

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2024

INFORMAZIONI PER TROVARE LA TUA SEDE PREFERITA SUL SITO DI PRESENTAZIONE DOMANDA REELS immagini e luoghi della cultura nella Marca Trevigiana CODICE PROGETTO: PTCSU0020124010938NMTX SETTORE: Patrimonio storico, artistico e culturale / Cura e conservazione biblioteche			
Denominazione Sede	Codice Sede	Posti Disponibili	Di cui riservati GMO
BIBLIOTECA COMUNALE ALANO	149675	1	1
BIBLIOTECA E CULTURA ALTIVOLE	178190	1	1
BIBLIOTECA ASOLO	178170	1	1
BIBLIOTECA BORSO DEL GRAPPA	178171	1	
BIBLIOTECA / CULTURA CAERANO DI SAN MARCO	178118	1	
BIBLIOTECA COMUNALE CASTELCUCCO	178183	1	1
MUNICIPIO DI CAVASO DEL TOMBA	178121	1	
BIBLIOTECA / CULTURA CORNUDA	178123	1	
BIBLIOTECA / CULTURA CROCETTA DEL MONTELLO	178124	1	
BIBLIOTECA FARRA DI SOLIGO	178191	1	
BIBLIOTECA / CULTURA FOLLINA	178125	1	
BIBLIOTECA / CULTURA FONTE	178127	1	1
BIBLIOTECA E CULTURA GIAVERA DEL MONTELLO	224814	1	
BIBLIOTECA MASER	178194	1	
BIBLIOTECA / CULTURA MORGANO	178137	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA MORIAGO DELLA BATTAGLIA	178138	1	
BIBLIOTECA / CULTURA NERVESA DELLA BATTAGLIA	178140	1	
BIBLIOTECA / CULTURA PEDEROBBA	178143	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA PIEVE DI SOLIGO	178146	1	
MUNICIPIO DI PONZANO VENETO	178148	1	
BIBLIOTECA / CULTURA POVEGLIANO	178150	1	
BIBLIOTECA / CULTURA RESANA	178153	1	
BIBLIOTECA / CULTURA RIESE PIO X	178154	1	1
MUNICIPIO DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI	178158	1	
MUNICIPIO DI TARZO	178344	1	
MUNICIPIO DI VALDOBBIADENE	178165	2	1
BIBLIOTECA / CULTURA VEDELAGO	178166	1	
BIBLIOTECA / CULTURA VIDOR	178167	1	

BIBLIOTECA COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO	224820	1	
BIBLIOTECA / CULTURA ZERO BRANCO	178168	1	
BIBLIOTECA / CULTURA PIEVE DEL GRAPPA (EX CRESpano)	178144	1	
BIBLIOTECA ISTRANA	178193	1	
MEMORIALE VENETO GRANDE GUERRA MEVE c/o VILLA PISANI MONTEBELLUNA	178248	1	
MUSEO STORIA NATURALE ED ARCHEOLOGICA c/o VILLA BIAGI MONTEBELLUNA	178258	1	
BIBLIOTECA COMUNALE MONTEBELLUNA	178185	3	1
MUNICIPIO DI POSSAGNO	178149	1	1
MUNICIPIO DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA	178162	1	
BIBLIOTECA TREVIGNANO	178197	1	
BIBLIOTECA / CULTURA CASTELLO DI GODEGO	204793	1	
BIBLIOTECA DI CASTELFRANCO VENETO	210648	1	
MUSEO GYPSOTHECA ANTONIO CANOVA	225177	1	

TITOLO DEL PROGETTO

REELS immagini e luoghi della cultura nella Marca Trevigiana

SETTORE E AREA DI INTERVENTO

SETTORE: patrimonio Storico, artistico e culturale

AREA DI INTERVENTO: tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

DURATA DEL PROGETTO

12 MESI

OBIETTIVO DEL PROGETTO

Come detto **biblioteche e musei sono divenuti negli ultimi anni hub-sociali attorno cui aggregare** persone e percorsi di vita apprendimento, relazione. Un modo di reagire alle trasformazioni della società, dei linguaggi. Le **innovazioni digitali** però hanno **“disintermediato”** (cfr. <https://www.agendadigitale.eu/cultura-digitale/la-disintermediazione-digitale-in-tutte-le-sue-forme-opportunita-e-lati-negativi/>) l'accesso alle informazioni e **spingono verso forme individuali di consumo culturale**.

Il fine del programma **SMART-TV** è il *“Rafforzamento della coesione sociale e il riavvicinamento alle istituzioni... (ambito F) e i vari progetti lo perseguono seguendo 4 dei macro obiettivi dell'agenda 2030* ovvero: Offrire un'educazione di qualità, inclusiva e paritaria e promuovere le opportunità di apprendimento durante la vita per tutti (ob. 4); Garantire le condizioni di salute e il benessere per tutti a tutte le età (ob. 3); Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (ob. 11) e Pace Giustizia Istituzioni solide (ob. 16).

Il Progetto **STORIES – immagini e luoghi della cultura nella Marca Trevigiana** declina gli obiettivi di cui sopra cambiando il paradigma dell'uso individuale dovuto alla tecnologia, sfruttandone al massimo le potenzialità sia della rete che dei *devices* sia per raggiungere nuovi utenti/fruitori, annoverandoli tra i follower che potranno essere sempre informati, aggiornati e sollecitati alla partecipazione in presenza; sia per mantenere fidelizzati ed attrarre gli utenti già attivi e farli essere presenti di persona.

Nel Programma/device Smart TV il progetto Stories è l'app/funzione che racconta il patrimonio culturale facendolo conoscere per farlo fruire e godere, valorizzandolo.

Ciò con azioni a sostegno delle istituzioni culturali del territorio da parte degli OO.VV., per mettere in rete e dare visibilità ampia ad ogni singolo evento e specificità. **Attivo nel Settore (D) PATRIMONIO STORICO,**

ARTISTICO... il progetto ha come scopo quindi la valorizzazione e la promozione di Biblioteche, musei, teatri, **ampliandone la visibilità** per favorirne la fruizione e la frequentazione, per farli restare **luogo di incontro e relazioni**.

Festival, rassegne, manifestazioni culturali sono sia strumento diffusore di storia, sapere, cultura, ma anche istituzioni caposaldo dell'essere comunità. **Raccontarli e ricordarne l'azione** comporta il positivo effetto di costruire un insieme condiviso e interconnesso di storia, memoria e cultura.

Gli effetti positivi immediati, che appieno rientrano negli obiettivi del programma e ne sostanziano in contributo, sono tre: 1) **alimentare il tasso culturale generale, contrastando povertà educative e degrado culturale**; 2) **creare relazioni, curiosità, contatti, socialità tra gli individui**; 3) **far risaltare il patrimonio culturale della zona**, spesso sconosciuto agli stessi abitanti, rendendo tali **istituzioni, parti operative di comuni e Stato, più solide (cfr. ob. 16)**

Non va dimenticato che una biblioteca, una mostra permanente o un museo non sono mai "luoghi statici" bensì vivi e mutevoli. Nuove acquisizioni (di libri, opere...), nuovi eventi (presentazioni, autori in visita, rassegne, festival), nuovi allestimenti (nuove opere, ricorrenze o eventi celebrativi), sono all'ordine del giorno in una rete locale che conta.

E sono tutte "opportunità di apprendimento" (ob. 4) che al contempo creano partecipazione e aggregazione rendendo "gli insediamenti umani più inclusivi" (ob. 11).

L'uso della tecnologia ha innovato il modo di fare Cultura: la rete propone nuovi "spazi e luoghi culturali" e modi diversi per **conoscere e condividere valori e saperi**. Si alzano sipari digitali, si creano inediti palinsesti, si svelano musei, mostre e collezioni attraverso visite virtuali e colte narrazioni. Si raggiungono infermi e si può farsi leggere e visitare da lontano. Non deve però diventare un alibi per l'isolamento, la frattura sociale, l'esclusione di chi magari è già ai margini. Serve affiancare partecipazione all'informazione, fuori dagli schermi e dentro la collettività.

Come rivela l'infografica accanto (cfr. **Biblioteche agenti di coesione sociale** promosso da Fondazione Cariplo tra il 2009 e il 2013 (2016), con progetti istituzionali come #natiperleggere (<https://www.natiperleggere.it/>) o #ioleggoperchè o anche avvicinando tutti al teatro o ai musei, si evidenzia come **la cultura sia un fattore di benessere (ob.3)**.

Un modo è mantenere il sostegno alle attività innovative di recente proposte: consegna dei libri a domicilio, visite guidate multimediali e letture animate e laboratori on line.

Ecco nel dettaglio come, partendo dai bisogni, quanto sopra si declina nei seguenti sub-obiettivi:

BISOGNI/ASPETTI DA INNOVARE	OBIETTIVI
Aumento di isolamento sociale di gran parte della cittadinanza del nostro territorio. Costatazione che anche la cultura, a causa di un distorto utilizzo della tecnologia e dei dispositivi informatici, viene vissuta sempre più individualmente perdendo il valore di collante sociale , di occasione di crescita confronto e incontro e, anzi, divenendo ulteriore motivo di chiusura , disaggregazione e disagio.	1 Ricreare senso di comunità e socialità , riscoprendo i poli culturali del territorio quali luoghi di incontro, aggregazione e relazioni . Offrire spazi accattivanti , funzionali e a portata di tutti i cittadini, con un occhio di riguardo per le categorie più a rischio isolamento (ragazzi, giovani e anziani). Far riscoprire il valore e l'importanza dell'incontro e del confronto in luoghi reali e quindi riconsiderare i centri culturali come agenti di coesione, inclusione sociale e partecipazione .
Bisogno di vivere in luoghi e territori maggiormente stimolanti dal punto di vista culturale. Necessità di aggiornare e svecchiare le proposte educative e culturali. Si percepisce un disamoramento per la partecipazione attiva e un mutamento ormai consolidato nelle abitudini che rendono più difficoltosa la presenza ad eventi, manifestazioni, corsi e proposte culturali in generale. A questo spesso si preferisce un approccio virtuale e a distanza. E' evidente la necessità di utilizzare la tecnologia come un plus alle attività aggregative e non lasciarla come ostacolo alla crescita della comunità.	2 Migliorare l'offerta culturale sia quantitativamente ma soprattutto nella varietà e qualità delle proposte, per contribuire a combattere povertà educative , innalzando il tasso culturale generale. Rendere le proposte maggiormente attrattive anche utilizzando al meglio la tecnologia e i suoi indubbi lati positivi per fornire proposte inclusive e al passo coi tempi e che possano coinvolgere giovani, adulti e anziani anche in un'epoca ricca di possibilità "on demand" e di facili e futili distrazioni. Proporre progetti, corsi, laboratori, mostre, visite sempre stimolanti, arricchenti e innovativi. Intensificare la sinergia con altre istituzioni quali scuole, altri centri culturali pubblici e privati.
Difficoltà da parte degli enti e delle istituzioni culturali di comunicare in modo efficace con i giovani e di far quindi scoprire le possibilità a loro fornite. Difficoltà di utilizzo corretto delle nuove tecnologie , dei nuovi strumenti e dei nuovi canali di informazione che molto potrebbero offrire se impiegati correttamente.	3 Migliorare le modalità di diffusione della cultura e dell'arte utilizzando più efficacemente i nuovi canali di comunicazione e di diffusione integrandoli agli strumenti tradizionali già utilizzati ed efficaci con coloro che non sono pratici con le tecnologie più moderne. Attraverso i social riuscire fidelizzare e mantenere aggiornati costantemente utenti e persone interessate alle iniziative

