

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

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



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

PROGETTO: **RACCONTO libero - ARTE & CULTURA che uniscono**

CODICE PROGETTO: **PTCSU0020123012330NMTX**

SETTORE: **Patrimonio storico artistico e culturale**

DENOMINAZIONE ENTE	CODICE SEDE	POSTI DISPONIBILI	DI CUI RISERVATI A GMO*
BIBLIOTECA CAPPELLA MAGGIORE	178173	1	
BIBLIOTECA / CULTURA CASALE SUL SILE	178119	1	1
MUNICIPIO CASIER	178120	1	1
BIBLIOTECA COLLE UMBERTO	178181	1	
BIBLIOTECA / CULTURA CORDIGNANO	178122	1	
SERVIZI SOCIALI FONTANELLE	178298	1	
BIBLIOTECA GAIARINE	178192	1	

BIBLIOTECA / CULTURA GODEGA DI SANT'URBANO	178130	1	
BIBLIOTECA / CULTURA MANSUE'	178132	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA MARENO DI PIAVE	178134	1	
BIBLIOTECA / CULTURA MASERADA SUL PIAVE	178135	1	
MUNICIPIO DI MEDUNA DI LIVENZA	178136	1	
BIBLIOTECA / CULTURA ORSAGO	178142	1	
BIBLIOTECA / CULTURA PONTE DI PIAVE	178147	1	
BIBLIOTECA / CULTURA PREGANZIOL	178151	2	1
BIBLIOTECA / UFFICIO AMBIENTE QUARTO D'ALTINO	178186	1	
BIBLIOTECA / CULTURA RONCADE	178155	1	
MUNICIPIO DI SAN BIAGIO DI CALLALTA	178240	1	
MUNICIPIO DI SAN FIOR	178156	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA SAN PIETRO DI FELETTO	178157	1	
BIBLIOTECA / CULTURA SANTA LUCIA DI PIAVE	178159	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA SARMEDE	178160	1	
BIBLIOTECA / CULTURA SILEA	178163	1	
BIBLIOTECA COMUNALE SPRESIANO	178187	1	
BIBLIOTECA SUSEGANA	178196	1	
BIBLIOTECA CIVICA CONEGLIANO	178178	2	1
BIBLIOTECA CITTA' GIARDINO "ANDREA ZANZOTTO" TREVISO	178176	1	
BIBLIOTECA COMUNALE	178182	1	
MUSEO DI SANTA CATERINA TREVISO	178256	2	1
BIBLIOTECA BRAT	178172	3	1
BIBLIOTECA VAZZOLA	178198	1	
MUSEO DELLA BATTAGLIA VITTORIO VENETO	178253	1	
BIBLIOTECA CIVICA VITTORIO VENETO	178180	2	1
MUSEO DELLA BONIFICA SAN DONA' DI PIAVE	178254	1	
SERVIZI SOCIALI VILLORBA	178349	1	
BIBLIOTECA COMUNALE VILLORBA	178188	1	1
BIBLIOTECA COMUNALE MONASTIER DI TREVISO	178184	1	1
BIBLIOTECA CIVICA CAORLE	178177	1	
CASA DELLA FANTASIA - MOSTRA SARMEDE	178214	1	
MUNICIPIO ZENSON DI PIAVE	204797	1	

BIBLIOTECA / CULTURA BREDA DI PIAVE	204792	1	
BIBLIOTECA / CULTURA CINTO CAOMAGGIORE	204794	1	1
BIBLIOTECA DI CODOGNE'	211262	1	

TITOLO DEL PROGETTO

RACCONTO libero - ARTE & CULTURA che uniscono

SETTORE E AREA DI INTERVENTO

SETTORE: Patrimonio storico, artistico e culturale

AREA DI INTERVENTO: cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO

12 MESI

OBIETTIVO DEL PROGETTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Progetto **RACCONTO libero – Arte & Cultura che uniscono (artt. 9-33)** declina gli obiettivi di cui sopra in azioni a sostegno delle istituzioni culturali del territorio, è teso a mettere in rete i vari enti, creare sinergie tali da rendere i singoli sforzi un unicum più incisivo, uniforme, ampio. Si ripete, la Cultura è un pilastro di solidità sociale, quindi **elemento di consolidamento e crescita della coesione di Comunità**. E' uno dei Valori che la Costituzione ci impone di perseguire.

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

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

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Di seguito si esplicitano, sede per sede, **le azioni che potranno essere svolte dagli OO.VV.** per contribuire a conseguire gli obiettivi indicati al punto 4.

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

Comune di Breda di Piave

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di supporto al personale della biblioteca
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	nelle attività a contatto con gli utenti quali prestito, restituzioni,

A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	<p>proroghe, aiuto durante le ricerche a catalogo e nel recupero i documenti a scaffale. Sarà di supporto nelle attività di riordino libri e gestione dell'interprestito provinciale e nella procedura di scarto e nelle fasi iniziali della catalogazione dei documenti. Sarà coinvolto nelle attività organizzate per le scuole e per i bambini o persone in difficoltà come visite guidate presso la biblioteca, letture animate, alcuni laboratori e nell'organizzazione di eventi culturali organizzati dal Comune. Si occuperà inoltre di creare locandine, volantini e post di promozione alla lettura e pubblicizzazione di eventi anche attraverso i canali social dell'Ente.</p>
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Caorle

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	<p>L'operatore volontario sarà di supporto ai bibliotecari nella gestione del materiale librario e multimediale, nelle attività di prestito restituzione, proroghe, iscrizione nuovi utenti e di aiuto agli utenti nella ricerca di libri e materiale multimediale. Sarà coinvolto nella gestione delle attività di promozione del libro e della lettura organizzate dalla biblioteca occupandosi anche della realizzazione e diffusione di volantini informativi. Da giugno a settembre sarà inoltre di supporto agli operatori nell'attività di biblioteca mobile presso le spiagge di Duna Verde e Porto Santa Margherita con sosta presso le spiagge.</p>
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A10 – Servizio biblioteca mobile	

