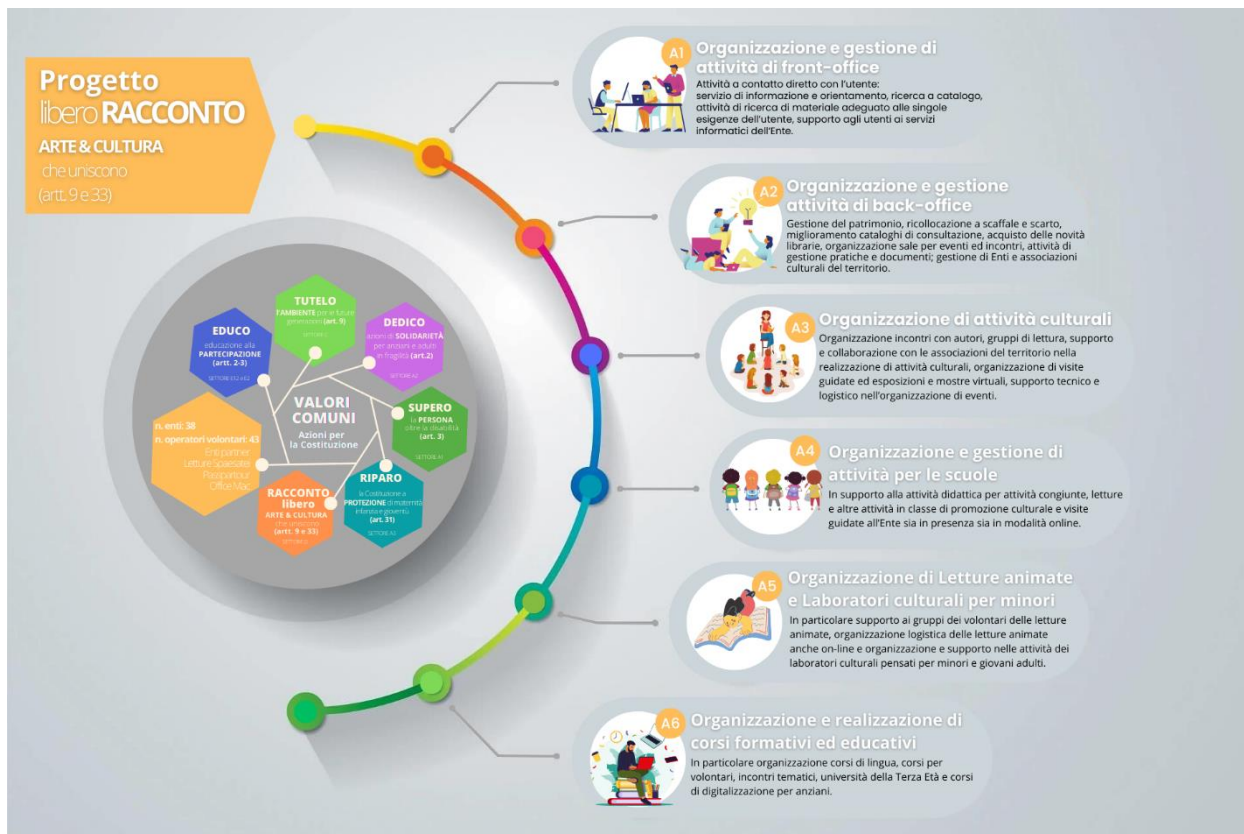


Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2023



INFORMAZIONI PER TROVARE LA TUA SEDE PREFERITA SUL SITO DI PRESENTAZIONE DOMANDA

PROGETTO: libero RACCONTO - ARTE & CULTURA che uniscono

CODICE PROGETTO: PTCSU0020123012331NMTX

SETTORE: Patrimonio storico artistico e culturale

DENOMINAZIONE ENTE	CODICE SEDE	POSTI DISPONIBILI	DI CUI RISERVATI A GMO*
BIBLIOTECA E CULTURA ALTIVOLE	178190	1	
BIBLIOTECA ASOLO	178170	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	1
BIBLIOTECA FARRA DI SOLIGO	178191	1	
BIBLIOTECA / CULTURA FOLLINA	178125	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA GIAVERA DEL MONTELLO	178129	1	
BIBLIOTECA / CULTURA LORIA	178131	1	
BIBLIOTECA MASER	178194	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA MORGANO	178137	1	
BIBLIOTECA / CULTURA MORIAGO DELLA BATTAGLIA	178138	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA NERVESA DELLA BATTAGLIA	178140	1	
BIBLIOTECA PAESE	178195	1	
BIBLIOTECA / CULTURA PEDEROBBA	178143	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	
MUNICIPIO DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI	178158	1	
MUNICIPIO DI TARZO	178344	1	1
MUNICIPIO DI VALDOBBIADENE	178165	2	1
BIBLIOTECA / CULTURA VEDELAGO	178166	1	
BIBLIOTECA / CULTURA VIDOR	178167	1	1
BIBLIOTECA COMUNALE VOLPAGO DEL MONTELLO	178189	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	1

TITOLO DEL PROGETTO**libero RACCONTO - ARTE & CULTURA che uniscono****SETTORE E AREA DI INTERVENTO****SETTORE:** Patrimonio storico, artistico e culturale**AREA DI INTERVENTO:** cura e conservazione biblioteche**DURATA DEL PROGETTO****12 MESI****OBIETTIVO DEL PROGETTO**

Il progetto **libero RACCONTO – Arte & Cultura che uniscono (artt. 9-33)** contribuisce alla realizzazione del Programma **VALORI COMUNI – azioni per la Costituzione** dedicando l'azione degli OO.VV. agli spazi culturali quali biblioteche, musei, centri culturali ma anche alle manifestazioni ed agli eventi, che fungono da collante per la comunità, che si rispecchia nella liturgia laica delle manifestazioni culturali, delle sagre, delle mostre che ribadiscono la memoria comune, creano un sentire condiviso, quel senso di appartenenza ad una comunità che tanto serve a contrastare individualismo e divisione sociale.

Nel post pandemia c'è voglia di incontri, riunioni, visite, condivisione in LIBERTA'; e **libero vuole essere il racconto dell'ARTE e CULTURA** del nostro territorio.