Aumento costante del **disagio subito dalla popolazione più anziana** o meno acculturata causato dal cosiddetto **“digital divide”** che influenza negativamente la vita quotidiana dato il costante aumento di pervasività dell'uso di dispositivi e sistemi digitali.

culturali, creando una sorta di **strumento di cultura diffusa** e permanente che rafforzi la coesione fra le persone e le istituzioni culturali del territorio. **Limitare il “digital divide”** in modo che nessun cittadino si senta limitato od escluso rispetto a servizi e proposte a propria disposizione.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Di seguito si esplicitano, sede per sede, **le azioni che potranno essere svolte dagli OO.VV.** per contribuire a conseguire gli obiettivi.

Per ciascuna attività (di cui si ricorderà a quale obiettivo fa riferimento, attraverso la congruità cromatica per una semplice ed immediata identificazione) si indicano quali azioni saranno affidate agli OO.VV., in affiancamento ai vari operatori degli Enti e sotto la supervisione degli Operatori Locali di Progetto. In sostanza, **si indicherà non solo in quali attività di ciascun ente verrà coinvolto l'OO.VV. ma, per ciascuna di essa, il ruolo attivo assunto.** Ogni attività infatti, come si evince dalla descrizione al punto 5.1, propone una grande complessità di azioni, progettualità e ruoli coinvolti. Qui si vuole spiegare, schematicamente ma esaustivamente, dove l'OO.VV. potrà inserirsi e dare il proprio contributo.

Comune di Altivole

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Accoglienza utenza sia in ricezione telefonica che in presenza, prima individuazione della richiesta avanzata sui vari ambiti di servizio dell'Ufficio Cultura e condivisione con il personale dell'Ufficio
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Gestione delle varie fasi della creazione degli eventi attraverso la stesura di progetti e/o la compilazione di fogli di calcolo e/o caricamento di dati. Supporto all'Ufficio Scuola nella gestione dei servizi scolastici.
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Collaborazione nella strutturazione delle attività e nella gestione degli eventi. Caricamento dati iscrizioni e gestione volontari.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collaborazione con il personale nell'ideazione nella gestione della programmazione annuale e dei singoli eventi. Caricamento dati. Comunicazioni.
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Collaborazione nella strutturazione delle attività e nella gestione degli eventi. Caricamento dati iscrizioni e gestione volontari.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Ideazione e realizzazione di materiale grafico e informativo (tramite Canva) e pubblicazione sui canali social.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Ideazione e realizzazione di contenuti.

Comune di Asolo

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	La cura del servizio di front-office per la biblioteca è un biglietto da visita, che può fidelizzare fin da subito il nuovo iscritto. Il volontario sarà attivo su tutto: iscrizioni nuovi utenti, registrazione e rientro prestiti, gestione servizio interprestito, ricerca bibliografica, assistenza personalizzata all'utente, iscrizione al servizio Mlol, iscrizione al servizio mediateca, rassegna stampa giornaliera. Utilizzerà i programmi gestionali in dotazione.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Il servizio di back office richiede attenzione e competenza e va programmato. Il volontario affiancato dal personale in servizio in ogni fase, riordinerà giornalmente il materiale a scaffale, procederà alla collocazione a magazzino del materiale meno richiesto, collaborerà con lo scarto fisiologico del materiale rovinato o superato concettualmente, avrà un ruolo centrale nel predisporre al prestito i nuovi arrivi (controllo bolle, ingrossamento, etichettatura, cattura e aggregazione inventari), realizzerà vetrine espositive a tema. Realizzerà la rassegna stampa giornaliera.
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Al volontario può essere richiesto di supportare e partecipare attivamente, come operatore, agli eventi culturali promossi dall'Ente. Si richiede anche un coinvolgimento nella comunicazione/promozione degli eventi e dei servizi nei vari social e della mailinlist. Spesso si richiede la partecipazione anche a proposte culturali realizzate in collaborazione con varie realtà culturali presenti nella comunità.
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Il volontario sarà coinvolto nell'ideazione, programmazione e gestione o degli eventi rivolti ai bambini e alle loro famiglie. Nella progettazione del materiale

	promozionale e sarà richiesta, quando possibile la partecipazione agli eventi e al gruppo di lettori volontari mettendosi direttamente in gioco. Viene richiesto anche il monitoraggio dei vari eventi in rapporto a quelli precedenti.
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	La biblioteca organizza dei corsi di formazione rivolti ai genitori di bambini dai 0 ai 5 anni. Al volontario sarà richiesto il supporto tecnico per l'organizzazione pratica dei corsi: sistemazione sala, divulgazione del materiale pubblicitario, accoglienza del pubblico.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	ideazione e realizzazione di materiale promozionale
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Al volontario sarà richiesta la massima collaborazione e contributo nelle fasi di comunicazione grafica attraverso i canali social. Gestirà, insieme al personale e collaborerà con i vari profili professionali coinvolti.

Comune di Borso del Grappa

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Prestiti, Interprestiti, consiglio libri utenti
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino, creazione e distribuzione locandine
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Sarà coinvolto nell'ideazione, organizzazione e realizzazione degli eventi culturali programmati
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Organizzazione e realizzazione visite guidate e letture animate
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Sarà coinvolto nell'organizzazione di letture animate per bambini
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	Creazione e configurazione di Spid, Cie e supporto informatico
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	supporto nella realizzazione grafica del materiale pubblicitario e distribuzione di locandine.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Si occuperà della gestione dei social media sia nella promozione degli eventi che nell'aumentare i contenuti riguardanti la biblioteca

Comune di Caerano di San Marco

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Supporto agli operatori per l'interprestito librario, favorendo sempre più l'innovazione digitale.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Aiuto nella redazione e fascicolazione, alla luce della partecipazione a bandi, affiancamento nella procedura di digitalizzazione di testi vetusti e/o deteriorati.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Sarà inoltre di supporto con la gestione delle visite in biblioteca delle scolaresche.

Comune di Castelvucco

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario si occuperà della gestione dei servizi legati al front office (prestiti, restituzioni, prenotazioni, prestito intersistemico, monitoraggio ritardi);
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	esecutore e ideatore aula aperta 12/12 ore come AULA STUDIO studenti universitari in autogestione
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	potrà collaborare alla stesura di nuovi progetti, in accordo con i suoi interessi e le necessità della biblioteca, apportando il suo contributo sia nella fase di redazione che di organizzazione e realizzazione degli stessi.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	custode dei locali della biblioteca in cui si svolgono le attività e assistente agli insegnanti coinvolti
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	custode dei locali della biblioteca e assistente ai gestori dei vari laboratori
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	sarà di aiuto agli utenti nell'utilizzo del pc
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	gli verranno affidate mansioni di distribuzione materiale pubblicitario nel territorio per eventi legati alla biblioteca
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Gestione pagine social per creazione post

Comune di Castelfranco Veneto

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	parteciperà alla vita e alla gestione della Biblioteca nel suo complesso, dedicandosi in particolar modo ai servizi di front-office (ricerca, prestito bibliotecario e interbibliotecario, restituzione documenti, allestimento vetrine)
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Collocazione a scaffale, timbratura e copertinatura dei documenti, supporto alle attività di scarto
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Gestione prenotazioni, accoglienza e supporto alle attività logistiche interne. Partecipazione agli eventi.

Comune di Castello di Godego

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	prestiti, restituzioni, prenotazioni, prestito intersistemico, monitoraggio ritardi
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Partecipazione nella progettazione e realizzazione delle attività
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	potrà collaborare alla stesura di nuovi progetti, in accordo con i suoi interessi e le necessità della biblioteca, apportando il suo contributo sia nella fase di redazione che di organizzazione e realizzazione degli stessi.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collaborazione nella realizzazione del progetto lettura e dei progetti proposti nell'ambito del polo bibliotecario
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	parteciperà alla creazione e sarà di supporto nella fase pratica dei laboratori pensati per bambini e ragazzi;
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	gli verranno affidate mansioni di distribuzione materiale pubblicitario nel territorio per eventi legati alla biblioteca;

Comune di Cavaso del Tomba

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	gestione di prestiti, rientri e proroghe.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino dei libri, affissione delle etichette, attività di volantaggio e promozione degli eventi organizzati.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Nell'ufficio biblioteca avrà modo di pubblicare post nei vari social della Biblioteca. Aiuto nel redigere bollettini di presentazione delle novità ed elaborare testi di aggiornamento del sito web

Comune di Cornuda

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario aiuterà il personale nella gestione degli utenti nelle loro varie esigenze di prestito e interprestito. Supporterà gli utenti nella scelta dei libri, nell'utilizzo del catalogo e nella piattaforma MLOL. Farà attività di promozione interna alla biblioteca
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Supporterà il personale nella gestione interna dei vari servizi offerti dalla biblioteca, si occuperà del riordino degli scaffali
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Sarà di affiancamento nell'organizzazione di eventi per adulti (reading, spettacoli teatrali, presentazioni di libri...). Sarà di supporto alla realizzazione dei suddetti eventi per quanto concerne i vari adempimenti per la loro realizzazione. Sarà di aiuto nelle fasi di comunicazione con i professionisti coinvolti. Avrà la possibilità di collaborare con l'associazionismo culturale locale. Gestirà dove necessario le comunicazioni con alcune associazioni del territorio.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Aiuterà il personale nella realizzazione delle attività organizzate prettamente per le scuole come letture animate e spettacoli per bambini, la promozione della lettura e la diffusione delle bibliografie di libri per l'estate
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Aiuterà il personale ad attrezzare la biblioteca o le sale necessarie per la realizzazione delle letture animate e nei laboratori con lettori professionisti o lettori volontari. Presenzierà e sarà di supporto alle varie attività
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Affiancamento nella realizzazione di corsi formativi per i lettori volontari

A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Sarà coinvolto nella realizzazione ed elaborazione grafica del materiale promozionale. Si occuperà di pubblicazione degli eventi sulle bacheche comunali, attività commerciali e social network
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Affiancherà nella gestione della pagina Facebook e della pagina Instagram della biblioteca.

