i> quali prestazioni : migliorare l'attività di pubblicizzazione degli eventi promossi.

	<p>volontari.</p> <p>Organizzazione e realizzazione di mostre temporanee e percorsi di utilizzo del servizio con scuole e giovani del territorio.</p> <p>Nell'ospitare i ragazzi di servizio civile negli scorsi anni è stato possibile rendere con maggior efficienza ed efficacia le attività erogate dai tre servizi presenti in biblioteca rendendo anche più "attraenti" verso i giovani utenti i servizi, grazie a progetti realizzati sul target giovanile.</p> <p>Grazie al fattivo apporto dei ragazzi di servizio civile è stato possibile realizzare un numero maggiore di laboratori a favore delle scolaresche e rendere più frequente il flusso informativo a favore del pubblico.</p> <p>Si intende, con l'arrivo del nuovo contingente di volontari, rafforzare le azioni di contatto con enti/associazioni già avviate dai precedenti volontari ed aumentare il numero dei laboratori da offrire.</p>	<p>Coinvolgere nuovo pubblico giovanile negli eventi Quanti utenti in più: circa + 2.000</p> <p><i>conferma delle prestazioni già in corso ma nuovi utenti in più:</i> migliorare l'attività di pubblicizzazione degli eventi promossi.</p> <p>Coinvolgere nuovo pubblico giovanile negli eventi Quanti utenti in più: circa + 5.000</p> <p><i>miglioramenti qualitativi nell'operare dell'ufficio o del servizio:</i> quali: gestione impianti sportivi e attività con le associazioni: migliorare le comunicazioni e i rapporti con le associazioni</p>
<p>Valorizzazione sistema museale pubblico e privato</p>	<p>Incrementare le attività volte a rafforzare la conoscenza del territorio, delle associazioni e delle strutture territoriali (progetti Pedibus, turismo, rassegne culturali e fiere, associazioni ed attività aggregative e sportive) al fine di aumentare i livelli qualitativi e quantitativi di servizio erogato.</p> <p>Aumentare l'utilizzo di pubblico giovanile dei servizi offerti grazie alla presenza di giovani volontari.</p> <p>Il Comune, in qualità di capofila di varie associazioni intercomunali tra cui quelle relative al Progetto Integrato Cultura e Turismo necessita di curare in particolar modo le relazioni tra i soggetti associativi e gli Enti coinvolti.</p> <p>Nell'ospitare i ragazzi di servizio civile negli scorsi anni è stato possibile rendere con maggior efficienza ed efficacia le attività erogate dai tre servizi presenti in biblioteca rendendo anche più "attraenti" verso i giovani utenti i servizi, grazie a progetti realizzati sul target giovanile.</p> <p>Grazie al fattivo apporto dei ragazzi di servizio civile è stato possibile mappare e rendere più frequente il flusso informativo a favore del pubblico.</p> <p>Si intende, con l'arrivo del nuovo contingente di volontari, rafforzare le azioni informative e di contatto con enti/associazioni già avviate dai precedenti volontari.</p>	<p><i>nuove prestazioni e nuovi utenti:</i> servizio di book shop e vendita cataloghi, mostre temporanee e ampliamento del servizio di visite guidate. Incremento stimato del 50% anche in rapporto all'investimento in promozione.</p> <p>Con la presenza dei volontari è possibile aumentare la quantità e la qualità dei laboratori didattici e laboratori di pubblico giovanile dei servizi offerti.</p> <p>Avviare un'integrazione di deposito ministeriale coinvolgendo i volontari nell'esperienza della gestione del patrimonio archeologico.</p> <p><i>un più ampio orario di funzionamento del servizio:</i> il servizio civile permetterà di ampliare l'orario di funzionamento dei musei che attualmente sono seguiti da personale part time affidando ai ragazzi in servizio attività di promozione e affiancamento e sorveglianza nell'accoglienza dei visitatori, anche affiancati dai lavori</p>

		<p>socialmente utili.</p> <p><i>Precisare l'orario attuale e quello che sarà grazie ai volontari:</i></p> <p>Museo Civico ex Carceri: da 18 ore settimanali a 36</p> <p>Museo civico delle carrozze d'epoca: da 24 ore settimanali a 36</p>
--	--	---

<b>Comune di CORNO DI ROSAZZO</b>	
<i>Area</i>	<i>Obiettivo</i>
Cura e Conservazione Biblioteca	<p>Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura nuovi volumi, etichettatura e copertinatura dei libri, operazioni di scarto libri</p> <p>Prestito locale di libri, prestito interbibliotecario soprattutto con i comuni del Sistema Bibliotecario del Cividalese, prenotazioni e restituzioni, sollecito rientro dei prestiti, uso del software per prestito e ricerca volumi su banca dati del servizio bibliotecario locale e provinciale.</p> <p>Rilevazioni statistiche sull'utenza</p> <p>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</p> <p>Registrazione ad inventario, catalogazione volumi nel catalogo generale del sistema bibliotecario. Schedatura delle donazioni librerie, catalogazione del materiale e inserimento in database</p> <p>Collaborazione con il personale di Biblioteca all'ideazione e realizzazione dei percorsi bibliografici su specifici temi, generi ed autori</p> <p>Supporto ai ragazzi utenti della biblioteca, aiuto nel fare ricerche su internet, coinvolgimento dei ragazzi nelle letture e nei laboratori</p> <p>Collaborazione nel promuovere sezioni specifiche: collezione locale, volumi rari e di pregio; riordino delle sezioni specialistiche</p> <p>Collaborazione per ampliamento dell'orario di apertura della biblioteca, apertura e chiusura della biblioteca</p> <p>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.</p> <p>Catalogazione, archiviazione e digitalizzazione del patrimonio fotografico della Biblioteca</p> <p>Collaborazione alla creazione ed aggiornamento degli scaffali con le novità editoriali,</p> <p>Supporto nell'organizzazione di attività ed iniziative culturali nell'ambito della promozione del libro e della lettura</p> <p>Collaborazione nella gestione di un periodico informativo sulle novità librerie e sui consigli di lettura</p> <p>L'Apertura e la gestione dello Sportello Giovani e dello portello InformAnziani;</p> <p>Supporto organizzativo e gestionale alle attività dell'Ufficio Cultura</p> <p>Preparazione e diffusione del materiale pubblicitario delle iniziative culturali, sia in forma cartacea che elettronica; comunicati stampa e/o pagine web</p> <p>Cura delle relazioni con le associazioni culturali locali e supporto a progetti comuni</p> <p>Aggiornamento periodico della pagina web relativa ai progetti e alle iniziative culturali</p> <p>Supporto agli nell'organizzazione di iniziative per la valorizzazione del territorio con particolare riferimento agli aspetti paesaggistici, naturalistici e storici</p>

	<p>Valorizzazione dei documenti attinenti l'identità locale, la memoria storica, culturale e sociale del territorio e dei suoi abitanti;          Ricognizione e scansione degli articoli e pubblicazioni che riguardano la comunità locale.          Cura dei contatti con i protagonisti di eventi culturali.          Valorizzare e comunicare nel territorio le iniziative di promozione turistica decise dall'Amministrazione Comunale;          Gestione della posta elettronica e delle newsletter in campo culturale e turistico;          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          Allestimento mostre, custodia e apertura delle stesse          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          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.</p>
--	--

**Risultati attesi**

*miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:*

l'incremento delle ore d'apertura della biblioteca, lo svecchiamento del patrimonio librario, l'apertura e la gestione dello Sportello Giovani e dello Sportello InformAnziani, con la gestione di tutte le annesse attività culturali e la cura delle relazioni tra questi e gli altri enti/istituzioni.

**Obiettivi**

<p>Valorizzazione sistema museale pubblico e privato</p>	<p>Fornire un supporto alle prime fasi dell'apertura del museo          Supporto nelle attività per la promozione e la conoscenza del Museo          Catalogazione e sistemazione del materiale documentario e del patrimonio museale          Riorganizzazione della sezione di storia locale          Sistemazione dell' archivio storico          Sviluppo di proposte didattiche verso le scuole per la promozione della conoscenza del patrimonio museale          Supporto ad attività di inventariazione e catalogazione          Supporto agli operatori durante le visite guidate delle scuole.          Riordino delle sezioni d'archivio storico-fotografico, scansione delle foto per l'inserimento nei cataloghi informatizzati, revisione e riordino dell'archivio per la consultazione da parte di studiosi,          Supporto nella revisione del patrimonio documentario, nella realizzazione e gestione del magazzino; nella catalogazione di materiale pregresso          Collaborazione nella fase di allestimento e apertura al pubblico del Museo          Collaborazione con l'associazionismo culturale per la promozione del Museo Civico e dell'Archivio Storico (laboratori, visite guidate, ecc.)          Promozione e la conoscenza dello stesso sia all'interno che al di fuori del territorio comunale.</p>
--	---

**Risultati attesi**

*nuove prestazioni e nuovi utenti:* apertura del museo, catalogazione e riordino del patrimonio museale, cura dei rapporti con altri enti/istituzioni, supporto agli operatori durante le visite guidate, collaborazione per quanto riguarda gli allestimenti museali e le mostre temporanee.