Comune di Cappella Maggiore

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	<p>Il ruolo dell'operatore volontario sarà quello di supportare il bibliotecario nella gestione delle attività quotidiane di front-office e back-office tra cui attività di reference, servizio di gestione del programma SebinaNEXT, consigli di lettura agli utenti, gestione del materiale librario, con rientro prestiti e sistemazione a scaffale e riordino del materiale a scaffale. Sarà coinvolto nell'organizzazione e realizzazione di attività dedicate a bambini/ragazzi (letture animate e laboratori) proponendo anche nuove attività e nella realizzazione degli incontri di gruppi di lettura per adulti, con progettazione e realizzazione di eventi connessi. Si occuperà inoltre delle attività di promozione della lettura e pubblicizzazione delle varie attività proposte dalla biblioteca realizzando volantini e locandine e pubblicando dei post strutturati nei social con cadenza regolare.</p>
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Casale sul Sile

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	<p>Nella quotidianità, le mansioni dell'operatore volontario, includeranno attività di front-office come l'accoglienza e supporto agli utenti, la gestione dei prestiti, la registrazione delle nuove tessere, il controllo della corrispondenza e attività di back-office come il riordino e scarto dei materiali librari e la sistemazione del materiale bibliografico e d'archivio. Sarà coinvolto nell'organizzazione e realizzazione delle letture animate e laboratori per i bambini e nell'organizzazione delle attività in connessione con le scuole. Collaborerà con l'ufficio cultura nella preparazione e gestione delle fasi organizzative dei vari incontri con l'autore e delle attività organizzate nel territorio ed in particolare potrà dare il suo contributo nella realizzazione di grafiche per i vari eventi e nella diffusione tramite i canali social.</p>
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Casier

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

A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario di occuperà di affiancare il bibliotecario nelle varie attività quotidiane a contatto con gli utenti come accoglienza, primo orientamento, tesseramento, quick reference service e nelle attività di back-office come stampa e predisposizione Bibliocard, appoggio del personale bibliotecario per stesura bibliografie acquisti, accessione documentazione e predisposizione R-fid, gestione dell'interprestito provinciale. Inoltre sarà di supporto nelle varie proposte culturali organizzate dalla biblioteca a partire da quelle dedicate ai bambini come letture animate, laboratori, visite in biblioteca delle classi alle attività di promozione alla lettura gestendo i rapporti con i vari interlocutori e raccogliendo e gestendo le iscrizioni. Si occuperà, mettendo in gioco le proprie competenze e freschezza di idee, dell'ideazione, progettazione e realizzazione del materiale comunicativo relativo ad alcune iniziative culturali e curerà la predisposizione dei post da pubblicare nelle pagine social.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Cinto Caomaggiore – Ufficio Cultura

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario affiancherà il personale sia della biblioteca sia dell'area culturale in tutte le fasi delle attività necessarie per l'implementazione della conoscenza e la definizione delle attività culturali ed in particolare nella gestione e realizzazione delle varie attività culturali proposte. Supporterà insegnanti e professionisti nelle attività dedicate ai bambini e quelle organizzate con le scuole. Supporterà il personale nell'organizzazione, realizzazione e pubblicizzazione attraverso i canali social e non degli eventi culturali e di promozione alla lettura proposti ai cittadini. Supporterà inoltre gli utenti nell'utilizzo dei mezzi informatici per lo svolgimento di pratiche online.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di Codognè

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario a seconda delle proprie inclinazioni sarà di supporto nell'organizzazione di eventi e nella gestione della biblioteca. In particolare supporterà le attività di front-office relative alla gestione del servizio di prestito e le attività di back-office come riordino libri a scaffale e iter di entrata dei libri in biblioteca (acquisti, scarti, ecc..). Sarà coinvolto nell'organizzazione di eventi e nelle attività dedicate ai bambini delle scuole e nella realizzazione di post social per promuovere le attività proposte valorizzando il più possibile le competenze e inclinazioni.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Colle Umberto

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	Nella biblioteca di Colle Umberto l'operatore volontario avrà la possibilità di svolgere molte delle attività che la biblioteca propone e a contatto con persone di tutte le età e con esigenze diverse a cui rispondere. Si occuperà di rispondere alle varie richieste degli utenti, gestire il sistema di prestiti (attraverso una crescita graduale), fornire assistenza agli utenti per la navigazione Internet e dare informazioni e istruzioni per il corretto utilizzo del servizio di Biblioteca Digitale con MLOL Media Library OnLine e del catalogo OPAC Sebina. Per la parte di back-office si occuperà della ricollocazione a scaffale e riordino e potrà partecipare all'acquisto di nuovi libri e allo scarto del materiale bibliografico. Potrà essere di supporto nell'organizzazione, promozione e realizzazione delle attività culturali, laboratoriali e di promozione alla lettura dedicate
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	

A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	ai bambini e adolescenti (progetto Nati per leggere, visite scolastiche, letture animate, gruppo lettori volontari, ecc..) e potrà anche progettare e condurre in autonomia dei laboratori creativi per bambini e proporre delle letture ad alta voce. Affiancherà il bibliotecario nell'organizzazione della logistica, nei rapporti e contatti con l'esterno (associazioni, altre biblioteche, partecipanti all'iniziativa, ecc..) e potrà essere presente e parte attiva anche durante l'evento stesso. Si occuperà infine della promozione e pubblicizzazione della cultura attraverso i social network aggiornando i contenuti scelti e selezionati con il bibliotecario.
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Conegliano

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario supporterà il bibliotecario nell'attività di iscrizione utenti, servizio di prestito e restituzione, assistenza nella ricerca bibliografica e in caso di necessità nell'utilizzo delle nuove tecnologie. Si occuperà del riordino dei libri a scaffale e della preparazione dei libri per il prestito e collaborerà con il bibliotecario nelle operazioni di controllo e sistemazione dei documenti (compreso eventuali depositi esterni). Sarà coinvolto nello svolgimento di attività rivolte alle scuole e assisterà gli operatori e i lettori nella realizzazione di letture e laboratori. Affiancherà il personale nell'organizzazione di iniziative di promozione della lettura e si occuperà della predisposizione di materiali anche digitali per la pubblicizzazione delle iniziative e delle attività anche attraverso le piattaforme social. Infine l'operatore volontario potrebbe venire coinvolto nell'apertura e accoglienza nel corso di mostre promosse dal Comune.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	
A10-Servizio di apertura e accoglienza dei visitatori presso le sedi museali comunali	