Comune di Crocetta del Montello

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	supporto all'utenza nella scelta e nella ricerca dei libri (servizio reference), nell'utilizzo di servizi online (prestito ebook, edicola digitale), scaricare e ricollocare libri resi.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	inventariare, timbrare, etichettare e copertinare libri nuovi, supporto alla catalogazione.
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	supporto alla bibliotecaria nella raccolta delle iscrizioni, nella preparazione della attività, preparazione degli spazi e accoglienza dei partecipanti e degli ospiti,
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	supporto alla bibliotecaria nell'accoglienza degli studenti, preparazione e riordino degli spazi e del materiale necessario alle attività
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	supporto alla bibliotecaria nelle selezioni delle letture e preparazione delle attività, organizzazione degli spazi, accoglienza studenti
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	supporto nell'accoglienza di formatori e partecipanti
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	redazione della newsletter, programmazione post social, pubblicazione attività nel sito della biblioteca
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	realizzazione del materiale utilizzato per la comunicazione utilizzando siti di grafica
A10 - organizzazione attività in collaborazione con il museo civico di crocetta del montello	supporto nella preparazione e riordino di materiale e spazi necessari alla realizzazione delle attività, accoglienza dei partecipanti

Comune di Farra di Soligo

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Accoglienza utenti e orientamento, supporto nella ricerca nel catalogo on line e a scaffale, tessere nuovi utenti, iscrizione MLOL, prestiti e interprestiti...
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Sistemazione per il prestito dei documenti catalogati (timbratura, etichettatura, copertinatura...), riordino scaffali, esposizione novità...
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Collaborazione nell'organizzazione di attività culturali, presentazione di libri di autori locali, attività di promozione del territorio come escursioni sulle colline pagina
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collaborazione nell'organizzazione di letture animate, laboratori e visite delle scuole del territorio comunale: 1 asilo nido, 4 scuole dell'infanzia, 3 scuole primarie, 1 scuola secondaria di 1° grado
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Collaborazione nell'organizzazione di letture animate e laboratori che si tengono in biblioteca, condotti da volontari o da lettori professionisti
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Collaborazione nell'organizzazione di corsi di inglese per minori, laboratori di alfabetizzazione digitale per adulti/anziani
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Realizzazione di locandine, redazione di comunicati stampa, annunci sul sito istituzionale, telegram e pagina facebook della Biblioteca.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Realizzazione di post per la pagina facebook della biblioteca per attività ed eventi della Biblioteca e dell'Ufficio Cultura
A10 - Collaborazione nelle attività legate all'Ufficio Turismo	Realizzazione di post per la pagina facebook della biblioteca per attività ed eventi dell'Ufficio Turismo

Comune di Follina

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario affiancherà il bibliotecario nelle attività di front-office, occupandosi del prestito del materiale, dell'interprestito sia provinciale che nazionale, effettuando ricerche bibliografiche, collaborando alla stesura di bibliografie tematiche e predisponendo il materiale documentario per il prestito
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riorganizzazione della sala ragazzi, interprestito, ricollocazione del materiale, ideazione di vetrine tematiche
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Collaborerà attivamente nell'organizzazione delle attività di promozione della lettura, in particolare supportando il bibliotecario nell'accoglienza dell'utenza

	coinvolta. Contribuirà alla realizzazione delle attività culturali promosse sia dalla biblioteca che dall'ente
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Accoglienza dei ragazzi e letture ad alta voce
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Accoglienza e predisposizione materiali
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Ideazione del materiale pubblicitario
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Creazione di immagini e testi

Comune di Fonte

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario accoglierà l'utente, lo aiuterà nella consultazione e nell'iter del prestito
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Curerà il rientro, la quarantena e l'igienizzazione dei testi, riordinerà la biblioteca, provvederà al sollecito rientro testi
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Sarà di supporto alla programmazione delle visite della biblioteca da parte di studenti
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Collaborerà e potrà proporre nuove attività.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Ideazione del materiale pubblicitario
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Curerà la pubblicazione degli eventi.

Comune di Giavera del Montello

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Questa sarà l'attività principale del volontario/volontaria: il contatto diretto con il pubblico, ricevere le loro richieste e fornire giuste risposte. Reperire i libri, controllando nel catalogo le disponibilità e alla fine fare il prestito: i libri restituiti vengono poi ricollocati a scaffale, dopo aver fatto un minimo di pratico con la classificazione decimale Dewey.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Quando non c'è affluenza di pubblico, il tempo può essere destinato ad attività di back office, come la catalogazione e inventariazione dei libri o la preparazione del prestito intersistemico
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Partecipazione all'organizzazione dell'evento seguendo l'iter preparatorio; potrà poi presenziare all'evento per portare il suo supporto.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	parteciperà alle visite delle scuole con il compito di preparare bibliografie tematiche da proporre agli studenti e di supportare le operazioni di prestito
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Se disponibile, potrà cimentarsi in letture ad alta voce per i più piccoli oppure gestire piccoli laboratori artistici.
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	collaborerà nella preparazione dei locali per accogliere i corsi in programma.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Se capace, potrà gestire autonomamente la preparazione grafica del materiale pubblicitario degli eventi culturali

Comune di Istrana

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Supporto alle attività di prestito e di prestito interbibliotecario, iscrizione nuovi utenti, servizio di informazioni/aiuto agli utenti nella ricerca e reperimento dei libri, gestione delle postazioni internet e promozione delle attività organizzate dalla biblioteca.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Supporto alle operazioni di rientro prestiti, ricollocazione dei volumi a scaffale e riordino dei libri a scaffale, copertinatura e collocazione delle nuove acquisizioni, cura dello scaffale espositivo delle novità librarie, rassegna stampa, gestione dei periodici in arrivo, gestione solleciti e restituzioni, gestione prenotazioni agli eventi della biblioteca, operazioni di scarto e ricollocazione sia a catalogo che a scaffale dei documenti.
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	sarà di supporto all'organizzazione di eventi di promozione della lettura in occasione di campagne nazionali/regionali/(maggio dei libri, Veneto legge,

	ecc...), organizzazione di presentazione di libri, rassegne teatrali, cooperazione con il Museo di Villa Lattes
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	sarà di supporto nelle visite guidate in biblioteca e alle attività di promozione della lettura svolte all'interno di progetti di cooperazione con le scuole del territorio
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Supporto all'organizzazione di attività di promozione per bambini e ragazzi come letture animate e laboratori
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	contribuirà alla progettazione e pubblicazione delle locandine e dei post sui social riguardanti le attività organizzate dalla biblioteca
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	sarà di supporto alla realizzazione di brevi video di promozione del libro e della lettura e pubblicazione eventi della biblioteca

Comune di Maser

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Tesseramento, assistenza all'utente per prestito, restituzione, prenotazione e proroga materiale librario e DVD, ricerca bibliografica e consigli di lettura personalizzati
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino scaffali e ricollocazione materiale
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Creazione di vetrine tematiche temporanee, organizzazione di serate a tema (es. Giorno del Ricordo, Festa della donna)
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Accoglienza di scolaresche
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Preparazione dei laboratori creativi
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Realizzazione di volantini e locandine
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Utilizzo di Facebook e Instagram per la creazione di contenuti informativi sulle attività proposte

Comune di Montebelluna

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	azioni quotidiane di affiancamento, consiglio, aiuto ai bambini nelle prime ricerche, supporto nella consultazione del catalogo amichevole a studenti e adulti, sostegno agli anziani nella fruizione dei servizi a loro più utili e, in generale, incontrare, accogliere e orientare le moltissime persone che ogni giorno entrano in biblioteca alla ricerca di informazioni. Significa saper dare risposte a molteplici richieste rendendo accessibili e disponibili a più persone possibili libri, film, dischi, giochi e informazioni in generale.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Trattamento del libro e gestione raccolte
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	supporto logistico e organizzativo
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	supporto organizzativo attività di progetto lettura, redazione liste e prestito insegnanti
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	supporto logistico e organizzativo
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	redazione materiali a stampa, distribuzione degli stessi nel territorio, redazione di newsletter
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	comunicazione attraverso l'utilizzo di sito e social

Comune di Montebelluna – Museo Grande Guerra Me.Ve.

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	riscontro alle richieste del pubblico, servizio di biglietteria e bookshop, servizio prenotazioni di attività extra-didattiche
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	elaborazione statistiche dati sui visitatori e l'utenza
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	supporto nel contatto con i relatori, con le associazioni locali, predisposizione del materiale promozionale e informativo

A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	supporto nella progettazione attività didattiche, predisposizione dei relativi materiali
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	supporto nella progettazione della proposta educativa, predisposizione dei materiali e degli spazi, gestione riscontro dell'utenza
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	predisposizione del materiale grafico e testuale per la promozione, distribuzione in sede di svolgimento dell'iniziativa di materiale promozionale, gestione dell'utenza e dei relativi riscontri

Comune di Montebelluna – Museo Storia Naturale

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Sarà di supporto nelle seguenti attività: accoglienza e orientamento del pubblico, erogazione informazioni, somministrazione questionari.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: elaborazione dati affluenza pubblico e indagini sul pubblico. L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: supporto alle attività dei conservatori (archeologo e naturalista), attività di inventariazione e riordino reperti, collaborazione nell'allestimento di mostre, supporto ai conservatori nella gestione della documentazione e del patrimonio librario conservato nel Centro di documentazione del Museo ed eventuale sua consultazione da parte di terzi per motivi di studio.
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: co-progettazione e gestione, insieme allo staff del museo, di attività per diversi target di pubblico finalizzati alla valorizzazione e alla comunicazione del patrimonio naturalistico e archeologico.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: co-progettazione e gestione, insieme allo staff del museo, di attività di scienze e di archeologia per l'utenza scolastica.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: creazione delle campagne di comunicazione degli eventi e alla loro condivisione con altri enti e istituzioni, elaborazione di progetti grafici per il materiale di comunicazione, ricerche sul web per nuove strategie di comunicazione online (social network, youtube).