Quanti utenti in più: circa + 1500

<b>Comune di LATISANA</b>		
<i>Area d'intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultati attesi</i>
Cura e Conservazione Biblioteca	<p>L'obiettivo principale è quello di impiegare i volontari di servizio civile per supportare le attività ordinarie della biblioteca, nonché per riuscire a fronteggiare al meglio anche i momenti critici di sovraccarico lavorativo dovuti a scadenze e all'organizzazione di attività ed eventi.</p> <p>S'intende inoltre portare avanti il servizio di prestito interbibliotecario intersistemico, che coinvolge quasi una trentina di biblioteche della Bassa Friulana, e che è stato istituito lo scorso anno proprio grazie alla presenza della volontaria di servizio civile, poiché con il personale di ruolo non era possibile gestire tale servizio. L'attività prevede il giro settimanale del volontario, con automezzo comunale, presso le biblioteche interessate, per lo scambio del materiale documentario. In tal modo i lettori possono ricevere gratuitamente e con tempi rapidi i libri desiderati presso la propria biblioteca, senza che questa debba necessariamente procedere con acquisti specifici. Il prestito interbibliotecario sta sempre più diventando una risorsa preziosa in un momento di contrazione delle risorse nell'ambito culturale.</p>	<p><i>miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:</i></p> <p>miglioramento generale del servizio all'utenza in termini di efficacia ed efficienza, ammodernamento del servizio bibliotecario in senso stretto soprattutto in relazione alle nuove procedure coordinate/centralizzate richieste dal sistema bibliotecario, continuazione del prestito interbibliotecario a livello intersistemico, miglioramento nell'organizzazione e soprattutto nella promozione degli eventi</p>
Valorizzazione storia e cultura locale	<p>Gli obiettivi principali sono quelli di impiegare i volontari del servizio nell'attività di coordinamento con le Associazioni del territorio sopra richiamate, Enti diversi, Istituzioni scolastiche, e tutte quelle realtà che nel nostro Comune organizzano eventi ed iniziative. L'attività dovrebbe servire da raccordo e coordinamento per promuovere nel modo più efficace le manifestazioni, verificare che non si sovrappongano, fare rete fra più associazioni per organizzare gli eventi e progettarne di nuovi che valorizzino la storia e la cultura locale.</p>	<p><i>miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:</i></p> <p>Quali : migliore promozione delle attività ; migliore coordinamento e raccordo con le associazioni.</p>

<b>Comune di LIGNANO SABBIA D'ORO</b>		
<i>Area d'intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultati attesi</i>
Cura e conservazione biblioteche	<p>Fornire supporto all'erogazione dei servizi bibliotecari, con particolare riferimento alla sezione multimediale e all'emeroteca;</p> <p>Fornire supporto all'organizzazione di</p>	<p><i>miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:</i></p> <p>Maggiore possibilità di fruizione dei servizi della biblioteca, in particolare</p>



	eventi culturali.	per i materiali della sezione multimediale e dell'emeroteca; miglioramento della disposizione ordinata dei materiali. Miglioramento delle fasi preparatorie funzionali allo svolgimento di eventi culturali.
--	-------------------	--

<b>Comune di MONTENARS</b>		
<i>Area d'intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultati attesi</i>
Cura e conservazione biblioteche	Mantenere l'attuale orario di apertura, completare l'informatizzazione della catalogazione dei libri, continuare le iniziative di promozione del libro e della lettura (ad esempio "Nati per leggere")	<i>Conferma delle attuali prestazioni</i> quanto ad orario di apertura, ma <i>miglioramento nella qualità</i> del servizio con il completamento dell'informatizzazione (circa 500 libri) e organizzando almeno 2 iniziative di promozione del libro.
Valorizzazione storie e culture locali	Continuare la pubblicazione del giornalino informativo/culturale; avviare la catalogazione delle fonti storiche e documentali inerenti il territorio comunale; avviare una raccolta e catalogazione delle fonti iconografiche; collaborazione alle iniziative culturali	<i>miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:</i> avvio raccolte documentali e relativa catalogazione (catalogazione di almeno 50 documenti e 100 immagini); Realizzazione di almeno 2 nuove iniziative culturali sul territorio.

<b>Comune di PASIAN DI PRATO</b>		
<i>Area d'intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultati attesi</i>
Cura e conservazione biblioteche	Servizio di assistenza in biblioteca, attività operative esecutive di biblioteca, supporto alla gestione delle attività culturali comunali, attività di ristrutturazione dei materiali bibliotecari, servizio di recapito a domicilio per la popolazione malata ed anziana.	<i>nuove prestazioni e nuovi utenti:</i> Quali prestazioni: servizio di recapito a domicilio per la popolazione malata ed anziana. Quanti utenti in più: + 10-15; <i>Conferma delle prestazioni già in corso ma nuovi utenti in più:</i> stimare quanti : + 100-150; <i>miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:</i> quali : riduzione dei tempi organizzativi per l'organizzazione degli eventi (p.es. nella realizzazione delle locandine per la pubblicizzazione dell'evento).

<b>Comune di PONTEBBA</b>		
<i>Area d'intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultati attesi</i>

Cura e conservazione biblioteche	<p>Con il servizio svolto dal volontario, si vuole migliorare l'attività offerta dalla biblioteca comunale aumentando le ore di apertura al pubblico, promuovendo la consultazione e la lettura tra i giovani. Incrementare l'attività di sistemazione e riordino del patrimonio librario, nuova etichettatura dei volumi, registrazione prestiti e assistenza utenti, applicazione dei barcode. Supportare l'organizzazione e gestione di iniziative ed eventi culturali (mostre, spettacoli teatrali, musicali ecc.) e l'organizzazione e realizzazione di iniziative di promozione della lettura per adulti e ragazzi.</p>	<p><i>Un più ampio orario di funzionamento del servizio:</i> orario attuale: 10 ore, e quello che sarà grazie ai volontari: almeno 12 ore/settimana.</p> <p>Miglior fruibilità del patrimonio librario per consultazione e prestiti.</p>
----------------------------------	---	--

<b>Comune di SAN GIORGIO DI NOGARO</b>		
<i>Area d'intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultati attesi</i>
Cura e conservazione Biblioteche	<p>Come già più volte riportato, la Biblioteca di S. Giorgio di Nogaro è comune capofila di un sistema di dodici Biblioteche, che tenta di proporsi come un'unica grande biblioteca, articolata in dodici sportelli, quasi dodici polmoni che assecondano il respiro delle proprie comunità.</p> <p>Nell'ultimo anno le attività svolte in collaborazione con gli altri comuni del sistema sono state numerose con un enorme dispendio di energie e impegno da parte di tutto il personale. In modo coordinato sono state proposte per tutte le biblioteche del sistema bibliotecario i seguenti progetti: attività di lettura per la primissima infanzia nell'ambito del progetto "Nati per leggere", promozione della lettura per i bambini dai 6 agli 11 anni (Crescere Leggendo), per gli adolescenti (progetto Youngster), biblioteca vivente.</p> <p>In questo contesto prezioso è l'apporto di volontari del servizio civile i quali, oltre ad affiancare gli operatori abituali nell'attività normale di prestito librario agli utenti, siano in grado di mantenere e alimentare la fitta rete di rapporti con le biblioteche convenzionate, a partire dal semplice prestito interbibliotecario che fisicamente impegna una persona a circuitare libri, messaggi e informazioni tra le sedi dislocate nei vari comuni.</p> <p>E' ugualmente prioritaria la necessità di disporre di una persona che sappia utilizzare perfettamente tutti i mezzi informatici in dotazione ai fini dell'attivazione di: prestiti librari, prestiti</p>	<p><i>miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio :</i></p> <p>Miglior funzionamento del sistema inter-bibliotecario come un'unica grande biblioteca, articolata in undici sportelli.</p> <p>Consolidamento della rete dei rapporti con le biblioteche convenzionate, a partire dal semplice prestito interbibliotecario tra le sedi dislocate nei vari comuni.</p> <p>Uso pieno ed efficiente di tutti i mezzi informatici in dotazione ai fini dell'attivazione di: prestiti librari, prestiti interbibliotecari, invio di mail, solleciti, ricerca dei volumi e navigazione in internet e per la ricerca di libri nei vari software delle altre biblioteche nazionali.</p> <p>Affiancamento dei lettori volontari nell'organizzazione delle letture, cura dei contatti con gli stessi per l'elaborazione dei materiali promozionali delle singole iniziative.</p> <p>Sistematica ed immediata</p>

