



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

TITOLO DEL PROGETTO

TRAME & orditi – Ripensare i Luoghi della Cultura

SETTORE E AREA DI INTERVENTO

SETTORE: D – Patrimonio storico, artistico e culturale

AREA DI INTERVENTO: 1 – Cura e conservazione biblioteche

AREA DI INTERVENTO SECONDARIA: 4 – Valorizzazione sistema museale privato

DURATA DEL PROGETTO

12 MESI

OBIETTIVO DEL PROGETTO



Il progetto **TRAME & orditi – Ripensare i Luoghi della Cultura** contribuisce alla realizzazione del programma **IL TELAIO** curando spazi di inclusione e momenti di educazione non formale per tutte le età, all’interno degli spazi culturali quali biblioteche, musei, centri culturali ma anche manifestazioni ed eventi, in questo ricreando e rinsaldando, ritessendo il tessuto sociale, ricostruendone, appunto, le trame e gli orditi.

Anche nei piccoli Comuni le biblioteche sono un crocevia di numerose attività. Non solo “deposito” deputato alla fruizione ed allo scambio di libri 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 ha la sua cifra nella capacità di essere fruite e utilizzate dalla comunità, dalla collettività.

Ritessere legami significa ripopolare biblioteche e musei dopo l’esperienza della pandemia, in cui devono tornare a svolgersi corsi di alfabetizzazione digitale per anziani, c’è promozione della lettura quale mezzo di conoscenza e 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.

Al contempo dare sostegno alla loro attività significa arricchire i luoghi della cultura delle esperienze nate dalla pandemia: consegna dei libri a domicilio, visite guidate multimediali e letture animate e laboratori on line.

Perché **promuovere le opportunità di apprendimento durante la vita e il benessere per tutti significa anche conoscere e aprire nuovi spazi e nuovi linguaggi**.

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 più o meno recente che molto ha segnato questi territori: si pensi alla

Grande Guerra ed ai molti segni che questa ha lasciato nel territorio. 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.

Il progetto in area patrimonio storico artistico culturale, **ha come Obiettivo principale il generale rafforzamento dei servizi di stampo sociale e culturale** (c.d. Welfare diffuso), mira cioè a mettere in rete, creare sinergie tali da rendere i singoli sforzi un *unicum* più incisivo, uniforme, ampio. La Cultura è un pilastro di solidità sociale, quindi elemento di consolidamento e crescita della resilienza di Comunità.

Detto quindi che il fine quindi è la **Crescita della resilienza della Comunità (ambito E)**, i vari progetti sono afferenti a 3 dei macro obiettivi dell'agenda 2030 ovvero gli Obiettivi 3, 4 e 11: Garantire le condizioni di salute e il benessere per tutti a tutte le età (ob. 3); Offrire un'educazione di qualità, inclusiva e paritaria e promuovere le opportunità di apprendimento durante la vita per tutti (ob. 4); Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (ob. 11) e **il Progetto TRAME & orditi contribuisce appieno all'ambito, agli obiettivi e quindi al Programma che li persegue.**

Ecco nel dettaglio come l'Obiettivo si declina nei seguenti sub-obiettivi:

BISOGNI/ASPETTI DA INNOVARE	OBIETTIVI	
Necessità di riavviare e rinnovare il più possibile tutte le funzioni dell'Ente dal punto di vista dell' erogazione dei servizi alla popolazione tenendo conto delle necessità dell'utenza e del mutato contesto sociale e sanitario. In particolare si rileva una diffusa crescente necessità di fornire adeguato supporto informatico sia da un punto di vista strutturale sia di assistenza.	1	Riuscire a fornire servizi previsti dall'Ente e richiesti dai cittadini , tenendo conto della situazione contingente. Offrire, in sostanza, all'utenza servizi di front office e back office che coniughino le esigenze dei fruitori e la sicurezza così da poter riavvicinare la popolazione al mondo della cultura e a quanto il proprio territorio sa e può offrire.
Necessità di rispondere alle cresciute situazioni di isolamento e disaggregazione sociale dovute a diversi fattori sociali presenti da molto tempo ed accentuati pericolosamente nell'ultimo anno di emergenza sanitaria. In particolare emergono bisogni legati a difficoltà relazionali e di coinvolgimento nel tessuto cittadino e territoriale di minori ed adolescenti da un lato e della popolazione più anziana dall'altro, dovute a motivazioni diverse ma che rischiano di causare medesime situazioni di disagio: isolamento, depressione, disillusione e perdita di fiducia nel valore delle istituzioni.	2	Migliorare qualitativamente e quantitativamente il supporto ai minori, la sinergia tra scuola ed Ente erogatore di cultura in modo da rendere l'intervento sui giovani del territorio più efficace , presente ed armonico. Riscoprire la cultura come strumento di contrasto all'isolamento giovanile e tornare ad essere luogo che sappia coinvolgere i minori facendogli (ri)scoprire il piacere della conoscenza, dell'arte e della lettura.
	3	Riprendere a fornire e, ove necessario, incrementare rispetto al passato le occasioni di incontro , confronto e divulgazione rinnovando e innovandone le modalità ove necessario, avendo un occhio di riguardo per favorire la partecipazione di categorie più fragili e più a rischio isolamento (anziani, persone sole o con difficoltà ad avere normali interazioni sociali, stranieri).