Comune di Cordignano

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario supporterà la bibliotecaria nelle attività quotidiane di prestito, interprestito, consulenza bibliografica, ricollocazione documenti a scaffale, riordino, copertinatura ed etichettatura delle nuove acquisizioni, fornirà assistenza informatica nei confronti di utenti, soprattutto anziani, non in grado di utilizzare i mezzi informatici per le varie pratiche on-line (Inps, istanze telematiche con uffici pubblici, ecc...). Si occuperà della lettura della stampa locale e archiviazione di articoli su Cordignano. Collaborerà con la bibliotecaria nell'organizzazione delle varie attività di promozione alla lettura e culturali proposte comprese quelle organizzate per le scuole preparando materiali e libri da utilizzare e, nel caso di predisposizione, realizzare delle letture animate per i bambini. Si occuperà della predisposizione grafica per la promozione sia cartacea che online attraverso i social network (FB e IG, eventualmente TikTok) e newsletter ideando i post da pubblicare.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Fontanelle

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario affiancherà il bibliotecario nelle attività quotidiane di front-office e back-office quali gestione del servizio di prestito, rientro, supporto agli utenti nelle ricerche, riordino libri negli scaffali e ricerche a catalogo. Sarà inoltre coinvolto nelle attività culturali proposte dall'Ente tra cui quelle in collaborazione con le associazioni culturali incaricate a svolgere laboratori ed attività con le scuole materne, primarie e secondarie di primo grado e con il gruppo che si occupa delle letture animate per bambini
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	

Comune di Gaiarine

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	Il giovane operatore volontario sarà di supporto al personale della biblioteca durante l'orario di apertura nella gestione di prestiti, interprestiti, nell'accoglienza e supporto degli utenti nella scelta dei libri, nell'attività di riordino dei libri, inventario. Fornirà supporto nella realizzazione delle attività e laboratori e letture animate e collaborerà con l'ufficio cultura nell'organizzazione delle attività culturali fornendo un supporto diffusione e promozione delle iniziative e realizzando settimanalmente dei post social e inviando le informative via Whatsapp.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Godega di Sant'Urbano

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario che presterà servizio nella biblioteca di Godega vivrà un'esperienza formativa ed entusiasmante. Sarà inserito nelle attività di front-office e back-office come accoglienza e assistenza agli utenti nelle ricerche dei libri ma anche nell'utilizzo degli strumenti informatici (utilizzo internet, compilazione CV, scarico referti sanitari, compilazione di domande online per borse di studio, iscrizioni ai servizi scolastici, ecc.), servizio di prestito, interprestito, inventariazione di libri, copertinatura, riordino, scarto. Sarà inoltre coinvolto nell'organizzazione e realizzazione delle varie attività proposte dalla biblioteca tra cui quelle con le scuole, le letture animate a cui potrà partecipare anche attivamente, i gruppi di lettura per ragazzi, i corsi formativi assistendo i relatori e gli eventi di promozione della lettura e culturali. Per queste attività si occuperà anche della predisposizione di materiale pubblicitario e della loro diffusione attraverso anche i canali social (Facebook e Instagram)
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Mansuè

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario supporterà il bibliotecario nel servizio di prestito e interprestito bibliotecario, nella compilazione dei report di invio settimanale e attenzione ai rientri del materiale librario (svuotamento box restituzione libri h24 e solleciti prestiti scaduti), nella gestione di acquisti e ingresso volumi, etichettatura e copertinatura. Supporterà gli utenti nelle ricerche a catalogo e nelle richieste di interprestito provinciale e nazionale e nelle ricerche scolastiche su PC. Sarà coinvolto nella preparazione delle attività culturali e di promozione alla lettura rivolte al pubblico e alle scolaresche come il cineforum (giornata della memoria, del ricordo, celebrazioni centenari, ecc.), la promozione della biblioteca con inviti alle tre scuole infanzia del territorio, la campagna nazionale "il maggio dei libri", biblioweb provinciale a ottobre, incontri con l'autore a tema. Si occuperà infine della realizzazione, della stampa e del volantaggio/pubblicazione web del materiale di comunicazione in collaborazione con l'ufficio comunicazione della provincia.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Mareno di Piave

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario supporterà il bibliotecario principalmente nella gestione dei contatti con l'utenza quali l'accoglienza, a gestione dei prestiti e degli interprestiti oltre che nell'utilizzo dei pc a loro disposizione, le restituzioni e riordino dei volumi. Si occuperà dell'etichettatura dei volumi e dell'incarto. Collaborerà con i volontari nell'organizzazione e realizzazione di laboratori e letture
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	

per i bambini e sarà di supporto nell'organizzazione delle varie attività culturali anche serali.

Comune di Maserada sul Piave

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di supporto nelle attività di front-office e back-office. Si occuperà di rispondere esaurientemente alle richieste degli utenti (documenti, informazioni, chiarimenti, aiuto utilizzo pc e stesura file), di prestito locale e interbibliotecario, restituzione, iscrizione nuovi utenti, ricerca volumi a scaffale, ricerche bibliografiche, ricollocazione volumi, riordino e acquisto novità e supporterà il personale della biblioteca nei contatti con l'istituto comprensivo di Maserada sul Piave. Sarà coinvolto attivamente nelle visite guidate, nelle letture ad alta voce e nei laboratori rivolti a bambini e ragazzi e sarà di supporto al personale di biblioteca per gli eventi e di intrattenimento per famiglie, proiezioni di filmati, concerti, uscite culturali sul territorio, gruppi di lettura e/o le aperture straordinarie. Supporto nella creazione grafica dei volantini e locandine relative alle attività culturali e della promozione dei nuovi acquisti e relativa diffusione. Supporto nell'ideazione dei post di promozione del lavoro della biblioteca, delle attività culturali programmate dalla biblioteca e delle notizie inerenti il Comune di Maserada sul Piave
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Meduna di Livenza