RACCONTARE la storia locale, la cultura comune, l'arte e i monumenti, gli autori, le fiabe locali e non, il patrimonio artistico anche dell'Italia tutta **significa difendere, sostenere e mettere al centro valori quali Arte e Cultura di un territorio. Questo significa agire per consolidarlo, unire persone tra loro e con le istituzioni, "creare comunità".**

Anche nei piccoli Comuni le biblioteche e i musei sono un crocevia di numerose attività. Non solo "deposito di libri o reperti" ma anche luogo di incontro, di scambio anche umano, di confronto, di diffusione di cultura con eventi, incontri con autori, corsi, letture guidate e animate, visite di scolaresche, spazi per minori, anziani e disabili. **Il valore socio-culturale delle Biblioteche e dei Musei** ha la sua cifra nella capacità di essere fruiti e utilizzate dalla comunità, dalla collettività.

Non solo libri dunque, vi si svolgono corsi di alfabetizzazione digitale per anziani, promozione della lettura quale strumento di crescita (i più piccoli iniziano proprio con il progetto "Nati per leggere" promosso dalla Aulss 2 Marca Trevigiana), attività di studio assistito, corsi di lingua per donne straniere, spazi di partecipazione per le persone con disabilità. Il contrasto a babygang e solitudine giovanile passa attraverso luoghi di aggregazione sana, impulsi positivi anche fuori dalla scuola.

Promuovere le opportunità di apprendimento durante la vita e il benessere per tutti significa anche conoscere e aprire nuovi spazi e nuovi linguaggi, **attirare i giovani aggregandoli alla compagine sociale, mantenere il legame anche con gli anziani** che non devono perdere contatto.

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.

Cultura e patrimonio culturale sono anche il fine dei luoghi principe dedicati alla conservazione: i musei. L'area del Programma ne ospita parecchi dedicati alla storia naturale, alle scienze, alle bellezze naturali e artistiche – pinacoteche e gallerie sono diffuse capillarmente - ma soprattutto alla storia. Le azioni sinergiche con gli altri presidi culturali (spesso negli stessi spazi fisici) fanno sì che i reperti, i siti, le opere, la Storia da toccare con mano siano la Memoria di un popolo, di un territorio, il senso profondo di una Comunità e quindi della sua identità. Conservare il passato, mostrarlo appieno, serve a ricordare la propria identità e tracciare i sentieri per il futuro.

Se il fine del programma è il "Rafforzamento della coesione sociale e il riavvicinamento alle istituzioni... (ambito F), i vari progetti lo perseguono seguendo **4 dei macro obiettivi dell'agenda 2030** ovvero gli Obiettivi 3, 4, 11 e 16: 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 **libero RACCONTO – Arte & Cultura che uniscono (artt. 9-33)** declina gli obiettivi di cui sopra in azioni a sostegno delle istituzioni culturali del territorio, è teso a mettere in rete i vari enti, creare sinergie tali da rendere i singoli sforzi un unicum più incisivo, uniforme, ampio. Si ripete, la Cultura è un pilastro di solidità sociale, quindi **elemento di consolidamento e crescita della coesione di Comunità**. E' uno dei Valori che la Costituzione ci impone di perseguire.

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

BISOGNI/ASPETTI DA INNOVARE	OBIETTIVI
Necessità di rendere maggiormente i luoghi di cultura non solo custodi del patrimonio storico artistico e culturale, ma veri e propri luoghi di tutela della diffusione e accesso al sapere e alla conoscenza , di cui tutta la popolazione può usufruire attraverso i servizi offerti dagli Enti, dove sentirsi accolti e in cui la cultura crea socialità (relazione, confronto, critica, scambio di idee, racconto, ecc..) oltre che un legame anche tra generazioni/contesti sociali differenti e con bisogni diversificati tra loro.	1 Rendere maggiormente aggiornati e fruibili i servizi previsti dall'Ente in modo da permettere un migliore accesso al patrimonio a disposizione e la fruizione dello stesso proponendo sempre nuove e aggiornate proposte e iniziative che permettano di rispondere alle diverse esigenze e bisogni dei cittadini ridando quel senso di comunità e creando dei momenti di confronto e condivisione specialmente tra diverse generazioni e culture.
Necessità di rendere l'apprendimento culturale un elemento centrale nella vita di tutti , perché c'è sempre qualcosa di nuovo da imparare a tutte le età ed è importante fin dalla tenera età poter approcciarsi alla cultura come strumento di confronto con gli altri e di stimolo alla curiosità (saperne sempre di più) ma senza dimenticare che nel contesto sociale di oggi è anche strumento di inclusione e integrazione non solo per motivi di diversità culturale ma anche di divario tecnologico.	2 Migliorare qualitativamente e quantitativamente le attività dedicate ai minori, partendo dalla sinergia tra scuola ed Ente erogatore di cultura in modo che fin dalla giovane età possano essere introdotti al piacere della conoscenza, dell'arte e della lettura e utilizzare la cultura come strumento inclusione e integrazione .
	3 Fornire una sempre aggiornata proposta di supporto a favore di categorie più fragili (anziani, persone sole o con difficoltà ad avere normali interazioni sociali, stranieri) offrendo corsi formativi/informativi per l'apprendimento di nuove conoscenze e sportelli di supporto dedicati che permettano di prevenire le situazioni di isolamento/esclusione sociale e di mancato accesso ai servizi dovute a diversità linguistiche, sociali e/o divario tecnologico.
Necessità di rendere maggiormente efficace la comunicazione e la diffusione dei valori della cultura e dell'arte , soprattutto tra i più giovani integrando i canali "vecchi" con quelli di nuova generazione (social, applicazioni smart, blog, ecc..) "sfruttando" le capacità e le conoscenze di chi è parte della nuova generazione e sfruttando gli strumenti di condivisione (nuovo sistema di passaparola).	4 Svecchiare le modalità di diffusione della cultura e dell'arte utilizzando i nuovi canali di comunicazione e di diffusione che siano al passo coi tempi e con gli strumenti utilizzati dai giovani affiancandoli agli strumenti già utilizzati ed efficaci con coloro che non sono pratici con le tecnologie più moderne.

