



Comune di Vicenza

Settore Servizi Scolastici ed Educativi



Servizio Civile Nazionale: progetto IN BIBLIOTECA TRA PASSATO E FUTURO

Area di intervento: Cura e conservazione delle biblioteche. Educazione e promozione culturale.

Il progetto si sviluppa all'interno dell'Istituzione pubblica culturale Biblioteca civica Bertoliana, organo strumentale del Comune di Vicenza, che cura e gestisce la Biblioteca civica Bertoliana, biblioteca storica aperta al pubblico nel 1708, oggi presente con 3 sedi in centro storico (Palazzo S. Giacomo, Palazzo Costantini, Palazzo Cordellina) e 6 biblioteche di pubblica lettura site in città. Dell'attività del progetto beneficeranno in generale i cittadini vicentini, specialmente della Città di Vicenza, gli studenti, gli studiosi di storia locale, i bibliotecari, gli utenti italiani e stranieri che consultano il catalogo del SBN, Servizio Bibliotecario Nazionale, nel quale la Bertoliana cataloga il proprio posseduto attraverso il Polo regionale veneto SBN VIA, che troveranno un maggior numero di documenti e di informazioni disponibili; inoltre sia i cittadini che i turisti potranno beneficiare di una maggior numero di attività culturali, tutte tese alla valorizzazione del posseduto.

Gli **obiettivi fondamentali** che si prefigge di raggiungere l'Istituzione Bertoliana con la proposta di impiego



di volontari sono di ampliare la disponibilità del patrimonio documentario antico e moderno catalogato su supporto elettronico per consentirne una più ampia fruizione e promuoverne la conoscenza attraverso la promozione della lettura e l'organizzazione di attività culturali che attirino l'interesse di un'utenza potenziale diversificata. L'Istituzione Bertoliana da tempo sente la necessità di procedere nella costruzione di quegli strumenti, cataloghi e inventari, che consentono agli utenti di prendere visione e conoscere sempre meglio il patrimonio custodito. Senza questi strumenti qualsiasi valorizzazione è preclusa. Il lavoro è ovviamente molto impegnativo vista la vastità del patrimonio.

Gli obiettivi specifici di conseguenza sono i seguenti:

- a) Offrire alla consultazione e all'uso dei cittadini fondi documentari antichi e moderni al momento registrati solo in cataloghi cartacei manoscritti e disponibili per utenti esperti che effettuino la consultazione presso la Bertoliana: s'intende rendere disponibile su catalogo elettronico in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) un nucleo di circa 2400 opuscoli antichi e moderni, presenti nella collocazione CC, effettuando la catalogazione "libro alla mano" perché questi opuscoli sono solo parzialmente catalogati con vecchie schede manoscritte oppure elencati in inventari topografici; secondo gli standard nazionali e internazionali sono documenti antichi quelli prodotti in Italia fino al 1830; successivamente sono documenti moderni; si tratta di editoria per lo più locale o di nicchia difficilmente reperibile nei cataloghi italiani, sia perché a diffusione limitata, sia per il fatto che molte biblioteche storiche non hanno provveduto alla catalogazione di questa tipologia di documenti.
- b) Promuovere e valorizzare il patrimonio antico (pubblicazioni, manoscritti, archivi, fotografie, carte geografiche, stampe, cartoline, manifesti, ecc.) posseduto dalla Biblioteca Bertoliana attraverso l'organizzazione di mostre, presentazioni di libri, convegni, digitalizzazione di particolari tipi di materiale, ricerca di informazioni necessarie alla predisposizione di depliant informativi o di pagine da pubblicare sul sito Internet istituzionale.
- c) Promuovere la conoscenza e l'uso del patrimonio moderno specialmente presente presso le biblioteche di quartiere, quello di fatto più utilizzato dalla cittadinanza perché è sulle pubblicazioni più recenti che si concentrano le richieste di prestito. S'intende effettuare la catalogazione delle pubblicazioni ancora fuori catalogo elettronico della biblioteca di Villa Tacchi, una delle più frequentate dalla Città di Vicenza, oltre alla catalogazione delle pubblicazioni donate dai cittadini attraverso l'iniziativa Liberi di leggere per la biblioteca della Casa Circondariale; inoltre il progetto vuole offrire un sostegno alle attività di assistenza agli utenti e di promozione della conoscenza delle pubblicazioni possedute con visite guidate, predisposizione di depliant informativi, organizzazione di gruppi di lettura, assistenza all'organizzazione di eventi di promozione di interesse provinciale, regionale o nazionale (Giornata mondiale del Libro, Nati per Leggere, Maggio dei libri, ecc.)

