

## Scheda elementi essenziali del progetto

### Biblioteche aperte: partecipazione e innovazione

#### Settore e area di intervento

Patrimonio storico, artistico e culturale – Cura e conservazione biblioteche

#### Durata del progetto

12 mesi

#### Obiettivo del progetto

**Tutelare, valorizzare e promuovere la biblioteca quale nodo centrale e catalizzatore culturale e sociale del sistema MAB (Musei, Archivi, Biblioteche), rafforzandone il ruolo multifunzionale e inclusivo.**

Il progetto si propone di **tutelare, valorizzare e promuovere la biblioteca quale nodo centrale e catalizzatore culturale e sociale del sistema MAB (Musei, Archivi, Biblioteche), rafforzandone il ruolo multifunzionale e inclusivo**. In un'ottica integrata, l'iniziativa mira a trasformare le biblioteche in spazi aperti alla comunità, capaci di attivare risorse territoriali, stimolare l'accesso alla cultura, favorire processi di inclusione sociale e contribuire allo sviluppo sostenibile e all'innovazione locale. La biblioteca viene così concepita non soltanto come luogo di conservazione del patrimonio culturale, ma come spazio di partecipazione, apprendimento, incontro e crescita, in particolare per le nuove generazioni. Il progetto si articola, quindi, in tre obiettivi specifici e relative azioni:

Obiettivo specifico 1: **potenziare qualitativamente e quantitativamente i servizi bibliotecari**, con particolare attenzione alla riorganizzazione e al miglioramento delle risorse già presenti e alla loro valorizzazione attraverso strumenti di gestione e conservazione aggiornati

In questa direzione si propongono attività per il riordino dei depositi, aggiornamento delle catalogazioni, restauro e manutenzione dei materiali, nonché arricchimento continuo del patrimonio consultabile (**Azione A: "Reti culturali in ordine"**). Questo obiettivo aiuta il raggiungimento dei **target 4.a e 11.7** dell'Agenda 2030.

Obiettivo specifico 2: **promuovere la biblioteca come luogo attivo di aggregazione sociale e culturale, capace di coinvolgere tanto gli utenti abituali quanto le fasce della popolazione meno coinvolte**, attraverso percorsi partecipativi, esperienze collettive e iniziative inclusive. In questo ambito si collocano azioni finalizzate a incentivare il ruolo della biblioteca come bene comune, ambiente di confronto intergenerazionale e interculturale, con attività dedicate all'inclusione e alla cittadinanza attiva (**azione B: "Spazi comuni di cultura"**).

Obiettivo specifico 3: **ampliare la digitalizzazione e l'accessibilità digitale delle biblioteche**, con l'intento di garantire un accesso più ampio, innovativo e flessibile alla conoscenza e alla documentazione culturale.

Gli interventi previsti mirando alla digitalizzazione di fondi, integrazione di archivi e biblioteche in spazi virtuali condivisi, aggiornamento di cataloghi digitali e promozione dei servizi online anche attraverso una comunicazione mirata su web e social media (**Azione C: "Biblioteche senza confini"**). Il perseguimento di entrambi questi ultimi obiettivi contribuisce al raggiungimento dei **target 4.7 e 10.2**. Il progetto, infatti, rafforza l'accesso a spazi culturali sicuri e inclusivi, stimola la cittadinanza attiva attraverso l'educazione al patrimonio, sostiene l'inclusione delle fasce più vulnerabili e promuove la valorizzazione del patrimonio culturale in una logica di sviluppo locale sostenibile.

Inoltre, l'approccio adottato risponde a quattro sfide sociali individuate nel quadro strategico del programma in cui il progetto è inserito: la **sfida A** (*Incoraggiare approcci al patrimonio culturale incentrati sulle persone, inclusivi, lungimiranti, più integrati, sostenibili e intersettoriali, sostenendo l'inclusione e la partecipazione culturale e favorendo il protagonismo della comunità locale*), promuovendo un patrimonio culturale orientato alle persone; la **sfida B** (*incoraggiare strategie di sviluppo locale e regionale che sfruttino il potenziale del patrimonio culturale, puntando alla valorizzazione, conservazione e tutela del patrimonio librario e museale, anche per mezzo di strumenti digitali*), attivando strategie di sviluppo locale basate sulla cultura; la **sfida C** (*migliorare l'informazione e il trasferimento delle conoscenze nel settore del patrimonio culturale, tenendo conto delle implicazioni del passaggio al digitale*), migliorando la trasmissione della conoscenza; e la **sfida D** (*sensibilizzare all'importanza del patrimonio culturale come volano per la crescita e l'inclusione sociale, concentrandosi in particolare sui bambini, sui giovani e sugli anziani, sulle comunità locali e sui gruppi difficili da raggiungere*), favorendo consapevolezza e coinvolgimento civico nella tutela del patrimonio.

