



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO: *La casa del Cinema, Biblioteca VEZ e Fondazione Querini Stampalia: tutela e valorizzazione della cultura a Venezia*

SETTORE e Area di Intervento: **Patrimonio artistico e culturale -D01** Cura e conservazione biblioteche

OBIETTIVI DEL PROGETTO divisi per sedi

[BIBLIOTECA CIVICA VEZ]

A) OBIETTIVO GENERALE: proseguire il recupero del patrimonio bibliografico speciale mediante i seguenti **obiettivi specifici:**

1. Implementare il Fondo Antico (documenti anteriori al 900) e recuperare il patrimonio non catalogato, a partire dal materiale raro e di pregio e in precario stato di conservazione (selezione di documenti). A tal fine è necessari la disponibilità ad un lavoro flessibile e su più sedi per reperire il materiale di pregio.
2. Avviare il condizionamento del materiale selezionato e recuperato.

B) OBIETTIVO GENERALE: procedere con la restituzione alla città del materiale bibliografico speciale rappresentato da libri antichi, collezioni speciali, biblioteche di persona, fondi fotografici mediante i seguenti **obiettivi specifici:**

1. Avviare la catalogazione del materiale recuperato – antico e moderno, a partire da quello definibile di maggior pregio e con dovere di tutela.
2. Avviare la catalogazione del materiale fotografico e delle risorse digitali

C) OBIETTIVO GENERALE: valorizzare le raccolte attraverso gli strumenti wiki la produzione scientifica e le attività culturali mediante i seguenti **obiettivi specifici:**

1. Rendere visibile il progetto ed i risultati sulle pagine web dedicate alla Rete Biblioteche Venezia nel Portale del Comune di Venezia.
2. Diffondere le informazioni e gli studi condotti attraverso gli strumenti Wiki, nell'ambito del progetto WikiVEZ - Servizio civile, e di pubblicazioni
3. Promozione delle raccolte speciali

[FONDAZIONE QUERINI STAMPALIA]

D) OBIETTIVO GENERALE: CONTRIBUIRE ALLA FORMAZIONE DI CITTADINI CONSAPEVOLI DEL VALORE DI CONSERVARE E VALORIZZARE I BENI CULTURALI
obiettivi specifici:

1. Tutelare e valorizzare con la catalogazione e la digitalizzazione, una selezione di biblioteche e archivi di persona posseduti dalla Biblioteca e di archivi fotografici qui depositati
2. Offrire ai giovani coinvolti dalla Fondazione percorsi informativi/formativi focalizzati sul bene culturale più facilmente identificabile per loro: il bene/documento e le sue collezioni
3. Avvicinare i giovani al "mestiere" della catalogazione e della digitalizzazione
4. Realizzare momenti di confronto, mediante l'interazione con i Corsi di Laurea inerenti alle discipline di cui sopra e con Istituzioni culturali che, come la nostra, conservano e valorizzano beni culturali simili, siano esse presenti sul territorio comunale o nazionale

[UFFICIO CINEMA]

E) OBIETTIVO GENERALE: PROSEGUIRE IL POTENZIAMENTO DELL'ARCHIVIO VIDEOTECARIO DELLA VIDEOTECA PASINETTI E MIGLIORARNE LA GESTIONE mediante i seguenti **obiettivi specifici:**

1. Migliorare e diversificare le procedure di ricerca per incrementare il materiale d'archivio
2. Digitalizzare il repertorio attualmente archiviato su supporto analogico per facilitare e accelerare le procedure di accessibilità all'archivio stesso

F) OBIETTIVO GENERALE: DARE CONTINUITÀ AL MIGLIORAMENTO DEI "RAPPORTI CON" E DEI "SERVIZI PER" L'UTENZA mediante i seguenti **obiettivi specifici:**

1. Incrementare l'assistenza nei confronti degli utenti
2. Potenziare gli aspetti organizzativi e gestionali degli spazi della Casa del Cinema