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 indicati al punto 4.

Per ciascuna attività indicata al punto 5.1 (di cui si ricorderà a quale obiettivo fa riferimento, attraverso la congruità cromatica per una semplice ed immediata identificazione) si indicano, ove presenti, quali azioni saranno affidate agli OO.VV., in affiancamento ai vari operatori degli Enti e sotto la supervisione degli Operatori Locali di Progetto. Inoltre per ciascuna sede si fornisce una breve descrizione di approfondimento sul coinvolgimento degli OO.VV. nelle attività progettuali.

Comune di Altivole

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario supporterà il personale nei servizi proposti dalla biblioteca e nelle attività dell'Ufficio Cultura e si interfaccerà con molteplici attori, competenze e specificità. In particolare per quanto riguarda la biblioteca sarà di supporto al bibliotecario nelle attività di back-office (sistemazione del patrimonio librario,
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	

A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	supporto all'ufficio scuola, ecc..) e front-office (accoglienza utenza, individuazione necessità, risposta al pubblico, gestione flussi prestiti e interprestiti, ecc..), collaborerà all'ideazione e alla stesura di progetti e attività dedicate all'utenza della biblioteca (bibliografie tematiche, book corner, etc...) e nell'organizzazione di attività dedicate alle scuole e ai bambini. Supporterà l'Ufficio Cultura nella gestione logistica degli eventi culturali organizzati e collaborerà nella gestione dei social network dell'ente (ideazione contenuti, stesura testi, etc..) e nell'ideazione grafica per materiale pubblicitario.
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Asolo

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di supporto nelle attività di front-office e back-office come iscrizioni nuovi utenti, registrazione e rientro prestiti, gestione servizio interprestito, ricerca bibliografica, consulenza e ascolto delle richieste degli utenti, iscrizione al servizio Mloll, iscrizione al servizio mediateca, rassegna stampa giornaliera, etichettatura dei nuovi arrivi, riordino a scaffale dei documenti, gestione della quarantena, collocazione a magazzino del materiale meno richiesto, scarto fisiologico del materiale rovinato o superato concettualmente e realizzazione vetrine espositive a tema. Sarà coinvolto nell'ideazione, organizzazione e realizzazione degli eventi culturali programmati sia per bambini (letture animate, laboratori, visita delle classi, ecc..) che per adulti (gruppi di lettura, incontri con l'autore, manifestazioni, ecc..). Sarà inoltre di supporto nella realizzazione grafica del materiale pubblicitario e nella gestione della comunicazione attraverso i canali istituzionali e post social.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Borso del Grappa

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di supporto al personale della biblioteca in tutte le attività di accoglienza dell'utenza (ricerche, consigli lettura, prestito, interprestito, ecc..), nella gestione delle chiamate e in alcune attività di back-office (riordino e scarto). Collaborerà nella gestione delle classi in visita presso la biblioteca e durante le attività di lettura animata e i laboratori per bambini. Sarà inoltre di supporto agli utenti per la creazione dei profili Spid. Collaborerà infine nella diffusione e pubblicizzazione dei vari eventi organizzati dall'Ente, sia tramite la gestione dei social network che tramite la diffusione di locandine e manifesti cartacei.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Caerano di San Marco

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario supporterà il personale addetto alla biblioteca nei servizi front-office quali accoglienza/reference al pubblico, supporto all'uso di strumenti multimediali e gestione aula studio. Sarà di aiuto nelle attività di back-office come riordino e sistemazione dei materiali e delle sale, anche per permettere svolgimento di attività culturali all'interno della biblioteca. Sarà inoltre di supporto con la gestione delle visite in biblioteca delle scolaresche.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	

Comune di Castelvucco

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario affiancherà il bibliotecario nell'attività di front-office quali supporto agli utenti e gestione del prestito di libri
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	

A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	e nell'attività di back-office come riordino materiali catalogazione e rilegatura dei libri. Supporterà i cittadini nello svolgimento delle pratiche online. Durante gli eventi organizzati sarà di supporto e sorveglianza (anche degli studenti) e si occuperà della predisposizione del materiale utili per lo svolgimento e si occuperà della pubblicazione sui social e presso gli altri enti recandosi fisicamente in loco.
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Castelfranco Veneto

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di supporto all'attività di front-office (reference, supporto utenti rispetto accessibilità all'informazione, tesseramento, prestito/restituzione dei documenti, ricerca negli Opac provinciale, regionale e nazionale) e di back-office (realizzazione di vetrine tematiche in biblioteca e/o digitali, rivolte alle fasce d'età young-adult e di novità editoriali, collocazione dei documenti a scaffale aperto e magazzino, ecc..). Parteciperà all'organizzazione degli eventi culturali e delle attività organizzate per le scuole e bambini come letture animate e laboratori e dell'ideazione della parte promozionale attraverso i canali social.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	
A10-consultazione Archivio Storico Comunale e fondi materiale antico	

Comune di Castello di Godego

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di supporto nei servizi legati al front-office quali aiuto agli utenti (orientamento all'interno della biblioteca, scelta dei libri, utilizzo PC e aula studio), registrazione dei prestiti, il rientro, gestione dell'interprestito e del sollecito libri. Sarà anche di supporto nel back-office come sistemazione a scaffale dei libri e dei periodici, predisposizione bibliografie, scarto dei libri rovinati, gestione circolazione documenti, inventariazione nuovi acquisti. Collaborerà alla realizzazione delle attività previste dal Progetto Lettura in accordo con la scuola locale, sarà di supporto nella fase pratica dei laboratori per bambini, parteciperà all'organizzazione di attività ed eventi e collaborerà alla stesura di nuovi progetti contribuendo alle diverse fasi di realizzazione. Si occuperà inoltre della distribuzione materiale pubblicitario nel territorio e della diffusione nei canali social degli eventi organizzati dalla biblioteca nonché post con i nuovi acquisti o rubriche sulla lettura pensate ad hoc
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Cavaso del Tomba