## Ruolo ed attività degli operatori volontari

### ATTIVITÀ CONDIVISE DA TUTTI GLI ENTI COPROGETTANTI:

COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA  
 COMUNE DI BELFIORE  
 COMUNE DI CITTADELLA  
 COMUNE DI BOSCO CHIESANUOVA  
 COMUNE DI PIOVE DI SACCO  
 COMUNE DI SAN GIORGIO DELLE PERTICHE  
 COMUNE DI MAROSTICA  
 COMUNE DI SANDRIGO  
 UNIONE DEI COMUNI DEL CONSELVANO  
 COMUNE DI GALZIGNANO TERME  
 COMUNE DI ANGUILLARA VENETA  
 COMUNE DI ARZERGRANDE  
 COMUNE DI LUSIA

### AZIONE A: RETI CULTURALI IN ORDINE

L'operatore volontario avrà un **ruolo** di supporto alla realizzazione dell'azione, collaborerà a questa il cui scopo è intervenire per migliorare i servizi offerti, facendo attività di aggiornamento delle catalogazioni, riordino dei depositi e degli scaffali, manutenzione e restauro di volumi e documenti deteriorati, costante aggiornamento ed arricchimento del materiale consultabile, promuovendola digitalizzazione, l'aggiornamento di spazi online con ampliamento dell'offerta.

Nel particolare le **attività specifiche** in cui gli operatori volontari verranno coinvolti riguardano la partecipazione all'organizzazione e pianificazione delle attività, aggiornamento della catalogazione dei

materiali d'archivio e il supporto all'aggiornamento digitale e fisico, oltre che la collaborazione nella predisposizione e stampa di materiale divulgativo e il supporto agli sportelli informativi.

#### **Attività A.1: Back office e movimentazione del patrimonio bibliotecario**

- Partecipazione all'organizzazione e pianificazione attività
- Partecipazione al riordino degli scaffali
- Collaborazione nel controllo e sistemazione di testi, documenti e materiale multimediale
- Collaborazione nel controllo ed aggiornamento della catalogazione cartacea
- Affiancamento nel controllo e aggiornamento dati relativi al materiale catalogato nel sistema informatico di gestione
- Affiancamento nell'aggiornamento del catalogo digitale della biblioteca
- Supporto nell'aggiornamento dell'elenco dei volumi che, per datazione e/o mancata consultazione, vengono considerati desueti
- Collaborazione nella cura e controllo del materiale librario: manutenzione dei libri più usurati
- Affiancamento nell'individuazione e acquisizione di volumi e materiale multimediale da acquistare (cd-dvd-ebook)
- Collaborazione nella gestione ed acquisizione di materiale librario, documentale e multimediale donato
- Collaborazione nell'individuazione di testi e documenti da digitalizzare e svolgimento dell'attività
- Collaborazione nell'aggiornamento schede di registrazione utenti e prestiti
- Supporto nell'individuazione di possibili nuovi servizi da offrire all'utenza
- Affiancamento nella predisposizione e stampa di materiale pubblicitario e divulgativo da distribuire in sede e sul territorio
- Collaborazione nella gestione prenotazioni e prestiti, locali e/o interbibliotecari
- Affiancamento nel controllo e nella manutenzione delle postazioni internet destinate all'utenza

#### **Attività A.2: Gestione attività in rete, diffusione e promozione online**

- Partecipazione all'organizzazione e pianificazione attività
- Collaborazione nell'aggiornamento costante e nella gestione della pagina web istituzionale della Biblioteca
- Collaborazione all'aggiornamento costante del catalogo digitale presente sugli spazi online predisposti
- Affiancamento nella predisposizione dei materiali divulgativi in formato digitale, uploading e aggiornamento delle apposite sezioni online
- Affiancamento nell'ampliamento del volume di contenuti e risorse multimediali fruibili online dall'utenza (ebook, audiolibri, registrazioni musicali, banche dati e collezioni digitali, quotidiani e riviste italiane e straniere, etc.
- Collaborazione nella creazione e/o aggiornamento, gestione e manutenzione dello spazio/profilo social della biblioteca
- Affiancamento nella creazione e/o aggiornamento e gestione di un sistema di assistenza online
- Affiancamento nell'accoglienza e gestione delle richieste di assistenza online
- Collaborazione alla pubblicazione e/o aggiornamento online e su canali social dei servizi offerti dalla biblioteca
- Collaborazione nella pubblicizzazione online delle attività e degli eventi programmati