Comune di Morgano

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	accoglienza e supporto all'utenza, attività di prestito e interprestito
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Attività di riordino e scarto libri, sistemazione materiale bibliografico e d'archivio. Maggior fruibilità dei cataloghi, miglior classificazione del patrimonio librario
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	organizzazione incontri scuole e autori
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	scelta delle letture e letture con le classi
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	organizzazione corsi per educatori: genitori ed insegnanti
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	pubblicizzazione materiale cartaceo delle mostre, turni presso le mostre organizzate

Comune di Moriago della Battaglia

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Gestione delle richieste dell'utenza, le quali possono vertere sulle attività della Biblioteca (tesseramento, prestiti, gestione donazioni di materiale librario ecc.), dell'Ufficio Scuola (iscrizione ai servizi scolastici e gestione dei relativi portali informatici), dell'Ufficio Cultura (supporto alla gestione degli stabili impegnati da iniziative di varia natura, promozione di eventi, supporto alle associazioni).
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Attività connesse all'inventariazione, scarto, e conservazione del materiale librario. Predisposizione di documenti, lettere, fogli di calcolo per velocizzare ed efficientare i procedimenti amministrativi. Gestione dei contatti con l'utenza dei servizi.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto nella realizzazione di attività extrascolastiche da espletarsi presso i plessi scolastici o presso la Biblioteca Comunale (es. laboratori e doposcuola)

A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Supporto nella realizzazione, con cadenza mensile, di letture animate effettuate da una volontaria, con conseguente predisposizione degli ambienti e dei materiali necessari. Supporto nella realizzazione di ulteriori laboratori in via di definizione.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Gestione contatti con le associazioni per la realizzazione e promozione di attività culturali, segnatamente il Festival della Cultura organizzato dall'Associazione Moriago Racconta, oltre a tutti gli eventi patrocinati dall'Amministrazione Comunale.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Realizzazione di notizie per il sito istituzionale del Comune con relativo materiale grafico, realizzazione di post, con relativo materiale grafico, per la pagina Facebook dell'Ente

Comune di Nervesa della Battaglia

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	si troverà a collaborare per consolidare la buona affluenza di utenti in Biblioteca, sia adulti che ragazzi, mediante un servizio di front office cordiale ed efficiente e garantendo la puntuale apertura giornaliera al pubblico.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	avrà il compito di collaborare nel riordino del patrimonio monografico della Biblioteca, stimato in circa 28650 unità tra volumi e risorse elettroniche. riordinerà costantemente l'archivio (sia fisico che digitale) verificando lo stato di conservazione, scarto inventari e collocazione su supporto elettronico.
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	sarà coinvolto nell'organizzazione dei numerosi eventi culturali organizzati dalla Biblioteca in collaborazione con l'Assessorato alla Cultura: serate con l'Autore, incontri di cultura varia, concerti, reading, mostre d'arte, corsi di formazione, etc
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	si metterà alla prova nelle attività di promozione della lettura tra i bambini. Negli ultimi 10 anni si è consolidata l'attività di promozione alla lettura per i bambini della scuola Primaria. Tramite visite periodiche in Biblioteca gli alunni, accompagnati dagli insegnanti, assistono a letture animate e si avvicinano al mondo dei libri e della lettura con crescente entusiasmo.
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	collaborerà nell'organizzazione delle tradizionali letture animate per i bambini 0-8 anni e del laboratorio creativo contestuale
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	collaborerà alla stesura e programmazione dei corsi di formazione per genitori e/o utenti
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	sarà coinvolto nella realizzazione grafica di locandine e volantini cartacei e post/banner per social
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	creerà post per il profilo Facebook (ed il profilo Instagram di prossima apertura) della Biblioteca comunale ed il sito web, principali canali di promozione delle attività organizzate.

Comune di Pederobba

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Il volontario, una volta formati con i corsi preparatori sull'utilizzo del software Sebina Next e sugli elementi della biblioteconomia, potranno mettersi all'opera nelle relazioni quotidiane con lettori e visitatori di tutte le età. Il VSC svolgendo i servizi di front office – prestiti, interprestiti e reference avrà la possibilità di conoscere gli interessi culturali degli utenti e offrire loro dei consigli di lettura. Il volontario acquisirà progressivamente consapevolezza delle caratteristiche del patrimonio documentario e potrà metterlo in correlazione con i bisogni emersi nei colloqui con gli utenti.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Il lavoro di back office presuppone un confronto quotidiano con il tutor sulle operazioni da svolgere: tale lavoro è legato particolarmente all'acquisizione di nuovi materiali e varia a seconda delle disponibilità finanziarie. Il giovane collaboratore potrà contribuire a mettere a disposizione in tempi rapidi le novità editoriali e in particolare i libri acquistati con i contributi del Ministero della Cultura. Considerata la situazione degli scaffali, occorre ogni anno programmare un lavoro di selezione e scarto di materiali deteriorati e obsoleti, nonché un riordino di varie sezioni. Il VSCU potrà mettersi alla prova ideando nuove forme di comunicazione ai lettori per promuovere i vari generi letterari o diverse selezioni di libri a tema. Sarà importante inoltre la cura del servizio di prestito intersistemico, nel rispetto delle nuove Linee guida.
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Dopo il completamento dell'iter amministrativo, l'organizzazione degli eventi e delle letture potrà richiedere il contributo del volontario nelle varie fasi: dall'ideazione della pubblicità per richiamare il pubblico, alla preparazione delle sale o degli spazi individuati per lo svolgimento di concerti, spettacoli teatrali, letture, mostre ecc., dai contatti con i vari artisti o relatori per eventuali richieste di attrezzature o impianti audio-video, all'accoglienza dei partecipanti.

A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	La collaborazione pluriventennale della biblioteca con l'Istituzione scolastica è stata confermata e rafforzata con l'adesione al Patto per la lettura della Rete BAM, che potrà rendere ancora più ricca la programmazione, essendo diversi i sottoscrittori del Patto (IPAB Opere Pie, associazioni, gruppi di volontari, ecc.). La finalità della promozione della lettura sarà quella primaria, ma non mancheranno le attività laboratoriali su vari temi, dalla cultura della legalità alla prevenzione di situazioni di disagio dovute all'uso non consapevole delle tecnologie digitali e dei social network. Il contributo del volontario sarà importante nelle varie fasi organizzative. Il volontario potrà partecipare anche personalmente alle letture e alle visite guidate delle classi in biblioteca.
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Le letture animate e i laboratori organizzati in collaborazione di lettori, artisti e professionisti richiedono spesso un lavoro di allestimento e messa a disposizione di strumenti e attrezzature, nonché la sorveglianza dei partecipanti in caso di svolgimento all'aperto. Il VSCU potrà affiancare i professionisti, ma anche proporsi come animatore o conduttore, nel caso avesse già esperienza in quest'ambito. Si potrà programmare, con la rete BAM, degli interventi presso le RSA per promuovere la lettura tra gli anziani.
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Il VSCU potrà collaborare all'organizzazione dei corsi avviati con l'Università popolare e a quella di corsi e concorsi in fase di progettazione (lettura ad alta voce e dizione, fotografia per ragazzi e teatro per ragazzi, concorso per il logo per la biblioteca)
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	La pubblicità potrà essere elaborata dal volontario stesso, con software di grafica o con altri strumenti a disposizione. mettendo alla prova abilità e creatività personali.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Sarà possibile collaborare con l'amministratore delle pagine social, inserendo immagini e testi per la diffusione dell'informazione

Comune di Pieve del Grappa

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	l'attività quotidiana in biblioteca prevede, all'apertura al pubblico, ricerca di libri, registrazione prestiti, rientri e proroghe, reference al pubblico
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	riordino e sistemazione a scaffale dei libri; manutenzione e gestione del patrimonio librario della biblioteca
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	gestione degli eventi, oltre alla presenza durante l'attività
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	progettazione e realizzazione di attività rivolte ai bambini ed a giovani adulti per la promozione alla lettura o visite guidate in biblioteca.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	promozione tramite social, affissione di locandine
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	realizzazione di grafiche varie per la biblioteca

Comune di Pieve di Soligo

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Iscrizione nuovi utenti, prestito locale e interbibliotecario, consulenza, allestimento vetrine tematiche
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Controllo e riordino scaffali, archiviazione quotidiani e riviste, preparazione libri acquistati e donati
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Supporto nell'organizzazione logistica iniziative varie (rassegne teatrali; incontri con l'autore; concerti; incontri di interesse diffuso; laboratori; corsi ect)
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Predisposizione e riordino delle sale, supporto nell'accoglienza, supporto nella presentazione novità librarie
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Supporto nell'organizzazione logistica letture animate e laboratori interattivi
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Ideazione e produzione materiale pubblicitario, gestione dei social, aggiornamento sito del Comune, newsletter, affissione locandine
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Gestione dei social, sito del Comune, newsletter
A10 - Servizio biblioape, biblioteca ambulante	Supporto nella gestione del servizio

Comune di Ponzano Veneto

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
------------------------------	--

A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Prestito, consulenza, aiuto nelle ricerche bibliografiche, punto informativo.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Gestione dell'iter del libro con scelta dei titoli, timbratura, copertinatura, collocazione, vetrine tematiche, presentazione novità editoriali anche sui social network. Riordino scaffali. Predisposizione e cura degli spazi e del materiale divulgativo. Inserimento, stampa e plastificazione delle tessere dei nuovi utenti
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Collaborazione nella promozione degli eventi, nell'accoglienza, nella raccolta iscrizioni e nell'eventuale gestione delle varie attività.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collaborazione nell'accoglienza delle classi in visita in Biblioteca, nella presentazione dei libri, nelle varie attività e predisposizione del materiale promozionale
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Collaborazione nella promozione degli eventi e nella gestione degli stessi
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Collaborazione nella promozione e nell'avvio delle attività
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Collaborazione nella cura e gestione della pagina nel sito istituzionale e in Facebook del Comune di Ponzano Veneto, della pagina Facebook e Instagram della Biblioteca comunale e della Newsletter, invio news tramite Whatsapp. Predisposizione di locandine e brochure informative
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Predisposizione grafica dei post da inserire
A10 - Prestito tramite consegna a domicilio dei libri della Biblioteca nel caso di particolari richieste da soggetti fragili	Collaborazione nella raccolta delle richieste e nella predisposizione dei documenti richiesti
A11 - Spazio mamme. Uno spazio dedicato ai neogenitori con figli fino ai 9 mesi di età	Collaborazione nella preparazione degli spazi e nell'accoglienza

Comune di Possagno

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Gli utenti della biblioteca vanno accolti, consigliati, bisogna fare per loro ricerche bibliografiche, rintracciare i testi se non si trovano a scaffale, contattare altre biblioteche per organizzare prestiti interbibliotecari, registrare i prestiti e le restituzioni dei documenti. L'operatore volontario aiuterà i dipendenti in tutte queste fondamentali attività.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Aiuterà nelle attività di sistemazione del materiale bibliografico a scaffale, etichette-copertine-timbro dei nuovi libri catalogati, solleciti, collaborazione nella scelta dei titoli.
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Per gli eventi culturali avrà il compito di aiutare nella gestione delle prenotazioni, allestire le sale e controllare i materiali necessari.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Aiuterà nella riorganizzazione delle letture e dei laboratori da svolgere durante gli incontri con le scuole e con il doposcuola.
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Durante i laboratori di lettura con i bambini avrà il compito di aiutare e supportare i bambini a seguire al meglio i laboratori; potrà inoltre cimentarsi come lettore.
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Nell'ambito dei corsi di formazione, avrà il compito di gestione delle iscrizioni e sarà in grado di fornire corrette informazioni sui corsi organizzati.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Avrà il compito di diffusione del materiale promozionale, sia cartaceo che online.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Avrà il compito di creare post per promuovere le novità letterarie, permettendo agli utenti di venirne a conoscenza. Utilizzerà, inoltre, i canali sociali anche per informare gli utenti di ogni evento che si terrà in biblioteca.