Numero volontari: 5 (vedere il dettaglio di seguito)

Impegno settimanale: 30 ore

Compenso mensile: € 433,80 corrisposto dall'Ufficio Nazionale per Servizio Civile - U.N.S.C., ora Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

Durata esperienza: un anno

Data inizio: secondo le indicazioni del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

Vitto: nel giorno con rientro pomeridiano, verrà assicurato un buono pasto alla settimana.

Orario indicativo di servizio:

In linea di massima l'orario di servizio prevederà la presenza tutte le mattine e un pomeriggio oppure una mattina e tutti i pomeriggi.

Sedi di svolgimento del servizio ed attività previste:

volontari/ luogo	attività
n. 2 in Contrà Riale, 5	<p>I due volontari saranno inseriti presso la sede accreditata UNSC n. 5758 di Contrà Riale 5. I compiti dei volontari per la Catalogazione in SBN di opuscoli antichi e moderni saranno:</p> <p>a) catalogazione descrittiva completa in SBN libro alla mano, più specificatamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- esame del documento sia dal punto di vista fisico (stato di conservazione, legatura, note manoscritte, presenza di vecchie segnature, ecc.) che dell'identificazione dell'opera/delle opere contenute;- ricerca e cattura in SBN del record corrispondente al documento posseduto, inventariazione, collocazione, collegamento al record di informazioni riferite all'esemplare (possessore, provenienza, presenza di note, di segnature, ecc.) oppure, descrizione del documento in SBN, inventariazione, collocazione, collegamento al record di informazioni riferite all'esemplare (possessore, provenienza, presenza di note, di segnature, ecc.);b) rilevazione dello stato di conservazione e indicazione nel software di catalogazione al fine di ottenere liste di documenti in precario stato di conservazione così da valutare interventi di restauro, di condizionamento, ecc.;c) timbratura con timbro a secco;d) stampa dell'etichetta di collocazione, se necessario;e) saltuariamente, prelievo e ricollocazione degli opuscoli dai magazzini. <p>Si precisa che il progetto prevede che i volontari utilizzino l'auto dell'ente per la miglior organizzazione delle attività progettuali.</p> <p>E' richiesta la conoscenza della lingua latina.</p>



volontari/ luogo	attività
n. 1 Contrà Riale, 5	<p>Il volontario sarà inserito presso la sede accreditata UNSC n. 5760 di Contrà Riale 5.</p> <p>I compiti dei volontari per la Promozione e valorizzazione del patrimonio antico saranno:</p> <p>in costante affiancamento al personale di ruolo presente in Biblioteca e responsabile del settore (dr Adele Scarpari, dr Mattea Gazzola, dr Laura Spicego, dr Sergio Merlo) che quindi ha una conoscenza approfondita dei fondi documentari posseduti, il supporto del volontario sarà richiesto per:</p> <p>a) l'organizzazione di mostre documentarie di libri antichi, manoscritti, documenti archivistici, fotografie, carte geografiche, ecc. ricordando che spesso le mostre servono proprio a presentare materiali eterogenei relativi allo stesso argomento: reperimento, studio e selezione dei documenti presenti nelle raccolte da esporre in mostra sulla base delle indicazioni fornite dai bibliotecari responsabili del settore antico; individuazione del "percorso" espositivo con l'individuazione delle tematiche che s'intendono affrontare; verifica della puntuale presenza dei materiali da utilizzare (teche, cavalletti, cornici, supporti di vario tipo) e suddivisione del percorso espositivo anche in considerazione dei supporti e degli spazi (Palazzo Cordellina) disponibili; disbrigo delle pratiche burocratiche: compilazione di elenchi dei materiali da inviare alle</p>