	<p>interbibliotecari, invio di mail, solleciti, ricerca dei volumi e navigazione in internet e per la ricerca di libri nei vari software delle altre biblioteche nazionali. I ragazzi del servizio civile si sono da sempre rivelati un valido supporto per l'affiancamento dei lettori volontari, rispetto all'organizzazione delle letture, contatti da mantenere con gli stessi e per l'elaborazione dei materiali promozionali delle singole iniziative.</p> <p>Durante tutto l'arco della giornata, in considerazione dell'ampio ventaglio delle ore di apertura della biblioteca, si rende necessaria una continua e sistematica ricollocazione e sistemazione dei volumi che rientrano quotidianamente dal prestito in numero molto elevato, nonché l'aiuto e il supporto agli utenti per la ricerca del materiale librario – attività spesso impegnativa, specie per i nuovi utenti, dal momento che gli spazi della biblioteca sono molto complessi e articolati su due piani. Molto intensa è pure l'attività di assistenza informatica agli utenti per la navigazione in internet, che richiede una presenza quasi costante presso l'internet-point.</p>	<p>ricollocazione dei volumi che rientrano quotidianamente dal prestito.</p> <p>Garanzia di una puntuale e non episodica assistenza informatica agli utenti nella navigazione in internet, presso l'internet-point.</p>
<p>Valorizzazione storie e culture locali</p>	<p>Nel territorio comunale opera un folto numero di associazioni di carattere sportivo, sociale e culturale che intrecciano la propria programmazione con il servizio di biblioteca per l'organizzazione di eventi e attività in comune e/o in collaborazione..</p> <p>Diventa pertanto fondamentale che l'ufficio-biblioteca attivi una vera e propria rete di monitoraggio al fine di non sovrapporre le varie manifestazioni e soprattutto per il mantenimento di un sistema di collaborazione e di rapporti in "presa diretta" sul territorio e sulle associazioni.</p> <p>Già negli anni precedenti i giovani del servizio civile sono stati utilmente impiegati nella cura delle relazioni con i vari referenti associativi e nella predisposizione mensile di un calendario comprendente le attività più significative attivate nel territorio comunale.</p> <p>Numerose sono le mostre che di norma scandiscono il tempo sangiorgino proposte dalla Biblioteca, e il cui allestimento richiede tempo e fantasia di cui sono spesso portatori i giovani del servizio civile.</p>	<p><i>miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio :</i></p> <p>Monitoraggio e database delle associazioni di carattere sportivo, sociale e culturale che intrecciano la propria programmazione con il servizio di biblioteca per l'organizzazione di eventi e attività al fine di non sovrapporre le varie manifestazioni.</p> <p>Migliore collaborazione con le associazioni e loro referenti e predisposizione mensile del calendario delle attività più significative attivate nel territorio comunale da pubblico e privato.</p> <p>Apporto di tempo e di idee all'organizzazione delle mostre ed altre iniziative culturali.</p> <p>Miglior funzionamento del</p>

	<p>All'interno della Biblioteca opera anche un punto-Infomagiovani, servizio rivolto ai ragazzi tra i 14 e i 29 anni, ma che spesso supera tale target proprio per il sempre più generalizzato bisogno di informazioni e suggerimenti (che non ha "età") per l'accesso al lavoro, ma anche per il turismo e il tempo libero. Anche su questo versante è necessaria la presenza di risorse umane in grado di affiancare il personale per il supporto alle attività di front-office.</p> <p>Dal 2012 è inoltre in distribuzione anche presso la nostra struttura la Carta Giovani Europea che viene rilasciata ai ragazzi del Comune di San Giorgio di Nogaro che la richiedano e per la quale è necessaria la disponibilità di un operatore addetto al rilascio, previa compilazione informatica di un modulo già predisposto. Diventa anche a questo proposito fondamentale il supporto che il potenziale volontario può dare all'operatore sia nel reperimento dei dati che nell'accoglienza dei richiedenti questo specifico documento.</p>	<p>punto-Infomagiovani all'interno della Biblioteca, nelle attività di front-office per l'accesso al lavoro, per il turismo e il tempo libero.</p> <p>Maggior rapidità ed efficienza nell'istruttoria e nel rilascio della "Carta Giovani Europea" che all'interno della Biblioteca viene rilasciata ai ragazzi del Comune di San Giorgio di Nogaro che la richiedono</p>
--	---	---

<b>Comune di SAN GIOVANNI AL NATISONE</b>		
<i>Area d'intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultati attesi</i>
Cura e conservazione biblioteche	<p>L'affiancamento dei volontari nell'attività della biblioteca, garantisce una qualità maggiore dei servizi offerti e permette contemporaneamente al volontario di acquisire una serie di competenze tra cui conoscenza dei sistemi informativi e dei modi e delle forme delle produzioni culturali e dei contesti culturali economici e sociali nelle quali le informazioni si creano e si distribuiscono; conoscenza delle caratteristiche degli utenti finali, anche con attività di monitoraggio dei servizi; conoscenza dei sistemi informatici, tecnici, amministrativi che permettono l'incontro delle prime due forme di conoscenza; conoscenza di un nuovo contesto informativo non più basato sulla tradizionale centralità del libro, ma sulle forme di una biblioteca personalizzata e soprattutto orientata all'utenza; programmazione e attuazione di iniziative e progetti finalizzati alla user education; conoscenza delle associazioni e organizzazioni.</p> <p>Il progetto, relativamente all'utenza, intende favorire l'accesso alla realtà culturale della biblioteca che, partendo</p>	<p><i>conferma delle prestazioni già in corso ma nuovi utenti in più:</i> si punta ad un incremento del 10% rispetto ai nuovi iscritti dell'anno precedente, mediante campagne di promozione del servizio che interessino l'utenza potenziale.</p> <p><i>un più ampio orario di funzionamento del servizio:</i> attualmente la biblioteca è aperta 20 ore la settimana; e quello che sarà grazie ai volontari: si intende realizzare campagne di apertura straordinaria che amplino occasionalmente l'apertura del servizio al pubblico anche in occasione di particolari eventi.</p> <p><i>miglioramenti qualitativi nell'operare dell'ufficio o del servizio:</i> realizzare una sistematica campagna di raccolta delle e-mail dell'utenza al fine di realizzare</p>