Di seguito si riportano gli indicatori ex post che permettono la valutazione del raggiungimento degli obiettivi sopra indicati per ogni singola sede. Va ricordato che se in alcuni casi il dato è

mancate o statico è perché il servizio è stato sospeso per Covid (si pensi a una biblioteca chiusa o ad eventi attività ludico/ricreative) pertanto per molte sedi si tratta di riprendere con le attività ante pandemia e/o consolidarle, più che aumentarle:

COMUNE DI BREDÀ DI PIAVE		
INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	22,5	24
Utenza media mensile	450	500
Media accessi mensile postazione internet	230	Assicurare servizio aderente alle crescenti richieste dell'uso di piattaforme informatiche
Media partecipanti mensile minori	ND	cercare di rilevare presenza minori per capire meglio l'efficacia delle politiche culturali della biblioteca e del Comune
Media partecipanti mensile over 65	ND	cercare di rilevare presenza anziani per capire meglio l'efficacia delle politiche culturali della biblioteca e del Comune
Attività annuali con scuole e di doposcuola	25	25
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	10	12
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	15	15
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	711 followers su FB	800 followers; usare altri social

COMUNE DI CAORLE		
INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	34	34
Utenza media mensile	1600	1700
Media accessi mensile postazione internet	1090	1150
Media partecipanti mensile minori	840	900
Media partecipanti mensile over 65	350	400
Attività annuali con scuole e di doposcuola	12	14
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	7	9
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	4	6
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Utilizzo di Fb e instagram	Intensificare ed approfondire l'utilizzo dei social

COMUNE DI CAPPELLA MAGGIORE		
INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	18	18
Utenza media mensile	600	650
Media accessi mensile postazione internet	70	Assicurare servizio aderente alle crescenti richieste dell'uso di piattaforme informatiche
Media partecipanti mensile minori	250	280
Media partecipanti mensile over 65	150	180
Attività annuali con scuole e di doposcuola	2	2
Attività annuali per minori e famiglie-	26	30

letture animate		
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	35	38
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Utilizzo fb e instagram	Intensificare ed approfondire l'utilizzo dei social

COMUNE DI CASIER

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	23,5	23,5
Utenza media mensile	1486	1600
Media accessi mensile postazione internet	119	Assicurare servizio aderente alle crescenti richieste dell'uso di piattaforme informatiche
Media partecipanti mensile minori	ND	cercare di rilevare presenza minori per capire meglio l'efficacia delle politiche culturali della biblioteca e del Comune
Media partecipanti mensile over 65	ND	cercare di rilevare presenza anziani per capire meglio l'efficacia delle politiche culturali della biblioteca e del Comune
Attività annuali con scuole e di doposcuola	50	55
Attività annuali per minori e famiglie-letture animate	25	25
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	144	150
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Fb (circa 1000 followers) e Instagram	Intensificare ed approfondire l'utilizzo dei social

COMUNE DI CISON DI VALMARINO

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	12	14
Utenza media mensile	150	170
Media accessi mensile postazione internet	10	15
Media partecipanti mensile minori	100	120
Media partecipanti mensile over 65	15	30
Attività annuali con scuole e di doposcuola	30	30
Attività annuali per minori e famiglie-letture animate	5	7
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	12	14
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	NON PRESENTE	Attivare utilizzo social per intercettare maggiormente potenziale utenza che non frequenta regolarmente l'ente e le varie associazioni culturali

