



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Dipartimento  
per le Politiche Giovanili  
e il Servizio Civile Universale  
Presidenza del Consiglio dei Ministri



*Allegato A – Servizio Civile Universale Italia*

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

<b>INFORMAZIONI PER TROVARE LA TUA SEDE PREFERITA SUL SITO DI PRESENTAZIONE DOMANDA            STORIES immagini e luoghi della cultura nella Marca Trevigiana            CODICE PROGETTO: PTCSU0020124010937NMTX            SETTORE: Patrimonio storico, artistico e culturale / Tutela e valorizzazione dei beni storici,            artistici e culturali</b>			
<b>Denominazione Sede</b>	<b>Codice Sede</b>	<b>Posti Disponibili</b>	<b>Di cui riservati GMO</b>
BIBLIOTECA CAPPELLA MAGGIORE	178173	1	
BIBLIOTECA / CULTURA CASALE SUL SILE	178119	1	
MUNICIPIO CASIER	178120	2	1
BIBLIOTECA COLLE UMBERTO	178181	1	
BIBLIOTECA / CULTURA CORDIGNANO	178122	1	
BIBLIOTECA GAIARINE	178192	1	
BIBLIOTECA / CULTURA GODEGA DI SANT'URBANO	178130	1	
BIBLIOTECA / CULTURA MANSUE'	178132	1	
BIBLIOTECA / CULTURA MARCON	178133	1	
BIBLIOTECA / CULTURA MARENO DI PIAVE	178134	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA MASERADA SUL PIAVE	178135	1	
BIBLIOTECA E CULTURA ORSAGO	224816	1	
BIBLIOTECA / CULTURA PONTE DI PIAVE	178147	1	
BIBLIOTECA / CULTURA PREGANZIOL	178151	1	
BIBLIOTECA / UFFICIO AMBIENTE QUARTO D'ALTINO	178186	1	
BIBLIOTECA / CULTURA RONCADE	178155	1	
MUNICIPIO DI SAN BIAGIO DI CALLALTA	178240	1	1
MUNICIPIO DI SAN FIOR	178156	1	
BIBLIOTECA / CULTURA SAN PIETRO DI FELETTO	178157	1	
BIBLIOTECA / CULTURA SANTA LUCIA DI PIAVE	178159	1	
BIBLIOTECA / CULTURA SILEA	178163	1	

BIBLIOTECA COMUNALE SPRESIANO	178187	2	1
BIBLIOTECA SUSEGANA	178196	1	
BIBLIOTECA CIVICA CONEGLIANO	178178	2	1
BIBLIOTECA CITTA' GIARDINO "ANDREA ZANZOTTO" TREVISO	178176	2	1
BIBLIOTECA COMUNALE	178182	2	1
MUSEO DI SANTA CATERINA TREVISO	178256	2	1
BIBLIOTECA BRAT e UFFICIO VERDE URBANO	178172	3	1
BIBLIOTECA VAZZOLA	178198	1	
BIBLIOTECA CIVICA VITTORIO VENETO	178180	2	1
MUSEO DELLA BATTAGLIA VITTORIO VENETO	178253	2	1
BIBLIOTECA CIVICA SAN DONA' DI PIAVE	178179	1	
MUSEO DELLA BONIFICA SAN DONA' DI PIAVE	178254	1	
BIBLIOTECA COMUNALE VILLORBA	178188	2	1
BIBLIOTECA COMUNALE MONASTIER DI TREVISO	178184	1	
BIBLIOTECA CIVICA CAORLE	178177	1	
CASA DELLA FANTASIA - MOSTRA SARMEDE	178214	2	1
Biblioteca Comunale Trichiana	196161	1	1
BIBLIOTECA E CULTURA ZENSON DI PIAVE	224818	1	
BIBLIOTECA / CULTURA BREDI DI PIAVE	204792	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA CINTO CAOMAGGIORE	204794	1	
BIBLIOTECA DI CODOGNE'	211262	1	
MUNICIPIO DI CARBONERA	218036	1	
MUNICIPIO DI REVINE LAGO	225734	1	

**TITOLO DEL PROGETTO**

**STORIES immagini e luoghi della cultura nella Marca Trevigiana**

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO**

**SETTORE:** patrimonio Storico, artistico e culturale

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

**DURATA DEL PROGETTO**

**12 MESI**

**OBIETTIVO DEL PROGETTO**

Come detto **biblioteche e musei sono divenuti negli ultimi anni hub-sociali attorno cui aggregare** persone e percorsi di vita apprendimento, relazione. Un modo di reagire alle trasformazioni della società, dei

linguaggi. Le **innovazioni digitali** però hanno **“disintermediato”** (cfr. <https://www.agendadigitale.eu/cultura-digitale/la-disintermediazione-digitale-in-tutte-le-sue-forme-opportunita-e-lati-negativi/>) l'accesso alle informazioni e **spingono verso forme individuali di consumo culturale**.

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

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

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

Ciò con azioni a sostegno delle istituzioni culturali del territorio da parte degli OO.VV., per mettere in rete e dare visibilità ampia ad ogni singolo evento e specificità. **Attivo nel Settore (D) PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO...** il progetto ha come scopo quindi la valorizzazione e la promozione di Biblioteche, musei, teatri, **ampliandone la visibilità** per favorirne la fruizione e la frequentazione, per farli restare **luogo di incontro e relazioni**.

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

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

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

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

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

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

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

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

BISOGNI/ASPETTI DA INNOVARE	OBIETTIVI
Aumento di <b>isolamento sociale</b> di gran parte della cittadinanza del nostro territorio. Costatazione che anche la cultura, a <b>causa di un distorto utilizzo della tecnologia</b> e dei dispositivi informatici, viene vissuta sempre più individualmente <b>perdendo il valore di collante sociale</b> , di occasione di crescita confronto e	<b>1</b> <b>Ricreare senso di comunità e socialità</b> , riscoprendo i poli culturali del territorio <b>quali luoghi di incontro, aggregazione e relazioni</b> . <b>Offrire spazi accattivanti</b> , funzionali e a portata di tutti i cittadini, con un occhio di riguardo per le categorie più a rischio isolamento (ragazzi, giovani e anziani). Far riscoprire il valore e l'importanza dell'incontro e del

incontro e, anzi, <b>divenendo ulteriore motivo di chiusura</b> , disaggregazione e disagio.		confronto in luoghi reali e quindi riconsiderare i centri culturali come <b>agenti di coesione, inclusione sociale e partecipazione</b> .
Bisogno di <b>vivere in luoghi e territori maggiormente stimolanti</b> dal punto di vista culturale. Necessità di aggiornare e svecchiare le proposte educative e culturali. Si percepisce un <b>disamoramento per la partecipazione attiva</b> e un mutamento ormai consolidato nelle abitudini che rendono più difficoltosa la presenza ad eventi, manifestazioni, corsi e proposte culturali in generale. A questo spesso si preferisce un approccio virtuale e a distanza. E' evidente la <b>necessità di utilizzare la tecnologia come un plus alle attività aggregative</b> e non lasciarla come ostacolo alla crescita della comunità.	2	<b>Migliorare l'offerta culturale</b> sia quantitativamente ma soprattutto nella varietà e qualità delle proposte, per contribuire a <b>combattere povertà educative</b> , innalzando il tasso culturale generale. <b>Rendere le proposte maggiormente attrattive anche utilizzando al meglio la tecnologia</b> e i suoi indubbi lati positivi per fornire <b>proposte inclusive e al passo coi tempi</b> e che possano coinvolgere giovani, adulti e anziani anche in un'epoca ricca di possibilità "on demand" e di facili e futili distrazioni. Proporre progetti, corsi, laboratori, mostre, visite sempre stimolanti, arricchenti e innovativi. <b>Intensificare la sinergia con altre istituzioni</b> quali scuole, altri centri culturali pubblici e privati.
Difficoltà da parte degli enti e delle istituzioni culturali di <b>comunicare in modo efficace</b> con i giovani e di far quindi scoprire le possibilità a loro fornite. <b>Difficoltà di utilizzo corretto delle nuove tecnologie</b> , dei nuovi strumenti e dei nuovi canali di informazione che molto potrebbero offrire se impiegati correttamente. Aumento costante del <b>disagio subito dalla popolazione più anziana</b> o meno acculturata causato dal cosiddetto "digital divide" che influenza negativamente la vita quotidiana dato il costante aumento di pervasività dell'uso di dispositivi e sistemi digitali.	3	<b>Migliorare le modalità di diffusione</b> della cultura e dell'arte utilizzando più efficacemente i <b>nuovi canali di comunicazione e di diffusione</b> integrandoli <b>agli strumenti tradizionali già utilizzati</b> ed efficaci con coloro che non sono pratici con le tecnologie più moderne. Attraverso i social riuscire <b>fidelizzare e mantenere aggiornati</b> costantemente utenti e persone interessate alle iniziative culturali, creando una sorta di <b>strumento di cultura diffusa</b> e permanente che rafforzi la coesione fra le persone e le istituzioni culturali del territorio. <b>Limitare il "digital divide"</b> in modo che nessun cittadino si senta limitato od escluso rispetto a servizi e proposte a propria disposizione.