	<p>dal patrimonio documentario proponga una serie di attività volte ad incrementare l'utilizzo di questo prioritario servizio allargandone la sfera di attività nei confronti dei bambini, dei giovani, dei loro accompagnatori adulti e a tutte quelle persone che per varie problematiche hanno difficoltà ad avvicinarsi alla cultura in quanto tale.</p>	<p>un database dell'utenza e un'efficace mailing list con cui inviare con efficienza comunicazioni relative alle attività della biblioteca e del Comune in generale.</p>
<p>Valorizzazione sistema museale</p>	<p>Per il raggiungimento dei propri obiettivi l'Unità Operativa Cultura promuove eventi ed iniziative culturali di vario genere che si realizzano con l'intento della valorizzazione del complesso di Villa de Brandis, e che vanno dalle mostre d'arte alle esposizioni per la promozione del proprio patrimonio (con particolare riguardo al proprio fondo antico), dalle rassegne di spettacoli teatrali, cinematografici, di eventi musicali, a progetti di promozione della lettura attraverso la presentazione di vetrine e bibliografie tematiche, incontri con autori, convegni e conferenze, visite guidate alle scolaresche finalizzate alla conoscenza dei servizi offerti dalla biblioteca differenziati per le varie fasce d'età, interventi di letture a voce alta, attività di sviluppo della creatività infantile, ecc. L'intervento dei volontari previsto nel modulo relativo alla Valorizzazione sistema museale, potrà essere di supporto e incrementare le opportunità di crescita culturale già offerte alla comunità cittadina e/o attuarne altre ex novo, consentendo un miglioramento dell'efficacia degli strumenti informativi e di promozione del servizio, un aumento delle attività culturali e un miglioramento qualitativo nella loro realizzazione (es. custodia "formata" per le mostre organizzate dall'Ente), un incremento delle opportunità di visita al complesso con accompagnamento da parte dei volontari del servizio civile precedentemente formati dal personale comunale ed in grado di svolgere visite didattiche al complesso, ecc.al complesso.</p>	<p><i>nuove prestazioni :</i> Realizzazione di una brochure a stampa per la promozione del complesso di Villa de Brandis (redazione dei testi sotto il coordinamento del personale comunale, campagna fotografica, correzione bozze, distribuzione, ecc.)</p> <p><i>conferma delle prestazioni già in corso ma nuovi utenti in più:</i> si intende puntare ad aumentare il numero dei visitatori al complesso di Villa de Brandis che porti ad avere almeno un incremento del 10% i più rispetto ai visitatori dell'anno precedente.</p> <p><i>un più ampio orario di funzionamento del servizio:</i> Senza giungere ad un orario vero a proprio di apertura al pubblico, rendere più facilmente accessibile il museo offrendo visite didattiche curate di volontari, su appuntamento ma previa campagna promozionale presso le Scuole del territorio, le Associazioni, ecc....</p> <p><i>miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:</i> Realizzare una sistematica campagna di raccolta delle e-mail dell'utenza al fine di giungere a realizzare una efficace mailing list cui inviare comunicazioni relative alle attività della biblioteca e dell'Ente in genere</p>

<b>Comune di SPILIMBERGO</b>		
<i>Area d'intervento</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Risultati attesi</i>
Cura e conservazione biblioteche	Migliorare la qualità complessiva del servizio al pubblico, destinando ai volontari la gestione di una serie di operazioni ordinarie di supporto e ponendo il personale di ruolo nella condizione di rispondere più efficacemente e puntualmente alle molteplici esigenze dell'utenza. I volontari sono chiamati a supportare il personale in servizio nei vari livelli di attività: ordinaria come il riordino dei libri andati in prestito o l'iter delle nuove acquisizioni librarie; straordinaria nelle vari incombenze legate alla programmazione e realizzazione delle iniziative culturali. Sono chiamati a collaborare con i bibliotecari anche per la gestione del servizio Internet, delle banche dati, del magazzino, dell'Archivio storico e, compatibilmente con le professionalità disponibili, anche per interventi di reference.	<i>Miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:</i> a) rapida e completa catalogazione di tutte le nuove acquisizioni ; b) completamento dei contenuti e costante aggiornamento del nuovo sito web del sistema bibliotecario SeBiCo ; c) completamento del percorso di integrazione delle prassi operative e dei servizi interorganizzativi tra le biblioteche aderenti al sistema bibliotecario SeBiCo.
Valorizzazione storie e culture locali	Migliorare la qualità complessiva del servizio reso dall'Ufficio cultura alle associazioni attive nel territorio ed in particolare agli operatori culturali. Promuovere più efficacemente le attività organizzate dall'Ufficio cultura.	<i>Miglioramenti qualitativi nell'operare del servizio:</i> a) maggiore promozione (per qualità e diffusione) delle iniziative culturali organizzate, attraverso un più efficace utilizzo dei canali pubblicitari disponibili (cartacei ed elettronici) ; b) più rapida ed efficiente risposta alle proposte del mondo dell'associazionismo culturale: ascolto, co-progettazione, coordinamento, sostegno e patrocinio.

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*  
[OMISSIS]

### 8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto.

La particolare specificità di questo paragrafo e soprattutto le peculiarità dei singoli territori fa ritenere poco funzionale limitare la presentazione alla sola esposizione in forma cumulativa delle attività che si intendono far svolgere ai Volontari in funzione degli obiettivi prefissati. Appare più produttivo e soprattutto più completo sotto il profilo espositivo integrare la descrizione delle attività anche nella forma "sede per sede" (oltre che distintamente per area d'intervento, come ovvio). E' quanto ci si appresta a fare fra poco presentando le prossime schede distintamente "per Comune", ma prima di questo sintetizziamo in tre distinte presentazioni il legame fra "Obiettivi" e "Attività" per ogni area d'intervento.

Così:  
campo Biblioteche:

## CURA E CONSERVAZIONE DELLE BIBLIOTECHE

### Obiettivi

- *completa inventariazione e classificazione del patrimonio librario;*
  - *revisione del sistema di scaffalatura e di presentazione dei volumi;*
  - *riorganizzazione degli spazi di front-office;*
  - *facilitazione della ricerca-consultazione-ricollocazione a scaffale dei volumi;*
  - *uso dei nuovi sistemi di gestione informatizzata dei prestiti e dello scambio interbibliotecario;*
  - *raggiungimento di target potenziali di utenza ancora poco presenti;*
  - *attivazione di sportelli innovativi di natura informativa;*
  - *riduzione dei tempi di organizzazione di eventi di promozione del libro e potenziamento delle capacità di pubblicizzazione/diffusione degli stessi.*
- 
- *aumento del numero degli iscritti e degli utenti consuetudinari della biblioteca;*
  - *aumento del numero di prestiti librario e di materiale multimediale;*
  - *aumento dell'orario di funzionamento e segnatamente di quello di servizio al pubblico;*
  - *creazione o completamento di mailing-list, indirizzari e database della platea dell'utenza.*

## CURA E CONSERVAZIONE DELLE BIBLIOTECHE

### Attività dei Volontari

- ✦ *Riordino sezione di narrative con applicazione etichette di genere.*
- ✦ *Supporto ai gruppi di lettura.*
- ✦ *Organizzazione eventi nell'ambito della promozione del libro e della lettura.*
- ✦ *Collaborazione alla creazione e aggiornamento degli scaffali con le novità editoriali.*
- ✦ *Servizio di assistenza ed informazione agli utenti.*
- ✦ *Inserimento nel software delle schede informatiche di ciascun libro.*
- ✦ *Gestione di nuove iniziative rivolte a bambini e ragazzi.*
- ✦ *Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi.*
- ✦ *Servizio di reference, di assistenza ed informazione agli utenti, rilascio tessere.*
- ✦ *Prestito locale di libri, prestito interbibliotecario, prenotazioni e restituzioni, sollecito rientri.*
- ✦ *Registrazione ed inventario, catalogazione volumi nel catalogo generale del sistema bibliotecario.*
- ✦ *Collaborazione per ampliamento dell'orario di apertura della biblioteca, apertura e chiusura della biblioteca.*
- ✦ *Preparazione materiali di promozione degli eventi culturali.*
- ✦ *Circolazione documentaria mediante utilizzo del software di gestione della biblioteca.*
- ✦ *Servizio di reference, di assistenza ed informazione agli utenti, iscrizione utenti.*
- ✦ *Collaborazione con il personale della Biblioteca nella creazione ed aggiornamento degli scaffali tematici.*
- ✦ *Promozione del libro e della lettura: letture ad alta voce per i bambini durante gli incontri con le classi scolastiche.*
- ✦ *Apertura al pubblico della biblioteca.*
- ✦ *Attuazione del recapito volumi agli anziani.*
- ✦ *Servizio di reference e assistenza informatica con supporto agli utenti per la ricerca di volumi e per l'accesso all'Internet point.*
- ✦ *Attività di promozione del servizio bibliotecario e delle attività rivolte alle scuole e ai vari gruppi per promozione della lettura;*
- ✦ *Supporto al personale per l'apertura della biblioteca al pubblico nell'orario ordinario e nelle aperture straordinarie.*
- ✦ *Supporto nelle visite didattiche alla biblioteca in appoggio al personale comunale.*

Nel campo della *Storia e culture locali*:

## Valorizzazione Storie e Culture Locali Gli Obiettivi

- *il lavoro d'archivio per la ricerca, sistematizzazione e catalogazione dei materiali storico-documentali (con finalità sia di preservazione, sia di miglior messa a disposizione del pubblico);*
- *la pubblicizzazione dei propri beni culturali a fini di promozione turistica del territorio e di informazione pubblica.*
- *consolidare il collegamento collaborativo con le associazioni e gli operatori locali in campo culturale.*
- *Uno specifico aspetto che ricorre è l'attenzione per il target rappresentato dal pubblico giovanile, che si vuole maggiormente avvicinare alle proposte culturali e alla stabile frequentazione delle strutture e degli eventi.*