COMUNE DI COLLE UMBERTO

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	20	20
Utenza media mensile	335	350
Media accessi mensile postazione internet	70	90

Media partecipanti mensile minori	156	165
Media partecipanti mensile over 65	35	50
Attività annuali con scuole e di doposcuola	26	26
Attività annuali per minori e famiglie–letture animate	8	10
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	15	18
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Da poco attivato profilo FB	Consolidare l'uso di fb per promozione attività

COMUNE DI CONEGLIANO

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	54	54
Utenza media mensile	2000	2200
Media accessi mensile postazione internet	300	340
Media partecipanti mensile minori	700	750
Media partecipanti mensile over 65	300	350
Attività annuali con scuole e di doposcuola	18	18
Attività annuali per minori e famiglie–letture animate	10	12
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	25	25
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Utilizzo social da circa 1 anno	Consolidare l'uso di fb ed instagram

COMUNE DI CORDIGNANO

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	19	19
Utenza media mensile	800	900
Media accessi mensile postazione internet	ND	Migliorare il servizio di assistenza agli utenti nell'utilizzo di internet Diffondere la conoscenza della BIBLIOTECA DIGITALE
Media partecipanti mensile minori	500	550
Media partecipanti mensile over 65	50	70
Attività annuali con scuole e di doposcuola	70	75
Attività annuali per minori e famiglie–letture animate	50	60
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	50	50
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Fb: 1500 visualizzazioni annue Instagram: profilo nascente	Fb: 2000 visualizzazioni Instagram: consolidare l'uso di questo strumento per avvicinare i giovani

COMUNE DI FONTANELLE

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
------------	------------------------	--------------------

Ore apertura settimanale biblioteca	9	12
Utenza media mensile	490	510
Media accessi mensile postazione internet	50	80
Media partecipanti mensile minori	220	240
Media partecipanti mensile over 65	110	130
Attività annuali con scuole e di doposcuola	10	12
Attività annuali per minori e famiglie-letture animate	80	80
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	10	12
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Non presenti	Attivare utilizzo social per intercettare maggiormente potenziale utenza che non frequenta regolarmente l'ente e le varie associazioni culturali

COMUNE DI FREGONA

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	10	15
Utenza media mensile	380	400
Media accessi mensile postazione internet	30	50
Media partecipanti mensile minori	192	200
Media partecipanti mensile over 65	23	40
Attività annuali con scuole e di doposcuola	10	12
Attività annuali per minori e famiglie-letture animate	9	10
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	12	12
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Fb: 171 followers	Fb: 200 followers

COMUNE DI GAIARINE

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	10	12
Utenza media mensile	150	175
Media accessi mensile postazione internet	40	55
Media partecipanti mensile minori	85	100
Media partecipanti mensile over 65	45	50
Attività annuali con scuole e di doposcuola	5	7
Attività annuali per minori e famiglie-letture animate	7	10
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	3	7
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	NON UTILIZZATI	Attivare utilizzo social per intercettare maggiormente potenziale utenza che non frequenta regolarmente l'ente e le varie associazioni culturali

COMUNE DI GODEGA DI SANT'URBANO

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	16	20
Utenza media mensile	800	1000
Media accessi mensile postazione internet	600	700
Media partecipanti mensile minori	400	450
Media partecipanti mensile over 65	100	130
Attività annuali con scuole e di doposcuola	5	7
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	25	25
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	20	22
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Fb: 530 followers	Fb: 600 Followers Instagram: iniziare ad utilizzare regolarmente

COMUNE DI MANSUE'

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	9	12
Utenza media mensile	171	200
Media accessi mensile postazione internet	235	240
Media partecipanti mensile minori	95	110
Media partecipanti mensile over 65	45	55
Attività annuali con scuole e di doposcuola	5	7
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	15	17
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	10	12
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Utilizzo Fb	Iniziare ad utilizzare instagram

COMUNE DI MARENO DI PIAVE

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	18	20
Utenza media mensile	400	430
Media accessi mensile postazione internet	180	200
Media partecipanti mensile minori	220	240
Media partecipanti mensile over 65	30	50
Attività annuali con scuole e di doposcuola	Non gestite dalla biblioteca	Non gestite dalla biblioteca
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	25	25
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	10	12
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Utilizzo Fb	Iniziare ad utilizzare instagram