	<p>soprintendente per il nulla osta all'esposizione e per la stipula dell'assicurazione; predisposizione di elenchi di documenti da chiedere in prestito a privati o istituzioni e preparazione delle apposite richieste; supporto nell'allestimento della mostra e nella predisposizione dei supporti; predisposizione e distribuzione di materiali pubblicitari; predisposizione di pagine informative da inserire nel sito Internet istituzionale; preparazione dei turni di sorveglianza alla mostra; sorveglianza alla mostra, gestione del bookshop presente a Palazzo Cordellina; realizzazione di visite guidate per le scolaresche e i visitatori; tutto il lavoro sarà coordinato e realizzato insieme ai responsabili del settore antico;</p> <p>b) attività di supporto all'organizzazione di presentazione di libri, corsi di formazione, realizzazione di eventi (concerti, reading, ecc.): raccolta di materiali informativi relativi all'evento; predisposizione di spazi e attrezzature per la realizzazione dell'attività culturali; predisposizione, realizzazione e distribuzione di materiali pubblicitari; supporto allo svolgimento dell'attività culturale nel momento della realizzazione;</p> <p>c) realizzazione di pieghevoli informativi e pagine Internet sul patrimonio antico posseduto dalla Bertoliana: individuazione precisa dei documenti da valorizzare, studio degli stessi al fine di comprenderne meglio il valore e di poterli selezionare correttamente, predisposizione di pieghevoli informativi con l'uso di semplici programmi di grafica oppure predisposizione insieme agli informatici della Bertoliana di pagine da pubblicare sul sito Internet istituzionale;</p> <p>d) inventariazione di piccoli fondi archivistici o inventariazione analitica di fascicoli funzionali alla realizzazione di mostre, presentazioni, percorsi bibliografici: questa parte, piuttosto specialistica potrà essere realizzata se il volontario avrà già nel proprio bagaglio formativo una serie di conoscenze di base relative all'archivistica; in alternativa potrà essere formato per il tempo necessario ma in questo caso la quantità di documenti trattati sarà inferiore.</p> <p>Si precisa che il progetto prevede che il volontario utilizzi l'auto dell'ente per la miglior organizzazione delle attività progettuali.</p>
--	---



volontari/ luogo	attività
<p>n. 2 Contrà Riale, 13</p>	<p>I due volontari saranno inseriti presso la sede accreditata UNSC n.5757 di Contrà Riale 13.</p> <p>I compiti dei volontari Promozione della conoscenza e dell'uso del patrimonio moderno saranno: in affiancamento al personale, impiego con attività di promozione della lettura, di supporto alla gestione dei servizi al pubblico (prestito locale e interbibliotecario, consulenza di primo livello, gestione delle postazioni di accesso ad Internet) e di catalogazione delle pubblicazioni presenti in biblioteca ma non ancora catalogate. Più dettagliatamente le attività richieste riguarderanno:</p> <p>a) la catalogazione di pubblicazioni moderne possedute dalla biblioteca di Villa Tacchi, che fra le sette biblioteche di quartiere risulta essere quella più frequentata; la catalogazione riguarderà i documenti presenti in biblioteca ma mai catalogati perché acquisiti prima dell'avvio dell'informatizzazione dei cataloghi che in Bertoliana è avvenuta nel 1990; trattasi di pubblicazioni che pur non essendo recenti conservano un potenziale informativo; le operazioni da svolgere sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selezione dei documenti da catalogare mediante l'esame delle pubblicazioni presenti presso la biblioteca di Villa Tacchi; in questo frangente quando necessario si procederà anche allo scarto di quelle considerate ormai inutili, obsolete, scorrette sulla base dei criteri SMUSI; - trasporto dei libri presso l'ufficio catalogazione; - catalogazione delle pubblicazioni, libro alla mano; più specificatamente: esame del documento, catalogazione descrittiva in originale oppure individuazione del record già presente e collocazione del documento; - catalogazione semantica (solo per le descrizioni originali): soggettazione con l'utilizzo del Soggettario di Firenze e classificazione con la Classificazione Decimale Dewey 21. ed. o 22. ed.; - recupero del numero di inventario presente sul documento, collocazione; - etichettatura ed eventuale magnetizzazione; - trasporto e ricollocazione delle pubblicazioni presso la biblioteca; <p>b) la promozione della lettura, sempre in affiancamento al personale di ruolo: per quanto attiene all'ambito di promozione della lettura a livello cittadino, il supporto dei volontari sarà richiesto:</p>