## Valorizzazione Storie e Culture Locali Le Attività dei Volontari

- Scannerizzazione e catalogazione materiale d'archivio storico.
- 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.
- Preparazione e diffusione del materiale pubblicitario delle iniziative culturali, sia in forma cartacea che elettronica; comunicati stampa e/o pagine web.
- Cura delle relazioni con le associazioni culturali locali e supporto a progetti comuni.
- Valorizzare e comunicare nel territorio le iniziative di promozione turistica decise dall'Amministrazione Comunale.
- Supporto ad attività di inventariazione e catalogazione con sistemazione del patrimonio documentale
- Creazione di una eventuale sezione d'archivio storico-fotografico, scansione delle foto per l'inserimento nei cataloghi informatizzati, revisione e riordino dell'archivio.
- Coordinamento e raccordo con le associazioni.
- Promozione delle iniziative tra le associazioni e il Comune (curare le pubblicazioni delle attività sul sito del Comune).
- Collaborare e supportare il personale nelle pratiche amministrative relative agli eventi organizzati / patrocinati.
- Promuovere le attività di "ascolto" delle esigenze delle associazioni, raccolta delle loro proposte per ideare nuove iniziative.
- Avvio raccolta e catalogazione documenti e immagini.
- Collaborazione ad iniziative culturali.
- Realizzazione e diffusione del materiale promozionale a supporto pubblicitario delle attività culturali.
- Aggiornamento della pagina internet (facebook) e relative mail di promozione-diffusione.
- Cura dei contatti e relazioni con i referenti delle associazioni culturali locali.
- Allestimento, cura e sorveglianza mostre e attività espositive di varia natura.
- Realizzazione campagna di raccolta delle e-mail dell'utenza al fine di giungere a realizzare una efficace *mailing list*.
- Supporto organizzativo e gestionale alle attività dell'Ufficio cultura
- Preparazione e diffusione materiale pubblicitario iniziative culturali.



E infine nel campo della valorizzazione museale:

## **Valorizzazione del Sistema Museale Obiettivi**

- *sinergia con l'associazionismo locale,*
- *impiego di strumenti e procedure di miglior pubblicizzazione e conoscenza dei beni territoriali e di quanto si propone,*
- *strategie di avvicinamento all'utenza giovanile.*
- *catalogazione e riordino dei patrimoni museali;*
- *creazione di servizi aggiuntivi (es.: punti vendita e book shop);*
- *ampliamento dell'orario di apertura o comunque di incremento delle opportunità d'accesso, anche in via straordinaria e su appuntamento;*
- *aumento della platea dei visitatori alle mostre e agli eventi.*



## **Valorizzazione del Sistema Museale Le Attività dei Volontari**

- **Supporto nella conduzione delle attività volte alla promozione e alla conoscenza del Museo.**
- **Collaborazione nello sviluppo di proposte didattiche verso le scuole per la promozione della conoscenza del patrimonio museale.**
- **Collaborazione con l'associazionismo culturale per la promozione del Museo Civico e dell'Archivio Storico (laboratori, visite guidate, ecc.)**
- **Supporto agli operatori museali durante le visite guidate delle scuole.**
- **Collaborazione nelle fasi di allestimento e apertura al pubblico del museo.**
- **Supporto ad attività di inventariazione e catalogazione con sistemazione del patrimonio documentale e dei reperti.**
- **Creazione di una sezione d'archivio storico-fotografico, scansione delle foto per l'inserimento nei cataloghi informatizzati, revisione e riordino dell'archivio.**
- **Collaborazione con il personale durante le aperture del museo con sviluppo di proposte didattiche verso le scuole ed altri soggetti.**

E da ultimo evidenziamo il diffuso ruolo "trasversale" che i Volontari potranno ricoprire: *quello di essere attori dell'ulteriore consolidamento delle relazioni fra la singola sede attuativa e l'associazionismo o il volontariato operante nell'area d'intervento del progetto.*



<b>CODROIPO</b>		
	<b>Attività</b>	<b>Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo (per singola area)</b>
Biblioteca e Mediateca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura nuovi volumi, etichettatura e copertinatura dei libri, operazioni di scarto libri</li> </ul>	30
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, uso della posta elettronica, relazione e collegamento con gli uffici comunali della sede centrale, periferici, con le scuole e gli altri comuni del sistema interbibliotecario.</li> </ul>	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura dell'emeroteca e della mediateca con riordino materiali, stesura di inventari, reference con il pubblico per assistenza ed informazione utilizzo materiali informatici a disposizione dell'utenza.</li> </ul>	30
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	10
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestito locale di libri, prestito interbibliotecario, prenotazioni e restituzioni, sollecito rientro dei prestiti, uso del software per prestito e ricerca volumi su banche dati del servizio bibliotecario locale e provinciale.</li> </ul>	10

**Postazione Informagiovani :**

- Riordino e ricollocazione a scaffale del materiale informativo
- Acquisizione, trattamento e distribuzione di materiale informativo ed informazioni nei vari canali di somministrazione al pubblico (cartaceo, informatico, orale), attività di primo orientamento al pubblico.
- Rilevazioni statistiche utenza.
- Attività di promozione del servizio e collaborazione su progetti specifici (incontri con classi, incontri a tema).
- Reference con il pubblico

<b>Musei</b>	<b>Attività</b>	<b>Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nelle attività per la promozione e la conoscenza del Museo</li> </ul>	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo di proposte didattiche verso le scuole per la promozione della conoscenza del patrimonio museale</li> </ul>	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione con l'associazionismo culturale per la promozione del Museo Civico e dell'Archivio Storico (laboratori, visite guidate, ecc.)</li> </ul>	30

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto agli operatori durante le visite guidate delle scuole.</li> </ul>	30
Culture e storie locali	<b>Attività</b>	<b>Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparazione e diffusione del materiale pubblicitario delle iniziative culturali, sia in forma cartacea che elettronica; comunicati stampa e/o pagine web</li> </ul>	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cura delle relazioni con le associazioni culturali locali e supporto a progetti comuni</li> </ul>	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorizzare e comunicare nel territorio le iniziative di promozione turistica decise dall'Amministrazione Comunale</li> </ul>	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto organizzativo e gestionale alle attività dell'Ufficio Cultura</li> </ul>	20

Cronogramma di Gantt delle attività previste:

Attività	mese 1	mese 2	mese 3	mese 4	mese 5	mese 6	mese 7	mese 8	mese 9	mese 10	mese 11	mese 12
conoscenza dell'ente												
formazione interna all'ente con i singoli OLP												
attività generiche												
attività specialistiche inerenti gli uffici di inserimento												

<b>CORNO DI ROSAZZO</b>		
	Attività	Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %
Cura e Conservazione Biblioteca	1. 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.	20%
	2. 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.	15%
	3. Registrazione ad inventario, catalogazione volumi nel catalogo generale del sistema bibliotecario, con riordino e svecchiamento delle sezioni.	5%
	4. Collaborazione per ampliamento dell'orario di apertura della biblioteca, apertura e chiusura della biblioteca	10%
Valorizzazione sistema museale pubblico e	<b>Attività</b>	<b>Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %</b>
	1. Collaborazione nella fase di allestimento e apertura al	15%

privato	pubblico del museo con supporto alle attività per la promozione e la conoscenza del museo.	
	2. Supporto ad attività di inventariazione e catalogazione con sistemazione del patrimonio documentale	10%
	3. Creazione di una eventuale sezione d'archivio storico-fotografico, scansione delle foto per l'inserimento nei cataloghi informatizzati, revisione e riordino dell'archivio.	5%
	4. Collaborazione con il personale durante l'effettiva apertura del museo tramite lo sviluppo di proposte didattiche verso le scuole per la promozione della conoscenza del patrimonio museale con supporto agli operatori durante le visite guidate.	20%

**Cronogramma di Gantt delle attività previste:**

Attività	mese 1	mese 2	mese 3	mese 4	mese 5	mese 6	mese 7	mese 8	mese 9	mese 10	mese 11	mese 12
Tutte le Attività dell'Area d'Intervento 1												
Area 2 attività 1												
Area 2 attività 2												
Area 2 attività 3												
Area 2 attività 4												

**LIGNANO SABBIAORO**

Cura e conservazione delle biblioteche	Attività	Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %
	1. Procedure relative all'iter del documento in biblioteca attraverso le fasi di inventariazione, cartellinatura, copertinatura, collocazione a scaffale.	50
	2. Operazioni di prestito, proroga, rientro del documento, anche con l'utilizzo del software di gestione Sebina.	35
	3. Preparazione materiali di promozione degli eventi culturali.	15

