



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO: Cineteche e biblioteche: valorizzazione e promozione del patrimonio culturale del Comune di Venezia

**SETTORE e Area di Intervento: Patrimonio artistico e culturale – D01
cura e conservazione biblioteche**

OBIETTIVI DEL PROGETTO

[UFFICIO CINEMA]

A) 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.

B) 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;
- 3) Contribuire alla catalogazione del materiale cartaceo al fine di renderlo fruibile.

C) 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.

D) OBIETTIVO GENERALE: RAFFORZARE LA VISIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ DEL CIRCUITO CINEMA mediante il seguente obiettivo specifico:

- 1) Migliorare le procedure di divulgazione delle attività del circuito attraverso i canali informativi previsti.

[BIBLIOTECA CIVICA]

E) OBIETTIVO GENERALE: PROSEGUIRE IL RECUPERO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO SPECIALE mediante i seguenti obiettivi specifici:

- 1) Implementazione del Fondo Antico (documenti anteriori al 1900) e recupero del patrimonio non catalogato, a partire dal materiale raro e di pregio e in precario stato di conservazione (selezione dei documenti);
- 2) Avviare il condizionamento del materiale selezionato e recuperato.

F) 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.

G) 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 elettroniche;
- 3) Promozione delle raccolte speciali mediante la realizzazione di almeno un laboratorio didattico sul libro.

H) OBIETTIVO GENERALE: GUIDARE I VOLONTARI IN UN PERCORSO DI CONOSCENZA DELLA CULTURA DI CITTADINANZA ATTIVA, DELLA NONVIOLENZA E DI SVILUPPO DEL PATRIMONIO DI COMPETENZE PROFESSIONALI INDIVIDUALI SVILUPPATE attraverso i seguenti obiettivi specifici:

- Realizzare degli interventi di promozione della cittadinanza attiva;
- Realizzare degli interventi di promozione della cultura della nonviolenza;
- Promuovere l'impegno civico dei volontari di Servizio Civile coinvolti dal Comune;
- Partecipare al percorso di certificazione e valorizzazione delle competenze acquisite attraverso incontri periodici.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

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

[UFFICIO CINEMA]

Obiettivo generale A

I volontari avranno il ruolo di:

- collaboratori all'aggiornamento dell'archivio audiovisivo e librario nonché della digitalizzazione del repertorio attualmente conservato su supporto analogico o pellicola nell'ambito delle attività di gestione delle risorse videotecarie;

Obiettivi generali B, C e D

I volontari avranno il ruolo di:

- collaboratori all'assistenza nei servizi di visione individuale, all'apertura al pubblico dello spazio espositivo, all'aggiornamento delle pagine web e mailing list nell'ambito delle attività di servizio all'utenza;
- collaboratori al reperimento materiale di (film/pubblicazioni/immagini, ecc.), alla gestione dello spazio espositivo e alla gestione della rassegna stampa nell'ambito delle attività di realizzazione di eventi.

[BIBLIOTECA CIVICA]

Obiettivi generali E ed F

I volontari avranno il ruolo di:

- collaboratori degli operatori nelle attività di recupero, catalogazione.

Obiettivo generale G

I volontari avranno il ruolo di:

- collaboratore all'assistenza all'aggiornamento delle pagine web, alla creazione di voci in Wikipedia, all'attività di ricerca per la produzione scientifica e la predisposizione di laboratori didattici.

[Per tutte le sedi di progetto]

Obiettivo generale H

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'Associazione Il Castello, l'Università Ca'Foscari di Venezia, 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.

Per tutti gli obiettivi generali da A ad H

I volontari avranno il ruolo di:

- collaboratori degli operatori coinvolti nella realizzazione del progetto in tutte le attività correlate (segreteria, predisposizione e ricollocazione dei materiali, espletamento in collaborazione con gli Operatori Locali di Progetto dei servizi richiesti dall'utenza (riproduzione materiali tramite digitalizzazione e realizzazione di fotocopie) ed eventuali altre mansioni che concorrono alla realizzazione diretta/indiretta del progetto.

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.

[BIBLIOTECA CIVICA]

Spostamento tra le sedi diverse della biblioteca e il deposito beni librari; trasferte per attività di formazione: corsi, partecipazione a convegni presso altri istituti. Giorni di presenza da lunedì a venerdì, con un orario pomeridiano che non superi le ore 17:30.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI AI CANDIDATI PER LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO OLTRE QUELLI RICHIESTI DALLA LEGGE 6 MARZO 2001, N. 64:

[UFFICIO CINEMA]

In relazione alla specificità del progetto e al tipo di utenza con la quale ci si relaziona si considerano importanti i seguenti requisiti preferenziali, documentabili da curriculum: Corso di Laurea in scienze dello spettacolo (o affini), conoscenza di base dei sistemi informatici, del pacchetto Office/LibreOffice, di Internet e dei Social Network (Facebook).