G) OBIETTIVO GENERALE: MANTENERE IL PERFEZIONAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI VIDEOPROIEZIONE CON SISTEMI ANALOGICI E DIGITALI mediante il seguente **obiettivo specifico:**

1. Aumentare la qualità nel servizio di videoproiezione

H) OBIETTIVO GENERALE: RAFFORZARE LA VISIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ DEL CIRCUITO CINEMA mediante i seguenti **obiettivi specifici:**

1. Migliorare le procedure di divulgazione delle attività del circuito attraverso i canali informativi tradizionali

2. Aggiornare quotidianamente i social network mediante la pubblicazione dei programmi del Circuito e la creazione di eventi
3. Aggiornare la rassegna stampa attraverso il recupero quotidiano delle notizie relative alle attività del Circuito pubblicate su giornali e periodici

I) OBIETTIVO GENERALE: fornire ai volontari occasioni pratiche per sperimentarsi nell'ambito della nonviolenza e della cittadinanza attiva, seguendo un percorso di sviluppo e la valorizzazione delle competenze acquisibili nel progetto attraverso i seguenti **obiettivi specifici:**

1. Realizzare degli interventi di promozione della cittadinanza attivi
2. Incontrare esperienze e pratiche della cultura della nonviolenza
3. Promuovere l'impegno dei volontari di Servizio Civile coinvolti dal Comune all'interno del territorio di riferimento dell'Ente
4. Partecipare al percorso di certificazione e valorizzazione delle competenze acquisite attraverso incontri periodici.

ATTIVITA' D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

8.3 Ruolo e attività previste dai volontari nell'ambito del progetto

[BIBLIOTECA CIVICA VEZ]

Per gli obiettivi generali A,B e C:

Il volontari avranno il ruolo di:

- Supporto nel recupero dei fondi bibliografici
- Collaboratori nella attività di catalogazione di materiale "speciale" che richiede l'acquisizione di competenze apposite e non rientra nell'attività ordinaria
- Collaboratori nella presentazione degli interventi di recupero catalogo che fanno alla VEZ
- Supporto nella gestione del deposito e delle richieste di consultazione di materiale speciale
- Supporto nella costruzione di attività che riguarda la valorizzazione delle raccolte e del patrimonio.

[FONDAZIONE QUERINI STAMPALIA]

D) OBIETTIVO GENERALE:

I volontari avranno il ruolo di coadiuvanti e co-produttori nella realizzazione di tutte le attività previste, si occuperanno quindi dell'organizzazione, gestione e comunicazione e opereranno nel seguente modo:

Obiettivi specifici:

- Coadiuveranno l'OLP e il personale delle Biblioteca, Archivio e Fotografica per la mappatura dei fondi documentali da trattare;
- Coadiuveranno l'OLP e il personale delle Biblioteca, Archivio e Fotografica per la struttura delle metodologie di intervento adeguate;
- Coadiuveranno l'OLP nella realizzazione di percorsi di formazione sulle raccolte libere;
- Coadiuveranno l'OLP nella realizzazione dei percorsi di formazione sulle raccolte archivistiche;
- Coadiuveranno l'OLP nella realizzazione dei percorsi di formazione sulle raccolte fotografiche;
- Coadiuveranno l'OLP nella realizzazione dei percorsi di formazione sulla digitalizzazione e metadazione degli oggetti digitali;
- Coadiuveranno l'OLP e il personale della Biblioteca, Archivio e Fotografica degli interventi di catalogazione di fondi documentali individuali.
- Coadiuveranno l'OLP e il personale della Biblioteca, Archivio e Fotografica sugli interventi di digitalizzazione dei fondi documentali;
- Coadiuveranno l'OLP nella ideazione dei due incontri pomeridiani; ricopriranno il ruolo di segretaria organizzativa dei due incontri pomeridiani contattando i relatori.