COMUNE DI MASERADA SUL PIAVE

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	30	30
Utenza media mensile	500	540
Media accessi mensile postazione internet	2500	2750
Media partecipanti mensile minori	180	200
Media partecipanti mensile over 65	100	120
Attività annuali con scuole e di doposcuola	25	26
Attività annuali per minori e famiglie– letture animate	24	25
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	30	33
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	25 post mensili	30 post mensili, su diversi social per intercettare diverse categorie di potenziali utenti

COMUNE DI MEDUNA DI LIVENZA

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	14	16
Utenza media mensile	200	230
Media accessi mensile postazione internet	ND	Constatare un soddisfacente livello di assistenza all'utenza
Media partecipanti mensile minori	100	120
Media partecipanti mensile over 65	40	60
Attività annuali con scuole e di doposcuola	5	7
Attività annuali per minori e famiglie– letture animate	10	12
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	8	10
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Utilizzo Fb	Iniziare ad utilizzare instagram

COMUNE DI MONASTIER DI TREVISO

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	10	15
Utenza media mensile	125	140
Media accessi mensile postazione internet	ND	Constatare un soddisfacente livello di assistenza all'utenza
Media partecipanti mensile minori	75	90
Media partecipanti mensile over 65	10	20
Attività annuali con scuole e di doposcuola	10	12
Attività annuali per minori e famiglie– letture animate	10	12
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	15	15
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	NO	Iniziare ad usare i social

COMUNE DI MOTTA DI LIVENZA

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	20	20
Utenza media mensile	200	230
Media accessi mensile postazione internet	50	70
Media partecipanti mensile minori	101	120
Media partecipanti mensile over 65	15	40
Attività annuali con scuole e di doposcuola	8	10
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	13	14
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	52	52
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Fb: 2000 visualizzazioni al mese	Iniziare ad utilizzare anche Instagram oltre a Facebook

COMUNE DI ORSAGO

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	16,5	18
Utenza media mensile	656	700
Media accessi mensile postazione internet	380	400
Media partecipanti mensile minori	387	400
Media partecipanti mensile over 65	157	170
Attività annuali con scuole e di doposcuola	20	30
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	26	36
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	4	12
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Utilizzo di Fb	Iniziare ad utilizzare anche Instagram oltre a Facebook

COMUNE DI PIEVE DI SOLIGO

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	32	32
Utenza media mensile	1200	1300
Media accessi mensile postazione internet	500	550
Media partecipanti mensile minori	600	650
Media partecipanti mensile over 65	280	300
Attività annuali con scuole e di doposcuola	25	25
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	12	14
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	30	32
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Utilizzo di Fb	Apertura profilo instagram

COMUNE DI PONTE DI PIAVE

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	21,5	23
Utenza media mensile	700	740
Media accessi mensile postazione internet	400	430
Media partecipanti mensile minori	350	400
Media partecipanti mensile over 65	50	90
Attività annuali con scuole e di doposcuola	50	50
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	20	20
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	20	20
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Fb: 1000 visualizzazioni al mese	Intensificare l'uso di Fb e iniziare l'utilizzo di Instagram

COMUNE DI PREGANZIOL

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	30	30
Utenza media mensile	500	550
Media accessi mensile postazione internet	ND	Risultato previsto è fornire adeguata assistenza alle crescenti esigenze di assistenza informatica
Media partecipanti mensile minori	200	240
Media partecipanti mensile over 65	90	120
Attività annuali con scuole e di doposcuola	40	40 (anche modalità on-line)
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	10	12
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	15	20 (anche modalità on-line)
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	NON PRESENTE	Attivare utilizzo social a fini promozionali

COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	24	24
Utenza media mensile	171	190
Media accessi mensile postazione internet	1613	Migliorare il supporto informatico erogato
Media partecipanti mensile minori	85	100
Media partecipanti mensile over 65	47	60 (anche con prestiti a domicilio)
Attività annuali con scuole e di doposcuola	18	20
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	5	7
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	20	22
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	NON PRESENTE	Attivare utilizzo social a fini promozionali

COMUNE DI RONCADE

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	50	50
Utenza media mensile	3685	3800
Media accessi mensile postazione internet	5253	5300
Media partecipanti mensile minori	850	1000
Media partecipanti mensile over 65	140	200
Attività annuali con scuole e di doposcuola	32	32 (eventualmente anche on line)
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	32	32 (eventualmente anche on line)
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	101	101 (eventualmente anche on line)
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Facebook 53.045 vis. Twitter 13.549 vis. Instagram 4.218 vis.	Facebook 55.000 vis. Twitter 14.000 vis. Instagram 5.000 vis.

COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	54,5	54,5
Utenza media mensile	1500	1700
Media accessi mensile postazione internet	45000	45000 (interessa soprattutto utenza anziana)
Media partecipanti mensile minori	1055	1200
Media partecipanti mensile over 65	250	350
Attività annuali con scuole e di doposcuola	35	35
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	10	12
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	100	100
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	NON PRESENTE	Attivare utilizzo social a fini promozionali

COMUNE DI SAN FIOR

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	16	18
Utenza media mensile	500	550
Media accessi mensile postazione internet	1000	1100
Media partecipanti mensile minori	330	380
Media partecipanti mensile over 65	25	40
Attività annuali con scuole e di doposcuola	8	10
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	10	12
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	35	35
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	NON PRESENTE	Attivare utilizzo social a fini promozionali

COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	24	25
Utenza media mensile	280	300
Media accessi mensile postazione internet	20	Fornire un servizio di assistenza informatico più rispondente alle esigenze
Media partecipanti mensile minori	200	220
Media partecipanti mensile over 65	170	250
Attività annuali con scuole e di doposcuola	40	40
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	10	12
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	24	25
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	nd	nd

COMUNE DI SARMEDE

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	20	24
Utenza media mensile	250	300
Media accessi mensile postazione internet	30	40
Media partecipanti mensile minori	95	115
Media partecipanti mensile over 65	27	30
Attività annuali con scuole e di doposcuola	14	15
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	24	25
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	4	6
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	NON PRESENTE	Attivare utilizzo social a fini promozionali

COMUNE DI SPRESIANO

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	22	22
Utenza media mensile	1000	1100
Media accessi mensile postazione internet	ND	ND
Media partecipanti mensile minori	NQ	cercare di rilevare presenza minori per capire meglio l'efficacia delle politiche culturali della biblioteca e del Comune
Media partecipanti mensile over 65	NQ	cercare di rilevare presenza anziani per capire meglio l'efficacia delle politiche culturali della biblioteca e del Comune
Attività annuali con scuole e di doposcuola	6	8
Attività annuali per minori e famiglie- letture animate	6	8

Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	10	12
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	NON PRESENTE	Attivare utilizzo social a fini promozionali

COMUNE DI SUSEGANA

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	44	44
Utenza media mensile	1256	1350
Media accessi mensile postazione internet	587	700
Media partecipanti mensile minori	550	600
Media partecipanti mensile over 65	110	125
Attività annuali con scuole e di doposcuola	4	6
Attività annuali per minori e famiglie– letture animate	16	18
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	9	11
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Pagina Fb: 2593 followers	Pagina Fb: 3200 followers aprire e seguire con costanza profilo Instagram

COMUNE DI TREVISO – BIBLIOTECA BORGIO CAVOUR

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	37,5	37,5
Utenza media mensile	960	1100
Media accessi mensile postazione internet	9900	+ di 10000
Media partecipanti mensile minori	Non rilevabile	Dato non significativo
Media partecipanti mensile over 65	Non rilevabile	Dato non significativo
Attività annuali con scuole e di doposcuola	15	20
Attività annuali per minori e famiglie– letture animate	Non previste	Non previste
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	3	5
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Non presente	Possibilità di utilizzo a fini divulgativi

COMUNE DI TREVISO – BIBLIOTECA DEI RAGAZZI

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	18	20
Utenza media mensile	4047	4500
Media accessi mensile postazione internet	14000	15000
Media partecipanti mensile minori	4047	4500
Media partecipanti mensile over 65	Non presenti	Non presenti
Attività annuali con scuole e di doposcuola	198	210
Attività annuali per minori e famiglie– letture animate	370	400

Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	24 (per bambini e famiglie)	28 (per bambini e famiglie)
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Fb: 62780 vis. Instagram: 7395 vis.	Fb: 65000 vis. Instagram: 9000 vis.