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	Nell'anno di servizio l'operatore volontario avrà la possibilità di fare nuove esperienze e conoscere molte persone. Sarà di supporto agli utenti che frequentano la biblioteca e si occuperà della registrazione dei prestiti e rientri, degli interprestati. Supporterà il bibliotecario nella programmazione acquisti, nella pulizia del catalogo e nella catalogazione. Sarà inoltre coinvolto in tutte le attività organizzate per gli utenti più piccoli come le letture animate e laboratori (scelta dei libri e progetto per il laboratorio, acquisizione materiali, organizzazione dei tempi) e nelle attività di promozione culturale e alla lettura per adulti come ad esempio incontri con gli autori. Si occuperà infine dell'aggiornamento della pagina Facebook per organizzazione serate di presentazioni libri con gli autori.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di Monastier di Treviso

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di supporto nella gestione prestito esterno e richieste di interprestito, nell'attività di informazione all'utenza, nella preparazione e distribuzione delle tessere. Si occuperà del riordino degli scaffali, gestione delle telefonate e delle mail, rivestimento nuovi libri con copertine e sarà di aiuto agli utenti con l'iscrizione alla piattaforma MLOL per accesso all'edicola digitale, ricerca testi e materiali necessari. Sarà di Supporto al bibliotecario nell'organizzazione e realizzazione e pubblicizzazione delle varie iniziative proposte dalla biblioteca in particolare per la preparazione spazi, l'accoglienza visitatori, gestione prenotazioni e la preparazione di foto e testi brevi da utilizzare per invio newsletter, post su Facebook e distribuzione volantini agli utenti.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Orsago

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

A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	<p>Il servizio presso la biblioteca di Orsago vedrà l'inserimento dell'operatore volontario in affiancamento al bibliotecario nella gestione quotidiana del servizio di prestito e sarà di supporto agli utenti nelle varie richieste oltre che nell'utilizzo delle nuove tecnologie (Spid, zoom, connessione wi-fi, ecc.). Si occuperà del riordino di volumi in entrata e in uscita e sarà di aiuto nella gestione di eventi organizzati dell'ente come le attività per le scuole mantenendo i rapporti con i docenti e seguendo gli scolari al momento delle visite. Collaborerà inoltre per la creazione di materiale pubblicitario individuando temi e realizzando post per implementare la pagina Facebook.</p>
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Ponte di Piave

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	<p>L'attività presso la biblioteca di Ponte di Piave prevede un continuo confronto con il pubblico (dai bambini agli anziani) che col tempo viene approfondito fino alla nascita di vere e proprie relazioni con gli utenti forti e con i gruppi di interesse (dai progetti di lettura con le scuole ai gruppi di lettura degli adulti). L'operatore volontario sarà principalmente impiegato in supporto alle attività di front-office della biblioteca, con particolare attenzione all'aspetto relazionale con l'utenza ma anche prestito dei libri, reperimento a scaffale, informazioni bibliografiche, attività di reference con i minori, ecc. Si occuperà inoltre delle attività legate al back-office come riordino dei libri, verifica ritardi, gestione interprestito, attività di revisione del patrimonio, derivazione catalografica. Qualora ce ne fosse la necessità, fornirà 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.). Sarà inoltre coinvolto nell'organizzazione e realizzazione degli incontri con le scolaresche, nei laboratori e letture dedicate ai bambini (che potrà svolgere una volta raggiunta un'adeguata preparazione), nella realizzazione di eventi/attività culturali e di corsi ideati dalla biblioteca (dalla pianificazione, alla promozione fino allo svolgimento degli eventi) e nello sviluppo e organizzazione della sezione ludoteca della biblioteca. L'operatore volontario avrà tra i suoi compiti anche quello di seguire i diversi canali di comunicazione online 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.</p>
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Preganziol

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	<p>L'operatore volontario sarà coinvolto nelle mansioni di front/back office come il prestito e la restituzione dei libri attraverso il gestionale Sebina, il riordino e/o la ricerca a scaffale o a magazzino dei documenti e le operazioni successive alla catalogazione degli stessi (timbratura, etichettatura, copertinatura). Avrà inoltre possibilità di seguire gli utenti nella ricerca dei documenti sul catalogo online o nella registrazione alla biblioteca (tesseramento), rendendosi disponibile anche alla spiegazione dei servizi digitali della biblioteca. 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 la Pro Loco e seguire la parte grafica di preparazione delle locandine e di tutto quanto concerne la pubblicizzazione delle iniziative attraverso Facebook, Instagram e il sito del Comune; seguire le classi della scuola primaria e dell'infanzia nelle visite guidate e offrire il suo contributo per letture animate ai bambini e ai ragazzi. Darà il suo contributo</p>
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

A10-Promozione della lettura con gruppi di disabili del territorio	nell'organizzazione delle esposizioni dello Spazio dell'Arte, preparando locandine e materiale pubblicitario e affiancando il personale nell'allestimento delle opere.
--	--

Comune di Quarto d'Altino

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario avrà l'opportunità di acquisire formazione di base di conoscere quali sono le mansioni, cosa rappresenta la realtà "biblioteca" per una comunità e verificare le sue capacità/propensioni di rapportarsi con diverse categorie di utenza (dai bambini agli anziani) e capirne le richieste e le difficoltà. Si occuperà di supportare il bibliotecario nelle attività di front-office e back-office quali iscrizioni, prestito, restituzione, reference di base, 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. Sarà inoltre di supporto durante le visite guidate delle classi in biblioteca, ai gruppi di lettori volontari nelle attività preparatorie e durante le letture animate e laboratori dedicati ai bambini in programma presso la biblioteca e/o altre sedi e nelle attività preparatorie e negli adempimenti funzionali alla realizzazione delle attività culturali. Si occuperà infine dell'invio newsletter, mail, predisposizione materiale pubblicitario eventi, gestione pagina Facebook dedicata alla biblioteca, del sito istituzionale del Comune e del portale delle biblioteche venete.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Roncade