[UFFICIO CINEMA]

E) OBIETTIVO GENERALE

I volontari avranno il ruolo di collaboratori all'aggiornamento dell'archivio audio visivo nonché nella digitalizzazione del repertorio attualmente conservato su supporto analogico o pellicola nell'ambito delle attività di gestione delle risorse videotecarie;

G) OBIETTIVO GENERALE

- I volontari avranno il ruolo di collaboratori all'assistenza nei servizi di visione individuale, all'apertura al pubblico dello spazio espositivo, all'assistenza tecnica in fase di proiezione e conferenza

H) OBIETTIVO GENERALE

- I volontari avranno il ruolo di collaboratori in fase di promozione di eventi e delle programmazioni del Circuito, attraverso le pagine dedicate del sito web e i social network, e in fase di aggiornamento della rassegna stampa.

Per tutti gli obiettivi generali

I volontari avranno il ruolo di collaboratori degli operatori coinvolti nella realizzazione del progetto in tutte le attività correlate (back office, segreteria,

predisposizione materiali e altro che concorrono alla realizzazione diretta/indiretta del progetto).

Obiettivo generale I

I volontari avranno il ruolo di:

- **co-promotori insieme a tutti i ruoli accreditati** (Operatore Locale di Progetto, RLEA, formatore ed il Responsabile del SCN) negli incontri con altri volontari di servizio civile nel territorio veneziano nonché nelle attività di promozione del servizio civile in particolare con le scuole e con l'Università Ca' Foscari di Venezia, l'Associazione il Castello e gli Enti citati nell'accordo di partenariato allegato al progetto;
- **co-produttori** di materiali (cartacei, multimediali, ecc) relativi alle attività di progetto assieme agli operatori dell'Ufficio Servizio Civile che sarà utilizzato nelle attività di promozione al fine di favorire l'interesse dei giovani al servizio civile;
- **co-protagonisti** nelle esperienze di applicazione della nonviolenza;
- **ideatori ed attuatori** delle iniziative di impegno civico;
- **co-protagonisti** nelle attività di rilevazione e valorizzazione delle competenze apprese e/o sviluppate.

CRITERI DI SELEZIONE

La selezione si attua secondo i criteri stabili dall'UNSC: Decreto Direttoriale 11 Giugno 2009 n.173

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Monte ore annuo: 1400 ore

Giorni di servizio a settimana: 5

EVENTUALI PARTICOLARI OBBLIGHI DEI VOLONTARI DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO:

Partecipazione a corsi di formazione e attività organizzate dall'Ufficio Servizio Civile previste dal progetto.

Flessibilità oraria nelle iniziative pubbliche del progetto e del servizio civile (in orario pomeridiano, serale, prefestivo e festivo).

Collaborazione ad iniziative di diffusione sia nelle scuole che in eventi pubblici, delle attività svolte dai volontari nel progetto di servizio civile.

Disponibilità ad effettuare servizio civile al di fuori delle sedi indicate (anche all'estero se necessario per iniziative legate al progetto o alle attività di promozione della cittadinanza attività o della cultura della nonviolenza.

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

Data la specificità delle attività previste nell'ambito di progetto, costituiscono titoli preferenziali ed eventuali per la partecipazione al progetto i seguenti requisiti:

[BIBLIOTECA CIVICA VEZ]

- Laurea triennale o magistrale, possibilmente con indirizzo di studi archivistico biblioteconomico.

[FONDAZIONE QUERINI STAMPALIA]

- Titolo di studio: Diploma di Laurea nelle discipline umanistiche con particolare attenzione a Conservazione dei Beni culturali, indirizzo Biblioteconomico e Archivistico;
- conoscenze informatiche di base e utilizzo dei social network;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera;
- interesse personale e/o professionale alla materia.