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario si occuperà delle attività a contatto con gli utenti della biblioteca quali accoglienza, aiuto nella scelta delle letture, nell'utilizzo dell'aula studio e nell'utilizzo di internet sia per ricerche online sia per l'utilizzo del catalogo online. Sarà di supporto nelle attività di prestito/interprestito e nelle attività di back-office come il riordino dei libri e le ricerche di novità librerie da acquistare. Sarà coinvolto nell'organizzazione di attività di promozione alla lettura, nei vari eventi culturali (mostre, incontri con l'autore, itinerari enogastronomici e naturalistici) e incontri organizzati per i bambini (visite delle scuole, letture animate, ecc..). Si occuperà della realizzazione di volantini pubblicitari e della programmazione e realizzazione di materiale pubblicitario per social network.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Cornuda

Attività	Descrizione attività operatori volontari
----------	--

A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di affiancamento a tutte le attività svolte dalla biblioteca dalla gestione degli utenti alle attività di promozione della lettura e di organizzazione di attività culturali. Per quanto riguarda le attività di front-office e back-office: 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, supporterà il personale nella gestione interna dei vari servizi offerti dalla biblioteca e si occuperà del riordino degli scaffali. Sarà coinvolto inoltre nell'organizzazione (predisposizione spazi/attrezzatura, comunicazione con professionisti, collaborazione con associazioni del territorio) e realizzazione di eventi per adulti (reading, spettacoli teatrali, presentazioni di libri...), delle attività organizzate prettamente per le scuole (letture animate e spettacoli per bambini, la promozione della lettura e la diffusione delle bibliografie di libri per l'estate) e delle letture animate e laboratori con lettori professionisti o lettori volontari. Sarà di supporto inoltre nella realizzazione di corsi formativi per i lettori volontari. Sarà infine coinvolto nella realizzazione ed elaborazione grafica del materiale promozionale e si occuperà di pubblicazione degli eventi sulle bacheche comunali, attività commerciali e social network affiancando il personale nella gestione della pagina Facebook e della pagina Instagram della biblioteca.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Crocetta del Montello

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	<p>Quotidianamente l'operatore volontario si occuperà delle attività di front-office e back-office quali accoglienza utenti, accompagnamento nella ricerca dei libri di loro interesse, riordino libri, sistemazione etichette sui nuovi libri o sostituzione di quelle danneggiate. Collaborerà nella realizzazione e organizzazione delle attività culturali, dei laboratori per i bambini e nell'accoglienza delle classi in visita presso la biblioteca e museo preparando il materiale e gli spazi.</p> <p>Si occuperà della realizzazione dei volantini, della promozione e comunicazione dei servizi e delle attività culturali della biblioteca attraverso i canali digitali (sito e social) e alla distribuzione locandine e volantini nel comune.</p>
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	
A10-Collaborazione con il museo	

Comune di Farra di Soligo

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	<p>L'operatore volontario presso la Biblioteca supporterà sia nelle 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...) sia di back-office (sistemazione per il prestito dei documenti catalogati, timbratura, etichettatura, copertinatura, riordino scaffali, esposizione novità). Avrà la possibilità di prendere parte all'organizzazione di vari tipi di attività e progetti rivolti agli utenti, da quelle organizzate per i più piccoli come letture ad alta voce e laboratori e visite delle classi presso la biblioteca alle a quelle per gli adulti come presentazioni di libri, concerti, corsi di inglese per minori, laboratori di alfabetizzazione digitale per adulti/anziani, ecc. Sarà inoltre coinvolto nella realizzazione e divulgazione di locandine pubblicitarie e post per il sito internet istituzionale e per la pagina Facebook della biblioteca.</p>
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Follina

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sosterrà il servizio di biblioteca, affiancando il bibliotecario nelle attività di front/back-office occupandosi del
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	

A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	prestito del materiale librario e multimediale, dell'interprestito sia provinciale che nazionale, effettuando ricerche bibliografiche, collaborando alla stesura di bibliografie tematiche e predisponendo il materiale documentario per il prestito, dall'inventariazione alla copertinatura. 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, occupandosi della pubblicizzazione delle stesse attraverso i social e altri canali individuati.
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Giavera del Montello

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario si occuperà dell'accoglienza degli utenti e supporto nella ricerca a catalogo ed eventuale prenotazione, della gestione del prestito e restituzione, della ricollocazione libri nel loro posto specifico sugli scaffali, delle richieste di interprestito da parte di altre biblioteche (predisposizione dei libri richiesti per la spedizione nel giorno previsto da calendario) Si occuperà inoltre dell'inventariazione ed etichettatura dei nuovi volumi o DVD. Collaborerà nella promozione delle iniziative della biblioteca (laboratori, gruppi di lettura, incontri con l'autore, visite delle classi scolastiche, ecc.) creando volantini e locandine e sarà coinvolto nell'organizzazione e realizzazione delle stesse.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di Istrana

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà quello di affiancare il bibliotecario nelle attività svolte all'interno della biblioteca, come accogliere i lettori, effettuare prestiti di libri, rientrarli, ricollocare i libri a scaffale, eseguire la ricollocazione a catalogo dei libri da spostare a magazzino, curare lo spazio delle novità librarie acquistate della biblioteca, gestire i periodici, effettuare la rassegna stampa cercando notizie riguardanti il comune di Istrana nei quotidiani locali. Oltre alla gestione dei libri e periodici, sarà coinvolto nell'organizzazione e di eventi di promozione della lettura in occasione di campagne nazionali /regionali (maggio dei libri, veneto legge, ecc.), di presentazioni di libri, rassegne teatrali e cooperazione con il Museo di Villa Lattes. Sarà di supporto durante le visite guidate in biblioteca e durante le attività di promozione della lettura svolte all'interno di progetti di cooperazione con le scuole del territorio e aiuterà nell'organizzazione di attività di promozione per bambini e ragazzi come letture animate e laboratori. Collaborerà nella progettazione e pubblicazione delle locandine e dei post sui social riguardanti le attività organizzate dalla biblioteca per ragazzi e adulti e nella realizzazione di brevi video di promozione del libro e della lettura.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Loria