**Cronogramma di Gantt delle attività previste:**

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

**LATISANA**

Cura e conservazione delle biblioteche	Attività	Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cura del patrimonio documentario: riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, manutenzione dei volumi, timbratura nuovi volumi, etichettatura e copertinatura dei libri, scarto documentario, cura dell'emeroteca</li> </ul>	15
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circolazione documentaria mediante utilizzo del software di gestione della biblioteca: prestito locale di libri</li> </ul>	35

	con ricerca nelle banche dati specifiche, prestito interbibliotecario, prenotazioni, proroghe e restituzioni, solleciti rientro dei prestiti	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servizio di reference, di assistenza ed informazione agli utenti, iscrizione utenti, aiuto all'utenza per ricerche e studi e per l'accesso alle postazioni internet, rilevamento statistico dell'utenza</li> </ul>	30
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promozione del patrimonio della biblioteca: collaborazione con il personale della Biblioteca nella creazione ed aggiornamento degli scaffali tematici, nella realizzazione di percorsi bibliografici e nel riordino di sezioni specifiche della biblioteca</li> </ul>	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promozione del libro e della lettura: letture ad alta voce per i bambini durante gli incontri con le classi e/o durante l'Ora del racconto</li> </ul>	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto nell'organizzazione di attività ed iniziative culturali</li> </ul>	10
Valorizzazione storie e culture locali	<b>Attività</b>	<b>Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %</b>
	1. Coordinamento e raccordo con le associazioni – aggiornamento albo	20
	2. Promozione delle iniziative tra le associazioni stesse e nel Comune (seguire le pubblicazioni delle attività sul sito del Comune)	30
	3. Collaborare e supportare il personale dell'ufficio nelle pratiche amministrative relative agli eventi organizzati / patrocinati	30
	4. Promuovere le attività di "ascolto" delle esigenze delle associazioni, raccolta delle loro proposte per ideare nuove iniziative	20

Cronogramma di Gantt delle attività previste:

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

### **MONTENARS**

Cura e conservazione delle biblioteche	<b>Attività</b>	<b>Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %</b>
	1. Apertura al pubblico della biblioteca	45
	2. Informatizzazione del catalogo	15
	3. Iniziative di promozione del libro	10
Valorizzazione storie e culture locali	<b>Attività</b>	<b>Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %</b>
	1. Collaborazione alla pubblicazione del giornalino	10

2. Avvio raccolta e catalogazione documenti e immagini	15
3. Collaborazione ad iniziative culturali	5

Cronogramma di Gantt delle attività previste:

Attività	mese 1	mese 2	mese 3	mese 4	mese 5	mese 6	mese 7	mese 8	mese 9	mese 10	mese 11	mese 12
Formazione generica e specifica												
Ampliamento orario apertura biblioteca												
Informatizzazione catalogo												
Promozione del libro												
pubblicazione del giornalino												
raccolta e catalogazione documenti e immagini												
Collaborazione ad iniziative culturali												

### PASIAN DI PRATO

Cura e conservazione delle biblioteche	Attività	Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %
	Sistemazione libraria	50%
	Supporto alle attività culturali	30%
	Attuazione nuovo progetto di recapito volumi agli anziani	20%

Cronogramma di Gantt delle attività previste:

Attività	mese 1	mese 2	mese 3	mese 4	mese 5	mese 6	mese 7	mese 8	mese 9	mese 10	mese 11	mese 12
4 Formazione												
1 Supporto alle attività culturali												
2												
1												

### PONTEBBA

Cura e conservazione delle biblioteche	Attività	Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %
	1. catalogazione libri	40%
	2. Apertura al pubblico	40%
	3. Attività con bambini e ragazzi	20%

Cronogramma di Gantt delle attività previste:

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

### SAN GIORGIO DI NOGARO

Cura e conservazione delle biblioteche	Attività	Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %
	1. Per quanto riguarda il materiale librario: riordino e ricollocazione a scaffale dei libri, cura e riordino sistematico	30

	degli scaffali dislocati nella quindicina di stanze nelle quali si articola la biblioteca, timbratura etichettatura e preparazione al prestito delle nuove accessioni; supporto al prestito in loco e interbibliotecario dei documenti, con particolare riferimento alle undici biblioteche di sistema.	
	2. Servizio di <i>reference</i> e assistenza informatica con supporto agli utenti che ne fanno richiesta per la ricerca di/nei volumi e per l'accesso e la <i>navigazione</i> nell'internet point.	20
	3. Attività di promozione del servizio bibliotecario e delle attività rivolte alle scuole e ai vari gruppi in termini di promozione della lettura e di coinvolgimento alle numerose iniziative del progetto regionale "Nati per leggere".	30
	4. Cura dell'emeroteca che conta una significativa dotazione di riviste (55) e 10 quotidiani; realizzazione di una rassegna-stampa quotidiana di articoli d'interesse locale. Gestione della sezione multimediale che comprende dvd di film, documentari (circa 1.000 dvd che si andrà ad implementare) cd musicali e audiolibri:	10
Valorizzazione storie e culture locali	<b>Attività</b>	<b>Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %</b>
	1. Realizzazione e diffusione del materiale promozionale a supporto pubblicitario delle attività culturali che numerose scandiscono l'intero anno di attività del servizio.	40
	2. Aggiornamento della pagina internet (facebook) e relative mail di promozione-diffusione.	20
	3. Cura dei contatti e relazioni con i referenti delle oltre cinquanta associazioni locali.	20
	4. Allestimento, cura e sorveglianza mostre e attività espositive di varia natura	20

Cronogramma di Gantt delle attività previste:

Attività	mese 1	mese 2	mese 3	mese 4	mese 5	mese 6	mese 7	mese 8	mese 9	mese 10	mese 11	mese 12
Area di intervento 1												
Area di intervento 2												

### **SAN GIOVANNI AL NATISONE**

Cura e conservazione delle biblioteche	Attività	Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %
	1. Supporto al personale per l'apertura della biblioteca al pubblico con tutte le attività di <i>front office</i> (Servizio di <i>reference</i> , di assistenza ed informazione agli utenti, rilascio tessere di iscrizione, aiuto all'utenza per ricerche e studi, e per l'accesso alle postazioni internet) nell'orario ordinario e nelle aperture straordinarie	15%
	2. trattamento dei materiali (inventariazione, copertinatura, etichettatura, ecc.)	22%
	3. tenuta e riordino delle sezioni (ricollocazione libri dopo la	22%



	restituzione, verifica ritardi nelle restituzioni, ecc.)	
	4. supporto nelle visite didattiche alla biblioteca in appoggio al personale comunale (accoglienza, registrazione prestiti alle scuole, ecc.)	11%
	5. collaborazione con il personale comunale nelle campagne straordinarie di promozione del servizio di biblioteca al fine di raggiungere l'utenza potenziale e di aggiornamenti delle basi dati dell'utenza esistente (realizzazione mailing list, questionari, ecc.)	10%
	<b>Attività</b>	<b>Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %</b>
Valorizzazione storie e culture locali	1. supporto al personale comunale nella realizzazione di visite didattiche al complesso museale, al fine di rendere più facilmente accessibile il museo realizzandone un maggior numero di visite, su appuntamento ma previa campagna promozionale presso le Scuole del territorio, le Associazioni, ecc	15%
	2. realizzare una sistematica campagna di raccolta delle e-mail dell'utenza al fine di giungere a realizzare una efficace <i>mailing list</i> cui inviare comunicazioni relative alle attività culturali promosse dall'Ente	5%

Cronogramma di Gantt delle attività previste:

Attività	mese 1	mese 2	mese 3	mese 4	mese 5	mese 6	mese 7	mese 8	mese 9	mese 10	mese 11	mese 12
A.I.1 - 1)												
A.I.1 - 2)												
A.I.1 - 3)												