## **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

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

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

### **Comune di Breda di Piave**

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Relazione con utenti (prestito, resi, prenotazioni, tesseramento, ricerche su catalogo) gestirà le richieste di interprestito (in arrivo e in uscita)
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino degli scaffali, revisione / scarto,
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Aiuto nell'allestire gli spazi, realizzazione di locandine o volantini, letture e uscite nel territorio con la cargobike (se si sentisse in grado di farlo)
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Aiuto nell'allestire gli spazi, stampa di volantini o cartoline, letture e visite (se si sentisse in grado di farlo)
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Aiuto nell'allestire gli spazi, realizzazione di locandine o volantini, letture o laboratori (se si sentisse in grado di farlo)
A8- Pubblicitazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Realizzazione di locandine o volantini
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Realizzazione di post, assecondando le inclinazioni dell'OV

### **Comune di Caorle**

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	restituzioni, prestiti, proroghe, iscrizioni, creazioni bibliografie, filmografie Oltre a questo si uniscono le richieste che possono arrivare verso le piattaforme online (MLOL, INDACO) e verso il servizio di mediateca (wifi e

	postazioni fisse). Sia nel periodo invernale che estivo, il servizio di biblioteca itinerante denominato Bibliomobil.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	sistemazione materiale a scaffale; sistemazione del materiale a scaffale, gestione dello stesso, prenotazioni, proroghe, sistemazione materiale.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	controllo e assistenza attività di promozione del libro e della lettura sia dedicate alle scuole che libere

### Comune di Cappella Maggiore

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	servizio all'utenza di prestito e restituzione dei testi e supporto nella ricerca bibliografica
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	scarico dei testi e riordino degli stessi a scaffale aperto, piccoli lavori di sistemazione e riordino degli scaffali
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	coadiuvare il bibliotecario nella redazione del materiale pubblicitario e la sua diffusione nel territorio
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	coadiuvare il bibliotecario nel momento dell'accoglienza e nella programmazione di attività
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	coadiuvare il bibliotecario nella gestione delle attività
A6- Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	coadiuvare il bibliotecario nella raccolta delle iscrizioni
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	preparazione dei libri richiesti on line e recupero degli stessi dallo scaffale
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	redazione di post sui social media

### Comune di Carbonera

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	gestione dei prestiti per gli utenti, la registrazione delle nuove tessere, il controllo della corrispondenza,
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino dei materiali librari, gestione in back-office
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	collaborerà strettamente con l'ufficio Cultura del Comune di Casale sul Sile nella preparazione e gestione delle fasi organizzative dei vari incontri con l'autore e le attività che si tengono ogni anno nel territorio, della modulistica e la comunicazione social.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collaborare col personale e con gli insegnanti
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Collaborare col personale e con i gruppi di lettura
A6- Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Collaborare col personale nella gestione logistica dei corsi
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Collaborare col personale nella redazione di locandine e invio newsletter
A10 - Letture in fattoria e attività musicali	Collaborare col personale e con chi gestisce gli eventi

### Comune di Casale sul Sile

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Migliorare qualitativamente l'accoglienza e il supporto all'utenza, offrire un servizio più efficiente che contribuisca ad un incremento delle frequenze: una figura giovane e motivata sarà molto utile nell'accoglienza dei fruitori dei vari servizi
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Potenziare e rendere più efficace l'attività di riordino e scarto dei libri, la sistemazione del materiale bibliografico e d'archivio.
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Con il proprio servizio aiutare ad aumentare il numero delle attività di letture e laboratori proposte dalla biblioteca

A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Rendere migliori dal punto di vista qualitativo e quantitativo le attività connesse ai servizi scolastici e di supporto all'attività didattica; migliorare quindi le relazioni tra scuole e biblioteca supportando le attività didattiche svolte in biblioteca assieme alle classi scolastiche
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Migliorare l'organizzazione di attività culturali di promozione del proprio territorio
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Aiutare nella realizzazione delle grafiche per i vari eventi e creare post per raccontare in modo accattivante i vari eventi

## Comune di Casier

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Rapporti con i cittadini per rispondere ai bisogni e ai desideri di conoscenza, approfondimento, formazione, svago. Gestione della movimentazione dei documenti I volontari saranno responsabili della gestione di tutte le operazioni dell'iter di ogni documento, da quelli più basilari come il prestito e la restituzione, a quelli più complessi come la catalogazione di nuovi documenti e allo scarto di quelli più obsoleti. ruolo fondamentale dei volontari sarà proprio quello di creare un dialogo nel corso del tempo con la cittadinanza, anche se non risulterà sempre facile, al fine di creare delle connessioni fra la biblioteca e i suoi cittadini. ruolo fondamentale dei volontari sarà proprio quello di creare un dialogo nel corso del tempo con la cittadinanza, anche se non risulterà sempre facile, al fine di creare delle connessioni fra la biblioteca e i suoi cittadini. Collaboreranno al progetto "Giacimenti Locali" che consente al cittadino la possibilità di avere uno scambio di conoscenze e idee con la biblioteca, lo scopo del progetto è che ogni persona possa sentirsi accolta nella propria individualità e possa trovare un punto di appoggio
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Operazioni di accessione dei documenti (libri ecc..), di tesseramento, predisposizione bibliografie, newsletter.
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Predisposizione del materiale comunicativo, presenza sul territorio con la cargo-bike per la promozione della biblioteca e della lettura
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Predisposizione del setting, verifica dei calendari e appuntamenti
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Predisposizione dei calendari, raccolta appuntamenti, accoglienza, consulenza bibliografica
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Predisposizione del materiale comunicativo, stampa, affissioni, newsletter
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Ideazione, realizzazione grafica, testi e pubblicazione sui social della biblioteca comunale Queste attività consentiranno ai volontari nel corso del servizio a delineare una propria identità grafica e a costruire una propria linea editoriale, ma all'inizio del percorso gli forniremo noi tutti gli strumenti necessari per gestire al meglio e con calma un buon piano editoriale social. È importante la presenza della nostra biblioteca all'interno dei social media per arrivare a connettersi ad altre biblioteche e a quanti più utenti possibili attraverso contenuti leggeri o anche a carattere informativo che permettono di mantenere la connessione viva e attenta.