COMUNE DI VAZZOLA

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	20	22
Utenza media mensile	493	510
Media accessi mensile postazione internet	1000	1200
Media partecipanti mensile minori	320	360
Media partecipanti mensile over 65	52	80
Attività annuali con scuole e di doposcuola	25	25
Attività annuali per minori e famiglie– letture animate	15	17
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	14	16
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	NON PRESENTE	Attivare utilizzo social a fini promozionali

COMUNE DI VILLORBA

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	19	22
Utenza media mensile	800	900
Media accessi mensile postazione internet	ND	Fornire adeguato supporto alle crescenti esigenze informatiche a chi ne ha necessità
Media partecipanti mensile minori	320	380
Media partecipanti mensile over 65	120	160
Attività annuali con scuole e di doposcuola	60	60
Attività annuali per minori e famiglie– letture animate	16	18
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	20	22
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Esistenza pagina Fb	Aprire anche un account instagram

COMUNE DI VITTORIO VENETO

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	50	50
Utenza media mensile	2000	2200
Media accessi mensile postazione internet	900	1000
Media partecipanti mensile minori	400	450
Media partecipanti mensile over 65	120	150
Attività annuali con scuole e di doposcuola	20	22
Attività annuali per minori e famiglie– letture animate	14	15

Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	4	7
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Utilizzo Facebook e Youtube	Aprire anche un account instagram

COMUNE DI ZERO BRANCO

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale biblioteca	32	32
Utenza media mensile	1700	1800
Media accessi mensile postazione internet	ND	Fornire adeguato supporto alle crescenti esigenze a livello informatico
Media partecipanti mensile minori	1000	1200
Media partecipanti mensile over 65	300	400
Attività annuali con scuole e di doposcuola	50	50
Attività annuali per minori e famiglie– letture animate	40	45
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	80	84
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Pagina Fb: 1000 followers profilo Instagram: 400 followers	Pagina Fb: 1300 followers profilo Instagram: 600 followers

COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE – MUSEI CIVICI

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale museo	32	32
Utenza media annuale	5658	5800
Media accessi mensile postazione internet	ND	Migliorare supporti informatici a favore dell'utenza
Scolaresche in visita annualmente	62	70
Utenti Social	1871	2000
Esposizioni annue	10	12
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	25	27
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Pagina Fb	Aprire anche un account instagram

COMUNE DI TREVISO– MUSEI CIVICI

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale museo	48	48
Utenza media annuale	20000	21000
Media accessi mensile postazione internet	NON PRESENTE	NON PRESENTE
Scolaresche in visita annualmente	80	85
Utenti Social	5000	5500
Esposizioni annue	15	18
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	182	200
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Utilizzo FB	Aprire anche un account instagram

COMUNE DI VITTORIO VENETO – MUSEO DELLA BATTAGLIA

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura settimanale museo	27	27
Utenza media annuale	ND	cercare di rilevare presenza per capire meglio l'efficacia delle politiche culturali del Museo e del Comune
Media accessi mensile postazione internet	50	65
Scolaresche in visita annualmente	ND	cercare di rilevare presenza minori e scolaresche per capire meglio l'efficacia delle politiche culturali della biblioteca e del Comune
Utenti Social	1198	2200
Esposizioni annue	1	2
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	12	14
Presenza sui principali social network (attività promozionali)	Youtube 780 accessi al mese Fb: 600 accessi al mese	Youtube 880 accessi al mese Fb: 700 accessi al mese Attivazione profilo instagram

COMUNE DI QUARTO D'ALTINO – ufficio cultura

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura al pubblico settimanale	20	22
Associazioni seguite dall'ufficio	5	7
Eventi dedicati ai giovani	5	7
Eventi dedicati ai bambini	10	12
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	11	15
Strumenti di Promozione e diffusione eventi	Utilizzo fb	Aprire anche un account instagram

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA – ufficio cultura

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura al pubblico settimanale	22	24
Associazioni seguite dall'ufficio	8	10
Eventi dedicati ai giovani	20	22
Eventi dedicati ai bambini	20	22
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	60	60
Strumenti di Promozione e diffusione eventi	Utilizzo fb	Aprire anche un account instagram

COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA – ufficio cultura

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura al pubblico settimanale	22	24
Associazioni seguite dall'ufficio	4	6
Eventi dedicati ai giovani	8	9
Eventi dedicati ai bambini	8	11
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	14	18