Comune di Povegliano

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Gestione prestiti, restituzioni, collocazione, ricerca volumi, interprestiti
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Materiale grafico e gestione della biblioteca
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Collaborazione con le pro loco, le lettrici, auser e altre associazioni del territorio
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Preparazione spazi e materiale
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Collaborazione con le lettrici volontarie

A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	Emissione tessere biblioteca assistenza agli utenti dell'internet point
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Creazione di locandine e diffusione tramite i canali social
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Creazione delle grafiche e diffusione tramite i canali social

Comune di Resana

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Registrazione di prestiti, rientri, prenotazioni, interpretati. Fornire informazioni di base; reperimento documenti a scaffale; consigli di lettura; consulenza all'utilizzo postazioni multimediali e alle ricerche scolastiche
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	GESTIONE BIBLIOTECA: sistemazione ricollocazione dei documenti; predisposizione nuovi acquisti; accessione documenti; ATTIVITA' ED EVENTI: partecipazione alle attività di gruppi di lettura, alle attività di lettura e bibliogames; redazione locandine e post e loro diffusione; collaborazione alle attività con le scuole
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Predisposizione attrezzature e locali, eventuale gestione di prenotazioni, accoglienza degli iscritti; presenza e partecipazione alla misurazione e verifica dell'evento
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	guida all'utilizzo della biblioteca, predisposizione materiali e assistenza durante le visite di scolaresche; registrazione prestiti e sistemazione scaffali
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	predisposizione di materiali, gestione di prenotazioni, accoglienza degli iscritti; supporto lettori; lettura a voce alta; predisposizione locali; ideazione laboratori
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	predisposizione bozze di locandine, segnalibri, post sui social, messaggistica, newsletter; distribuzione del materiale e/o affissione
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	predisposizione grafica di locandine, segnalibri, post e loro diffusione nei social

Comune di Riese Pio X

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Informazioni all'utenza, reference, prestito e restituzione libri, riviste e materiali multimediali, tesseramento utenti, assistenza nella consultazione del catalogo e delle altre piattaforme utilizzate in biblioteca
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Operazioni di catalogazione, etichettatura e ricopertura dei libri, ricollocazione volumi, sistemazione sezioni della biblioteca, controllo prestiti scaduti e controllo inventariale del posseduto
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Collaborazione con l'Ufficio Cultura e / o con le associazioni del territorio nell'organizzazione delle attività culturali promosse dall'Amministrazione Comunale, predisposizione di locandine e opuscoli e diffusione degli stessi; reperimento informazione per la redazione della newsletter delle attività culturali e delle offerte di lavoro / studio del territorio
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collaborazione in attività didattiche di promozione per i minori (visite guidate), realizzazione di letture ad alta voce e laboratori di lettura per piccoli gruppi; partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della Biblioteca e dell'Ufficio Cultura
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Collaborazione in attività didattiche di promozione per i minori (visite guidate), realizzazione di letture ad alta voce e laboratori di lettura per piccoli gruppi; partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della Biblioteca e dell'Ufficio Cultura
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Collaborazione e supporto ai centri ricreativi estivi (per es. affiancamento agli educatori nelle uscite nel territorio, nell'organizzazione dei laboratori e nelle attività di animazione della lettura)
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Collaborazione con l'Ufficio Cultura e / o con le associazioni del territorio nella pubblicizzazione delle attività culturali promosse dall'Amministrazione Comunale, predisposizione di locandine e opuscoli e diffusione degli stessi; reperimento informazione per la redazione della newsletter delle attività culturali e delle offerte di lavoro / studio del territorio
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Aggiornamento della pagina facebook e Instagram della Biblioteca Comunale e delle news presenti nel sito istituzionale

Comune di San Zenone degli Ezzelini

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
------------------------------	--

A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	supporto agli utenti per ricerca di libri a scaffale o a catalogo, registrazione dei prestiti e comunicazione con gli utenti
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	gestione degli interprestati, collocazione a scaffale dei libri rientrati, etichettatura e copertinatura di nuovi acquisti e donazioni; gestione pagine social della biblioteca, creazione locandine per i vari eventi e aiuto nell'organizzazione di attività culturali a quali laboratori, letture animate, presentazione di libri, letture di poesie
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	aiuto e promozione delle mostre che si organizzano nel complesso di Villa Rubelli
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	collaborazione con i docenti delle scuole del comune per organizzare attività quali settimana del libro e letture in classe e visite guidate
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	gestione del gruppo "Pagine per volare" e collaboratori esterni per organizzazione eventi letture animate/laboratori
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	supporto nella promozione attraverso i canali social
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	gestione della pagina facebook e instagram per quanto riguarda eventi culturali e di attività inerenti la biblioteca

Comune di Sernaglia della Battaglia

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario supporterà i servizi di front/back-office quali sistemazione libri, reference, catalogazione e inventario, accoglienza utenti
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Sarà coinvolto anche nelle attività del Museo Media Piave in particolare per l'organizzazione e la realizzazione di attività culturali che andrà dalla redazione, invio e consegna di materiale promozionale, all'allestimento della sala o della scenografia, al servizio di accoglienza per gli spettatori e gli invitati
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Affiancamento alle lettrici volontarie

Comune di Tarzo

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	sarà coinvolto nelle attività di front-office: accoglienza utenti, aiuto nelle ricerche, aiuto nell'utilizzo dei mezzi informatici, servizio di prestito e interprestito.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Gestione di scaffali e riordino locali
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Collaborerà per la realizzazione delle attività culturali e nei gruppi di lettura
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collaborerà per la realizzazione di incontri con le scuole
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Collaborerà per la realizzazione di laboratori e letture animate per i bambini
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Collaborerà per la realizzazione di corsi per adulti
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Collaborerà nella realizzazione di volantini e locandine cartacei da distribuire nel territorio per promuovere le attività
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Collaborerà nella realizzazione di post da pubblicare attraverso canali online

Comune di Trevignano

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario ha quotidianamente rapporti con l'utenza assistendola nelle ricerche dei titoli e delle informazioni di cui abbisogna.
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	assistenza nella compilazione di moduli, pagamenti PA
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Creare, secondo le indicazioni date, le locandine delle attività promosse dalla biblioteca
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Aiuterà a gestire la pagina di facebook, aprire profilo instagram e creare post per le attività in programma e le foto degli eventi

Comune di Valdobbiadene

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Servizio di accoglienza e primo orientamento, tesseramento, prestito
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Supporto nell'attività di predisposizione del documento al prestito (bollatura, etichettatura, copertinatura,..), nell'attività di scarto e sistemazione libri a scaffale e a magazzino, gestione richieste interprestito
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Aiuto nella gestione informazioni, prenotazioni e accoglienza, predisposizione sale e attrezzature, accoglienza
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto per accoglienza, gestione prestiti, risistemazione materiali e attrezzature a fine incontri
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Aiuto nella gestione informazioni, prenotazioni e accoglienza, collaborazione nell'organizzazione
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Supporto nell'ideazione di locandine
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Stesura bozze post, realizzazione foto specifiche adatte

Comune di Veduggio

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Supporto nei servizi attinenti al settore Cultura e Biblioteca - es. supporto agli utenti nella ricerca e fruizione del catalogo Opac, ricerca bibliografica. Supporto attività legate alla promozione della lettura.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Assistenza promozione e comunicazione eventi culturali; assistenza attività di back-office biblioteca (preparazione al prestito, copertinatura, riordino libri, etc.).
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Supporto nell'organizzazione di attività succitate, nella gestione e nella progettazione logistica di incontri con l'autore, laboratori e spettacoli.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto nella compilazione e distribuzione della modulistica, nella strutturazione delle attività varie legate alla collaborazione tra Ufficio Pubblica Istruzione - Biblioteca e Istituto Comprensivo di Veduggio.
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Supporto nell'ideazione, progettualità e proposta dell'offerta culturale della Biblioteca.
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Supporto coordinamento con enti quali il Centro Donna nella realizzazione di iniziative rivolte a ristretti gruppi della comunità.
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	Assistenza utenti nella compilazione di procedure online attinenti al servizio Istruzione (es. trasporto scolastico, bonus libri)
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Contribuzione alla creazione e distribuzione di materiale informativo (volantini, locandine e pieghevoli).
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Supporto nella creazione e divulgazione di post per i canali social utilizzati dalla Biblioteca.