## Comune di Cinto Caomaggiore

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	supporto nella gestione delle attività della biblioteca sopra descritte; supporto alla cittadinanza per pratiche/istanze, pubblicizzazione eventi/manifestazioni
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	supporto alle attività della biblioteca ordinarie; supporto nelle attività amministrative relative ai servizi alla persona (cultura, scuola); programmazione attività/eventi/manifestazioni/corsi
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	supporto nella fase progettuale ed esecutiva
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	supporto nell'esecuzione delle attività con i bambini e gli insegnanti
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	supporto nell'organizzazione e nell'esecuzione dell'attività

A6– Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	supporto nell'organizzazione dei vari corsi proposti
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	supporto informatico; istruttoria
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	pubblicizzazione sui canali social, telegram e istituzionale
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	pubblicizzazione e realizzazione di post e reels

## Comune di Codognè

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Seguirà tutte le attività di prestito e assistenza all'utenza, il tutto affiancato inizialmente con olp
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino sale, sistemazione materiale audiovisivo, riordino libri a scaffale
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	seguirà tutte le manifestazioni (Festa mela cotogna e Festival MagicamenteMutera) ed eventi organizzati dalla biblioteca e dalla Proloco con cui collabora attivamente
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Supporto a bibliotecari e gruppi lettura
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Realizzazione locandine
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	pubblicizzazione e realizzazione di post e reels

## Comune di Colle Umberto

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	sarà impegnato fin da subito nell'attività di front-office quindi a contatto con l'utente. Ovviamente il percorso sarà graduale, dalla conoscenza della biblioteca, del patrimonio, del gestionale fino ai servizi offerti, per rispondere alle richieste degli utenti. Il volontario potrà fornire assistenza agli utenti per la navigazione internet, in particolare per chi utilizza il servizio per motivi di studio, dare informazioni e istruzioni per il corretto utilizzo del servizio di Biblioteca Digitale con MLOL Media Library OnLine e del catalogo OPAC Sebina (ricerca bibliografica, prenotazioni, prestiti, ecc...).
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	L'attività di back-office segue in parte un percorso parallelo all'attività di front-office. Il volontario in particolare si occuperà della gestione del patrimonio bibliotecario con la ricollocazione a scaffale e riordino. Successivamente potrà realizzare iniziative di promozione del patrimonio librario della biblioteca, parteciperà all'acquisto delle novità librarie e alla loro promozione. Il volontario sarà di supporto per una eventuale attività di scarto del materiale bibliografico.
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Nelle attività culturali, di promozione della lettura e del territorio, il volontario affiancherà il bibliotecario nell'organizzazione della logistica, nei rapporti e contatti con l'esterno (ad esempio eventuali associazioni, o biblioteche che collaborano all'evento, partecipanti all'iniziativa, ecc...) e per la promozione dell'iniziativa. Il volontario potrà essere presente e parte attiva anche durante l'evento.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	potrà essere di supporto al bibliotecario e al Gruppo lettori volontari nella scelta dei libri da leggere e nella realizzazione degli incontri di lettura ad alta voce da proporre alle scuole. Se interessato potrà anche partecipare agli incontri come lettore.
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	potrà essere di supporto al Gruppo lettori volontari nella scelta dei libri da leggere e nella realizzazione dei laboratori e al bibliotecario nell'organizzazione degli incontri, promozione, raccolta iscrizioni e gestione dell'iniziativa. Se interessato potrà anche progettare e condurre in autonomia dei laboratori creativi per bambini e proporre delle letture ad alta voce.
A6– Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	sarà di supporto al bibliotecario nell'organizzazione dei corsi (predisposizione modulistica, iscrizioni, contatti, ecc..)
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	potrebbe supportare il bibliotecario nella realizzazione di post promozionali per le attività culturali organizzate

A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura

Sicuramente i mezzi più efficaci di promozione delle iniziative ed eventi sono i social network. Il volontario potrebbe aiutare a gestire in particolare la pagina Facebook della Biblioteca Comunale aggiornando i contenuti, scelti e selezionati con il bibliotecario.

## Comune di Conegliano

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	affiancherà e svolgerà in autonomia le attività di iscrizione utenti, effettuazione prestiti e assistenza nella ricerca bibliografica o utilizzo delle nuove tecnologie.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	collaborerà nel controllo e sistemazione del materiale documentario, anche eventualmente nei depositi esterni alla biblioteca, nonché nella preparazione dei libri per il prestito.
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	affiancherà il personale nell'organizzazione di iniziative di promozione della lettura (per es. gruppi di lettura, serate-dibattito, serate-gioco)
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	collaborerà nella promozione e nello svolgimento di attività rivolte alle scuole, anche con un certo margine di autonomia.
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	assisterà gli operatori e i lettori nella realizzazione di letture e laboratori.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	affiancherà il personale nella predisposizione di materiali anche digitali per la pubblicizzazione di iniziative e attività della biblioteca.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	collaborerà alla promozione social delle attività culturali
A10 - Servizio di apertura e accoglienza dei visitatori presso le sedi museali comunali all'interno del Servizio Cultura e Turismo del Comune cui afferisce la Biblioteca	qualora richiesto si occuperà dell'apertura e accoglienza nel corso di mostre promosse dal Comune in sedi proprie.

## Comune di Cordignano

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Prestito, interprestito, consulenza bibliografica
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Catalogazione delle donazioni, ricollocazione documenti a scaffale, riordino, copertinatura ed etichettatura nuove acquisizioni, solleciti prestiti scaduti; organizzazione eventi e manifestazioni, rapporti con enti, associazioni, professionisti; raccolta statistiche; archiviazione documenti
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Grafica pubblicitaria per promozione, collaborazione con la bibliotecaria nell'organizzazione
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collaborazione con la bibliotecaria nell'accoglienza e preparazione dei materiali e dei libri da utilizzare
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Grafica pubblicitaria per promozione, diffusione social e ai contatti mail e whatsapp, preparazione di materiali da utilizzare, letture animate se l'operatore volontario è propenso e preparato a farlo in maniera efficace
A6- Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Rapporti con professionisti, raccolta iscrizioni
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	Assistenza agli utenti bisognosi di supporto
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Predisposizione grafica per la promozione sia cartacea che on-line, diffusione attraverso i social network e newsletter
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Ideazione, scrittura, fotografie per post Facebook e Instagram. Aiuterà a gestire un profilo Tik Tok di prossima apertura

## Comune di Gaiarine

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Gestione del rapporto con l'utenza e nelle attività classiche di biblioteca: gestione prestiti e rientri, verifica stato volumi, consigli di lettura, ecc.



A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Attività classiche di back-office gestionale: riordino e valutazione stato volumi, sistemazione volumi negli scaffali, etichettatura, copertinatura, aggiornamento bacheche promozionali e consigli di lettura, ecc.
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Collaborazione con gli altri addetti per l'organizzazione pratica degli eventi periodici tenuti in biblioteca di questo tipo. Le attività possono riguardare l'organizzazione, la promozione e i rapporti con l'utenza
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto e gestione organizzative ai vari eventi tematici che potranno essere organizzati. A titolo esemplificativo: gite, laboratori tematici per classi.
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Collaborazione con gli altri addetti per l'organizzazione pratica degli eventi periodici tenuti in biblioteca di questo tipo. Le attività possono riguardare l'organizzazione, la promozione e i rapporti con l'utenza
A6- Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Supporto organizzativo e gestionale ai corsi formativi in ambito socio-culturale su un'ampia gamma di temi, dalla storia fino ad ambiti di più stretta attualità ed interesse.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Supporto alla predisposizione organizzativa e contenutistica di materiali e delle pubblicazioni promozionali legate alle iniziative organizzate o promosse.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Realizzazione di contenuti digitali relativi alle attività organizzate e ai vari temi culturali.

### Comune di Godega di Sant'Urbano

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	rientro e prestito libri
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	riordino magazzino e scaffali
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	creazione locandine e pubblicità per le attività che la biblioteca organizza
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	possono svolgere la lettura animata oppure aiutare i bambini durante il laboratorio
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	aiutare gli utenti nella compilazione di moduli online
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	creare post e caption

### Comune di Mansuè

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	imparerà ad utilizzare i gestionali SebinaNext per il prestito esterno, l'interprestito e l'anagrafica per il rilascio delle tessere della biblioteca. La biblioteca è dotata di un box di restituzione libri esterno che va svuotato settimanalmente e conseguentemente effettuare il rientro dei libri sul gestionale. La biblioteca è dotata di un pc per il pubblico, per le ricerche scolastiche, per le quali si effettua assistenza agli studenti.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Interprestito bibliotecario, sistemazione volumi, svuotamento box esterno e rientro libri
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Progetti di promozione alla lettura in occasione del maggio dei libri, biblioweek, e delle festività
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Incontri di promozione alla lettura per le 3 scuole dell'infanzia del territorio. Progetti in collaborazione con rete provinciale e rete libermarca per le scuole
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Inviti per scuole infanzia di Basalghelle, Mansuè e Portobuffolè, si effettua una visita guidata e si offre una lettura animata e un mini laboratorio, in collaborazione con l'ass.ne La mucca gialla.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Convenzione con uff. Comunicazione provincia di Treviso per la realizzazione del materiale pubblicitario (locandine, depliant)