[BIBLIOTECA CIVICA]

Considerato il rilievo delle opere con cui si entra in contatto si ritiene importante che il volontario sia in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

- laurea in Conservazione dei beni culturali o equipollenti con indirizzo archivistico biblioteconomico;
- diploma di specializzazione o master in materie biblioteconomiche;
- buona cultura generale (accertabile da curriculum e in fase di valutazione).

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

1) Casa del Cinema
VENEZIA (VE) Sestiere Santa Croce, 1990
n. 2 posti senza vitto e alloggio

2) Servizi Bibliotecari di Mestre

Via Giuseppe Verdi 36, Mestre Venezia
n. 2 posti senza vitto e alloggio

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

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

[UFFICIO CINEMA]

Professionali

Conoscenze relative a:

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

Informatiche

Conoscenze relative a:

- 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.).

Sociali

Competenze relative a:

- 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;
- lavorare in team in un contesto organizzativo rivolto all'erogazione di servizi alla persona.

[BIBLIOTECA CIVICA]

Professionali

Conoscenze relative a:

- conoscenza dei processi lavorativi in biblioteca di front e back office: la filiera del libro dall'acquisizione alla valorizzazione;
- individuazione documenti bibliografici di pregio: valutazione degli esemplari;
- uso database bibliografici nazionali e internazionali: metodologia di ricerca bibliografica;
- storia delle biblioteche e storia delle provenienze librerie, storia delle collezioni;
- trasmissione della conoscenza per il tramite di attività didattiche e strumenti wiki.

Informatiche

Conoscenze relative a:

- uso del gestionale Sebina SOL: applicativo gestionale e catalografico maggiormente in uso nei Poli SBN.

Sociali

Competenze relative a:

- lavoro in team.

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).

| Obiettivi generali | Contenuti |
|--------------------|---|
| A-B-C-D | Funzionamento di un'organizzazione pubblica: - cenni di diritto amministrativo - statuto del Comune di Venezia - uso delle risorse e professionalità culturali e organizzative (gestione delle risorse culturali, norme sulla conservazione dei beni cinematografici) |
| | Gestione delle relazioni con gli utenti: - gestione dei flussi di accesso alle proiezioni - gestione e risoluzione delle esigenze dell'utenza Gestione delle relazioni con gli altri operatori del servizio (rapporti con i colleghi) Gestione delle relazioni con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'amministrazione comunale |
| | Lavorare in team in un contesto organizzativo rivolto all'erogazione di servizi alle persone attraverso attività culturali: - divisione dei compiti, - autonomia nella gestione degli incarichi richiesti, - definizione di una rassegna legata al Servizio Civile |
| A-C | Uso di applicativi software finalizzati all'editing video (teoria ed esercitazioni): - Pinnacle - Premiere - Handbrake - ConvertXtoDVD Uso di applicativi software finalizzati all'archiviazione (teoria ed esercitazioni): Ant Movie Catalog Uso di applicativi software finalizzati alla gestione dati (teoria ed esercitazioni): database di raccolta dati |
| B-D | Uso di applicativi software finalizzati alla gestione di pagine web (teoria ed esercitazioni): piattaforma del Comune di Venezia Uso di applicativi software finalizzati alla grafica (teoria ed esercitazioni): - Photoshop - Illustrator - InDesign |

| | |
|-----|---|
| | Uso di applicativi software finalizzati alla gestione dati (teoria ed esercitazioni): database di raccolta dati |
| B-D | Qualità dei servizi e modalità di approccio centrata sul cliente: - buona accoglienza - disponibilità all'ascolto delle esigenze degli utenti - buoni rapporti con gli ospiti |
| E | La Biblioteca civica nel suo contesto: le biblioteche veneziane, La Rete Biblioteche Venezia, i servizi bibliotecari nazionali e regionali. La formazione delle raccolte della Biblioteca civica e la gestione del fondo antico |
| G | I progetti speciali e di rete: il progetto wikiVEZ e l'utilizzo degli strumenti wiki; il progetto GLAM. La valorizzazione del lavoro di ricerca attraverso la pubblicazione dei contenuti sul sito web e dei prodotti editoriali della biblioteca |
| | La gestione delle raccolte della biblioteca: incremento, acquisizioni, scarto, donazioni. Il servizio di reference: informare l'utenza, educare alla ricerca. Opac e metodologie di ricerca: utilizzo dei principali cataloghi ad accesso aperto del web. La didattica in biblioteca: come organizzare e condurre un laboratorio didattico. |
| F | Conoscenza dei processi lavorativi in biblioteca di front e back office: i servizi al pubblico e la filiera del libro, il modus operandi e la relazione con l'utenza |
| | Uso dei database bibliografici nazionali e internazionali: metodologia di ricerca bibliografica finalizzata alla catalogazione. Conoscenza di Rete Indaco e il funzionamento della biblioteca digitale del Polo Regionale Veneto. |
| | Uso del gestionale Sebina SOL applicato alla catalogazione del libro moderno e del libro antico: elementi di catalogazione bibliografica e uso del gestionale. Uso della Piattaforma Rete Indaco per la gestione e la catalogazione dei contenuti digitali. |

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;
- Costruire il Dossier delle Competenze.

DURATA: 80 ore per ciascun volontario.