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario affiancherà il personale della biblioteca nelle molteplici attività di front e back office: accoglienza utenti, supporto alle postazioni pc, gestione prestiti e rientri, consigli di lettura, servizio di interprestito, riordino a scaffale dei documenti, riordino dei locali, gestione nuove acquisizioni, ricerche bibliografiche ecc. Affiancherà il bibliotecario nell'organizzazione e promozione delle iniziative culturali della biblioteca come le attività di promozione alla lettura da realizzarsi attraverso incontri con
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	

A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	l'autore, serate a tema, partecipazione ad eventi condivisi (biblioweeek, veneto legge, maggio dei libri ecc..). Sarà da supporto per le animazioni alla lettura e per le altre attività di invito alla lettura rivolte in particolare ai bambini; e svolgerà una parte attiva nell'organizzare e coordinare le visite delle scolaresche durante l'anno scolastico. Avrà infine il compito di pubblicizzare gli eventi attraverso la gestione dei social media.
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di Maser

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario verrà accompagnato gradualmente nell'apprendere a rapportarsi con gli utenti nelle richieste quotidiane, maturando gradualmente la capacità di risolvere questioni e problematiche. In particolare per quanto riguarda il front-office supporterà il bibliotecario con i nuovi tesseramenti, con l'assistenza all'utente per prestito, restituzione, prenotazione e proroga materiale librario e DVD, ricerca bibliografica e consigli di lettura personalizzati. Nelle attività di back-office si occuperà della ""manutenzione"" della biblioteca, ad esempio gestendo il riordino degli scaffali, e della promozione alla lettura, ad esempio creando bibliografie e vetrine tematiche temporanee (es. giornata della Memoria, Il Vento Legge, Halloween, ecc.). Sarà di supporto nell'organizzazione e realizzazione delle attività con le scolaresche e dei laboratori creativi. Si occuperà della promozione della lettura e delle attività della biblioteca attraverso attività come la creazione di volantini e locandine e l'utilizzo dei social
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Montebelluna

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	<p style="text-align: center;">UFFICIO CULTURA</p> <p>L'operatore volontario avrà modo di seguire tutti gli step che portano dall'ideazione alla realizzazione di un evento culturale avvicinandosi a contesti teatrali, musicali, pittorici. In particolare supporterà lo staff rispondendo alle richieste di informazioni sugli eventi, aggiornando il calendario eventi e creando delle banche dati. Sarà coinvolto nell'iter per la realizzazione degli eventi, promozione, organizzazione logistica e si occuperà di mantenere i contatti con i referenti per le attività con le scuole e di raccogliere le prenotazioni. Si occuperà inoltre della realizzazione grafica, stampa e distribuzione attraverso newsletter, post social, comunicati stampa.</p> <p style="text-align: center;">BIBLIOTECA</p> <p>L'operatore volontario avrà l'opportunità di dedicarsi con passione alla diffusione dell'amore per i libri e la lettura attraverso 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.</p>
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Montebelluna – Memoriale Veneto della Grande Guerra

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario supporterà il personale nello sforzo di far conoscere all'esterno il servizio reso al pubblico e la mission della struttura attraverso l'attività di comunicazione, al supporto nella stesura testi e nella realizzazione di immagini da usare in ambito social e web mirati a restituire al pubblico la grande complessità del lavoro svolto ogni giorno. Nella quotidianità darà anche supporto
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	

A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	alle richieste che arrivano telefonicamente da parte del pubblico (richiesta informazioni e prenotazioni), svolgendo mansioni di supporto nelle iniziative e nell'allestimento degli spazi, collaborando nella realizzazione di locandine e materiale a stampa, relazionandosi con le persone durante gli eventi aperti al pubblico.
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Montebelluna – Museo Civico Storia Naturale

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario potrà sperimentare diverse mansioni che gli permetteranno di testare l'intero processo di gestione del patrimonio: dalla conservazione nei depositi, allo studio scientifico, alla valorizzazione attraverso gli allestimenti e le attività più varie rivolte ai diversi pubblici, senza dimenticare la dimensione della comunicazione. In particolare per quanto riguarda il front-office e back-office sarà di supporto all' accoglienza e orientamento del pubblico, nell'erogazione informazioni, alla somministrazione questionari, all'elaborazione dati affluenza pubblico e indagini sul pubblico e all'attività di conservazione e gestione delle collezioni archeologiche e naturalistiche. Affiancherà lo staff nella progettazione e gestione delle varie attività finalizzate alla valorizzazione e alla comunicazione del patrimonio naturalistico e archeologico e nelle attività di scienze e di archeologia per le scolaresche. Sarà di supporto alla creazione delle campagne di comunicazione degli eventi e alla loro condivisione con altri enti e istituzioni e attraverso i social, all'elaborazione di progetti grafici per il materiale di comunicazione, ricerche sul web per nuove strategie di comunicazione online.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	
A10-Indagini sul pubblico in un'ottica di audience development	

Comune di Morgano

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di supporto nelle attività di accoglienza e supporto all'utenza, di prestito e interpreto, di riordino e scarto libri, sistemazione materiale bibliografico (maggior fruibilità dei cataloghi, miglior classificazione del patrimonio librario). Supporterà supporto all'attività didattica e all'accoglienza delle classi. scelta, organizzazione e realizzazione sia di letture animate che laboratori tematici. Si occuperà inoltre della realizzazione e diffusione di materiali pubblicitari degli eventi quali: post, volantini, brevi video e cartelli per la sede
A2- Organizzazione e gestione attività di back-office	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Moriago della Battaglia

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario supporterà le attività di prestito ed interpreto bibliotecario (attività di front office) oltre al servizio di assistenza e consulenza nell'utilizzo di internet per ricerche on-line. Per quanto concerne le attività di back-office sarà d'aiuto nell'attività di catalogazione, collocazione negli scaffali con riordino dei libri ed eventuale scarto di quelli deteriorati. Riguardo le attività culturali si occuperà della promozione mediante la pubblicità cartacea e con l'inserimento degli eventi nel sito del Comune e su Facebook. Parteciperà all'organizzazione di eventi di diverso genere, dai concerti ai corsi di disegno e cucina, dagli incontri con l'autore alle mostre di pittura e scultura, alle conferenze con tematiche di vario genere tra cui vanno evidenziati quelli legati alla storia del territorio in particolare al periodo della Grande Guerra e sarà coinvolto nelle attività realizzate per le scuole gestendo i rapporti con le insegnanti e illustrando agli alunni le funzioni della biblioteca.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di Nervesa della Battaglia