[UFFICIO CINEMA]

- Corso di Laurea in scienze dello spettacolo (o affini)
- conoscenza di base dei sistemi informatici, del pacchetto Office/LibreOffice, di Internet Explorer e dei Social NetWork (FaceBook)

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

1) Casa del Cinema Venezia

S. Croce 1990 (Ve)

n. 2 volontari senza vitto e alloggio

2) Biblioteca civica VEZ Venezia

pl.e Donatori di sangue 10 (Ve)

n. 2 volontari senza vitto e alloggio

3) Fondazione Querini Stampalia onlus Venezia

Castello 5252 (Ve)

n. 2 volontari senza vitto alloggio

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

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

[BIBLIOTECA CIVICA VEZ]

Professionali

- Competenze biblioteconomiche (Catalogazione dei libri nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale; conoscenza delle attività di front e back office in biblioteca; l'individuazione dei libri di pregio e la loro valutazione; l'uso dei database bibliografici nazionali e internazionali; apprendimento della metodologia di ricerca bibliografica; uso del programma di catalogazione Sebi-naOpenLibrary (SOL), l'applicativo gestionale e catalografico più diffuso nei Poli del Servizio Bibliotecario Nazionale)

Sociali

- (trasmissione della conoscenza attraverso attività didattiche e strumenti wiki)

Informatiche

- (uso di programmi CMS per la gestione di siti web)

Organizzative

- Competenze di comunicazione (attività di promozione alla lettura; progettazione di attività didattico laboratoriale a promozione delle raccolte)

[FONDAZIONE QUERINI STAMPALIA]

Professionali

- biblioteconomia: principi e teorie
- archivistica: principi e teorie
- biblioteconomia: catalogazione in ambiente SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale)
- archivistica: redazione di inventari secondo normativa nazionale
- catalogazione dei beni fotografici: metodologia, standard, metadati
- competenze relative alle normative per la digitalizzazione dei beni culturali

Informatiche

- uso di applicativi software: pacchetto Office, e sw specifici per la catalogazione dei beni culturali (documentali, librari e fotografici)
- attività di redazione informatica (posta elettronica, sito web, social network, ecc.)
- funzionamento di un database

Organizzative

- saper lavorare per obiettivi

- saper lavorare in gruppo

Sociali

- Lavorare in gruppo in un contesto organizzativo
- gestire relazioni con gli altri operatori del servizio e con soggetti istituzionali interni ed esterni

[UFFICIO CINEMA]

Professionali

- funzionamento di una organizzazione pubblica, uso delle risorse e professionalità culturali/organizzative
- attività di redazione (segreteria, mailing, ecc.) per mezzo di strumenti tradizionali (telefono, fax, ecc.)

Informatiche

- uso di applicativi software finalizzati all'editing video, alla grafica, allo sviluppo di pagine web, all'archiviazione e alla gestione di dati; o attività di redazione (segreteria, mailing, ecc.) per mezzo di strumenti tradizionali e informatici (posta elettronica, sito web, ecc.)

Organizzative

- modalità di organizzazione e realizzazione di attività culturali ed eventi speciali
- lavorare in team in un contesto organizzativo rivolto all'erogazione di servizi alla persona

Sociali

- gestione delle relazioni sia con gli utenti che con gli altri operatori del servizio oltre che con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'amministrazione comunale

Per la valorizzazione delle competenze acquisite e per l'orientamento al mondo del lavoro il Comune, con la società ManPower S.r.l., provvede a realizzare un incontro seminariale per tutti i volontari.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI

Contenuti della formazione

- Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile (per tutti gli obiettivi di progetto)

| Obiettivo generale | Contenuti |
|--------------------|---|
| C | L'attività di front e back office in biblioteca |
| | Attività di promozione alla lettura |
| | progettazione di attività didattico laboratoriale a promozione delle raccolte |

| Obiettivo generale | Contenuti |
|--------------------|--|
| B | Uso dei database bibliografici nazionali e internazionali (es. Opac SBN, Edit16) |
| | Apprendimento della metodologia di ricerca bibliografica |

| Obiettivo generale | Contenuti |
|--------------------|---|
| C | Trasmissione della conoscenza attraverso attività didattiche e strumenti wiki |
| | Storia del Sistema Bibliotecario |

| Obiettivo generale | Contenuti |
|--------------------|--|
| B | Uso del programma di catalogazione SebinaOpenLibrary (SOL), l'applicativo gestionale e catalografico più diffuso nei Poli del Servizio Bibliotecario Nazionale |
| | Uso di programmi CMS per la gestione di siti web |
| | Catalogazione dei libri nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) |