Comune di Vidor

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	registrazione prestito materiali documentari, consulenza catalogo, supporto agli utenti, rilascio tessere
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino libri, DVD, riviste, riordino spazio bambini, etichettatura e timbratura nuovi acquisti, copertinatura
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	supporto nell'organizzazione e gestione iniziative culturali per adulti e bambini
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	supporto alla gestione delle classi in visita alla biblioteca
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	collaborazione per la gestione delle iniziative culturali per bambini, raccolta iscrizioni
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	predisposizione grafica di volantini e locandine, gestione dei post nelle pagine social
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	predisposizione di post graficamente impostati per la promozione dei servizi della biblioteca e per le attività culturali

Comune di Volpago del Montello

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Servizio di reference, orientamento e tesseramento
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Inventariazione, catalogazione e collocazione libri e materiale multimediale. Ricollocazione materiale a scaffale. Solleciti di prestiti scaduti. Redazione di bibliografie e proposte di lettura
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Organizzazione incontri con autori locali e non, reading letterari, spettacoli teatrali e musicali
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Aiuto nella realizzazione di visite guidate in biblioteca per le scuole del territorio (dall'infanzia alla scuola secondaria di primo grado), supporto agli insegnanti nei percorsi di lettura. Letture in loco all'asilo nido.
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Supporto a letture a cadenza mensile per bambini da 3 a 6 anni e da 7 a 10 anni, a cura dei lettori volontari da ottobre a maggio, a letture per bambini da 0 a 3 anni a cura dei lettori volontari o professionisti incaricati. Supporto per laboratori o spettacoli ad Halloween e Natale, con volontari o professionisti incaricati. Nel corso dell'anno supporto a laboratori rivolti ai ragazzi dai 7 ai 10 anni e dagli 11 ai 14 anni, in collaborazione con associazioni locali o professionisti
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Realizzazione locandine per eventi, post promozionali sui social, redazione newsletter settimanale, realizzazione e pubblicazione messaggi per servizio Whatsapp Comunale

Comune di Zero Branco

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Il volontario, dopo un primo periodo di formazione, seguirà le attività di front-office e il rapporto con l'utenza: prestiti, restituzioni, consigli di lettura, informazioni specifiche
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	fondamentale per il buon funzionamento del servizio è la corretta ricollocazione dei libri a scaffale. Il volontario quotidianamente si occuperà di risistemare i libri restituiti a scaffale e di mantenere in ordine gli scaffali.
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Il volontario verrà coinvolto nell'organizzazione degli eventi in molti modi, sia per la parte organizzativa sia durante gli eventi.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	iscrizione bambini alla Biblioteca, bibliografie tematiche, calendario di letture, scelta dei libri
A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	calendario di letture e laboratori: scelta dei libri da leggere, svolgimento dei laboratori con i bambini.
A6 - Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Supporto all'ufficio
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	al bisogno, per entrare con lo spid nel catalogo
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	La Biblioteca è nel medesimo edificio del Teatro Comisso, dove si tengono numerosi eventi durante tutto l'anno. Al volontario verrà chiesto di essere di supporto nell'organizzazione degli eventi con: distribuzione dei materiali pubblicitari (locandine e volantini) sul territorio, presenza durante alcuni eventi (anche in orario settimanale o nei fine settimana)
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Scattare foto, documentare gli eventi o creare delle grafiche per i post
A10 - Gestione del complesso di Villa Guidini	Supporto all'ufficio

Fondazione Canova Onlus

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Accoglienza visitatori, ricezione telefonate, gestione prenotazioni.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Gestione casella di posta in entrata e in uscita.
A3 - Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	Supporto logistico documentale alla responsabile di riferimento.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Calendarizzazione prenotazioni visite scolastiche e supporto operatori didattici.

A5 - Organizzazione letture animate e laboratori culturali per minori	Supporto logistico documentale alla responsabile di riferimento.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Supporto logistico documentale alla responsabile di riferimento con prima redazione testi di accompagnamento e/o immagini grafiche.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Supporto alla responsabile di riferimento con prima redazione testi di accompagnamento e/o immagini grafiche.

Unione dei Comuni del Basso Feltrino Sette Ville (Alano)

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Supporto nell'attività di prestito e interprestito
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Supporto nell'attività di preparazione dei libri per la messa a disposizione del pubblico, etichettature, collocazione/riordino a scaffale
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Supporto al lavoro della bibliotecaria e eventualmente su progetti specifici in base alla formazione del volontario e alla disponibilità di mettersi in gioco
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto al lavoro della bibliotecaria e eventualmente su progetti specifici in base alla formazione del volontario e alla disponibilità di mettersi in gioco
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Supporto al lavoro della bibliotecaria e eventualmente su progetti specifici in base alla formazione del volontario e alla disponibilità di mettersi in gioco
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	Aiuto alle persone svantaggiate dal punto di vista informatico
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Supporto alla bibliotecaria per produzione e distribuzione di materiali informativi
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	collaborazione all'attività attraverso l'uso di piattaforma Canva

SEDI DI SVOLGIMENTO

Codice Sede	Denominazione Ente	Indirizzo	Comune
149675	BIBLIOTECA COMUNALE ALANO	VIA SAN FRANCESCO	SETTEVILLE
178190	BIBLIOTECA E CULTURA ALTIVOLE	VIA ROMA	ALTIVOLE
178170	BIBLIOTECA ASOLO	VIA JACOPO DA PONTE	ASOLO
178171	BIBLIOTECA BORSO DEL GRAPPA	VIA MARTIRI DEL GRAPPA	BORSO DEL GRAPPA
178118	BIBLIOTECA / CULTURA CAERANO DI SAN MARCO	VIALE FRA' GIOCONDO	CAERANO DI SAN MARCO
178183	BIBLIOTECA COMUNALE CASTELCUCCO	VIALE GIOVANNI XXIII	CASTELCUCCO
178121	MUNICIPIO DI CAVASO DEL TOMBA	VIA SAN PIO X	CAVASO DEL TOMBA
178123	BIBLIOTECA / CULTURA CORNUDA	VIA FRANZOIA	CORNUDA
178124	BIBLIOTECA / CULTURA CROCETTA DEL MONTELLO	VIA ERIZZO	CROCETTA DEL MONTELLO
178191	BIBLIOTECA FARRA DI SOLIGO	VIA DEI PATRIOTI	FARRA DI SOLIGO
178125	BIBLIOTECA / CULTURA FOLLINA	VIA PARADISO	FOLLINA
178127	BIBLIOTECA / CULTURA FONTE	VIA MONTEGRAPPA	FONTE
224814	BIBLIOTECA E CULTURA GIAVERA DEL MONTELLO	VIA BOLE'	GIAVERA DEL MONTELLO
178194	BIBLIOTECA MASER	PIAZZALE MUNICIPIO	MASER
178137	BIBLIOTECA / CULTURA MORGANO	VIA MOLINO	MORGANO

178138	BIBLIOTECA / CULTURA MORIAGO DELLA BATTAGLIA	VIA MANZONI	MORIAGO DELLA BATTAGLIA
178140	BIBLIOTECA / CULTURA NERVESA DELLA BATTAGLIA	PIAZZA LA PIAVE	NERVESA DELLA BATTAGLIA
178143	BIBLIOTECA / CULTURA PEDEROBBA	VIALE EUROPA	PEDEROBBA
178146	BIBLIOTECA / CULTURA PIEVE DI SOLIGO	VIA MAJORANA	PIEVE DI SOLIGO
178148	MUNICIPIO DI PONZANO VENETO	VIA CICOGNA	PONZANO VENETO
178150	BIBLIOTECA / CULTURA POVEGLIANO	BORGO SAN DANIELE	POVEGLIANO
178153	BIBLIOTECA / CULTURA RESANA	VIA CASTELLANA	RESANA
178154	BIBLIOTECA / CULTURA RIESE PIO X	VIA G. SARTO	RIESE PIO X
178158	MUNICIPIO DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI	VIA ROMA	SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
178344	MUNICIPIO DI TARZO	VIA ROMA	TARZO
178165	MUNICIPIO DI VALDOBBIADENE	VIA PIVA	VALDOBBIADENE
178166	BIBLIOTECA / CULTURA VEDELAGO	PIAZZETTA DONATORE AVIS-AIDO	VEDELAGO
178167	BIBLIOTECA / CULTURA VIDOR	PIAZZA VITTORIO VENETO	VIDOR
224820	BIBLIOTECA COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO	VIA SAN CARLO	VOLPAGO DEL MONTELLO
178168	BIBLIOTECA / CULTURA ZERO BRANCO	VIA GUIDINI	ZERO BRANCO
178144	BIBLIOTECA / CULTURA PIEVE DEL GRAPPA (EX CRESpano)	PIAZZA SAN MARCO	PIAVE DEL GRAPPA
178193	BIBLIOTECA ISTRANA	PIAZZALE ROMA	ISTRANA
178248	MEMORIALE VENETO GRANDE GUERRA MEVE c/o VILLA PISANI MONTEBELLUNA	VIA AGLAIA ANASSILIDE	MONTEBELLUNA
178258	MUSEO STORIA NATURALE ED ARCHEOLOGICA c/o VILLA BIAGI MONTEBELLUNA	VIA PIAVE	MONTEBELLUNA
178185	BIBLIOTECA COMUNALE MONTEBELLUNA	LARGO DIECI MARTIRI	MONTEBELLUNA
178149	MUNICIPIO DI POSSAGNO	VIA A. CANOVA	POSSAGNO
178162	MUNICIPIO DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA	PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA'	SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA
178197	BIBLIOTECA TREVIGNANO	VIA MONS. MAZZAROLO	TREVIGNANO
204793	BIBLIOTECA / CULTURA CASTELLO DI GODEGO	VIA G. MARCONI	CASTELLO DI GODEGO
210648	BIBLIOTECA DI CASTELFRANCO VENETO	PIAZZA SAN LIBERALE	CASTELFRANCO VENETO
225177	MUSEO GYPSOTHECA ANTONIO CANOVA	VIA CANOVA	POSSAGNO

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI

ORGANIZZATIVI

Requisiti previsti dal decreto legislativo n. 40/2017. Fermo restando che dai giovani che intraprendono una scelta di servizio civile ci si aspettano una spiccata collaboratività, determinazione e motivazione, condite da una disponibilità all'ascolto legata al "mettersi in gioco" che il patto di servizio all'inizio comporta, si richiamano alcune disponibilità richieste dalle sedi:

A livello generale gli obblighi particolari richiedibili ai volontari sono quelli di seguito elencati, ovvero:

- Disponibilità a svolgere il servizio occasionalmente anche in giorni festivi, domeniche e orari serali.
- Disponibilità a trasferte per brevi periodi (un giorno, il week end...) in ordine alle esigenze di realizzazione del progetto e comunque per un periodo mai superiore a quanto previsto dal Decreto Dipartimento della Gioventù e Servizio Civile sui rapporti enti-volontari e successive modifiche e integrazioni.

In caso di prolungati periodi di chiusura delle sedi, al fine di salvaguardare i permessi previsti per gli OO.VV., questi potranno essere impiegati in altre articolazioni delle sedi medesime.