- per le attività di promozione legate alla Giornata Mondiale del Libro e del Diritto d'autore, al progetto Nati per Leggere e ad altre iniziative di promozione;
 - durante le attività di orientamento all'utenza e per le visite guidate all'uso dei servizi rivolte ai ragazzi;
 - per la produzione e distribuzione di pieghevoli con percorsi di lettura tematici;
 - collaborazione per la gestione di gruppi di lettura;
 - predisposizione e realizzazione di incontri di lettura animata, lettura ad altra voce;
- per quanto attiene all'ambito di promozione della lettura a livello provinciale:
- nella collaborazione all'organizzazione di attività di promozione in occasione della Giornata Mondiale UNESCO del Libro e del Diritto d'autore;
 - per la realizzazione di un calendario comune delle attività di promozione attuate dalle singole biblioteche e di materiali pubblicitari e di gadget comuni alle biblioteche aderenti alla rete di cooperazione;

c) sostegno ai servizi di pubblica lettura e promozione all'uso del patrimonio, in supporto al personale di ruolo (dr Marta De Rugna, dr Lorenza Farina) presente presso la Biblioteca di Villa Tacchi che risulta essere fra le sette biblioteche di quartiere quella che effettua il maggior numero di prestiti rispetto alle ore di apertura; le attività potranno essere le seguenti:

- aiuto all'utenza nell'individuazione dei documenti richiesti sia presso la sede di Villa Tacchi sia in altre biblioteche del sistema urbano o della cooperazione provinciale;
- gestione del servizio di prestito locale o interbibliotecario;
- riordino degli scaffali al fine di poter reperire facilmente i libri quando richiesti;
- preparazione in casse dei libri da inviare ad altre biblioteche che li hanno richiesti e smistamento dei libri in arrivo dalle altre biblioteche per gli utenti di Villa Tacchi; avviso all'utente della presenza in biblioteca del documento richiesto e pronto per il prestito;
- orientamento dell'utenza per l'utilizzo dei servizi, dei cataloghi elettronici e dei documenti presenti in sede;
- sostegno all'utenza nell'utilizzo delle postazioni Internet;
- predisposizione di segnaletica e di pieghevoli che agevolino il reperimento delle pubblicazioni sugli scaffali o attraverso i cataloghi elettronici messi a disposizione del pubblico.



d) per quanto attiene all'ambito della catalogazione dei libri donati alla biblioteca della Casa Circondariale di Vicenza e della promozione lettura;

- nella raccolta, controllo e catalogazione di libri donati con l'iniziativa "Liberi di leggere";
- nell'accrescimento del catalogo relativo ai libri in alfabeti non latini e nell'aggiornamento del sito Internet SBPV;
- nella collaborazione ad attività di riordino e di scarto inerenti le raccolte della biblioteca interna all'istituto di pena;
- nella collaborazione ad eventuali manifestazioni di promozione interne alla Casa Circondariale;
- nella produzione di materiali informativi e promozionali per promuovere la lettura presso questo segmento di pubblico.

Si richiede la disponibilità a svolgere il servizio in orario prevalentemente pomeridiano.

Si precisa che il progetto prevede che i volontari utilizzino l'auto dell'ente per la miglior organizzazione delle attività progettuali.

Obblighi particolari:

Ai volontari in servizio si chiede:

- disponibilità a guidare i mezzi dell'ente;
- flessibilità d'orario almeno per i volontari dedicati alla promozione della lettura e all'organizzazione delle attività culturali.