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario del Servizio Civile Universale verrà attivamente coinvolto nella gestione della Biblioteca (front-office cordiale ed efficiente e back-office riordino archivio fisico e digitale verificando lo stato di conservazione, scarto inventari e collocazione su supporto elettronico) e nell'organizzazione delle numerose attività culturali promosse ed in particolare nei progetti di promozione alla lettura rivolti soprattutto agli alunni della scuola della primaria e dell'Infanzia statale. Inoltre sarà coinvolto nella programmazione degli incontri con l'Autore, spettacoli teatrali, reading musicali, letture animate, conferenze studio, organizzazioni mostre fotografiche/ pittoriche e laboratori artistici. Sarà chiamato ad essere quindi parte attiva, dando il proprio apporto in termini di servizio, cordialità ed entusiasmo ai progetti che da anni la Biblioteca comunale di Nervesa e l'Assessorato alla Cultura propongono, cercando insieme di migliorarli costantemente. Si occuperà di aggiornare la pagina Facebook della biblioteca ed il sito web, principali canali di promozione delle attività.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di Paese

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario affiancherà il personale nel front e back office quali prestito, restituzione, interprestito, consultazione cataloghi OPAC, prenotazioni, riordino a scaffale, catalogazione, vetrine e rubriche, contatti con associazioni. Gli verranno inoltre affidati compiti specifici riguardanti la programmazione e la vita della biblioteca. Sarà di supporto nella realizzazione di laboratori e di contenuti per le pagine social, nel coinvolgimento delle associazioni culturali presenti nel territorio, nell'organizzazione e realizzazione di eventi culturali (nati per leggere, maggio dei libri, maratona di lettura e gruppo di lettura) e di attività per le scuole (visite e laboratori). Si occuperà della creazione di volantini, gestione pagine social e gestione gruppo Whatsapp.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Pederobba

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario affiancherà quotidianamente il bibliotecario nei servizi di front-office (prestiti, interprestiti e reference e avrà la possibilità di conoscere gli interessi culturali degli utenti e diventare un book counselor) e di back office (acquisizione di nuovi materiali, lavoro di selezione e scarto di materiali deteriorati e obsoleti, riordino di varie sezioni, ecc.). Affiancherà il personale in servizio nell'organizzazione di incontri, mostre, concerti o spettacoli vari e nell'organizzazione e realizzazione (anche con partecipando attivamente) di attività con le scuole/bambini come incontri e attività laboratoriali su vari temi collaborando con i vari professionisti e predisponendo sale e materiale. Potrà collaborare all'organizzazione dei corsi già avviati e a quella di corsi e concorsi in fase di progettazione (fotografia per ragazzi e teatro per ragazzi, concorso per il logo per la biblioteca). Sarà coinvolto nella creazione del materiale pubblicitario con software di grafica o con altri strumenti a disposizione, mettendo a frutto abilità e creatività personali e potrà preparare post per FB e progettare e inaugurare un profilo Instagram della biblioteca.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Pieve del Grappa

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	

A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	<p>L'operatore volontario del servizio civile supporterà il bibliotecario nelle varie giornaliere di front e back-office quali prestito, rientro, sistemazione a scaffale, ricerca, supporto all'utenza, sistemazione scaffali e sale, manutenzione dei volumi.</p> <p>Sarà inoltre di supporto nell'organizzazione e realizzazione delle varie attività culturali, corsi formativi, attività con le scuole e quelle realizzate per i bambini. Si occuperà della pubblicizzazione tramite social, app, catalogo TVB proponendo anche le proprie idee per la realizzazione dei post.</p>
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Pieve di Soligo

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	<p>L'operatore volontario si inserirà in attività che spaziano dal servizio al pubblico, con utenti grandi e piccoli che chiedono consigli e assistenza sia nella scelta dei libri che nell'utilizzo del catalogo digitale, alla partecipazione nell'organizzazione e gestione delle attività culturali, da quelle più creative a quelle di segreteria, logistica, gestione social, accoglienza. In particolare supporterà le attività di front-office (informazioni, iscrizione nuovi utenti, prestito locale, intersistemico e interbibliotecario, consulenza nelle ricerche bibliografiche, servizio di reference, servizio fotocopie, servizio Biblioape), di back-office (reperimento e ricollocazione libri e materiali per la consultazione e il prestito locale, intersistemico e interbibliotecario, archiviazione quotidiani e riviste, riordino giornaliero sala bimbi e tavoli lettura, preparazione libri acquistati/donati, ecc..).Sarà d'aiuto per l'organizzazione di attività a favore dei bambini organizzate anche con le scolaresche (predisposizione e riordino delle sale, supporto nell'accoglienza, supporto per letture e proposte bibliografiche, predisposizione di segnalibri a tema, prenotazioni, ecc..) e collaborerà nell'ideazione/realizzazione di materiale pubblicitario per eventi promossi dall'Ente e nella gestione delle pagine social, sito e newsletter.</p>
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A10-Biblioape: apecar attrezzata a biblioteca ambulante che raggiunge mensilmente le piazze delle frazioni per il prestito e la riconsegna	

Comune di Ponzano Veneto

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	<p>L'operatore volontario affiancherà i bibliotecari nelle fasi di progettazione, realizzazione e promozione delle risorse e delle attività che avvicinano il cittadino alla lettura. In particolare sarà di supporto nelle attività di front/back-office quali prestito, consulenza, aiuto nelle ricerche bibliografiche, punto informativo, gestione dell'iter del libro con scelta dei titoli, bollatura, copertinatura, collocazione, vetrine tematiche, presentazione novità editoriali tramite brochure, riordino scaffali, inserimento, stampa e plastificazione delle tessere dei nuovi utenti, raccolta prenotazioni per prestiti a domicilio. Collaborerà nell'accoglienza delle classi in visita in biblioteca, nella presentazione dei libri, nelle varie attività e predisposizione del materiale promozionale, nella gestione e promozione degli eventi culturali organizzati (spazio mamme) e dei corsi formativo-educativi proposti. Sarà coinvolto inoltre nella cura e gestione della pagina del sito istituzionale, della pagina Facebook e Instagram della Biblioteca comunale e della Newsletter oltre che nella predisposizione di locandine e brochure informative</p>
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	
A10-Prestito tramite consegna a domicilio dei libri della Biblioteca a favore di soggetti fragili	