#### **Attività A.3: Front office in biblioteca**

- Affiancamento nell'accoglienza dell'utenza
- Supporto nella registrazione utenti che visitano la biblioteca
- Collaborazione nell'assistenza agli utenti sull'uso dei cataloghi (cartacei e online)
- Collaborazione nel supporto agli utenti in fase di ricerca del materiale

- Collaborazione nell'assistenza agli utenti in merito al servizio di utilizzo dei pc e di consultazione internet
- Collaborazione nella gestione ed accoglimento di restituzioni e richieste di prenotazione, effettuazione di prestiti
- Affiancamento nella risposta alle richieste di informazioni pervenute telefonicamente e/o via mail
- Partecipazione alla distribuzione di materiale pubblicitario e divulgativo
- Affiancamento nel supporto all'utenza relativa ai servizi complementari offerti (informazioni turistiche, vendita biglietti etc.)

**ATTIVITÀ COMPLEMENTARE SVOLTA DA:  
COMUNE DI SANDRIGO**

**Attività A.4: Inventariare, catalogare e valorizzare il Fondo De Pellegrini**

*Durata: 12 mesi*

- Partecipazione all'organizzazione e pianificazione attività
- Partecipazione alla cura, controllo e sistemazione del materiale librario donato dal maestro Piero De Pellegrini.
- Collaborazione nella catalogazione e collocazione dei libri, documenti, manoscritti donati dal maestro Piero De Pellegrini
- Collaborazione nel controllo e aggiornamento dati relativi al materiale catalogato nel sistema informatico di gestione
- Affiancamento nell'aggiornamento del catalogo digitale della biblioteca relativamente al fondo Piero De Pellegrini.

**ATTIVITÀ COMPLEMENTARE SVOLTA DA:  
COMUNE DI LUSIA**

*In ragione della specifica attività di progetto è possibile che essa si svolga anche al di fuori della sede di attuazione del progetto.*

**Attività A.5: Valorizzazione del Museo di Lusina "Memorie di guerra e vita quotidiana".**

*Durata: 12 mesi*

- Partecipazione all'organizzazione e pianificazione attività
- Collaborazione nella mappatura e riordino dei contenuti museali esistenti
- Collaborazione alla pianificazione ed organizzazione di nuovi spazi narrativi e supporti interattivi
- Partecipazione alla campagna di comunicazione territoriale e partecipativa

**ATTIVITÀ CONDIVISE DA TUTTI GLI ENTI COPROGETTANTI:**

COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA  
COMUNE DI BELFIORE  
COMUNE DI CITTADELLA  
COMUNE DI BOSCO CHIESANUOVA  
COMUNE DI PIOVE DI SACCO  
COMUNE DI SAN GIORGIO DELLE PERTICHE  
COMUNE DI MAROSTICA  
COMUNE DI SANDRIGO  
UNIONE DEI COMUNI DEL CONSELVANO  
COMUNE DI GALZIGNANO TERME  
COMUNE DI ANGUILLARA VENETA  
COMUNE DI ARZERGRANDE

## COMUNE DI LUSIA

### AZIONE B: SPAZI COMUNI DI CULTURA

L'operatore volontario avrà un **ruolo** di supporto alla realizzazione dell'azione, collaborerà per la realizzazione di questa, il cui scopo è promuovere la biblioteca come luogo di incontro culturale e sociale, attraverso attività di confronto e socializzazione.

L'azione consta di due attività condivise tra i comuni (B.1 e B.2), un'azione complementare per i comuni di Arzergrande e Anguillara Veneta (B.3), un'attività complementare per i comuni di Piove di Sacco, San Giorgio delle Pertiche, Marostica, Galzignano Terme, Anguillara Veneta e per l'ente Unione dei Comuni del Conselvano (B.4) e un'attività complementare per i comuni di Piove di Sacco, San Giorgio delle Pertiche, Marostica, Galzignano Terme, Anguillara Veneta (B.5).

Nel particolare le **attività specifiche** in cui gli operatori volontari verranno coinvolti riguardano la partecipazione alla pianificazione delle attività e alle riunioni di concertazioni, la collaborazione alla definizione ed organizzazione degli eventi culturali e delle altre iniziative.

In ragione delle specifiche attività di progetto contenute nell'AZIONE B è possibile che esse si svolgano anche al di fuori della sede di attuazione del progetto.