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario parteciperà quotidianamente alle attività di supporto all'utenza sia in presenza che telefonicamente (informazioni, tesseramento, prestiti/rientri/proroghe, solleciti, interprestiti, gestione prenotazioni per le attività della biblioteca, ricerche bibliografiche). Per quanto riguarda le attività di back-office darà supporto nella gestione quotidiani/periodici, nelle operazioni di copertinatura nuove entrate, ricollocamento e sistemazione scaffali. Sarà di supporto durante le attività con le scuole (letture animate, visite guidate), durante gli eventi proposti dalla biblioteca (presentazione libri, letture, laboratori, con accoglienza e monitoraggio delle presenze, realizzando anche reportage delle iniziative) e avrà inoltre, a seconda delle proprie attitudini, la possibilità di organizzare e gestire eventualmente laboratori per minori e/o adulti. Si occuperà infine della pubblicizzazione degli eventi e delle attività che la biblioteca propone presso esercenti del luogo/scuole e la realizzazione di reportage eventi.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di San Biagio di Callalta – Ufficio Cultura

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	Il volontario collaborerà principalmente con gli uffici scuola, cultura, sport, entrando quotidianamente in contatto con l'utenza. Avrà modo di essere al servizio della comunità attraverso l'attività di sportello e l'assistenza telefonica e di conoscere l'operato delle numerose Associazioni del territorio comunale e di collaborare nell'organizzazione delle attività culturali del territorio. Collaborerà nella gestione iscrizioni al servizio mensa, trasporto scolastico, cedole librerie e nella predisposizione di materiale promozionale, inviti, pubblicizzazione eventi istituzionali
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di San Donà di Piave – Museo della Bonifica

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario che svolgerà servizio presso il Museo della Bonifica affiancherà il personale negli aspetti più operativi dell'attività ordinaria del museo, dalla prima accoglienza del visitatore all'assistenza di sala, dalla redazione di semplici atti all'assistenza per le iniziative didattiche, dal supporto all'organizzazione di mostre alla guardiania, dalla compilazione/controllo inventari alla digitalizzazione del materiale. Verrà coinvolto in molte attività di promozione degli eventi proposti dal MUB e dagli spazi espositivi. E sarà attivo in tutte le fasi, dall'ideazione alla realizzazione passando per la pubblicizzazione, con particolare attenzione nell'uso dei social network (maggiore efficacia con la popolazione più giovane). Per quanto riguarda le visite guidate, dopo un'adeguata formazione, sarà di supporto agli operatori nell'accompagnare i visitatori, fornendo servizio di assistenza e di informazione. Sarà inoltre coinvolto nelle visite e nei laboratori didattici pensati per i giovani e gli studenti, dove fornirà un accompagnamento specifico in termini informativi nel corso dell'esperienza stessa.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di San Fior

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario parteciperà alle attività della biblioteca e dell'ufficio cultura-assistenza, anche in collaborazione con le associazioni locali, con le strutture scolastiche e con altri uffici dell'ente per la realizzazione dei progetti culturali, ricreativi e di accesso ai servizi rivolti alla comunità e/o a specifici gruppi di utenza. Nello specifico supporterà il bibliotecario nella gestione prestito ed interprestito, rilascio di tessere, riordino e collocazione a scaffale dei libri, copertinatura; collaborazione nelle procedure di scarto. Fornirà assistenza agli utenti per rilascio dello spid, pratiche e istanze online per contributi scolastici, iscrizioni a servizi, mensa scolastica, trasporto scuolabus, ecc. Parteciperà alle riunioni, collaborerà nell'ideazione, gestione e nella realizzazione pratica (fotocopie, composizione, produzione e distribuzione materiale divulgativo ...) anche attraverso i canali social delle attività di promozione della lettura e di carattere culturale (incontri con l'autore, letture animate, laboratori, corsi, conferenze, serate di teatro, cinema, concerti, attività di doposcuola e di aiuto nei compiti).
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di San Pietro di Feletto

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di supporto principalmente nella gestione delle attività di front-office e back-office quali servizio di prestito e restituzione libri, aiuto agli utenti nella ricerca e sistemazione e gestione del materiale librario. Sarà inoltre coinvolto nelle attività di promozione della lettura presso le scuole e collaborerà nell'organizzazione degli eventi culturali.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	

Comune di Santa Lucia di Piave

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà coinvolto nella realtà della biblioteca scoprendo che la biblioteca non è solo un luogo silenzioso e di studio, ma è un ambiente vivace fatto di relazioni umane. Infatti entrerà in contatto con un'utenza variegata e avrà modo di interfacciarsi con diverse figure e professionalità. Affiancherà il personale nelle attività di prestito, restituzione, interprestito, tesseramento, reference, consigli di lettura; assistenza agli utenti
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	

A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	<p>nell'utilizzo dei computer e della piattaforma digitale (Media LibraryOnLine) e nelle attività di back-office quali ingressatura nuovi documenti, copertinatura, ricollocazione documenti a scaffale e riordino, collaborazione ad attività di revisione inventariale, realizzazione di vetrine tematiche. Sarà di supporto all'attività dell'animatore digitale e ai cittadini che devono compilare pratiche online. Collaborerà alla progettazione e realizzazione del progetto lettura da offrire alle scuole del territorio comunale (partecipazione agli incontri e predisposizione materiali) e di letture e laboratori, (raccolta/gestione prenotazioni, realizzazione di materiali, relazione con volontari/lettori professionisti, partecipazione attiva realizzando in prima persona letture o attività). Supporterà il personale nell'organizzazione degli eventi (logistica, iscrizioni, partecipazione attiva agli eventi), nella progettazione e predisposizione dei corsi e si occuperà della realizzazione e diffusione del materiale pubblicitario anche attraverso i canali social creando post e altri contenuti.</p>
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Sarmede