### Comune di Marcon

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

A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	prestito, restituzione, prenotazione dei documenti
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	timbratura dei documenti, riordino scaffali e deposito magazzino
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	assistenza per gli eventi pubblici
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	aiuto nella gestione delle classi che vengono a svolgere l'attività in biblioteca
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	aiuto nel predisporre materiale per i laboratori creativi
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	affissione locandine
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	creazione post social e reel

### Comune di Marenò di Piave

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Accoglienza dell'utenza, consulenza all'utenza, tesseramento utenza
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino quotidiano, timbratura, etichettatura e incarto libri, mansioni di segreteria per gli eventi, telefonare agli utenti per interprestiti e prenotazioni
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Partecipazione al gruppo di lettura serale e/o ad altri eventi organizzati
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Accoglienza classi e affiancamento bibliotecari per la spiegazione del funzionamento della biblioteca, tesseramento minori
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Contribuire con idee per i laboratori e i temi delle letture, oltre alla sistemazione dell'ambiente per il loro svolgimento

### Comune di Maserada sul Piave

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Rispondere esaurientemente a qualsiasi richiesta l'utenza ci ponga (documenti, informazioni, chiarimenti). Principalmente si occuperà di prestito locale e interbibliotecario, restituzione, iscrizione nuovi utenti, ricerca volumi a scaffale, ricerche bibliografiche, supporto all'utenza
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Attività propedeutiche all'apertura (acquisto novità, ricollocazione volumi, riordino e spolveratura scaffali, timbratura dei volumi)
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Supporto nell'organizzazione e presenza durante gli eventi culturali e di intrattenimento per famiglie, proiezioni di filmati, concerti, uscite culturali sul territorio, gruppi di lettura
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Presenza attiva durante le visite guidate, il prestito mensile, le letture espressive e ad alta voce rivolti alle scolaresche e collaborazione nella stesura di bibliografie
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Supporto nell'organizzazione di attività di lettura espressiva (anche con professionisti del settore) e laboratori creativi
A6- Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Collaborazione nella realizzazione grafica di locandine, nella raccolta di iscrizioni e nell'allestimento della sala per incontri gratuiti di formazione per specifiche tipologie di utenze
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Supporto nella progettazione grafica di attività culturali e della promozione dei nuovi acquisti, dell'aggiornamento della pagina facebook, del sito internet del Comune e dell'invio periodico della newsletter della biblioteca
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Concorso nell'ideazione dei post relativi alla promozione del lavoro della biblioteca, delle attività culturali programmate dalla biblioteca e delle notizie inerenti il Comune di Maserada sul Piave

A10 - Attività amministrativa relativa alla gestione delle palestre comunali, del trasporto scolastico, della continuità educativa scolastica e dei centri estivi

Supporto nelle attività gestionali delle palestre comunali, del trasporto scolastico, della continuità educativa e dei centri estivi organizzati dal Comune

### Comune di Monastier di Treviso

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Gestione prestito esterno e interprestito. Attività di informazione all'utenza. Abilitazione alla piattaforma MLOL. Tesseramento utenti.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Gestione telefonate e e-mail, riordino, rivestimento libri con copertine protettive, cooperazione con OLP per preparazione atti amministrativi propedeutici alle attività. Preparazione eventi e loro pubblicità.
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Eventuale collaborazione nella gestione dei contatti con gli artisti. Preparazione pubblicità, ricevimento di eventuali prenotazioni, diffusione della pubblicità agli utenti della Biblioteca.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Ricerca testi necessari. Eventuale collaborazione nella gestione dei contatti con insegnanti. Preparazione spazi per le attività. Accoglienza visitatori, custodia e successivo riordino degli spazi.
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Eventuale collaborazione nella gestione dei contatti con i professionisti che tengono le attività di lettura. Preparazione spazi per le attività. Accoglienza visitatori, eventuale custodia e successivo riordino degli spazi.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Collaborazione nell'attività di preparazione della pubblicità e attività di informazione all'utenza.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Collaborazione con l'OLP nella preparazione di testi/post, eventualmente corredati da foto, per informare gli utenti della Biblioteca della attività, degli acquisti di libri, delle ricorrenze importanti a livello culturale, ecc.

### Comune di Orsago

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Ruolo attivo nella gestione prestiti, rapporto con l'utenza
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Coinvolgimento nell'acquisto del materiale librario per incrementare la dotazione della sezione giovani-adulti (12-18 anni)
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Aiuto al bibliotecario nell'avvio e nella gestione dei Gruppi di lettura per giovani e ragazzi.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	aggiornamento sito Internet e materiale pubblicitario delle attività culturali
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	realizzazione post Facebook

### Comune di Ponte di Piave

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	I compiti principali quotidiani rimangono quelli legati al front-office della biblioteca, con particolare attenzione all'aspetto relazionale con l'utenza. L'orario di servizio corrisponde infatti quasi totalmente con l'orario di apertura della biblioteca. Prestito dei libri, reperimento a scaffale, informazioni bibliografiche, attività di reference con i minori, ecc.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino dei libri, verifica ritardi, gestione interprestito, attività di revisione del patrimonio, derivazione catalogica
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	In generale gli eventi culturali del Comune sono curati dalla biblioteca: per questo l'operatore volontario avrà la possibilità di prendere parte attiva in tutto il processo organizzativo, dalla pianificazione, alla promozione fino allo svolgimento degli eventi.

A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Gli incontri con le scolaresche non hanno solo l'obiettivo di promuovere la lettura ma anche i servizi della biblioteca e aumentare la capacità degli alunni di svolgere in autonomia la ricerca di informazioni. Il volontario sarà di supporto al bibliotecario in questi incontri.
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	La biblioteca organizza regolarmente letture animate: il volontario potrà occuparsi sia della fase organizzativa che, dopo adeguata preparazione, delle letture stesse.
A6- Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	La collaborazione va dall'ideazione dei corsi in concorso con il bibliotecario, alla gestione della promozione, delle iscrizioni, dello svolgimento
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	Il volontario potrà avere compiti di assistenza all'utenza nella compilazione di moduli on line per l'accesso ai servizi alla persona erogati dal Comune (contributi, mensa scolastica, trasporto scolastico, ecc)
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	L'operatore volontario avrà tra i suoi compiti principali quello di seguire i diversi canali di comunicazione on line che, da semplici occasioni di pubblicità, sono diventati uno dei modi principali di contatto con gli utenti e addirittura canali di erogazione dei servizi della biblioteca.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	curerà la comunicazione social della biblioteca con l'obiettivo, oltre che di stabilire un costante contatto con gli utenti della biblioteca, di una vera e propria "produzione culturale"
A10 - Ludoteca e attività di gioco	Il volontario collaborerà allo sviluppo della sezione ludoteca della biblioteca, presterà assistenza agli utenti che ne faranno uso libero e parteciperà all'organizzazione degli eventi e tornei programmati.