Comune di Possagno

Attività	Descrizione attività operatori volontari
----------	--

A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà un valido aiuto per le attività di front-office (accoglienza e consiglio utenti, supporto nelle ricerche bibliografiche, organizzazione prestiti interbibliotecari, registrazione prestiti e restituzioni dei documenti) e di back-office (sistemazione del materiale bibliografico a scaffale, etichette-copertine-timbro dei nuovi libri catalogati, solleciti, collaborazione nella scelta dei titoli). Supporterà il personale nell'organizzazione/realizzazione (gestione delle prenotazioni, allestimento le sale e controllo materiali necessari) dei vari eventi culturali, nonché nelle letture e laboratori per bambini realizzate (anche con le scuole) e nelle attività realizzate in collaborazione con la casa di riposo. Sarà inoltre di supporto nella gestione delle iscrizioni dei corsi organizzati. Avrà il compito di creare post per promuovere le novità letterarie arrivate in biblioteca, per permettere agli utenti di venirne a conoscenza. Utilizzerà inoltre i canali social anche per informare gli utenti degli eventi che si terranno in biblioteca.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	
A10-Organizzazione attività con la casa di riposo.	

Comune di Povegliano

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di supporto al bibliotecario nelle attività di front-office e back-office come accoglienza e aiuto agli utenti, aiuto all'access point, gestione prestiti, restituzioni, collocazione, ricerca libri, interprestiti, riorganizzazione degli spazi, catalogazione libri. Collaborerà attivamente (anche proponendo) con l'equipe dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e realizzazione delle attività culturali, letture e laboratori. Si occuperà della produzione di locandine e della produzione di post da pubblicare sui social network.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Resana

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà coinvolto sia nel front-office (accoglienza cittadini, reperimento documenti, consulenza bibliografica, lettura e attività di promozione della lettura e della biblioteca) sia nel back-office (inventariare e collocare documenti e comunicazione nei social). Si occuperà della predisposizione di attrezzature, dell'eventuale gestione di prenotazioni, dell'accoglienza degli iscritti alle varie attività organizzate sia per i più piccoli che per gli adulti oltre a partecipare alle attività di gruppi di lettura, alle attività di lettura e bibliogame e alle attività con le scuole). Sarà inoltre coinvolto nella predisposizione bozze di locandine, segnalibri, post sui social, messaggistica, newsletter; distribuzione del materiale e/o affissione e diffusione.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Riese Pio X

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario affiancherà quotidianamente il bibliotecario nelle 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) e 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). Collaborerà all'ideazione, organizzazione, realizzazione delle attività culturali e di promozione della lettura (diurne e serali), all'attività di promozione della lettura in biblioteca e presso le scuole (micronido, scuole dell'infanzia, scuole primarie e secondaria di primo grado), alle attività didattiche di promozione per i minori (visite guidate). Collaborerà inoltre con l'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	

A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	pubblicizzazione delle attività culturali, predisponendo di locandine e opuscoli e diffusione degli stessi, redando newsletter delle attività culturali e delle offerte di lavoro / studio del territorio. Si occuperà dell'aggiornamento della pagina Facebook della biblioteca e delle news presenti nel sito istituzionale
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di San Zenone degli Ezzelini

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario darà un aiuto nella vita di tutti i giorni della biblioteca quali attività di front/back-office (registrazione dei prestiti e dei rientri dei libri prestati, supporto agli utenti ricerca libri a scaffale o a catalogo, gestione dell'interprestito, creazione di esposizioni e vetrine tematiche per le varie ricorrenze, smistamento delle donazioni e gestione operazioni di etichettatura e copertinatura dei nuovi acquisti). Collaborerà con i docenti per organizzazione mostra del libro e uscita degli alunni per visita guidata alle sedi comunali. Sarà di supporto al personale per la programmazione e realizzazione di eventi culturali rivolti a varie fasce d'età e per organizzazione e gestione letture animate e laboratori. Sarà coinvolto nella creazione di post social nei canali istituzionali per la promozione di eventi e manifestazioni culturali
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Sernaglia della Battaglia

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	L'operatore volontario supporterà i servizi di front/back-office quali sistemazione libri, reference, catalogazione e inventario, accoglienza utenti, allestimento sale. 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. Si occuperà inoltre della redazione, invio e consegna di materiale promozionale.
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di Tarzo

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di front-office e back-office della biblioteca (accoglienza utenti, aiuto nelle ricerche, aiuto nell'utilizzo dei mezzi informatici, servizio di prestito e interprestito, raccolta dati, ecc...). Collaborerà per la realizzazione delle attività culturali (gruppi di lettura, laboratori e letture animate per i bambini, incontri con le scuole, corsi per adulti, ecc..) supportando gli incaricati responsabili della gestione. Collaborerà inoltre nella realizzazione di volantini e locandine cartacei da distribuire nel territorio per promuovere le attività e nella realizzazione di post da pubblicare attraverso canali online.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Trevignano

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario affiancherà il bibliotecario nelle varie attività quotidiane di organizzazione e gestione della biblioteca (front/back-office): accoglienza dell'utenza e aiuto nella ricerca dei testi,
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	

A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	prestito e restituzione dei documenti, ricollocazione, trattamento documenti, ecc.. Collaborerà nella gestione delle attività con le varie scolaresche presenti nel territorio, seguirà e assisterà i professionisti durante le attività dedicate principalmente ai bambini (letture animate e laboratori). Supporterà inoltre il bibliotecario, qualora ce ne fosse bisogno, nell'attività di aiuto agli utenti con lo svolgimento delle pratiche online. Si occuperà infine della creazione grafica e pubblicazione di post in accordo con il bibliotecario.
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Valdobbadene