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	<p>L'operatore volontario in servizio presso la biblioteca di Sarmede affiancherà il personale nel servizio di prestito e interprestito bibliotecario, nell'assistenza all'utenza nelle ricerche bibliografiche attraverso cataloghi on-line o all'uso di internet, nel riordino e sistemazione del materiale bibliografico e periodicamente nella creazione di vetrinette tematiche, attraverso la ricerca bibliografica, al fine di incrementare la visibilità dei materiali disponibili all'utenza e dare maggiore risalto alle novità. Supporterà l'organizzazione dei servizi scolastici di cui si occupa l'ufficio e le attività a contatto coi ragazzi durante il doposcuola o altre iniziative promosse a favore della popolazione in età scolastica. Avrà la possibilità di condividere le proprie idee e di mettersi in gioco in prima persona come lettore ad alta voce e organizzatore di eventi, dal momento che la Biblioteca offre attività di lettura animata, visite guidate alla struttura, laboratori del libro illustrato, biblioteca in gioco, incontri con l'autore, conferenze su argomenti di interesse locale, ecc., anche all'interno delle progettualità proposte da altri Enti come Primavera delle Biblioteche (Sistema Bibliotecario del Vittoriese), Il Veneto Legge – Maratona di Lettura (Regione Veneto), Biblioweek provinciale (Provincia di Treviso) ed ancora per attività per i bambini più piccoli attraverso il Progetto "Nati Per Leggere" e "Nati Per la Musica". Ci saranno inoltre occasioni per collaborare con iniziative promosse dalla Mostra Internazionale d'Illustrazione per l'Infanzia, ed altre Associazioni o gruppi locali. L'operatore volontario potrà infine dare spazio alla sua creatività con la realizzazione di locandine per la promozione degli eventi e la realizzazione di bibliografie relative alle novità da condividere anche attraverso i canali social.</p>
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Silea

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	<p>L'operatore volontario sarà accompagnato a partecipare attivamente alla gestione del servizio bibliotecario quali accoglienza utenti, ascolto richieste fino al prestito-restituzione documenti, iscrizione nuovi utenti, prenotazioni ad iniziative, ricollocazione documenti rientrati, bollinatura ed etichettatura nuovi documenti, predisposizione bollettini novità, allestimento spazi per le varie iniziative. Collaborerà nell'organizzazione, nell'allestimento spazi, nell'accoglienza e nella gestione di tutte le iniziative culturali organizzate e collaborerà nella predisposizione di volantini e materiale per la realizzazione di volantini, locandine e post per i social network.</p>
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Spresiano

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario supporterà i bibliotecari soprattutto durante l'apertura al pubblico, registrando prestiti e rientri e soddisfacendo le richieste dei lettori e in alcune attività di back-office: etichettatura, timbratura, sistemazione del patrimonio librario. Inoltre aiuteranno nell'organizzazione e realizzazione di eventi culturali e durante la visita delle classi. Si occuperanno anche della realizzazione di locandine e della pubblicizzazione dei vari eventi.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di Susegana

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario affiancherà l'operatore nelle attività di front-office (prestito, restituzione, interprestito, reference) e nelle attività di back-office (creazione di bibliografie tematiche, suggerimenti di letture, ricollocazione dei libri a scaffale. promozione delle collezioni e dei servizi della biblioteca). Supporterà gli utenti nell'utilizzo degli strumenti di videoscrittura (migliorando le conoscenze informatiche di base), nell'utilizzo di internet per ricerche on-line, nel catalogo della biblioteca, nella piattaforma digitale (Media LibraryOnLine) e nell'utilizzo dell'app "Libro parlato Lions". Affiancherà l'operatore nell'organizzazione e realizzazione di letture, laboratori (anche per le scuole) e attività culturali e di promozione alla lettura supportandolo nella pubblicizzazione, gestione iscrizioni, scelta delle letture e dei materiali per i laboratori, applicazione normative in merito alla sicurezza degli eventi. Si occuperà inoltre dell'elaborazione del materiale pubblicitario (locandine, volantini ecc.) promuovendo a 360° la biblioteca con i suoi molteplici servizi e attività, anche attraverso gli innovativi strumenti offerti dai canali social (FB, IG, TikTok) per agganciare nuovo pubblico e avvicinarlo alla realtà della biblioteca.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Treviso – Biblioteca Borgo Cavour

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario per quanto riguarda il front-office e back-office supporterà nell'assistenza agli studiosi dei fondi antichi e speciali della biblioteca in sala manoscritti e rari, realizzerà riproduzioni di materiali antichi e speciali richieste dagli utenti attraverso l'uso di scanner e macchine fotografiche digitali, effettuerà ricerche bibliografiche e archivistiche mediante repertori, inventari, cataloghi locali e on line, si occuperà dell'attività di riordino per mantenere la corretta organizzazione delle sale storiche ed all'occorrenza effettuerà interventi di ricondizionamento, etichettatura e cartotecnica per garantire una corretta conservazione dei documenti. Affiancherà infine il personale nella catalogazione informatizzata di libri antichi e moderni secondo il sistema nazionale SBN (Regole Reicat) e l'uso del software Sebina Next acquisendo le competenze specialistiche necessarie. Supporterà inoltre il personale nella gestione di laboratori e attività con le scuole ed in particolare nel servizio di accoglienza delle classi in visita alla biblioteca, predisposizione e allestimento di materiali e strumentazione informatica per attività didattiche nelle sale storiche
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	

Comune di Treviso – BRAT

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario si occuperà di orientare gli utenti verso le aree e le collezioni a loro dedicate, aiutandoli nel reperimento dei libri ricercati e supporterà l'attività di prestito e restituzione dei documenti e tutte le attività connesse (rinnovi, prenotazioni, solleciti di restituzione, ricollocazione dei materiali) anche attraverso la postazione di autoprestito insegnando ai bimbi come utilizzarla. Nelle attività realizzate per le classi in visita sarà un importante aiuto nelle fasi di prenotazione della visita tenendo aggiornato il calendario degli incontri, nell'accoglienza delle classi e nello svolgimento delle attività e una volta acquisita una certa autonomia presentare lui stesso la biblioteca e i suoi servizi. Nel caso in cui le classi siano impossibilitate a far visita alla biblioteca l'operatore volontario collaborerà nel selezionare i "I libri in viaggio" che vengono consegnati alle classi direttamente presso le scuole.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	