Benefici e crediti formativi: il servizio civile è valutato nei pubblici concorsi con le stesse modalità e lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici. Il servizio civile, prestato nel Comune di Vicenza, costituirà credito formativo se l'Università frequentata lo riconoscerà.

Modalità di selezione: si utilizzerà il sistema di selezione dei volontari approntato dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale ed approvato con decreto n. 173 del Direttore Generale UNSC dell'11 giugno 2009. Si evidenzia che saranno valutate le esperienze pregresse riferite allo stesso settore o a settore analogo, inserite nel curriculum vitae su modello europeo (<http://europass.cedefop.europa.eu>). **Sarà necessario indicare con precisione la durata dei periodi lavorativi dal/al, (es. impiego presso la ditta xxxxx con mansioni di xxxx nel periodo da - giorno mese anno – a giorno mese anno), assieme al quantitativo di ore prestate, pena la non valutazione delle stesse.**

Requisiti richiesti:

In relazione alle attività previste dal progetto, sono richiesti:

- il possesso del diploma di scuola secondaria di 2°;
- l'interesse per gli impieghi previsti dal progetto;
- la conoscenza dei software di uso generale (Windows, Word, Excel);
- possesso della patente B per la guida di mezzi di proprietà comunale.

Il progetto è particolarmente adatto a laureandi/laureati in conservazione dei beni culturali, indirizzo archivistico-biblioteconomico, oppure a laureati/laureandi nelle discipline umanistiche che abbiano sostenuto almeno uno fra gli esami di seguito indicati: biblioteconomia, storia dell'editoria, storia delle biblioteche, archivistica, paleografia, latino, bibliologia, codicologia, bibliografia; per la catalogazione del libro antico è necessaria la conoscenza della lingua latina.

I candidati dovranno predisporre, come indicato negli allegati alla domanda di partecipazione, il proprio curriculum vitae, su modello europeo di curriculum vitae, (<http://europass.cedefop.europa.eu>) evidenziando in esso le pregresse esperienze lavorative, indicando con precisione la durata dei periodi di impiego (es. impiego presso la ditta xxxxx con mansioni di xxxx nel periodo da - giorno mese anno – a giorno mese anno), assieme al quantitativo di ore prestate, pena la non valutazione delle stesse.

Capacità e competenze acquisibili

di base:

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

tecnico professionali:

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

trasversali:

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

Modalità di valutazione delle competenze:

Per la certificazione delle competenze acquisite ai fini dei curricula dei volontari ci si avvale dell' Agenzia Servizi Formativi della provincia di Vicenza Enaip Veneto.

COMPETENZE SPECIFICHE CERTIFICATE DALL'ISTITUZIONE BERTOLIANA

Tutti i volontari potranno acquisire competenze specifiche e approfondite da utilizzare in selezioni pubbliche e per incarichi di lavoro presso biblioteche storiche o di pubblica lettura.

I volontari impiegati nel progetto di catalogazione opuscoli antichi e moderni acquisiranno competenza specifica:

- nella catalogazione descrittiva del libro antico e moderno secondo gli standard nazionali e internazionali previsti dal Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);



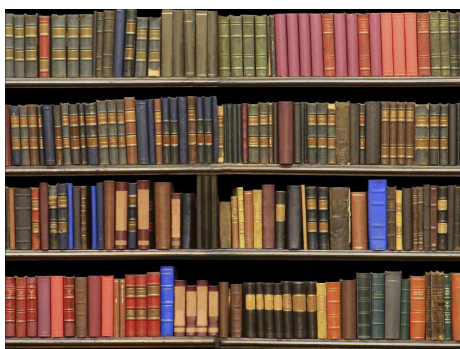


- nell'uso del software SOL impiegato nel Polo regionale SBN VIA;
- nell'esame e controllo dello stato di conservazione dei libri antichi.