### Comune di Preganziol

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	prima accoglienza dell'utenza e tesseramento, gestione prestiti e interpretati. Aiuterà nella gestione del progetto "Qui si legge" tramite consegna nelle classi dei libri richiesti con la cargobike in dotazione alla biblioteca
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	timbratura, etichettatura e copertinatura del materiale di nuova acquisizione, ricollocamento a scaffale e riordino, creazione bibliografie tematiche e segnaletica
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	supporto nell'organizzazione; potrà partecipare attivamente anche a tutte le attività proposte dalla biblioteca e dall'ufficio cultura, dando il suo contributo nel modo più conforme alle sue capacità. Potrà curare l'organizzazione delle principali manifestazioni culturali organizzate anche in collaborazione con le associazioni del territorio come Pro Loco, Auser e GAS.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	supporto nella gestione delle visite scolastiche della scuola dell'infanzia e primaria
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	gestione iscrizioni e supporto nell'organizzazione, eventuali letture ad alta voce in caso di propensione del volontario
A6- Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	supporto nell'organizzazione
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	creazione materiale pubblicitario per gli eventi culturali dell'ente e delle associazioni del territorio (Proloco, Auser ecc..)
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	gestione profilo Instagram e preparazione del materiale da consegnare all'URP
A10 - Progetto Nessuno Escluso (attività con comunità di disabili del territorio)	supporto in caso di propensione del volontario
A11 - Progetto gaming - promozione del gioco da tavolo	gestione pomeriggi periodici di gaming per bambini e ragazzi, supporto nell'organizzazione di eventi di gaming

### Comune di Quarto d'Altino

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Seguirà operazioni ordinarie (iscrizione, prestito, restituzione, reference di base).
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Si occuperà di riordino sale adulti e bambini/ragazzi (libri, riviste e materiale ludico), ricollocazione a scaffale di libri e materiale multimediale,

	archiviazione documenti, operazioni di preparazione dei libri al prestito (timbratura, etichettatura, copertinatura), scarto libri
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	supporto nelle attività preparatorie e negli adempimenti funzionali alla realizzazione delle attività culturali
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	supporto al bibliotecario durante le visite guidate alla biblioteca
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	supporto al bibliotecario durante le letture animate, con possibilità di svolgerle in prima persona
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Si occuperà dell'invio newsletter, mail, predisposizione materiale pubblicitario eventi
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Avrà in gestione la pagina Fb dedicata alla biblioteca, del sito istituzionale del Comune e del portale delle biblioteche venete.

### Comune di Revine Lago – ufficio cultura

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	prestito libri - contatto con gli utenti
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	collaborazione nell'istruttoria pratiche di contributi buoni libro o alle associazioni
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	attività inerenti l'organizzazione degli eventi culturali: collaborazione con l'ufficio nei procedimenti propedeutici alla realizzazione di tali attività ed eventualmente presenza agli eventi per accoglienza pubblico ecc.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	accoglienza visita alunni presso la sede municipale - accoglienza visite alunni alla biblioteca - collaborazione per il doposcuola
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Collaborazione con la bibliotecaria per tali attività
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	in base alle competenze del volontario potrà assistere e supportare gli utenti per tali pratiche
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Preparazione locandine, inviti, pubblicazione sul sito, sulle bacheche, invio mail con inviti, ritagliandosi dei settori da gestire autonomamente quali ad esempio quello della comunicazione.

### Comune di Roncade

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	prestiti, rientri, interprestiti, proroghe, prenotazioni, solleciti, tesseramento, acquisizione doni, ricerche bibliografiche, reference
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	archiviazione quotidiani e periodici, foderatura e antitaccheggio nuove entrate, ricollocamento a scaffale
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	supporto nell'organizzazione e partecipazione ai vari eventi (es. presentazioni libri, letture animate, laboratori...); eventuale organizzazione eventi culturali simili
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	supporto durante laboratori, visite guidate, letture ad alta voce
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	letture animate durante visite guidate/laboratori/eventi, supporto/organizzazione durante laboratori
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	supporto agli utenti nella registrazione a MLOL
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	informare l'utenza durante il front office delle attività della biblioteca, pubblicizzare eventi presso gli esercenti del luogo e le scuole, realizzazione reportage eventi

### Comune di San Biagio di Callalta – ufficio cultura

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Sarà di supporto allo sportello al pubblico; coadiuverà i colleghi nel rispondere alle telefonate, prendendo nota o trasferendole all'ufficio competente

A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	gestione mail, inviti, farà stampe e scansioni digital; talvolta si occuperà di fare ricerche di archivio, di tenere in ordine i fascicoli,
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	collaborazione organizzazione eventi; si occuperà di predisporre materiali e inviti per gli eventi culturali che animano il Comune
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	collaborazione gestione iscrizioni e pagamenti servizio mensa, trasporto scolastico, cedole librerie
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	preparazione ed invio materiale promozionale, inviti
A10 - concessione borse di studio	raccolta richieste
A11 - gestione corrispondenza in partenza dell'Ente	collaborazione affrancatura posta cartacea in partenza

## Comune di San Donà di Piave – biblioteca

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Orientamento e supporto all'utenza per l'utilizzo degli spazi della biblioteca e delle attrezzature presenti (catalogo elettronico, scarico ebook online, connessione wi-fi, postazioni internet e stampe, servizio riproduzione, saletta multimediale, emeroteca); facilitazione dell'utenza all'uso delle procedure di invio da remoto delle richieste di libri da ricevere presso i punti di consegna esterni; supporto al prestito in sede e a quello interbibliotecario, con particolare riguardo per quello all'interno del circuito di rete urbano ("biblioteca diffusa"); supporto alle attività di logistica e di raccordo con i soggetti "gestori" dei punti di consegna del materiale documentale; supporto al servizio di autoprestito del materiale documentale e bibliografico con particolare riguardo agli utenti con poca familiarità con le attrezzature informatiche (soprattutto anziani), che dovranno essere avvicinati e incoraggiati all'uso dei nuovi dispositivi. Supporto all'uso delle postazioni fisse di internet, con particolare riguardo dell'utenza in condizioni di disagio (es. digital divide); aiuto all'utenza all'uso dei cataloghi bibliografici online (OPAC) della biblioteca e delle reti territoriali in cui è inserita; facilitazione dell'utenza all'uso delle procedure di invio da remoto delle richieste di prestito e dei libri da ricevere presso i punti di consegna esterni; facilitazione dell'utenza all'uso dell'App di scarico di ebook della biblioteca sui propri dispositivi.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Collaborazione al riordino inventariale (anche con l'utilizzo dei dispositivi di lettura RFID); collaborazione al riordino periodico dell'emoteca con collocazione/deposito di riviste e periodici non correnti nel magazzino; supporto all'allestimento delle vetrine tematiche e di selezioni promozionali di materiale documentale; collaborazione alla revisione e scarto del materiale documentale; presidio del "mercato di libri" in occasione di alcuni eventi organizzati dal Comune.
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Aiuto nell'organizzazione delle iniziative del Patto locale per la Lettura.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto all'organizzazione delle attività della Biblioteca dei Bambini (preparazione degli spazi e vigilanza, tenuta delle presenze, accoglienza dei piccoli visitatori, rapporto con i referenti delle scolaresche in visita).
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Supporto all'organizzazione delle attività della Biblioteca Civica (preparazione degli spazi, accoglienza, vigilanza, tenuta delle presenze, accoglienza, eventuale rapporto con le associazioni coinvolte). Collaborazione alle attività connesse all'avvio e al radicamento territoriale della "Biblioteca diffusa" (supporto e facilitazione dei soggetti interessati all'uso Catalogo online per l'invio delle richieste dei libri ai punti di consegna; consegna e ritiro del materiale documentale presso le biblioteche e i punti di consegna della rete urbana; coordinamento con i soggetti esterni per la consegna del materiale documentale).
A6- Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Supporto nell'organizzazione dei corsi (attività di segretariato, preparazione degli spazi, accoglienza, vigilanza, tenuta delle presenze, accoglienza).
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Diffusione di locandine e materiale informativo cartaceo; collaborazione in fase di elaborazione di materiale grafico-promozionale; aiuto alla diffusione del materiale digitale.