#### **Attività B.1: Percorsi tematici culturali con le scuole locali**

- Partecipazione all'organizzazione e pianificazione attività
- Affiancamento nell'individuazione e contatto con le scuole che intendono partecipare all'iniziativa
- Affiancamento nel raccordo con le figure di riferimento (Ente comunale, Scuole, ...)
- Affiancamento nelle riunioni di concertazione
- Partecipazione allo studio, definizione e proposta di percorsi tematici, per fasce d'età o classi, che approfondiscono, integrano e ampliano i programmi scolastici
- Partecipazione alla definizione calendario delle attività
- Partecipazione all'organizzazione logistica delle attività
- Affiancamento nell'ideazione e stampa dei materiali pubblicitari (manifesti, locandine ecc.)
- Collaborazione alla pubblicizzazione territoriale del calendario delle attività, anche mediante mezzi online
- Affiancamento nell'individuazione delle classi e/o di gruppi di studenti partecipanti e raccolta adesioni
- Collaborazione alla predisposizione dello spazio e delle risorse per lo svolgimento dell'attività
- Partecipazione alla realizzazione degli incontri

#### **Attività B.2: Laboratori culturali e ricreativi con le associazioni locali**

- Partecipazione all'organizzazione e pianificazione attività
- Affiancamento nell'individuazione delle associazioni culturali locali con cui collaborare
- Affiancamento nel contatto e raccordo con le associazioni culturali locali
- Collaborazione nella definizione delle attività e degli eventi culturali/creativi/ricreativi
- Affiancamento nelle riunioni di concertazione
- Partecipazione alla pianificazione e definizione calendario di eventi e laboratori
- Partecipazione all'organizzazione logistica di eventi e laboratori
- Affiancamento nella ripartizione dei compiti nella realizzazione delle attività
- Affiancamento nell'ideazione e stampa dei materiali pubblicitari (manifesti, locandine, ecc.)
- Collaborazione alla pubblicizzazione territoriale del calendario delle attività, anche mediante mezzi online
- Collaborazione nell'allestimento spazi adibiti alle attività e predisposizione delle risorse/materiali
- Partecipazione alla realizzazione delle attività e al coinvolgimento dei ragazzi

**ATTIVITÀ COMPLEMENTARE SVOLTA DA:  
COMUNE DI ARZERGRANDE  
COMUNE DI ANGUILLARA VENETA  
COMUNE DI LUSIA**

**Attività B.3: Potenziamento dell'iniziativa itinerante LIBROBUS**

- Partecipazione all'organizzazione e pianificazione attività
- Affiancamento nell'individuazione itinerario e punti di sosta sul territorio comunale
- Affiancamento nel raccordo con le autorità preposte e richiesta autorizzazioni
- Collaborazione alla selezione di volumi e riviste da offrire alla potenziale utenza
- Affiancamento nella definizione del calendario del servizio
- Affiancamento nell'individuazione degli operatori del servizio
- Affiancamento nell'ideazione e stampa dei materiali pubblicitari (manifesti, locandine, ecc.)
- Collaborazione nella promozione territoriale dell'iniziativa e del calendario, con mezzi tradizionali e online
- Partecipazione all'allestimento del LIBROBUS
- Partecipazione allo svolgimento del servizio itinerante
- Collaborazione nella gestione prestiti e restituzioni
- Collaborazione nella gestione del servizio di prenotazione

**ATTIVITÀ COMPLEMENTARE SVOLTA DA:  
COMUNE DI PIOVE DI SACCO  
COMUNE DI SAN GIORGIO DELLE PERTICHE  
COMUNE DI MAROSTICA  
UNIONE DEI COMUNI DEL CONSELVANO  
COMUNE DI GALZIGNANO TERME  
COMUNE DI ANGUILLARA VENETA  
COMUNE DI LUSIA**

**Attività B.4: Incontri di lettura e laboratori artistici**

- Partecipazione all'organizzazione e pianificazione attività
- Affiancamento nell'individuazione delle associazioni culturali locali con cui collaborare
- Affiancamento nel contatto e raccordo con le associazioni culturali locali
- Collaborazione nella definizione delle attività e degli eventi culturali/creativi/ricreativi
- Affiancamento nelle riunioni di concertazione
- Partecipazione alla pianificazione e definizione calendario di eventi e laboratori
- Partecipazione all'organizzazione logistica di eventi e laboratori
- Affiancamento nella ripartizione dei compiti nella realizzazione delle attività
- Affiancamento nell'ideazione e stampa dei materiali pubblicitari (manifesti, locandine, ecc.)
- Collaborazione alla pubblicizzazione territoriale del calendario delle attività, anche mediante mezzi online
- Collaborazione nell'allestimento spazi adibiti alle attività e predisposizione delle risorse/materiali
- Partecipazione alla realizzazione delle attività e al coinvolgimento della popolazione

**ATTIVITÀ COMPLEMENTARE SVOLTA DA:  
COMUNE DI PIOVE DI SACCO  
COMUNE DI SAN GIORGIO DELLE PERTICHE  
COMUNE DI MAROSTICA  
COMUNE DI GALZIGNANO TERME  
COMUNE DI ANGUILLARA VENETA**