<b>SPILIMBERGO</b>		
	<b>Attività</b>	<b>Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %</b>
Cura e conservazione delle biblioteche	1. Operazioni di segreteria routinarie (ritiro e sistemazione posta, consegna e ritiro documenti al/dal protocollo comunale, rassegna stampa per uffici comunali, ecc.)	35%
	2. Supporto ad attività biblioteconomiche non specialistiche (ricollocazione a scaffale volumi, gestione elenchi donazioni, gestione pubblicazioni in deposito, ecc.)	20%
	3. Supporto alla programmazione e realizzazione alle iniziative di promozione del libro e della lettura e di altre iniziative culturali	45%
	<b>Attività</b>	<b>Stima della percentuale di tempo dedicato sul tempo complessivo %</b>
Valorizzazione storie e culture locali	1. Supporto organizzativo e gestionale alle attività dell'Ufficio cultura	55 %
	2. Preparazione e diffusione materiale pubblicitario iniziative culturali	30 %
	3. Supporto all'organizzazione di specifiche iniziative organizzate dall'ufficio	15 %

Cronogramma di Gantt delle attività previste:

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

9) Numero dei volontari da impiegare nel progetto:

25

Comune di	n. volontari
Aquileia	1
Artegna	1
Chions	1
Codroipo	7
Corno di Rosazzo	2
Latisana	3
Lignano Sabbiadoro	1
Montenars	1
Pasian di Prato	1
Pontebba	1
San Giorgio di Nogaro	2
San Giovanni al Natisone	2
Spilimbergo	2

10) Numero posti con vitto e alloggio:

0

11) Numero posti senza vitto e alloggio:

25

12) Numero posti con solo vitto:

0

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

1400 ore  
annue

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

5

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

#### **Artegna**

Disponibilità orari serali e fine settimana. Orario frammentato. Guida automezzo di proprietà comunale

#### **Codroipo**

Disponibilità alla guida mezzi comunali, predisposizione contatto con il pubblico anche in situazione di difficoltà psicologica e sociale, capacità di trattamento dei dati personali raccolti durante l'attività ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Previsti interventi e presenze anche in turni festivi (presenze a manifestazioni, attività con associazioni) e durante l'estate (attività di orientamento post diploma finalizzato alle iscrizioni universitarie). Disponibilità alle attività proposte anche in orario domenicale o serale. Disponibilità all'apertura straordinaria della struttura. Disponibilità a trasferte per referenza nei comuni del sistema bibliotecario del Medio Friuli

<b>Corno di Rosazzo</b>
Obblighi di frequenza. Rispetto degli orari d'ufficio per l'espletamento del servizio al quale sono stati assegnati. Disponibilità a lavorare anche in turni festivi o serali.
<b>Latisana</b>
Disponibilità ad una flessibilità d'orario (es. turni serali o festivi). Ferie al di fuori dei periodi di massimo carico di lavoro. Guida dell'autovettura dell'Ente (per la gestione del prestito interbibliotecario). Promozione delle attività della Biblioteca e dell'Ufficio Cultura sul territorio
<b>Lignano Sabbiadoro</b>
Svolgimento del servizio negli orari di biblioteca e durante gli eventi culturali (disponibilità a turni festivi e/o serali)
<b>Montenars</b>
Disponibilità ad eventuali aperture in giorni festivi
<b>Pasina di Prato</b>
Guida di automezzi per il recapito dei volumi agli anziani negli orari di apertura della Biblioteca comunale
<b>Pontebba</b>
Più orario pomeridiano
<b>San Giorgio di Nogaro</b>
Turni serali e festivi. Guida automezzi. Ferie decise dall'Ente. Capacità di trattamento dei dati personali raccolti durante l'attività ai sensi della vigente normativa sulla privacy.
<b>San Giovanni al Natisone</b>
Occasionalmente potrebbe essere necessario svolgere alcune ore del servizio in orario serale o festivo (es. campagne di apertura straordinaria delle biblioteca). Occasionalmente potrebbe essere necessario che il volontario si rechi fuori sede con il mezzo di proprietà comunale per espletare le pratiche SIAE relative alle attività culturali dell'Ente.
<b>Spilimbergo</b>
Elasticità nell'adattamento agli orari ordinari e straordinari di servizio

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

v. box 16

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

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

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

L'ufficio Stampa, in collaborazione con l'Ufficio Servizio civile di Anciveneto, si occuperà della predisposizione di materiali informativi multi mediali sul servizio civile in Anci Veneto che sarà messo a disposizione di tutte le sedi e i volontari coinvolti negli altri progetti in corso di realizzazione da parte di Anci Veneto.

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

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

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

I materiali prodotti saranno pubblicati sul notiziario "Es-ser-ci" e "Comuni del Veneto" a cadenza semestrale.

18) Criteri e modalità di selezione dei volontari:

criteri autonomi di selezione verificati nell'accREDITAMENTO – si rinvia alla modulistica presentata in sede id accREDITAMENTO
--

19) Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accREDITAMENTO (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):

si	
----	--

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

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

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

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

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

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

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

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

*1) monitoraggio andamento progetto:*

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

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

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

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

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

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

*. monitoraggio di sede:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

. *Tempistica e numero delle rilevazioni:*

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

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

Sono infine previsti incontri in plenaria tra volontari, formatori, rlea, olp, coordinati dal responsabile del monitoraggio, finalizzati allo scambio di informazioni sull'andamento del progetto, alla condivisione delle criticità emerse durante le attività e alla ricerca di soluzioni (in presenza di criticità) e/o alla elaborazione di presentazioni comuni al pubblico dei risultati dell'attività svolta.

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

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

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

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

21) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

Si

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

Il 25% dei posti sarà aperto a giovani con bassa scolarizzazione

<b>Aquileia</b>
Diploma di Scuola Superiore di secondo grado

<b>Artegna</b>
Patente B

<b>Chions</b>
Patente B

<b>Codroipo</b>
Patente B, disponibilità alla guida di mezzi comunali. Diploma di Scuola Superiore di secondo grado. Conoscenza uso Pc programmi pacchetto Office. Predisposizione contatto con il pubblico soprattutto con bambini per laboratori didattici. Conoscenza almeno scolastica lingua straniera. Capacità di effettuare attività di catalogazione beni culturali,

storici e naturali
<p><u>Preferibili:</u>  diploma/laurea in discipline settori sociali (comunicazione, servizi sociali, scienze formazione ed educazione..) o umanistiche (lingue e letteratura straniera..).  Biblioteca Civica: Laurea in Archeologia, Scienze Geologiche, Lettere o da Conservazione dei Beni Culturali, Scienze della Formazione o Relazioni Pubbliche, Lingue e letterature straniere. e Mediateca, Laurea in Scienze del Turismo.</p>
<b>Corno di Rosazzo</b>
Patente B, disponibilità alla guida mezzi comunali. Diploma di Scuola Superiore di secondo grado. Conoscenza uso Pc.
<b>Latisana</b>
Diploma di Scuola Superiore di secondo grado. Patente B. Buona cultura generale ed interesse per il libro e per la lettura. Buone conoscenze informatiche e linguistiche. Attitudine al rapporto col pubblico. Interesse e motivazione per il lavoro in biblioteca e per il settore culturale
<b>Lignano Sabbiadoro</b>
Diploma di scuola secondaria di secondo grado. Buon utilizzo del computer e dei principali programmi informatici.
<b>Montenars</b>
Conoscenza uso Pc.
<b>Pasina di Prato</b>
Patente B, disponibilità alla guida mezzi comunali. Diploma di Scuola Superiore di secondo grado. Conoscenza uso Pc.
<b>Pontebba</b>
Competenze informatiche.
<b>San Giorgio di Nogaro</b>
Patente B. Conoscenza pacchetto Office – Internet – Posta elettronica
<b>San Giovanni al Natisone</b>
Diploma di Scuola Superiore di secondo grado. Dimestichezza essenziale con il computer (programmi pacchetto Office: word ed excel). Patente B (possibilmente, ma non obbligatoriamente). Buona attitudine nel contatto col pubblico.
<b>Spilimbergo</b>
Laurea o iscrizione ad un corso di laurea. Patente B. Conoscenza base del computer e dei principali programmi

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

[OMISSIS]

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

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

Come da accordo sottoscritto con l'Associazione Agape ONLUS, l'ONG Amici dei Popoli – sede di Padova, l'A.R.D.S.U., ESU Venezia, L'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, il Centro Residenziale per Anziani Umberto Primo (CRAUP), il Comitato d'Intesa tra le Associazioni volontaristiche della provincia di Belluno, il Comune di Campolongo Maggiore, il Comune di Padova, il Comune di Venezia, la Comunità Montana Feltrina, il Consorzio Veneto Insieme, la Federazione del Volontariato di Verona ONLUS, la Fondazione Giorgio Cini, l'Università Ca' Foscari e l'Università degli Studi di Padova oltre all'organizzazione di un incontro plenario con tutti i volontari degli Enti, tutte le figure che si occupano di Servizio Civile Nazionale ed i responsabili degli enti, in occasione dell'apertura del bando di selezione e per tutta la durata dello stesso sarà promossa l'offerta progettuale di ciascuno tramite:

-la pubblicazione di una specifica notizia sul proprio sito internet, il cui testo sarà concordato fra le parti, che potrà prevedere anche l'inserimento di link di collegamento alle pagine internet specifiche di ciascun sito degli enti;

-la distribuzione nelle proprie sedi di materiale promozionale messo a disposizione da ciascun ente.