Comune di Treviso – Biblioteca Zanzotto

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario collaborerà alla catalogazione, secondo le regole del Servizio Bibliotecario Nazionale (Reicat) e all'uso del software Sebina Next, dei periodici storici e delle monografie della biblioteca ricevute per dono e deposito legale valorizzando le collezioni di argomento o di autori locali rendendoli visibili nei cataloghi online e a disposizione di un maggior numero di utenti anche remoti e agevolando gli utenti che possono inoltrare le richieste di consultazione attraverso il sistema informatico anche da casa. Collaborerà inoltre alla gestione dei fascicoli di riviste correnti che pervengono in biblioteca (controllo di quanto ricevuto, registrazione informatica, timbratura, antitaccheggio, messa a disposizione nell'emeroteca o in deposito) e alle attività di riordino per mantenere la corretta organizzazione della sezione Emeroteca. Infine supporterà il personale nelle attività di front-office come accoglienza utenti, prima informazione, tesseramento, transazioni di prestito, gestione della saletta internet, informazioni bibliografiche e collaborerà alla gestione del sito della biblioteca e delle attività di comunicazione.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di Treviso – Musei Civici

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	Le attività in cui sarà di supporto l'operatore volontario riguarderanno prevalentemente il back-office come attività di segreteria che implicano l'utilizzo del telefono (per dare informazioni agli utenti in merito ai servizi museali, agli orari di apertura, alle attività/eventi, per comunicare con gli altri uffici del Comune), uso del sistema interno di protocollazione della corrispondenza, delle mail per comunicare con uffici ed esterni, per effettuare richieste di materiale, di interventi, per prenotare spazi concessi per lo svolgimento di attività culturali (concerti, conferenze, presentazioni) attraverso specifici programmi. Saltuariamente potranno esser svolte attività di assistenza in sala al pubblico (in occasione di eventi), reception o di supporto al servizio di accoglienza negli spazi espositivi. L'operatore volontario sarà coinvolto dal responsabile anche nell'elaborazione di post tematici e video da pubblicare su FB/IG.
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	
A10-assistenza nella consultazione di libri, schede opere, repertorio immagini	

Comune di Vazzola

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà di supporto nella gestione del servizio di prestito e interprestito bibliotecario, attività di supporto all'utenza anche telefonicamente, inventariazione del materiale bibliotecario, sistemazione scaffali. Affiancherà il bibliotecario nelle attività specifiche per le scuole in supporto all'attività didattica, in supporto alle lettrici/lettori volontari nelle letture animate e nell'organizzazione di attività culturali e promozione del territorio. Si occuperà della promozione/pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà associative presenti sul territorio anche all'interno del sito istituzionale.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di Villorba -Biblioteca

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà supporterà il personale nella gestione dello sportello della biblioteca: accoglienza e supporto utenti nell'utilizzo di internet sia per ricerche online sia per ricerche all'interno dei cataloghi digitalizzati della biblioteca, attività di prestito e interprestito, riordino e scarto dei libri, sistemazione del materiale bibliografico e d'archivio. Supporterà l'attività di ideazione e organizzazione di eventi culturali (incontri con autori ed artisti locali, itinerari enogastronomici, naturalistici, storici) e nelle attività di laboratorio e lettura proposte dalla biblioteca per le diverse tipologie di utenza (bambini, adolescenti, studenti, genitori, appassionati di attività culturali, anziani, ecc..). Collaborerà nelle attività di comunicazione delle iniziative verso l'esterno con ideazione e realizzazione di materiali grafico/pubblicitari e ne curerà la distribuzione e la diffusione attraverso i canali social media.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Villorba – Ufficio Cultura

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	L'operatore volontario sarà di supporto all'organizzazione di iniziative a carattere culturale e ricreativo che possano rispondere ai bisogni della comunità collaborando anche con le associazioni culturali locali e collaborerà all'accoglienza e monitoraggio dei fruitori delle iniziative culturali. Si occuperà inoltre della realizzazione di locandine/pieghevoli per pubblicizzare i gli eventi e della distribuzione dei materiali stessi Collaborerà nella predisposizione di comunicati per la diffusione social.
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A7-Sportello pratiche on line per la cittadinanza	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Comune di Vittorio Veneto – Biblioteca

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario supporterà il personale nelle attività di prestito e restituzione, riordino delle sale, rapporti diretti con l'utenza (in maniera prevalente in Sala Ragazzi, e quindi verso l'utenza dei piccoli/giovani lettori e delle famiglie). Sarà coinvolto (anche con partecipazione attiva) nelle attività con i gruppi di lettura degli adolescenti e adulti (ancora in fase di avvio), nei laboratori e nelle letture animate e collaborerà nell'organizzazione e realizzazione degli eventi culturali. Avrà la possibilità inoltre di cimentarsi nella ideazione/creazione di comunicazioni della biblioteca attraverso i canali social (per ora FB e IG) e di ideare e realizzare materiali grafici da utilizzare sia internamente che verso l'esterno.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

Comune di Vittorio Veneto – Museo della Battaglia

Attività	Descrizione attività operatori volontari

A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura

L'operatore volontario al Museo della Battaglia supporterà il personale principalmente nelle attività di front-office (assistenza pubblico e ai gruppi di visitatori, ricevimento, biglietteria e Bookshop. Sarà inoltre coinvolto nella attività culturali che vengono ospitate dal Museo supportando l'organizzazione e gestione e assistendo gli animatori. Sarà inoltre coinvolto nelle attività di promozione della struttura curando la realizzazione di post e video da condividere via social.