## COMUNE DI LUSIA

### Attività B.5: Eventi culturali

- Partecipazione all'organizzazione e pianificazione attività
- Affiancamento nell'individuazione delle associazioni culturali locali con cui collaborare
- Affiancamento contatto e raccordo con le associazioni culturali locali
- Collaborazione nella definizione delle attività e degli eventi culturali/creativi/ricreativi
- Affiancamento nelle riunioni di concertazione
- Partecipazione alla pianificazione e definizione calendario di eventi e laboratori
- Partecipazione all'organizzazione logistica di eventi e laboratori
- Affiancamento nella ripartizione dei compiti nella realizzazione delle attività
- Affiancamento nell'ideazione e stampa dei materiali pubblicitari (manifesti, locandine, ecc.);
- Collaborazione alla pubblicizzazione territoriale del calendario delle attività, anche mediante mezzi online
- Collaborazione nell'allestimento spazi adibiti alle attività e predisposizione delle risorse/materiali
- Partecipazione alla realizzazione delle attività e al coinvolgimento della popolazione

**ATTIVITÀ COMPLEMENTARE SVOLTA DA:**  
**COMUNE DI MAROSTICA**  
**COMUNE DI CITTADELLA**  
**COMUNE DI PIOVE DI SACCO**  
**COMUNE DI LUSIA**

### **AZIONE C: BIBLIOTECHE SENZA CONFINI**

L'operatore volontario avrà un ruolo di supporto alla realizzazione dell'azione, collaborerà a questa il cui scopo è migliorare i servizi offerti, facendo attività di aggiornamento delle catalogazioni e costante aggiornamento ed arricchimento del materiale consultabile on-line, promuovendola digitalizzazione, l'aggiornamento di spazi online con ampliamento dell'offerta, nonché la catalogazione e digitalizzazione dei manoscritti dell'archivio storico.

Nel particolare le attività specifiche in cui gli operatori volontari verranno coinvolti riguardano il supporto al coordinamento delle attività di tutela del patrimonio e degli archivi delle biblioteche, supporto al coordinamento delle attività di digitalizzazione e la partecipazione all'utilizzo di attrezzature e software per la digitalizzazione.

### Attività C.1: Catalogazione informatica SBN OPAC e altri cataloghi locali o consorziati, regionali o provinciali

- Supporto nel coordinamento delle attività di tutela del patrimonio librario
- Sostegno nella predisposizione del materiale necessario alle attività di catalogazione
- Partecipazione nella predisposizione del calendario degli interventi
- Collaborazione nella descrizione delle caratteristiche bibliografiche del patrimonio da catalogare
- Supporto nella descrizione delle condizioni attuali di conservazione e collocazione e delle modalità di collocazione
- Sostegno nella inventariazione e catalogazione, secondo lo specifico standard di descrizione bibliografica ISBD(A) dei beni interessati
- Cooperazione nell'aggiornamento del sistema SBN o altro sistema utilizzato.

### Attività C.2: Digitalizzazione manoscritti

- Supporto nel coordinamento delle attività digitalizzazione dei manoscritti e dei volumi
- Sostegno nella predisposizione del materiale necessario alle attività di digitalizzazione
- Partecipazione nella predisposizione del calendario degli interventi

- Collaborazione alla stesura dell'elenco dettagliato delle opere da sottoporre ad intervento regolarmente inventariate e catalogate
- Collaborazione nella descrizione delle caratteristiche bibliografiche del patrimonio da digitalizzare
- Partecipazione all'utilizzo di attrezzature e software necessari per la digitalizzazione
- Cooperazione nel rispetto degli standard di digitalizzazione previsti dalla Biblioteca digitale italiana e da Internet culturale.