## Comune di San Donà di Piave – Museo della Bonifica

<b>Attività Operatori Volontari</b>	<b>Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari</b>
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Supporto all'utenza dalla prima accoglienza del visitatore all'assistenza di sala; aiuto nelle visite guidate: saranno di supporto agli operatori nell'accompagnare i visitatori, fornendo servizio di assistenza e di informazione
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Supporto alla catalogazione e riordino materiali; supporto nelle ricerche e consultazione d'archivio e bibliografiche
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Supporto logistico alla realizzazione di eventi culturali, mostre, ciclo di convegni, etc. Le attività da realizzarsi, saranno svolte in collaborazione con i servizi comunali e nelle sedi che di volta in volta ospiteranno le attività progettate (es. attività didattiche, organizzazione di mostre, eventi culturali, ecc.) e negli orari di funzionamento delle strutture interessate.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Gli operatori volontari saranno coinvolti nelle visite e nei laboratori didattici pensati per i giovani e gli studenti, dove forniranno un accompagnamento specifico in termini informativi nel corso dell'esperienza stessa.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Supporto nella gestione del sito web, implementazione/aggiornamento, mailing list, newsletter, etc.
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	I volontari che verranno impiegati presso i Musei Civici Sandonatesi verranno coinvolti in molte attività di promozione degli eventi proposti dal MUB e dagli spazi espositivi. Saranno attivi in tutte le fasi, dall'ideazione alla realizzazione passando per la pubblicizzazione, con particolare attenzione nell'uso dei social network. Questo permetterà di raggiungere con maggiore efficacia la popolazione più giovane

### Comune di San Fior

<b>Attività Operatori Volontari</b>	<b>Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari</b>
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Secondo il grado di competenza e di autonomia raggiunta, tutte le attività della gestione ordinaria, con l'utilizzo dei software dedicati (seбина next): prestiti, interprestiti, consultazioni, rilascio di tessere utenti, ricerche bibliografiche. Supporto per fotocopie e stampe. Assistenza e aiuto agli utenti, in particolare bambini e ragazzi, nell'uso delle postazioni informatiche: uso di internet, ricerche, elaborazione di testi al computer.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino dei libri a scaffale (anche previa acquisizione di nozioni base della classificazione Dewey), registrazione inventari, timbratura, copertinatura, collaborazione alla ricognizione e selezione di materiali per lo scarto. Collaborazione per rilevazioni statistiche
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Presenza e supporto al complesso degli adempimenti anche pratici funzionali allo svolgimento degli eventi culturali, raccolta iscrizioni e prenotazioni per gli eventi. Supporto Monitoraggio e registrazione dei fruitori delle iniziative culturali
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collaborazione alle attività connesse con concorsi di lettura, letture animate, divulgazione presso le scuole delle varie attività organizzate, distribuzione materiali, collaborazione durante le visite guidate.
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Presenza e supporto pratico nelle varie fasi organizzative. In base alle proprie capacità e proposte, eventuale coinvolgimento diretto in attività, in particolare per bambini e ragazzi (letture, attività ludiche, ecc)
A6- Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Partecipazione a eventuali corsi realizzati dal Comune o da altri enti e soggetti, attinenti al progetto di impiego. Supporto e collaborazione ad eventuali corsi ed attività formative ed educative con operatori (facilitatori digitali), se forniti dal Comune capofila nell'ambito del progetto palestra digitale - centro P3@, realizzato in collaborazione con alcuni comuni della zona.
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	Compatibilmente con le attività prioritarie di biblioteca, supporto agli utenti per le pratiche, supporto all'ufficio attualmente preposto (servizi finanziari e informatici) per eventuale rilascio di spid, ecc
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Comunicazione delle iniziative verso l'esterno. Collaborazione pratica nella ideazione, redazione, stampa e distribuzione di materiali divulgativi delle iniziative (locandine, volantini, ecc).
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Collaborazione con gli uffici preposti nella pubblicazione sui social del Comune delle notizie e approfondimenti relative ad attività della biblioteca e culturali in genere

### Comune di San Pietro di Feletto

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	gestione prestito e restituzione libri, supporto nelle ricerche
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	riordino dei libri, etichettatura, timbratura, aggiornamento dell'informazione sui social
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	supporto organizzativo e partecipativo alle letture e ai laboratori
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	aggiornamento dell'informazione sui social network.

### Comune di Santa Lucia di Piave

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Affiancamento nelle attività di prestito, restituzione, interprestito, tesseramento, reference, consigli di lettura; assistenza agli utenti nell'utilizzo dei computer e della piattaforma digitale (Media LibraryOnLine)
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Timbratura nuovi documenti, copertinatura volumi, ricollocazione documenti a scaffale e riordino, collaborazione ad attività di revisione inventariale, realizzazione di vetrine tematiche.
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Supporto al personale bibliotecario nell'organizzazione degli eventi culturali (es. logistica, iscrizioni, promozione, creazione dei materiali pubblicitario) e partecipazione attiva durante gli eventi stessi. Collaborazione alla progettazione e realizzazione di letture e laboratori, raccolta e gestione delle prenotazioni, realizzazione di materiali, relazione con volontari e lettori professionisti, partecipazione attiva realizzando in prima persona letture o attività
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Aiuto nella preparazione dei materiali necessari agli incontri con le classi, collaborazione alla realizzazione di letture e laboratori.
A6- Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Supporto alla gestione logistica (iscrizioni, predisposizioni materiali, presenza durante le attività)
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	Supporto ai cittadini che devono compilare pratiche online e all'animatore digitale se presente
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Realizzazione e diffusione materiale pubblicitario tramite programmi di grafica open source. Distribuzione locandine
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Creazione e pubblicazione di post e altri contenuti.

### Comune di Silea

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	accoglienza utenti, ascolto richieste, prestito-restituzione-prenotazione documenti, tesseramento nuovi utenti
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	ricollocazione documenti a scaffale, bollinatura ed etichettatura nuovi documenti; predisposizione bibliografie
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	collaborazione nell'organizzazione; allestimento spazi; accoglienza
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	collaborazione nell'organizzazione; allestimento spazi; accoglienza; prestito
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	collaborazione alla predisposizione di locandine, volantini
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Possibilità di implementare le pagine social realizzando contenuti divulgativi e di approfondimento di quanto proposto dalla biblioteca

### Comune di Spresiano

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Si relaziona con l'utenza per l'accoglienza, la ricerca e la gestione di prestiti e restituzioni; Utilizza il gestionale Sebina anche per gli interprestiti, risponde al telefono
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Provvede al ritiro della corrispondenza presso il municipio, riordina i libri a scaffale, si occupa della manutenzione in generale del libro (etichettatura, copertinatura...), aiuta il bibliotecario nella scelta/gestione di donazioni ed acquisti.



A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Collabora, a seconda delle sue attitudini, all'organizzazione degli eventi proposti
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collaborazione nella gestione logistica degli eventi on le classi in visita
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Aiuto all'organizzazione e gestione letture animate, con possibilità di provare in prima persona le letture ai bambini
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Aiuto alla realizzazione di materiali promozionali (locandine, volantini, messaggi social).

### Comune di Susegana

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	affiancamento operatore della biblioteca nelle attività di prestito, restituzione, interprestito, reference; assistenza agli utenti nell'utilizzo degli strumenti di videoscrittura, migliorando le conoscenze informatiche di base dell'utenza; assistenza nell'utilizzo di internet: per ricerche on line, per ricerche nel catalogo della biblioteca, nella piattaforma digitale (Media LibraryOnLine), utilizzo dell'app "Libro parlato Lions" per ipo e non vedenti
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	creazione di bibliografie tematiche, suggerimenti di lettura; comunicazione delle iniziative verso l'esterno (elaborazione materiale grafico)
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	supporto nell'organizzazione e realizzazione (pubblicità, prenotazioni, applicazione normative in merito alla sicurezza degli eventi) degli eventi di promozione culturale (mostre fotografiche e artistiche, laboratori per ragazzi, incontri con l'autore, cinema all'aperto, rassegne teatrali)
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	affiancamento dell'operatore nell'organizzazione di letture e laboratori rivolti alle scuole, promozione della collezione libraria della biblioteca
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	supporto nell'organizzazione e realizzazione di letture animate e incontri per ragazzi (pubblicità, iscrizioni, scelta delle letture e dei materiali per i laboratori, applicazione normative in merito alla sicurezza degli eventi)
A7- Sportello pratiche on line per la cittadinanza e servizi digitali	supporto di base per i cittadini (accesso al pc, posta elettronica personale, stampa documenti ecc.)
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	curare la formazione e l'aggiornamento di un calendario comune degli eventi con le maggiori associazioni del territorio; curare il servizio di comunicazioni attraverso whatsapp; seguire e aggiornare costantemente la pagina fb e il profilo instagram della biblioteca;
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	seguire e aggiornare costantemente la pagina fb e il profilo instagram della biblioteca; curare una o più rubriche settimanali