Le biblioteche aderenti a SBN il 15 ottobre 2012 erano 4823. Più del 50% dei 81 Poli SBN (un polo corrisponde ad un'aggregazione locale di biblioteche che tutte insieme costituiscono un catalogo condiviso con quello di tutte le altre biblioteche SBN tramite un archivio dati nazionale chiamato Indice, residente presso l'ICCU) utilizza il software Sebina o SOL (evoluzione Sebina) http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/sbn/poli_biblioteche/tipologia.html?query=tipologia

I volontari impiegati nel progetto di Promozione e valorizzazione del patrimonio antico acquisiranno competenza specifica:

- nell'analisi, preparazione, gestione e realizzazione di attività culturali, siano esse una mostra, la presentazione di un libro, un concerto, un evento quale può essere un reading;
- nella conoscenza delle varie tipologie di documenti che caratterizzano una biblioteca di conservazione, esperienza spendibile presso altre biblioteche storiche o specialistiche che in Italia sono molte oppure anche presso istituzioni museali;
- nell'uso del sw di inventariazione di fondi archivistici Arianna; la competenza acquisita potrà essere più o meno approfondita in considerazione della formazione di base del volontario.



Chi sarà assegnato all'azione di promozione della conoscenza e dell'uso del patrimonio moderno potrà acquisire competenza nella gestione di biblioteche di pubblica lettura e nell'organizzazione di attività di promozione della lettura, utile anche questa per concorsi e incarichi di lavoro. Inoltre acquisirà la conoscenza del sw di catalogazione Sebina4 per la catalogazione del libro moderno, dei sw Publisher e Scribus per la predisposizione di pieghevoli di promozione della lettura, del pacchetto Office di Microsoft /Open Office. Inoltre questi volontari acquisiranno competenze specifiche:

- nella catalogazione descrittiva e semantica di collezioni moderne, spendibile presso una delle molte biblioteca di pubblica lettura presenti in Italia;
- nell'uso del software Sebina 4, impiegato per la catalogazione dei libri della cooperazione provinciale SBPV della quale le biblioteche di quartiere fanno parte; il software, come detto, è assai diffuso in Italia, sia per la catalogazione in SBN sia per la catalogazione in genere in reti di cooperazione.

Informazioni specifiche sul progetto:

per i 5 posti presso la Biblioteca civica Bertoliana – Contrà Riale, 5 e 13

- Annalisa Gonzati - ufficio catalogazione - tel. 0444/578213 - email: catalogazione@bibliotecabertoliana.it
- dott. Chiara Peruffo - ufficio organizzazione - tel. 0444/578232 - email: organizzazione@bibliotecabertoliana.it

Informazioni generali:

- **Settore Servizi Scolastici ed Educativi** - Ufficio Servizio Civile - Via Levà degli Angeli n. 11 - VI - tel. 0444/222139- email: serviziocivile@comune.vicenza.it – www.comune.vicenza.it
orari: Mattino: dal LUNEDÌ al VENERDÌ ore 10.00/12.00 - Pomeriggio: MARTEDÌ-GIOVEDÌ ore 15.30/17.00
- **Sportello INFORMAGIOVANI** - Levà degli Angeli 7/9 – VI – tel. 222045
email: info@informagiovani.vi.it – www.informagiovani.vi.it
orari: Mattino: MARTEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ e SABATO ore 10.00/13.00 - Pomeriggio: LUNEDÌ-MARTEDÌ -MERCOLEDÌ'-VENERDÌ' ore 15.30/18.30.

Modalità di presentazione candidature:

La domanda di partecipazione, indirizzata direttamente al Comune di Vicenza, utilizzando il modulo allegato 2e3, dovrà obbligatoriamente essere corredata dal curriculum vitae, copia del documento di identità in corso di validità e fotocopia del codice fiscale, dovrà improrogabilmente pervenire **entro e non oltre le ore 14.00 del 4 novembre 2013**, e presentata esclusivamente secondo le seguenti modalità:

1) con Posta Elettronica Certificata (PEC) a: vicenza@cert.vicenza.it - art. 16-bis, comma 5 della legge 28 gennaio 2009, n. 2 - di cui è titolare l'interessato avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf;

2) a mezzo "raccomandata A/R"(non vale il timbro postale di spedizione vale la data di arrivo);

3) a mano.

Le domande pervenute oltre il termine stabilito non saranno prese in considerazione.