## Sedi di svolgimento

| ENTE A CUI FA RIFERIMENTO LA SEDE    | COD. SEDE | SEDE                                                | COMUNE                     | PROV. | INDIRIZZO                                | VOL |
|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------|----------------------------|-------|------------------------------------------|-----|
| COMUNE DI ANGUILLARA VENETA          | 215669    | Biblioteca Comunale                                 | ANGUILLARA VENETA          | PD    | VIA MAZZINI 11                           | 1   |
| COMUNE DI ARZERGRANDE                | 170889    | COMUNE DI ARZERGRANDE                               | ARZERGRANDE                | PD    | VIA ROMA 104                             | 1   |
| COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA           | 180777    | COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA BIBLIOTECA COMUNALE      | BAGNOLI DI SOPRA           | PD    | PIAZZA MARCONI 32                        | 2   |
| COMUNE DI BELFIORE                   | 170898    | COMUNE DI BELFIORE BIBLIOTECA                       | BELFIORE D'ADIGE           | VR    | PIAZZA DELLA REPUBBLICA snc              | 2   |
| COMUNE DI BOSCO CHIESANUOVA          | 175783    | COMUNE DI BOSCO CHIESANUOVA 4                       | BOSCO CHIESANUOVA          | VR    | PIAZZETTA SUOR MARIA GIUSEPPA SCANDOLA 4 | 1   |
| COMUNE DI CITTADELLA                 | 236884    | Comune di Cittadella Biblioteca Comunale Villa Rina | CITTADELLA                 | PD    | via riva del grappa 89                   | 2   |
| COMUNE DI GALZIGNANO TERME           | 207871    | MUSEO COLLI EUGANEI                                 | GALZIGNANO TERME           | PD    | VIA FILZI 4                              | 1   |
| COMUNE DI LUSIA                      | 227285    | COMUNE DI LUSIA - BIBLIOTECA CIVICA                 | LUSIA                      | RO    | VIA DANTE ALIGHIERI SNC                  | 1   |
| COMUNE DI MAROSTICA                  | 204291    | Biblioteca civica                                   | MAROSTICA                  | VI    | V. Cairoli 4                             | 2   |
| COMUNE DI PIOVE DI SACCO             | 201089    | COMUNE DI PIOVE DI SACCO                            | PIOVE DI SACCO             | PD    | via Garibaldi 40                         | 3   |
| COMUNE DI SAN GIORGIO DELLE PERTICHE | 200722    | Biblioteca Comunale                                 | SAN GIORGIO DELLE PERTICHE | PD    | Via Pinaffo 9/A                          | 1   |
| COMUNE DI SANDRIGO                   | 200901    | Biblioteca Comunale                                 | SANDRIGO                   | VI    | Viale Ippodromo 2                        | 1   |
| Unione dei Comuni del Conselvano     | 236999    | BIBLIOTECA DI CONSELVE                              | CONSELVE                   | PD    | Piazza Dante Alighieri 3                 | 2   |
| Unione dei Comuni del Conselvano     | 201023    | Servizi Culturali                                   | TERRASSA PADOVANA          | PD    | Via Roma 54                              | 1   |

## Posti disponibili, servizi offerti

|                                      |                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Numero posti con vitto e alloggio:   | <input type="text" value="0"/>  |
| Numero posti senza vitto e alloggio: | <input type="text" value="21"/> |
| Numero posti con solo vitto:         | <input type="text" value="0"/>  |

## Eventuali particolari condizioni ed obblighi di servizio ed aspetti organizzativi

- per poter svolgere le attività previste in questo progetto e/o per poter accedere alle sedi di attuazione del progetto presso l'ente di accoglienza potrebbe essere previsto l'obbligo di seguire le indicazioni disposte dall'ente stesso per tutto quanto concerne le misure igienico sanitarie da adottare e l'utilizzo di dispositivi di protezione individuale. Comunque sarà applicato tutto quanto stabilisce la normativa nazionale in materia vigente durante l'effettuazione del servizio
- osservanza della riservatezza dell'ente e della privacy di tutte le figure coinvolte nella realizzazione del progetto astenendosi dal divulgare dati o informazioni riservati di cui si sia venuto a conoscenza nel corso del servizio, in osservanza della normativa vigente in materia e di eventuali disposizioni specifiche dell'ente
- disponibilità alla fruizione dei giorni di permesso previsti in concomitanza della chiusura della sede di servizio per un periodo non superiore ad un terzo dei giorni di permesso previsti dal contratto (vedi voce 6 dell'allegato 3 - Indicazioni operative per la redazione del progetto da realizzarsi in Italia della Circolare del 31 gennaio 2023 recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione" coordinata con la Circolare del 26 gennaio 2024
- disponibilità ad effettuare il servizio al di fuori della sede entro il massimo di 60gg così come previsti dalle "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale"
- realizzazione (eventuale) delle attività previste dal progetto anche in giorni festivi e prefestivi, coerentemente con le necessità progettuali
- disponibilità a partecipare ad eventi o momenti di incontro e di confronto utili ai fini del progetto (eventualmente) nei giorni feriali o in giorni festivi e prefestivi
- disponibilità a partecipare ai momenti di incontro/confronto (eventualmente anche nei giorni festivi e prefestivi) organizzati dagli enti partner del progetto, dagli enti coprogettanti o da eventuali altri enti proponenti il progetto
- flessibilità oraria in caso di esigenze particolari di progetto
- partecipazione a momenti di formazione, tutoraggio, verifica e monitoraggio
- disponibilità ad utilizzare i veicoli messi a disposizione dell'Ente

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari:

Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari,  
oppure, in alternativa, monte ore annuo:

25

## Caratteristiche competenze acquisibili

Eventuali crediti formativi riconosciuti: NO

Eventuali tirocini riconosciuti: NO

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

Agli operatori volontari verrà rilasciata un'attestazione che restituisce ai giovani una maggiore consapevolezza dell'esperienza e delle proprie capacità. L'attestato specifico, sottoscritto anche da DIANA CONSULTING S.R.L., sarà disponibile in forma cartacea o digitale, su richiesta dell'interessato, e nel rispetto delle indicazioni contenute nell'allegato n.6 "Riconoscimento e valorizzazione delle competenze" al Testo della Circolare del 12 marzo 2025 recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione.