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

[OMISSIS]

## **CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI**

26) Eventuali crediti formativi riconosciuti:

nessuno

27) Eventuali tirocini riconosciuti :

nessuno

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

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

Il dispositivo permetterà di riconoscere le competenze sviluppate nell'esperienza di Servizio Civile, aiutando il volontario e la volontaria a:

- riappropriarsi dell'essere *cittadino attivo*
- elaborare una ipotesi di progetto di sviluppo personale e professionale
- gestire efficacemente la transizione al termine del Progetto di Servizio Civile

L'”analisi delle risorse/bilancio delle competenze” attua una metodologia esperienziale per cui le volontarie e i volontari andranno a valutare le competenze in loro possesso che



saranno raccolte in un documento "Descrittivo delle Competenze", sintetizzate nella "Dichiarazione/dossier delle competenze" e nel Curriculum Vitae Europeo.

Il dispositivo si articola prendendo in considerazione:

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

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

Le aree di riferimento sono:

1. Competenze di base
2. Competenze trasversali
3. 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; ...)
4. Competenze tecnico-specifiche sperimentate rispetto alle peculiarità di ogni Progetto di Servizio Civile Nazionale

### **Formazione generale dei volontari**

29) *Sede di realizzazione:*

Aule a disposizione dell'Associazione e dei comuni associati ad Anci Friuli Venezia Giulia, Enaip Friuli Venezia Giulia (Pasian di Prato)

30) *Modalità di attuazione:*

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

31) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

si

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

[OMISSIS]

33) *Contenuti della formazione:*

1. L'identità del gruppo in formazione 4 ore

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

2. Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale: evoluzione storica, affinità e differenze tra le due realtà 3 ore

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

### 3. Il dovere di difesa della Patria 2 ore

A partire dal dettato costituzionale, se ne approfondirà la sua attualizzazione anche alla luce della recente normativa e della giurisprudenza costituzionale. In particolare, si illustreranno i contenuti delle sentenze della Corte Costituzionale nn.164/85, 228/04, 229/04 e 431/05, in cui si dà contenuto al concetto di difesa civile o difesa non armata. Possono inoltre essere qui inserite tematiche concernenti la pace e diritti umani alla luce della Costituzione italiana, della Carta Europea e degli ordinamenti delle Nazioni Unite.

### 4. La difesa civile non armata e nonviolenta 2 ore

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

### 5. La protezione civile 3 ore

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

### 6. La solidarietà e le forme di cittadinanza 2 ore

In questo modulo si partirà dal principio costituzionale di solidarietà sociale e dai principi di libertà ed eguaglianza per affrontare il tema delle limitazioni alla loro concretizzazione. In tale ambito saranno possibili riferimenti alle povertà economiche e all’esclusione sociale, al problema della povertà e del sottosviluppo a livello mondiale, alla lotta alla povertà nelle scelte politiche italiane e negli orientamenti dell’Unione Europea, al contributo degli Organismi non Governativi. Verrà inoltre presentato il concetto di cittadinanza e di promozione sociale, come modo di strutturare, codificando diritti e doveri, l’appartenenza ad una collettività che abita e interagisce su un determinato territorio; si insisterà sul concetto di cittadinanza attiva, per dare ai volontari il senso del servizio civile come anno di impegno, di condivisione e di solidarietà. Si evidenzierà il ruolo dello Stato e della società nell’ambito della promozione umana e della difesa dei diritti delle persone ed il rapporto tra le istituzioni e le organizzazioni della società civile. Inoltre, partendo dal principio di sussidiarietà, si potranno inserire tematiche concernenti le competenze dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni nei vari ambiti in cui opera il servizio civile, con riferimenti al Terzo Settore nell’ambito del welfare. Sarà infine importante assicurare una visione ampia di queste tematiche, nel senso di evidenziare sempre le dinamiche internazionali legate alla globalizzazione che investono anche le questioni nazionali e territoriali e di offrire un approccio multiculturale nell’affrontarle.

### 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

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

9. Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale 3 ore

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

10. Presentazione dell'Ente 2 ore

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

11. Il lavoro per progetti 4 ore

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

12. La rappresentanza dei volontari di servizio civile nazionale 2 ore

In questo modulo si tratterà una delle forme di partecipazione e di cittadinanza attiva che si presenteranno ai volontari durante l'anno di servizio civile, ossia la possibilità pratica di partecipare e di candidarsi alle Elezioni per i Rappresentanti regionali e nazionali dei volontari in SCN. Sarà dunque illustrata ai volontari tale possibilità, inserita nel contesto della cittadinanza agita, il suo funzionamento ed importanza, anche come presa in carico di un comportamento responsabile, le cui conseguenze potranno essere visibili solo in tempi medio lunghi, ma non per questo meno importanti.

13. La formazione civica 3 ore

In questo modulo verrà appurata la conoscenza della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e della Carta Costituzionale e, quindi, dell'insieme dei principi, dei valori, delle regole e dei diritti e doveri in essa contenuti che costituiscono la base della civile convivenza e quadro di riferimento indispensabile affinché i giovani volontari possano diventare cittadini attivi. Sarà analizzata la funzione ed il ruolo degli organi costituzionali, i loro rapporti, dando particolare risalto all'organizzazione delle Camere e all'iter di formazione delle leggi.

14. Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti 4 ore

Partendo dall'ingresso del volontario nell'organizzazione sarà analizzata la comunicazione quale elemento essenziale dell'esperienza quotidiana, sia nei rapporti fra singoli individui, sia a livello di gruppi. Poiché la comunicazione serve una combinazione di scopi e può produrre una combinazione di risultati, occorrerà prendere in esame i suoi elementi costitutivi: il contesto, l'emittente, il messaggio, il canale comunicativo, il destinatario e la ricezione del messaggio da parte di quest'ultimo. L'analisi della comunicazione all'interno di un gruppo, quale è quello in cui è inserito il volontario, condurrà ad un esame delle dinamiche che ogni nuovo inserimento sviluppa in un gruppo di lavoro. Sarà analizzato il gruppo come possibile causa di conflitti, riconoscendo il momento iniziale del sorgere di questi ultimi (capacità di lettura della situazione), l'interazione con gli altri soggetti (funzionale/disfunzionale), la loro risoluzione in modo costruttivo (alleanza/mediazione/ consulenza).

A conclusione del percorso di servizio civile, il ciclo di formazione generale si concluderà con un modulo di 8 ore:

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

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

34) *Durata:*

46 ore

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

35) *Sede di realizzazione:*

Aule a disposizione dell'Associazione e dei comuni associati ad Anci Friuli Venezia Giulia, Enaip Friuli Venezia Giulia (Pasian di Prato)

36) *Modalità di attuazione:*

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

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

[OMISSIS]

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

[OMISSIS]

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

[OMISSIS]

40) *Contenuti della formazione:*

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

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

DR. ANDREA TOSO

4. Il Sistema Museale - Storia, legislazione, organizzazione e contesto operativo - 4 ore  
DR.SSA MARIAGABRIELLA FORNASIERO

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

6. *Laboratorio:* una giornata da bibliotecario - 6 ore  
DR. ANDREA TOSO

7. *Laboratorio*: una giornata da operatore museale – 6 ore  
DR.SSA MARIAGABRIELLA FORNASIERO

8. *Laboratorio*: organizzare un evento culturale – 8 ore  
DOTT. FILIPPO CAILOTTO

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

10. *Laboratorio di espressività*: comunicare/informare/ascoltare – 8 ore  
DR.SSA STEFANIA MORESSA

11. Norme e comportamenti sulla sicurezza – 8 ore  
ING. LUIGI BRISEGHHELLA

12. Il primo soccorso nonché rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile – 8 ore  
DR. ANDREA MERLO

41) *Durata*:

72 ore
--------

**Altri elementi della formazione**

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

Data 24/07/2014

Il Responsabile legale dell'ente  
La Presidente F.F.  
Maria Rita Busetti