In particolare invece, volendo caratterizzare ogni singola sede, si possono così evidenziare le richieste particolari, fatte salve le festività infrasettimanali, e tenute in considerazioni saltuarie richieste di utilizzo per eventi straordinari:

	Utilizzo mezzi Informatici	Collaborazioni personale cooperative	Collaborazione con associazioni di volontariato	Trasferta in sedi extra-comunali	Attività durante il fine settimana e/o durante le ore serali	Guida Automezzi - Patente B
Comune di Altivole	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Asolo	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune di Borso Del Grappa	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune di Caerano di San Marco	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Comune di Castelfranco Veneto	✓	✗	✓	✓	✗	✓
Comune di Castelfranco Veneto	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Comune di Castello di Godego	✓	✓	✗	✓	✓	✗
Comune di Cavaso Del Tomba	✓	✓	✗	✗	✗	✓
Comune di Cornuda	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Comune di Crocetta Del Montello	✓	✗	✗	✗	✓	✗
Comune di Farra di Soligo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Follina	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Fonte	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Giavera Del Montello	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Comune di Istrana	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Comune di Maser	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune di Montebelluna	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Montebelluna - Memoriale Veneto della Grande Guerra	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Montebelluna - Museo Civico Storia Naturale	✓	✓	✗	✓	✓	✗
Comune di Morgano	✓	✓	✓	✗	✗	✓
Comune di Moriago Della Battaglia	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Nervesa Della Battaglia	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune di Pederobba	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Pieve Del Grappa	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune di Pieve di Soligo	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Ponzano Veneto	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Comune di Possagno	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune di Povegliano	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune di Resana	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune di Riese Pio X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di San Zenone Degli Ezzelini	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune di Sernaglia Della Battaglia	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Tarzo	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Comune di Trevignano	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Comune di Valdobbiadene	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Veduggio	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Comune di Vidor	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Volpago Del Montello	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Zero Branco	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fondazione Canova Onlus	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Unione Dei Comuni Del Basso Feltrino Sette Ville (Alano)	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Tutte le sedi del progetto prevedono un **impegno di 5 giorni settimanali** per un **monte ore annuo di 1145 ore**.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

Certificazione delle competenze ai sensi del d.lgs n. 13/2013 da accordo con l'Ente di Formazione Umana Forma s.r.l. soggetto accreditato per la formazione continua e per i servizi al lavoro

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

Vedere l'allegato "**Criteri di Selezione**" alla pagina di pubblicazione del Bando sul nostro sito.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Aule a disposizione dell'Associazione Comuni della Marca Trevigiana in sede centrale Via Cal di Breda, 116 Ed. 7 o 6 o 10, Treviso o nelle sedi messe a disposizione da parte degli enti figli.

30 ore totali da erogare entro la prima metà del progetto

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica ()*

Preso atto del Decreto 31/1/2023 con le Linee Guida della Formazione e sulla scorta dei questionari di gradimento della formazione somministrati nelle precedenti annualità, per il progetto ci si uniformerà ai dettami citati con l'uso integrato di tre metodologie:

- Formazione classica d'aula (comunicazione frontale con supporti audiovisivi) per oltre il 30% dei contenuti;
- Formazione con dinamiche informali (comunicazione diretta interpersonale e informale con supporto del tutor) per oltre il 40% dei contenuti;
- Formazione via web con classi/sottogruppi in streaming su piattaforme condivise (MicrosoftTeams, Skype for Business, Zoom, Jitsi, GoogleMeet, GotoWeb....dirette Instagram).

Le tre tipologie formative prevedono, altresì, tre caratteristiche di apprendimento:

- Formale (studio: obiettivi definiti e pianificati);
- Non formale (lavoro di gruppo: apprendere ad apprendere);
- Informale (relazionale e esperienziale, apprendimento dell'intraprendenza e della disponibilità comunicativa e operativa attraverso: a) una panoramica generale sulle tipologie di utenza dei servizi sociali pubblici (Comuni, Enti, Aulss, RSA, Scuole...) e delle associazioni del terzo settore fornita da

professionisti e b) diretta esperienza sul campo a mezzo simulazione che dia concretezza alle operatività possibili nell'arco dell'anno di servizio, fornendo riscontri e strumenti). Gli strumenti didattici usati saranno: PC, applicativi per streaming video lezioni, lavagna luminosa; lavagna a fogli mobili; TV e DVD video; videoproiettore; dispense in pdf, power point, spazi idonei per lavori in sottogruppi o aule virtuali; computer di sede utilizzabili a supporto della formazione; dispense cartacee.

Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo ()*

Il programma di formazione specifica è stato definito partendo da alcuni punti cardine, desunti dalle Linee Guida di cui al Decreto 31 gennaio 2023 e in generale ai contenuti della pregressa normativa sul punto:

Modulo 1 **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO** **12 ore**

Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego di volontari nei progetti di servizio civile.

Per questo modulo sono previsti **3 corsi** specifici da **4 ore l'uno** e per ognuno dei quali verrà **rilasciato ai partecipanti l'attestato A.I.F.O.S.** utile anche all'inserimento nel mondo del lavoro.



Norme e comportamenti sulla sicurezza I **Lezione Teorico-Generale (4 ore)**

Obiettivi: Rendere i volontari consapevoli della normativa vigente e dei comportamenti in materia di sicurezza nei luoghi e negli ambienti di impiego e lavoro.

Contenuti: Concetto di **rischio**. Concetto di **danno**. Concetto di **prevenzione**. Concetto di **protezione**. Organizzazione della **prevenzione negli ambienti e nei luoghi di lavoro**. **Diritti, doveri e sanzioni** per i vari soggetti preposti. **Organi di vigilanza**, controllo e assistenza: le "figure" della sicurezza.

Norme e comportamenti sulla sicurezza II **Lezione Teorico/Specifica (4 ore)**

Obiettivi: Rendere i volontari consapevoli dei rischi per la salute e l'incolumità insiti negli ambienti e negli oggetti con cui sono quotidianamente a contatto.

Contenuti:

- ❖ Rischi infortuni: meccanici generali, elettrici generali, macchine, attrezzature, cadute dall'alto, rischi da esplosione, rischi chimici, nebbie, oli, fumi, vapori, polveri
- ❖ Etichettatura
- ❖ Rischi cancerogeni
- ❖ Rischi biologici
- ❖ Rischi fisici, Rumore
- ❖ Rischi fisici, Vibrazione
- ❖ Rischi fisici, Radiazioni
- ❖ Rischi fisici, Microclima e illuminazione
- ❖ Videoterminali
- ❖ DPI
- ❖ Organizzazione del lavoro
- ❖ Ambienti di lavoro
- ❖ Stress lavoro-correlato
- ❖ Movimentazione manuale carichi
- ❖ Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto)
- ❖ Segnaletica
- ❖ Emergenze

- ❖ Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico
- ❖ Procedure esodo e incendi
- ❖ Procedure organizzative per il primo soccorso
- ❖ Incidenti e infortuni mancati
- ❖ Altri Rischi

Norme e comportamenti sulla sicurezza III

Lezione Pratica (4 ore)

Contenuti:

- ❖ Rivisitazione dei contenuti su salute e sicurezza del lavoro
- ❖ Pianificazione della salute e sicurezza del lavoro
- ❖ Dal D.Lgs. n. 626/94 al D.Lgs. n. 81/2008
- ❖ Antifortunistica
- ❖ Antincendio
- ❖ Prova pratica e testimonianze sui rischi
- ❖ Gestione Prevenzione Covid19

Modulo 2

PRIMO SOCCORSO

(con attestato finale)

12 ore

Obiettivi: rendere i volontari consapevoli delle modalità d'intervento in caso di primo soccorso. Al termine del corso i volontari saranno in grado di: riconoscere segni e sintomi di un infortunio o di un malore, attivare il servizio di emergenza sanitaria, fornire assistenza alle vittime ed eseguire le prime manovre salvavita in attesa dei soccorsi.

Rilascio di attestato di Primo Soccorso a cura dell'Ente erogatore.

Contenuti:

- ❖ Il corpo umano
- ❖ Le diagnosi
- ❖ Le tecniche di primo soccorso
- ❖ il 118: organizzazione, mezzi e personale. La chiamata al 118
- ❖ i codici di gravità, la catena dei soccorsi
- ❖ il P.A.S. Proteggere, avvertire, soccorrere: cosa fare ma soprattutto cosa non bisogna mai fare per non peggiorare lo stato dell'infortunato
- ❖ le funzioni vitali
- ❖ Il respiro
- ❖ La funzione cardiocircolatoria
- ❖ lo stato di coscienza
- ❖ le ferite
- ❖ Le ustioni
- ❖ Le emorragie
- ❖ I corpi estranei
- ❖ Traumatologia: distorsioni, lussazioni, fratture
- ❖ Traumi Cranici
- ❖ L'ostruzione delle vie aeree

Modulo pratico: Simulazione con manichino sulle tecniche di rianimazione cardiopolmonare (BLS), manovra di Heimlich e posizione laterale di sicurezza. Gestione Prevenzione Covid19.

Modulo 3

EDUCAZIONE INFORMATICA

8 ore

Il modulo è suddiviso in **4 sotto-moduli di 2 ore ciascuno** da effettuarsi in sede in fase di avvio ed a cura dell'o.l.p. e del personale dell'ente di inserimento (personale del c.e.d. comunale e tecnici e coordinatore centrale).

Obiettivi: capacità di apprendimento degli strumenti interattivi ed informatici che verranno utilizzati in servizio.

Contenuti:

- ❖ presentazione dell'argomento in forma teorica, esponendone principi e concetti di base
- ❖ trasposizione dei concetti nella realtà oggetto di studio
- ❖ sperimentazione delle conoscenze acquisite con una sessione di lavoro interattiva in un ambiente simulato che riproduce fedelmente quello reale
- ❖ test con programmi di uso comune
- ❖ inserimento dati ed elaborazione
- ❖ misurazione del livello di apprendimento raggiunto dall'allievo, con una batteria di Test (self-assessment)
- ❖ assistenza continua durante il servizio

Modulo 4

LA RETE CULTURALE

(associazioni, comitati, collezioni private, iniziative, archivi, reperti, teche)

il patrimonio culturale, storico e artistico.

Introduzione al mondo della cultura

4 ore

"La cultura è motore di crescita. È spinta all'apertura, moltiplicatore di energie civili. La cultura è anche sinonimo di pace". Presidente Sergio Mattarella in occasione della cerimonia per Procida Capitale della Cultura 2022.

Obiettivi: Partendo da questa ideale premessa si vuole fornire nozioni riguardanti la valorizzazione e la promozione della cultura. Dare conoscenza dell'organizzazione della rete culturale del territorio Quali risorse si hanno a disposizione per progettare iniziative, valorizzare e promuovere la cultura come motore di aggregazione sociale e di crescita della consapevolezza della società

Contenuti:

- ❖ Il panorama culturale veneto e trevigiano
- ❖ Il panorama culturale locale, della sede di servizio: associazioni, comitati, collezioni private, iniziative, archivi, reperti, teche, monumenti di rilievo, excursus storico
- ❖ Le peculiarità del territorio. Pubblico, Privato e Terzo Settore.
- ❖ Didattica per le scuole: laboratori e attività che si possono svolgere con le scolaresche;
- ❖ Promozione e comunicazione della cultura;
- ❖ Il fundraising per la cultura: nuova strada per la promozione dei beni culturali;

Modulo 5

BACK-OFFICE & FRONT OFFICE.

Come e cosa si fa in Biblioteca e Sebina Open Library

9 ore

Il modulo è suddiviso in 5 sotto-moduli: 2 teorici, 2 laboratoriali e 1 operativo.