## Descrizione dei criteri di selezione

Al seguente link si riporta un estratto del 'Sistema di Reclutamento e Selezione' accreditato:

[https://serviziocivile.amesci.org/bandi/BANDO\\_SC\\_2025/documentazione/sistema\\_selezione.pdf](https://serviziocivile.amesci.org/bandi/BANDO_SC_2025/documentazione/sistema_selezione.pdf)

## Formazione generale degli operatori volontari

L'organizzazione della formazione generale sarà determinata nei prossimi mesi in ragione della pianificazione logistica delle classi e la sua implementazione si terrà entro 180 giorni dalla data di avvio in servizio.

## Formazione specifica degli operatori volontari

La sede di realizzazione della formazione specifica coincide con la sede di attuazione del progetto.

Durata:

**75 ore**

## Titolo del programma di intervento cui fa capo il progetto

Cultura in rete: rafforzare l'ecosistema culturale delle comunità venete - III

## Obiettivo/i Agenda 2030 delle Nazioni Unite

- Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
- Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni
- Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
- Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo

## Ambito di azione del programma

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

## Svolgimento di un periodo di tutoraggio

### TEMPI, MODALITÀ E ARTICOLAZIONE ORARIA DI REALIZZAZIONE

Da sempre attenta alla dimensione degli apprendimenti dei propri volontari, Amesci ha stipulato il 18 luglio 2018 un **Protocollo d'Intesa** con **ANPAL Servizi** per la valorizzazione delle competenze dei giovani in servizio civile. Nell'ambito di tale protocollo, ANPAL Servizi supporta Amesci nell'elaborazione dei seguenti aspetti di tutoraggio per l'ingresso nel mondo del lavoro:

1. conoscenza dei Centri per l'impiego e dei Servizi per il lavoro;
2. servizi (pubblici e privati) e canali di accesso al mercato del lavoro;
3. preparazione per sostenere i colloqui di lavoro;
4. utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro.

Per valorizzare al meglio l'esperienza del Servizio Civile Universale, il percorso di orientamento al lavoro sarà svolto **durante gli ultimi 3 mesi di servizio**.

Tale percorso sarà articolato in **n. 6 moduli**:

- **n. 4** moduli collettivi sugli argomenti obbligatori proposti;
- **n. 1** modulo individuale;
- **n. 1** modulo collettivo di approfondimento relativo ai servizi per il lavoro.

L'insieme dei 6 moduli ha una durata di **27 ore complessive**. Nello specifico:

- modulo I: 4 ore
- modulo II: 5 ore
- modulo III: 5 ore
- modulo IV: 5 ore
- modulo V: 4 ore
- modulo VI: 4 ore

Nel dettaglio si segnala che parte delle ore previste saranno svolte anche on-line in modalità sincrona in percentuale inferiore al 50% del totale delle ore previste.

Il percorso di tutoraggio sarà strutturato attraverso laboratori collettivi in cui gli approfondimenti teorici si alterneranno a momenti pratici di confronto, brainstorming, analisi e messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze.

Le attività collettive saranno organizzate in gruppi di massimo 30 unità.

Il tutoraggio individuale si configurerà, invece, come un orientamento specialistico in cui la verifica delle competenze possedute (in ingresso) e l'autovalutazione delle competenze maturate durante l'anno di servizio civile (in uscita) consentiranno all'Operatore Volontario di cimentarsi nella costruzione di un progetto professionale finalizzato ad un futuro inserimento lavorativo.

## ATTIVITÀ OBBLIGATORIE

### **Presentazione e prima autovalutazione**

Modulo dedicato alla costruzione del gruppo di lavoro, centrato a creare uno spazio di conoscenza attiva dell'area professionale dell'occupabilità e sperimentare i dispositivi e gli strumenti dedicati ai giovani.

Il modulo è così articolato:

1. Accoglienza ed informazioni sul percorso
2. Presentazione dei partecipanti
3. Raccolta delle esperienze, personali e professionali, pregresse al servizio civile
4. Autovalutazione (strumenti AVO e BdC)

### **Questionario AVO**

Il questionario AVO permette di rilevare il grado di occupabilità di un soggetto sulla base di alcune risorse personali di cui dispone, ovvero di conoscere il suo potenziale interno di occupabilità.