Comune di Zenson di Piave

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario sarà impiegato nella gestione della biblioteca soprattutto nelle attività di Front-Office e nell'organizzazione di eventi culturali a favore della cittadinanza. In particolare affiancherà il personale nelle attività di accoglienza utenti, registrazione prestiti e restituzioni, riordino e sistemazione materiali. Sarà di supporto all'accoglienza degli alunni e all'organizzazione delle visite guidate in biblioteca, alle attività di letture ad alta voce e laboratori per bambini (ed eventuale coinvolgimento) e collaborerà nelle fasi di organizzazione degli eventi culturali. Si occuperà infine delle attività di promozione della lettura e degli eventi culturali realizzando newsletter e creando contenuti per la pagina FB della biblioteca e distribuendo locandine e volantini.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	
A9-Realizzazione di post social per promozione della cultura	

Fondazione Mostra Internazionale d'Illustrazione per l'infanzia Stepan Zavrel

Attività	Descrizione attività operatori volontari
A1-Organizzazione e gestione di attività di front-office	L'operatore volontario in servizio presso la Fondazione Mostra Stepan Zavrel affiancherà il personale nell'accoglienza delle scolaresche e dei visitatori, nella raccolta delle prenotazioni delle scolaresche in visita, nell'accompagnamento dei visitatori al museo e supporterà il servizio di biglietteria e al bookshop. Fornirà assistenza per laboratori didattici e supporto ai corsi di illustrazione per foto e video e alla preparazione materiali delle mostre itineranti. Si occuperà della realizzazione di foto e video durante gli eventi in programma da usare per la pubblicizzazione della mostra.
A2-Organizzazione e gestione attività di back-office	
A3-Organizzazione di attività culturali, promozione alla lettura e del territorio	
A4-Organizzazione e gestione di attività per le scuole	
A5-Organizzazione letture animate e laboratori interattivi	
A6-Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi	
A8-Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate	

SEDI DI SVOLGIMENTO

Codice Sede	Denominazione Ente	Indirizzo	Comune
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
178298	SERVIZI SOCIALI FONTANELLE	PIAZZA MARCONI	FONTANELLE

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
178134	BIBLIOTECA / CULTURA MARENO DI PIAVE	PIAZZA MUNICIPIO	MARENO DI PIAVE
178135	BIBLIOTECA / CULTURA MASERADA SUL PIAVE	VIALE A.CACCIANIGA	MASERADA SUL PIAVE
178136	MUNICIPIO DI MEDUNA DI LIVENZA	VIA VITTORIO EMANUELE	MEDUNA DI LIVENZA
178142	BIBLIOTECA / CULTURA ORSAGO	PIAZZA OBERDAN	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
178160	BIBLIOTECA / CULTURA SARMEDE	VIA MADONNETTA	SARMEDE
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	PIAZZA RINALDI	TREVISO
178198	BIBLIOTECA VAZZOLA	VIA NARDI	VAZZOLA
178253	MUSEO DELLA BATTAGLIA VITTORIO VENETO	PIAZZA GIOVANNI PAOLO I	VITTORIO VENETO
178180	BIBLIOTECA CIVICA VITTORIO VENETO	PIAZZA GIOVANNI PAOLO I	VITTORIO VENETO
178254	MUSEO DELLA BONIFICA SAN DONA' DI PIAVE	VIALE PRIMAVERA	SAN DONA' DI PIAVE
178349	SERVIZI SOCIALI VILLORBA	VIA LIBERTA'	VILLORBA
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
204797	MUNICIPIO ZENSON DI PIAVE	PIAZZA 2 GIUGNO	ZENSON DI PIAVE
204792	BIBLIOTECA / CULTURA BREDI DI PIAVE	PIAZZA D. OLIVI	BREDA DI PIAVE
204794	BIBLIOTECA / CULTURA CINTO CAOMAGGIORE	PIAZZA SAN BIAGIO	CINTO CAOMAGGIORE
211262	BIBLIOTECA DI CODOGNE'	Via Roma	CODOGNÈ

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI

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

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

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

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

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

	Utilizzo mezzi Informatici	Collaborazioni personale cooperative	Collaborazione con associazioni di volontariato	Trasferta in sedi extra-comunali	Attività durante il fine settimana e/o durante le ore serali	Guida Automezzi - Patente B
Comune di Breda di Piave	✓	✗	✗	✓	✓	✗
Comune di Caorle	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Comune di Cappella Maggiore	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Casale sul Sile	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Casier	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Cinto Caomaggiore – Ufficio Cultura	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune di Codognè	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Comune di Colle Umberto	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Conegliano	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune di Cordignano	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Comune di Fontanelle	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Comune di Gaiarine	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune di Godega di Sant' Urbano	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Comune di Mansuè	✓	✓	✓	✗	✗	✓

Comune di Mareno di Piave	✓	✗	✗	✗	✓	✗
Comune di Maserada sul Piave	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune di Meduna di Livenza	✓	✗	✗	✓	✓	✗
Comune di Monastier di Treviso	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Comune di Orsago	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Comune di Ponte di Piave	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Preganziol	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Comune di Quarto d'Altino	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Roncade	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di San Biagio di Callalta – Ufficio Cultura	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Comune di San Donà di Piave – Museo della Bonifica	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di San Fior	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune di San Pietro di Feletto	✓	✗	✓	✗	✗	✓
Comune di Santa Lucia di Piave	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Sarmede	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Silea	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Spresiano	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune di Susegana	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune di Treviso – Biblioteca Borgo Cavour	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Comune di Treviso - BRAT	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune di Treviso – Biblioteca Zanzotto	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Comune di Treviso – Musei Civici	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune di Vazzola	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Comune di Villorba - Biblioteca	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Villorba – Ufficio Cultura	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Vittorio Veneto - Biblioteca	✓	✗	✗	✗	✓	✗
Comune di Vittorio Veneto – Museo della Battaglia	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Zenson di Piave	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Fondazione Mostra Internazionale d'Illustrazione per l'infanzia Stepan Zavrel	✓	✗	✓	✓	✓	✓

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 Umata 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 (Microsoft Teams, Skype for Business, Zoom, Jitsi, Google Meet, 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/Specifico (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 PRESIDII 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

Obiettivo: 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.

realizzazione di laboratori di lettura per bambini.

Modulo 10

GLI ENTI CULTURALI E LA PRIVACY

3 ore

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

Contenuti:

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

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

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO

VALORI COMUNI – azioni per la Costituzione

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità:

13 posti in 13 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.