### Comune di Treviso – Biblioteca Borgo Cavour

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Ausilio nell'assistenza agli studiosi in sala manoscritti e rari, supporto nelle ricerche bibliografiche e a catalogo, gestione agenda prenotazione posti, visite guidate, attività con le scuole
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Realizzazione di riproduzioni di materiali richiesti da studiosi; catalogazione informatizzata del libro antico e moderno;
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Servizio di accoglienza delle classi, predisposizione di spazi, materiali e strumentazione informatica
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Servizio di accoglienza delle classi in visita alla biblioteca, predisposizione e allestimento di materiali per attività didattiche nelle sale storiche e nell'atrio monumentale
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Collaborerà nella realizzazione di materiale pubblicitario per Mostre, Dantedi, Città che legge, Laboratori

### Comune di Treviso – Biblioteca BRAT

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

A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Gli operatori volontari svolgono la registrazione dei prestiti, delle restituzioni, prenotazioni, solleciti; danno aiuto nella ricerca dei libri attraverso il catalogo e a scaffale, suggerimenti di lettura, nell'uso della postazione di autoprestito
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	si occupano del riordino della sede e dei volumi a scaffale, collaborano nell'iter del libro dall'acquisizione alla messa a scaffale (controlli sul posseduto, inventariazione, etichettatura, apposizione dei timbri e dei tag RFID, realizzazione delle copertine)
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Si occupano della tenuta del calendario degli incontri, accoglienza delle classi e spiegazione del funzionamento della biblioteca, collaborano nella predisposizione e distribuzione dei consigli di lettura per l'estate
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	collaborano alla realizzazione e diffusione dei materiali pubblicitari degli eventi (volantini, post, brevi video, cartelli per la sede)

### Comune di Treviso – Biblioteca Zanzotto

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Accoglienza utenti, prima informazione, tesseramento, transazioni di prestito, gestione della saletta internet.
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Controllo del corretto arrivo di monografie e seriali pervenuti tramite acquisto, donazione e deposito legale. Loro inventariazione, etichettatura, bollinatura, copertinatura. Ricollocazione dei documenti e riordino degli scaffali.
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Supporto di carattere pratico all'attività di presentazioni di libri e all'organizzazione di attività culturali. Supporto nell'allestimento di percorsi di lettura tematici.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto al personale che svolge le visite alla biblioteca Zanzotto e gli incontri di Information Literacy (alfabetizzazione informativa).
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Supporto al personale interno nella pubblicizzazione degli eventi e delle attività culturali attraverso il sito internet, il portale delle biblioteche trevigiane, la newsletter e le proprie pagine social (Facebook e Instagram).
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Supporto al personale interno nella promozione delle proprie attività attraverso la diffusione capillare delle notizie sui social Facebook e Instagram.

### Comune di Treviso – Musei Civici

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Per il front office si chiede agli operatori volontari di dare informazioni agli utenti in presenza e al telefono
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Il servizio consisterà prevalentemente in un'attività di supporto alle varie attività di back office, come l'aggiornamento dei calendari degli eventi, la registrazione delle attività svolte dagli operatori museali, la rielaborazione dei report periodici relativi al numero dei visitatori e delle iniziative organizzate all'interno dei musei.
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Per quanto riguarda gli eventi si chiederà di collaborare in tutte le fasi di realizzazione
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	supporto all'attività di comunicazione sui social

### Comune di Vazzola

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Prestito e interprestito
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Catalogazione e sistemazione, rapporti telefonici con l'utenza
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Supporto nell'organizzazione e gestione delle attività
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto nell'organizzazione e gestione delle attività e nella gestione delle classi in visita
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Supporto nell'organizzazione e gestione delle attività pensate per i più piccoli, con focus principale sulle letture animate.
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Pubblicazione delle news sul sito internet istituzionale

## Comune di Villorba

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	ricerche bibliografiche nel catalogo on line per soddisfare le richieste dei lettori - prestito e restituzione libri con utilizzo del software di gestione della biblioteca - presenza e collaborazione nella gestione delle varie attività di promozione della lettura e della cultura
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	- ricollocazione testi a scaffale - riordino alfabetico libri a scaffale - lavori di predisposizione dei libri al prestito: etichettatura, copertinatura, timbratura, ect - ricerche bibliografiche nel catalogo on line per soddisfare le richieste dei lettori
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Presenza e collabora nella gestione delle varie attività di promozione della lettura, della cultura e del territorio
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collabora con il Bibliotecario nella predisposizione degli ambienti, nell'accoglienza e gestione delle scolaresche nella visita guidata alla biblioteca
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Collabora con il Bibliotecario nell' organizzazione letture animate e laboratori interattivi
A6- Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	Presenza e collabora nella gestione delle varie attività
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Propone ipotesi di locandine e messaggi da veicolare sui social al fine di pubblicizzare iniziative ed eventi nel modo più efficace
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Propone post social per promuovere al meglio iniziative e progetti della cultura e della biblioteca

## Comune di Vittorio Veneto – biblioteca

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Gli operatori volontari vengono utilizzati per ricevere gli utenti al bancone dei prestiti e delle restituzioni, anche in affiancamento al personale di ruolo. Dopo un'opportuna formazione, forniscono l'assistenza necessaria nella fase di ricerca di informazioni o di volumi, anche con il ricorso a strumenti informatici. Avranno la possibilità di interfacciarsi quindi con l'utenza (in maniera prevalente in Sala Ragazzi, e quindi verso l'utenza dei piccoli/giovani lettori e delle famiglie).
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	gestione della sala e degli scaffali
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Saranno coinvolti nella coprogettazione delle attività
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	assistenza al personale di ruolo nella gestione delle visite e delle attività scolastiche
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	formulazione di proposte per possibili laboratori e gestione dei contatti con i professionisti
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Utilizzo dei social media per le attività di promozione
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	predisposizione dei materiali e post informativi delle varie attività

## Comune di Vittorio Veneto – Museo della Battaglia

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Ricevimento del pubblico, biglietteria e Bookshop
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Controllo cassa biglietteria, raccolta ed elaborazione dati visitatori.
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Raccolta e gestione delle prenotazioni - assistenza alle guide del museo
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Raccolta e gestione delle prenotazioni - assistenza agli animatori
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Realizzazione post e video promozionali per i vari social
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Realizzazione post e video di divulgazione e approfondimento attività e mostre.

## Comune di Zenson di Piave

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Accoglienza utenti, registrazione prestiti e restituzioni
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino e sistemazione dei materiali
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Collaborazione nelle fasi di organizzazione negli eventi culturali
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Supporto all'accoglienza degli alunni e all'organizzazione degli eventi in biblioteca
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Supporto e, a discrezione, coinvolgimento diretto in attività di letture ad alta voce e laboratori per bambini
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Affissione cartellonistica e realizzazione newsletter
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Creazione contenuti per le pagine Facebook e Instagram della biblioteca

## Fondazione Mostra d'Illustrazione per l'infanzia – Sarmede

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	accoglienza delle scolaresche e dei visitatori alla mostra
A10 - apertura gratuita del Museo Stepan Zavrel, Tour degli affreschi del paese di Sarmede	accompagnamento visitatori
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	utilizzo di programmi di grafica per la comunicazione
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	raccolta prenotazioni
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	raccolta prenotazioni scolaresche in visita
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	raccolta prenotazioni
A6- Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	eseguire foto e video delle attività per la comunicazione
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	supporto preparazione materiali per le mostre itineranti
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	fare e foto e video ai corsi di illustrazione per la comunicazione

## Comune di Borgo Valbelluna - Trichiana

Attività Operatori Volontari	Ruolo e coinvolgimento Operatori Volontari
A1 - Organizzazione e gestione di attività di front-office	Dopo adeguata formazione, gestione anche in autonomia del front office e servizio reference
A2 - Organizzazione e gestione attività di back-office	Riordino patrimonio della biblioteca, gestione magazzino, creazione vetrine a tema, collaborazione nella revisione del patrimonio librario, gestione dell'interpreto provinciale, etichettatura e timbratura dei nuovi volumi catalogati
A3- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio	Collaborazione nella realizzazione delle attività: allestimento spazi, preparazione materiale
A4 - Organizzazione e gestione di attività per le scuole	Collaborazione nella realizzazione delle attività con le scuole (allestimento spazi, preparazione materiale)
A5- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori	Collaborazione nella realizzazione delle attività: allestimento spazi, preparazione materiale
A8- Pubblicizzazione e promozione di eventi e attività culturali organizzate	Realizzazione di locandine o volantini
A9- Realizzazione di contenuti digitali per promuovere e diffondere la cultura	Creazione di contenuti sulle piattaforme social