### **Questionario BdC**

È un percorso guidato di auto-valutazione al termine del quale il giovane avrà la possibilità di visualizzare la propria personale "mappa" che gli consentirà di individuare i suoi "punti forti" e le sue criticità. È composto da una lista di affermazioni che orienteranno nell'effettuare l'auto-analisi delle proprie competenze trasversali.

### **Riconoscere e imparare a valorizzare le proprie competenze**

Incontro di presentazione e accompagnamento alla restituzione dei profili AVO e BdC. I giovani, in gruppi da massimo 30 partecipanti, saranno coinvolti in una sessione online finalizzata alla restituzione dei profili in chiave quali/quantitativa con le altre variabili in riferimento alla storia curriculare del giovane sia alla lettura del contesto territoriale, dell'età, della residenza, etc., distribuendo infine un manuale per l'interpretazione dei dati personali.

Durante l'incontro si approfondirà la compilazione del CV che aiuti i giovani a mettere in evidenza le conoscenze, le abilità e le competenze più utili in funzione della specifica ricerca di lavoro.

### **La definizione del proprio progetto professionale: Laboratorio formativo**

I giovani, in gruppi da massimo 30 partecipanti, saranno coinvolti in un percorso formativo sviluppato in 2 sessioni on-line della durata complessiva di 8 ore. Il flusso logico di ciascuna sessione segue tre principali

elementi quali l'autonomia, la responsabilità e la cittadinanza. ciascuno dei quali esplora tre diverse aree: l'area cognitiva, l'area relazionale e quella realizzativa.

Il laboratorio permetterà ai volontari di esplorare oltre all'area realizzativa (*definire un obiettivo professionale e costruire attorno a questo un progetto personale*) quella cognitiva (*recuperare e riconoscersi la possibilità di desiderare, di avere aspirazioni personali, sogni ed ambizioni*) e relazionale (*conoscere ed esplorare le forze in gioco, interne ed esterne: risorse, vincoli, competenze, capacità, limiti che facilitano o ostacolano la realizzazione di queste aspirazioni*) e attraverso il supporto di tutor saranno accompagnati in simulazioni e lavori di gruppo, stimolando la loro attiva partecipazione.

### **I Servizi per il Lavoro e la ricerca di lavoro**

Modulo dedicato al funzionamento del Sistema dei Servizi per il Lavoro, dai Centri per l'impiego ai Servizi per il lavoro privati, e consentirà di illustrare ai volontari i principali servizi, i programmi nazionali e regionali, nonché l'accesso a tali programmi. Inoltre, il modulo comprende un focus su come si affronta un colloquio di lavoro.

La parte relativa ai colloqui di lavoro sarà condotta con simulazioni e giochi di ruolo, per facilitare l'espressività e aumentare la dimestichezza nel gestire una situazione di stress emotivo, proprio come quella del colloquio di lavoro nel quale il giovane ripone importanti aspettative.

### **L'esperienza del Servizio Civile Universale**

#### **Modulo individuale**

Valutazione globale dell'esperienza di servizio civile e delle competenze acquisite attraverso la partecipazione alle attività di progetto, mediante:

1. Compilazione di:
  - a. schede di rilevazione
  - b. scheda descrittiva sintetica
2. Discussione guidata dal tutor

### **ATTIVITÀ OPZIONALI**

#### **Le Politiche Attive per il Lavoro (PAL) e le opportunità formative**

Gli operatori volontari parteciperanno ad una sessione di approfondimento sugli aspetti legati alle politiche attive del lavoro nazionali ed internazionali e alle misure per l'occupazione previste dalla nuova Garanzia Giovani: gli strumenti, gli attori coinvolti, i partner, i benefici per i lavoratori e gli incentivi per le aziende, le opportunità formative offerte e le piattaforme web di riferimento per consentire agli operatori di accedere in maniera autonoma e consapevole alle varie misure previste.

L'approfondimento riguarderà, inoltre, gli ulteriori programmi di politiche giovanili che rivestono carattere formativo e, pertanto, utili a rafforzare le proprie competenze in ambienti e con metodologie non-formali, quali il programma Erasmus+, il Corpo Europeo di Solidarietà e le possibilità di scambi giovanili in ambito transazionale.

Al termine del percorso, gli Operatori Volontari saranno indirizzati presso i Centri per l'impiego competenti, o presso le Agenzie per il Lavoro presenti sul proprio territorio, per la presa in carico, i colloqui di accoglienza e la stipula del Patto di Servizio.