IL BACK-OFFICE

Modulo teorico (2 ore)

Obiettivi: acquisire le nozioni di base e teoriche per capire i flussi di lavoro all'interno di una biblioteca di pubblica lettura; conoscere i tipi di documenti e il loro trattamento dal momento dell'acquisto fino alla loro messa in circolazione.

Contenuti:

- ❖ Procedure di acquisizione di nuovi documenti;
- ❖ Come renderli disponibili al prestito per gli utenti (copertinatura, etichettatura, ecc.);
- ❖ Come vengono collocati i documenti in una biblioteca (sezioni, ordine, ecc.);
- ❖ Procedure per lo scarto e/o dismissione documenti vecchi;

- ❖ La cooperazione tra biblioteche.

Il back-office con SEBINA OPEN LIBRARY

Modulo laboratoriale (2 ore)

Obiettivi: acquisire le nozioni operative per l'utilizzo del software di gestione dei documenti e conoscere gli strumenti operativi per l'acquisizione e inserimento a catalogo dei nuovi acquisti e renderli disponibili per il prestito.

Contenuti:

- ❖ Catalogazione dei documenti. Le regole di catalogazione nazionale (REICAT, ISBD, regole SBN, Soggettario, CDD);
- ❖ Software SEBINA vedi il sito internet all'indirizzo <http://tvb.bibliotechetrevigiane.it/SebinaOpac>;
- ❖ Come funziona un sistema informatico di gestione degli utenti e di circolazione dei documenti in una biblioteca pubblica. Funzioni e procedure operative.

IL FRONT-OFFICE

Modulo teorico (2 ore)

Obiettivi: acquisire le nozioni di base e teoriche per capire come gestire l'iter del prestito dei documenti dal supporto agli utenti nella ricerca dei documenti fino alla restituzione degli stessi rendendoli nuovamente disponibili.

Contenuti:

- ❖ Il servizio in Provincia di Treviso e nella Regione;
- ❖ Il servizio di Front Office, i servizi di Inter library Loan e Document Delivery: l'approccio con l'utente e le strategie di ricerca delle informazioni in ambiente cartaceo e in ambiente digitale;
- ❖ Come funziona la richiesta di interprestito dei documenti;

Il front-office con SEBINA OPEN LIBRARY

Modulo laboratoriale (2 ore)

Obiettivi: Conoscere gli strumenti operativi per svolgere i servizi al pubblico: strumenti e metodologie per il servizio di Front Office su documenti cartacei ed elettronici locali e remoti; procedure per la circolazione dei documenti.

Contenuti:

- ❖ Come funziona un sistema informatico di gestione degli utenti e di circolazione dei documenti in una biblioteca pubblica. Funzioni e procedure operative;
- ❖ Procedure per i nuovi tesseramenti;
- ❖ Ricercare i documenti a catalogo;
- ❖ Gestire del prestito e restituzione documenti;
- ❖ Gestire i solleciti;
- ❖ Procedure per l'interprestito.

Front-office e back-office nella quotidianità

Modulo operativo (1 ora)

Obiettivi: chiarire i dubbi rimasti nella gestione delle attività ed analizzare le possibili casistiche che si possono presentare durante la quotidianità.

Contenuti: Il modulo potrà prevedere una simulazione in aula (anche virtuale) oppure la compilazione di un questionario (da somministrare dopo le prime settimane di servizio in sede) per chiarire i dubbi e analizzare le esperienze.

Modulo 6

IDEAZIONE E PROGETTAZIONE EVENTI CULTURALI

Normative, strategie e ipotesi operative.

4 ore

Obiettivi: fornire competenze relative alle tecniche di gestione economica e finanziaria, di progettazione ai fini dell'accesso alle linee d'azione promosse dalla Comunità Europea, di utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche nella gestione e nel controllo; fornire competenze relative alla progettazione di

azioni volte alla ideazione, programmazione, esecuzione e gestione di mostre, eventi e manifestazioni artistiche e all'ottimizzazione delle risorse e dei servizi;

Contenuti:

- ❖ Promozione e comunicazione della cultura;
 - ❖ Ideazione e progettazione degli eventi culturali;
 - ❖ Organizzazione di un ufficio stampa; redazione di comunicati stampa; rapporti con i diversi mezzi di comunicazione; pianificazioni pubblicitarie;
 - ❖ Tecnologie di rete, fruizione remota e fruizione remota a fini didattici dei beni culturali; riviste; media e tecnologie multimediali per la valorizzazione dei beni culturali;
 - ❖ Tecniche e strumenti delle relazioni pubbliche;
 - ❖ Cura dell'immagine dell'istituzione;
 - ❖ Gestione delle attività di relazioni pubbliche;
 - ❖ Traduzione della fase ideativa di una manifestazione culturale in fase esecutiva, nel rispetto delle indicazioni del comitato scientifico competente, delle eventuali e particolari esigenze degli sponsor, dei bisogni dei fruitori;
 - ❖ Gestione dei rapporti interpersonali con funzioni a monte ed a valle e con i vari livelli di responsabilità;
- TESTIMONIANZE
- ❖ Il Marketing ed il Management della Cultura e degli Eventi Culturali;

VISITA-LABORATORIO: UN EVENTO DA DENTRO visita guidata dai formatori a siti museali, mostre, siti architettonici della Provincia con uno sguardo ai profili organizzativi e gestionali.

Modulo 7

IL RUOLO DEI MUSEI COME PRESID I CULTURALI INNOVATIVI

Il Museo Digitale.

4 ore

Obiettivi: far comprendere l'attualità e la dinamicità dei Musei, visti spesso come realtà statiche. Approfondimento delle competenze digitali applicate ai musei.

Contenuti:

- ❖ Gli aspetti tradizionali e poi innovativi e complessi connessi al sistema museale.
- ❖ Inventariare/catalogare/ conservare: la mission in concreto
- ❖ Curare i reperti
- ❖ Gli strumenti digitali, le nuove tecnologie e l'esperienza di una visita nella dimensione phygital.
- ❖ Costruire una strategia digitale
- ❖ Il tempo del digitale
- ❖ Creare, usare e riusare
- ❖ Accedere e partecipare: nuove modalità di fruizione
- ❖ Promuovere/comunicare

Modulo 8

SOCIAL MEDIA e SCU

Grafica e fotografia digitale, marketing e "volantinaggio via web"

8 ore

Obiettivo: fornire o affinare le competenze digitali degli operatori volontari di servizio civile per agevolare il contributo alla comunicazione dell'ente/associazione all'utenza, per dare strumenti utili allo sviluppo di materiale promozionale, informativo e di comunicazione.

Contenuti:

- ❖ terminologia base e concetti di grafica;
- ❖ creare e gestire una sito/pagine (Wiz, Googlesites, Wordpress....)
- ❖ grafica per il web e grafica per la stampa;
- ❖ Photoshop;
- ❖ Panoramica sul web (Prezi, Canva.....)
- ❖ Elementi base di marketing e volantinaggio;
- ❖ Gestione pagine META Facebook, Instagram, Whatsapp, TikTok, Snapchat siti e blog.
- ❖ La divulgazione DIGITALE

Modulo 9
LABORATORIO LETTURE ANIMATE
8 ore

Obiettivi: fornire strumenti ai volontari per realizzare e condurre momenti di lettura animata rivolti ai minori.

Contenuti: il laboratorio prevede una prima parte di teoria in cui la docente spiegherà alcune tecniche da utilizzare per la corretta realizzazione delle letture animate e una seconda parte dove i volontari si esibiranno in prove pratiche simulando la realizzazione di laboratori di lettura per bambini.

Modulo 10
GLI ENTI CULTURALI E LA PRIVACY
3 ore

Obiettivi: apprendere la tipologia di dati con cui si entra a contatto all'interno di un Ente culturale (biblioteca, museo, ufficio cultura, ecc..) e la corretta gestione dei dati, in particolare quelli maggiormente sensibili, rispettando gli indirizzi del regolamento della Privacy.

Contenuti:

- ❖ La gestione dei dati all'interno del polo culturale
- ❖ Il D. Lgs. 196/2003 e il GDPR UE 679/2019
- ❖ Nozione di dati sensibili
- ❖ Le figure della privacy
- ❖ Il Garante e l'Autorità per la Privacy
- ❖ Le responsabilità e le sanzioni
- ❖ Test finale

Totale formazione specifica: **71 ore** da erogare in 2 tranches: 70% entro il 90esimo giorno di servizio, 30% entro il terz'ultimo mese di servizio.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO

SMART-TV agire fuori dagli sche(R)mi

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

- **Obiettivo 3:** Assicurare la salute ed il benessere per tutti e per tutte le età
- **Obiettivo 4:** Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
- **Obiettivo 11:** Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
- **Obiettivo 16:** Pace Giustizia Istituzioni solide

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA

F - Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità:

11 posti in 11 sedi diverse

Tipologia di minore opportunità:

Giovani con difficoltà economiche

Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata:

Dichiarazione ISEE con attestazione sotto i 15.000 € annui.

Ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali

Si vuole dare un sostegno al giovane con minore opportunità, vista anche la categoria legata al basso reddito, sotto un duplice profilo: a) materiale e sostanziale con un contributo economico diretto; b) motivazionale e morale con un supporto formativo incentivante.

Per ogni G.M.O. partecipante al progetto sarà previsto un contributo di € 120,00 quale supporto alle spese di spostamento nel tragitto casa-servizio (spesso più che sufficiente per l'abbonamento ai mezzi pubblici o anche in considerazione della breve distanza dalla sede di servizio).

Ogni G.M.O. poi sarà inserito nell'anno di servizio nella fase del supporto motivazionale, per garantire un'azione partecipativa al progetto fino alla fase conclusiva allo stesso.

Più precisamente durante gli incontri di monitoraggio sarà data ai G.M.O. peculiare attenzione e dagli operatori che si interfaceranno anche con coloro che si occuperanno del percorso di tutoraggio dei giovani. La scelta progettuale di sostenere possibilità formative a favore di ragazzi con minori opportunità va a contribuire all'obiettivo del programma

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Nella seconda metà dell'anno di servizio gli OO.VV. saranno guidati da un ente pubblico - gerente il locale Centro per l'Impiego - e da una società di formazione e selezione del lavoro professionale, in un percorso individuale di 4 ore suddiviso in più momenti di affiancamento, confronto ed elaborazione, nonché altre 17 ore suddivise in 5 mezze giornate in aule di massimo 30 persone in cui con attività laboratoriali, sia in presenza che online, con simulazioni e creazione di curricula saranno guidati nell'affinare le soft skills e la capacità di fare sintesi in un CV, apprendendo a quali canali rivolgersi per vedersi agevolati nell'inserimento nel mondo del lavoro.