[FONDAZIONI QUERINI STAMPALIA]

| Obiettivo generale | Contenuti |
|--------------------|--|
| D | Nozioni di Archivistica |
| | Standard inventariazione archivistica |
| | Standard e requisiti produzione oggetti digitali |
| | Standard produzione metadati |

| | |
|--|---|
| | Standard ICCD catalogazione beni fotografici |
| | Uso applicativi software per archivi |
| | Uso applicativi software per catalogazione beni fotografici |

| Obiettivo generale | Contenuti |
|--------------------|--|
| D | Valorizzazione del bene culturale attraverso nuove metodologie comunicative: lo storytelling |
| | Didattica ed educazione del bene culturale |

| Obiettivo generale | Contenuti |
|--------------------|---|
| D | Mission della Fondazione e ruolo della stessa nel tessuto cittadino |
| | Conoscenza dell'organizzazione ospitante (struttura e ruoli) |

| Obiettivo generale | Contenuti |
|--------------------|--|
| D | Nozioni di Biblioteconomia |
| | Standard di catalogazione libraria |
| | Standard produzione metadati |
| | Uso applicativi software Sebina Open Library |

| Obiettivo generale | Contenuti |
|--------------------|--|
| D | Conoscenza del patrimonio delle collezioni artistiche del Museo della Fondazione |

[UFFICIO CINEMA]

| Obiettivo generale | Contenuti |
|--------------------|--|
| E-F-G-H | Funzionamento di un'organizzazione pubblica: - cenni di diritto amministrativo, |

| | |
|---------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - statuto del Comune di Venezia, - uso delle risorse e professionalità culturali e organizzative (gestione delle risorse culturali, norme sulla conservazione dei beni cinematografici) |
| E-F-G-H | <p>Gestione delle relazioni con gli utenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei flussi di accesso alle proiezioni, - gestione e risoluzione delle esigenze dell'utenza. <p>Gestione delle relazioni con gli altri operatori del servizio (rapporti con i colleghi)</p> <p>Gestione delle relazioni con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'amministrazione comunale</p> |
| E-F-G-H | <p>Lavorare in team in un contesto organizzativo rivolto all'erogazione di servizi alle persone attraverso attività culturali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - divisione dei compiti, - autonomia nella gestione degli incarichi richiesti, - definizione di una rassegna legata al Servizio Civile |
| F-G | <p>Qualità dei servizi e modalità di approccio centrata sul cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - buona accoglienza, - disponibilità all'ascolto delle esigenze degli utenti, - buoni rapporti con gli ospiti |

| Obiettivo generale | Contenuti |
|--------------------|---|
| E-G | <p>Uso di applicativi software finalizzati all'editing video (teoria ed esercitazioni):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pinnacle, - Premiere, - Handbrake, - ConvertXtoDVD <p>Uso di applicativi software finalizzati all'archiviazione (teoria ed esercitazioni): Ant Movie Catalog.</p> <p>Uso di applicativi software finalizzati alla gestione dati (teoria ed esercitazioni): database di raccolta dati</p> |

| Obiettivo generale | Contenuti |
|--------------------|---|
| F - H | <p>Uso di applicativi software finalizzati alla gestione di pagine web (teoria ed esercitazioni): piattaforma del Comune di Venezia;</p> <p>Uso di applicativi software finalizzati alla grafica (teoria ed esercitazioni):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photoshop, • Illustrator, • InDesign. <p>Uso di applicativi software finalizzati alla gestione dati (teoria ed esercitazioni): database di raccolta dati.</p> |

PER STESURA BILANCIO COMPETENZE

- Orientamento al Bilancio delle Competenze
- Linee Guida della Regione Veneto, per la validazione delle competenze acquisite in contesti non formali ed informali (linee guida del 28/12/12)
- Riconoscere, organizzare e formalizzare le proprie competenze
- Dossier delle Competenze

DURATA

80 ore per ciascun volontario