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario supporterà il bibliotecario nelle attività di front/back-office quali servizio di accoglienza, primo orientamento, tesseramento, prestito, predisposizione dei documenti al prestito (bollatura, etichettatura, copertinatura...), scarto, sistemazione libri a scaffale e a magazzino, gestione richieste interprestito e sarà di supporto per le domande buoni libri alla Regione. Sarà d'aiuto nella gestione informazioni e prenotazioni, predisposizione sale e attrezzature, accoglienza durante le attività culturali (eventi, laboratori, letture, incontri con le scuole, ecc..) proposte dalla biblioteca. Sarà infine di supporto nell'ideazione di locandine e volantini e si occuperà della distribuzione materiali alle scuole e in altri punti definiti del territorio oltre che della diffusione tramite social realizzando i post e foto ad hoc.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di Veduggio

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario, supporterà il bibliotecario nei servizi di front-office e back-office (prestito, rientro e prenotazione del patrimonio documentario, accoglienza, ricollocazione e riordino dei libri sugli scaffali, preparazione per renderli disponibili al prestito ed alla consultazione, ricerca bibliografica sull'OPAC del software ed offrire supporto all'utenza, sia nell'utilizzo di internet sia per ricerche nei cataloghi collettivi digitalizzati delle biblioteche che nella gestione di alcune pratiche). Potrà contribuire al miglioramento dell'organizzazione di attività culturali di promozione del proprio territorio (incontri con autori ed artisti locali, itinerari enogastronomici, naturalistici, storici), a facilitare le attività di letture e laboratori proposte dalla biblioteca e delle attività organizzate con le scuole collaborando negli aspetti organizzativi e logistici (ad es. eventuale esigenza di sistemazione interna agli spazi utilizzati per renderli compatibili con le attività stesse). Sarà coinvolto anche nella promozione/pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso i vari canali di pubblicizzazione tra cui i social media.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Vidor

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario affiancherà il bibliotecario quotidianamente nelle attività di front-office e di back-office quali registrazione prestito materiali documentari, consulenza catalogo, supporto agli utenti, rilascio tessere, riordino libri, DVD, riviste, riordino spazio bambini, etichettatura e timbratura nuovi acquisti, copertinatura libri. Collaborerà nelle attività organizzate in biblioteca supportando nell'organizzazione e gestione delle iniziative culturali per adulti e bambini, nella gestione delle classi in visita alla biblioteca. Sarà coinvolto nella predisposizione grafica di volantini e locandine e nella gestione dei post nei social.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Volpago del Montello

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di supporto nelle attività di front/back-office come attività di prestito, restituzione, tesseramento, interpreto, inventariazione, catalogazione e collocazione libri e materiale multimediale, ricollocazione materiale a scaffale, sollecito di prestiti scaduti, redazione di bibliografie e proposte di lettura, assistenza nelle attività di ricerca dei documenti e delle informazioni, assistenza nell'uso degli strumenti informatici e stampa documenti, utilizzo del programma di gestione delle postazioni pc riservate all'utenza, supporto nell'uso del catalogo e servizi online della biblioteca. Inoltre, parteciperà alla programmazione e alla realizzazione degli eventi e delle letture promossi dalla biblioteca, affiancherà le bibliotecarie nelle visite guidate delle scuole e le lettrici volontarie in letture e laboratori. Sarà coinvolto nella collaborazione con l'Ufficio Cultura per la programmazione e l'organizzazione di eventi culturali. Sarà infine coinvolto anche nella promozione delle iniziative dell'ente tramite social (Facebook e Instagram) e newsletter comunale.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9- Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Zero Branco

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di supporto al bibliotecario nelle attività di front-office (servizio al pubblico) quali informazione, prestito, promozione servizi e attività della biblioteca e nelle attività di back-office quali gestione raccolte (libri, dvd, riviste), riordino libri a scaffale, controllo prestiti scaduti, supporto attivo nell'organizzazione di servizi e attività biblioteca. Sarà di supporto nelle fasi organizzative e di promozione degli eventi culturali e corsi e presenza durante gli stessi (ad esempio corsi di lettura ad alta voce, teatrali e artistici, ecc..). Aiuterà nella gestione dell'iscrizione alunni alla biblioteca e consegna tessere, nel supporto nell'organizzazione delle letture e delle visite guidate. Sarà coinvolto nell'organizzazione del calendario di letture animate e laboratori e nella gestione di iscrizioni e allestimento spazi. Si occuperà della distribuzione di volantini e locandine sul territorio e presso le scuole anche e promuoverà la biblioteca e i suoi servizi attraverso i canali social e nel territorio attraverso l'utilizzo della cargobike (progetto QUI SI LEGGE).
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

SEDI DI SVOLGIMENTO

Codice Sede	Denominazione Ente	Indirizzo	Comune
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 CROCCETTA DEL MONTELLO	VIA ERIZZO	CROCCETTA DEL MONTELLO

178191	BIBLIOTECA FARRA DI SOLIGO	VIA DEI PATRIOTI	FARRA DI SOLIGO
178125	BIBLIOTECA / CULTURA FOLLINA	VIA PARADISO	FOLLINA
178129	BIBLIOTECA / CULTURA GIAVERA DEL MONTELLO	VIA MONSIGNOR LONGHIN	GIAVERA DEL MONTELLO
178131	BIBLIOTECA / CULTURA LORIA	VIA CHIESA	LORIA
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
178195	BIBLIOTECA PAESE	VIALE PANIZZA	PAESE
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
178189	BIBLIOTECA COMUNALE VOLPAGO DEL MONTELLO	PIAZZA ERCOLE BOTTANI	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

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 Castelcuoco	✓	✗	✓	✓	✗	✓
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 Gavera Del Montello	✓	✗	✗	✗	✓	✗
Comune di Istrana	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Comune di Loria	✓	✓	✗	✗	✓	✗
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 Paese	✓	✓	✓	✗	✓	✓
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 Vedelago	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Comune di Vidor	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Comune di Volpago Del Montello	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Zero Branco	✓	✗	✓	✓	✓	✓

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 PRESIDI 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

VALORI COMUNI – azioni per la Costituzione

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.