**SEDI DI SVOLGIMENTO**

<b>Codice Sede</b>	<b>Denominazione Ente</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Comune</b>
178173	BIBLIOTECA CAPPELLA MAGGIORE	VIA LIVEL	CAPPELLA MAGGIORE
178119	BIBLIOTECA / CULTURA CASALE SUL SILE	P.TA MARIO DEL MONACO	CASALE SUL SILE
178120	MUNICIPIO CASIER	VIA ROMA	CASIER
178181	BIBLIOTECA COLLE UMBERTO	VIA CAPITANO	COLLE UMBERTO
178122	BIBLIOTECA / CULTURA CORDIGNANO	VIA VITTORIO VENETO	CORDIGNANO
178192	BIBLIOTECA GAIARINE	VIA SAN LORENZO	GAIARINE
178130	BIBLIOTECA / CULTURA GODEGA DI SANT'URBANO	VIA DELLA LIBERAZIONE	GODEGA DI SANT'URBANO
178132	BIBLIOTECA / CULTURA MANSUE'	VIA DON M. FURLAN	MANSUÈ
178133	BIBLIOTECA / CULTURA MARCON	PIAZZA IV NOVEMBRE	MARCON
178134	BIBLIOTECA / CULTURA MARENO DI PIAVE	PIAZZA MUNICIPIO	MARENO DI PIAVE
178135	BIBLIOTECA / CULTURA MASERADA SUL PIAVE	VIALE A.CACCIANIGA	MASERADA SUL PIAVE
224816	BIBLIOTECA E CULTURA ORSAGO	VIA GIUSEPPE MAZZINI	ORSAGO
178147	BIBLIOTECA / CULTURA PONTE DI PIAVE	VIA VERDI	PONTE DI PIAVE
178151	BIBLIOTECA / CULTURA PREGANZIOL	PIAZZETTA RONFINI	PREGANZIOL
178186	BIBLIOTECA / UFFICIO AMBIENTE QUARTO D'ALTINO	PIAZZA SAN MICHELE	QUARTO D'ALTINO
178155	BIBLIOTECA / CULTURA RONCADE	VIA DALL'ACQUA	RONCADE
178240	MUNICIPIO DI SAN BIAGIO DI CALLALTA	VIA POSTUMIA CENTRO	SAN BIAGIO DI CALLALTA
178156	MUNICIPIO DI SAN FIOR	PIAZZA G. MARCONI	SAN FIOR
178157	BIBLIOTECA / CULTURA SAN PIETRO DI FELETTO	VIA DELLA LIBERTA'	SAN PIETRO DI FELETTO
178159	BIBLIOTECA / CULTURA SANTA LUCIA DI PIAVE	PIAZZA UNITA' D'ITALIA	SANTA LUCIA DI PIAVE
178163	BIBLIOTECA / CULTURA SILEA	VIA DON MINZONI	SILEA
178187	BIBLIOTECA COMUNALE SPRESIANO	VIA DANTE ALIGHIERI	SPRESIANO
178196	BIBLIOTECA SUSEGANA	PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA'	SUSEGANA
178178	BIBLIOTECA CIVICA CONEGLIANO	PIAZZALE SANTA CATERINA	CONEGLIANO
178176	BIBLIOTECA CITTA' GIARDINO "ANDREA ZANZOTTO" TREVISO	VIA LUIGI GIACOMELLI	TREVISO

178182	BIBLIOTECA COMUNALE	BORGO CAMILLO BENSO DI CAVOUR	TREVISO
178256	MUSEO DI SANTA CATERINA TREVISO	PIAZZETTA MARIO BOTTER	TREVISO
178172	BIBLIOTECA BRAT e UFFICIO VERDE URBANO	PIAZZA RINALDI	TREVISO
178198	BIBLIOTECA VAZZOLA	VIA NARDI	VAZZOLA
178180	BIBLIOTECA CIVICA VITTORIO VENETO	PIAZZA GIOVANNI PAOLO I	VITTORIO VENETO
178253	MUSEO DELLA BATTAGLIA VITTORIO VENETO	PIAZZA GIOVANNI PAOLO I	VITTORIO VENETO
178179	BIBLIOTECA CIVICA SAN DONA' DI PIAVE	PIAZZA INDIPENDENZA	SAN DONà DI PIAVE
178254	MUSEO DELLA BONIFICA SAN DONA' DI PIAVE	VIALE PRIMAVERA	SAN DONà DI PIAVE
178188	BIBLIOTECA COMUNALE VILLORBA	VIA LIBERTA'	VILLORBA
178184	BIBLIOTECA COMUNALE MONASTIER DI TREVISO	VIA MARCONI	MONASTIER DI TREVISO
178177	BIBLIOTECA CIVICA CAORLE	PIAZZA MATTEOTTI	CAORLE
178214	CASA DELLA FANTASIA - MOSTRA SARMEDE	VIA MARCONI	SARMEDE
196161	Biblioteca Comunale Trichiana	Via Bernard	BORGO VALBELLUNA
224818	BIBLIOTECA E CULTURA ZENSON DI PIAVE	VICOLO DEGLI ALPINI	ZENSON DI PIAVE
204792	BIBLIOTECA / CULTURA BREDI DI PIAVE	PIAZZA D. OLIVI	BREDI DI PIAVE
204794	BIBLIOTECA / CULTURA CINTO CAOMAGGIORE	PIAZZA SAN BIAGIO	CINTO CAOMAGGIORE
211262	BIBLIOTECA DI CODOGNE'	Via Roma	CODOGNè
218036	MUNICIPIO DI CARBONERA	VIA ROMA	CARBONERA
225734	MUNICIPIO DI REVINE LAGO	VIA MARCONI	REVINE LAGO

**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 trasferite 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	Trasferita in sedi extra-comunali	Attività durante il fine settimana e/o durante le ore serali	Guida Automezzi - Patente B
Comune di Breda di Piave	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Comune di Caorle	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Cappella Maggiore	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Carbonera	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune di Casale sul Sile	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Casier	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune di Cinto Caomaggiore	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Codognè	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Comune di Colle Umberto	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Conegliano	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune di Cordignano	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune di Gaiarine	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Comune di Godega di Sant' Urbano	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Comune di Mansuè	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Marcon	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Mareno di Piave	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune di Maserada sul Piave	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune di Monastier di Treviso	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Comune di Orsago	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Comune di Ponte di Piave	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Preganziol	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune di Quarto d'Altino	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Revine Lago	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Roncade	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di San Biagio di Callalta	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Comune di San Donà di Piave	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di San Fior	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di San Pietro di Feletto	✓	✗	✓	✗	✗	✓
Comune di Santa Lucia di Piave	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Silea	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Spresiano	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Susegana	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune di Treviso - Borgo Cavour	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Comune di Treviso - Brat	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Treviso – Città Giardino	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Comune di Treviso – Musei Civici	✓	✗	✗	✓	✓	✗
Comune di Vazzola	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Comune di Villorba	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Vittorio Veneto	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Zenson di Piave	✓	✓	✗	✗	✓	✗

Fondazione Mostra Internazionale d'Illustrazione per l'infanzia Stepan Zavrel	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune di San Donà di Piave - Museo della Bonifica	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune di Vittorio Veneto – museo Battaglia	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Borgo Valbelluna (Trichiana)	✓	✗	✗	✗	✓	✓

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 PRESIDIDI CULTURALI INNOVATIVI

#### Il Museo Digitale.

**4 ore**

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

**Contenuti:**

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

## Modulo 8

### SOCIAL MEDIA e SCU

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

**8 ore**

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

**Contenuti:**

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

## Modulo 9

### LABORATORIO LETTURE ANIMATE

**8 ore**

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

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

## **Modulo 10**

### **GLI ENTI CULTURALI E LA PRIVACY**

**3 ore**

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

**Contenuti:**

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

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

#### **TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO**

**SMART-TV agire fuori dagli sche(R)mi**

#### **OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

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

#### **AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA**

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

#### **PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità:

**15 posti in 15 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.