Strumenti di Promozione e diffusione eventi	Utilizzo fb	Aprire anche un account instagram
---	-------------	-----------------------------------

MOSTRA INTERNAZIONALE INFANZIA DI SARMEDE

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATI PREVISTI
Ore apertura al pubblico settimanale	40	40
Associazioni seguite dall'ufficio	5	7
Eventi dedicati ai giovani	30	33
Eventi dedicati ai bambini	25	28
Organizzazione eventi culturali ed aggregativi per adulti e anziani	10	12
Strumenti di Promozione e diffusione eventi	Facebook e Instagram	Aumentare l'utilizzo dei social sfruttandone anche le potenzialità per attività on line a distanza

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI

Di seguito si esplicitano, sede per sede, **le azioni che potranno essere svolte dagli Operatori Volontari** per contribuire a conseguire gli obiettivi indicati, in affiancamento ai vari operatori degli Enti e sotto la supervisione degli Operatori Locali di Progetto.

Comune di Breda di Piave

A1 - Attività di Front-office :

relazione e assistenza ai lettori (servizio di reference - consulenza agli utenti nella ricerca dei testi, consigli di lettura - utilizzando gestionale e catalogo).

A2 - Attività di back office:

scarico e ricollocazione dei documenti, etichettatura, riordino catalografico

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

supporto a utenti in difficoltà nell'utilizzo del pc e di internet

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

accoglienza di classi in biblioteca

A5 - Letture animate e laboratori:

collaborazione a letture animate per bambini e ragazzi.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

presenza alle serate se necessario, affissione cartellonistica, raccolta o controllo prenotazioni.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

pubblicità sui social con regolari pubblicazioni di post, distribuzione volantini e manifesti sul territorio.

A8- Altra attività:

accoglienza di gruppi formalizzati (volontari lettori, volontari, o cittadini).

Comune di Caorle

A1 - Attività di Front-office

Aiuto al prestito e restituzione dei volumi. Sistemazione dei volumi a scaffale, aiuto agli utenti nelle ricerche a catalogo e scaffale. Aiuto e supporto ai bibliotecari per la gestione del servizio Biblomobil, una vera e propria biblioteca mobile: gli operatori svolgono il servizio presso le frazioni del comune, e, dal 2003 si è aperto il servizio alle spiagge. Da giugno a settembre, con soste settimanali, la biblioteca mobile sosta presso la spiaggia di Duna Verde e di Porto Santa Margherita.

A2 - Attività di back office

aiuto e supporto ai bibliotecari per il controllo del materiale a scaffale, etichettatura e bollatura. Reinizializzazione RFID.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

aiuto ai bibliotecari nella organizzazione e gestione della Mediateca.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica

attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica.

A5 - Letture animate e laboratori:

controllo utenti, iscritti, sistemazione delle sale dopo le attività, aiuto agli utenti partecipanti alle attività. Darà supporto all'animatore nella gestione dei materiali.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

aiuto e supporto ai bibliotecari nel realizzare materiale informativo e nella sua distribuzione.

Comune di Cappella Maggiore

A1 - Attività di Front-office

attività di reference, cioè di gestione dei rapporti con l'utenza, nello specifico uso del gestionale delle biblioteche Sebina Next per la gestione del prestito.

A2 - Attività di back office:

sistemazione dei libri a scaffale, preparazione delle richieste di inter prestito, inserimento delle novità librarie in biblioteca. (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc..).

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

attività di sostegno all'utenza in difficoltà nell'utilizzo di internet.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

attività di supporto ai ragazzi nelle ricerche bibliografiche, collaborazione con il personale della biblioteca durante le visite delle scolaresche.

A5 - Letture animate e laboratori:

collaborazione nella progettazione e realizzazione delle letture e laboratori organizzati direttamente dalla biblioteca e assistenza ai professionisti nella gestione dei bambini durante le attività;

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

presenza in servizio durante gli incontri con l'autore;

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Promozione degli eventi culturali organizzati dal Comune e dalla biblioteca mediante redazione di volantini, diffusione dei volantini sul territorio comunale, mediante pubblicità sui social (Facebook e Instagram) e su altri siti regionali (es. Portale Cultura Veneto).

Comune di Casier

A1 - Attività di Front-office -Attività di Front-office: consulenza all'utenza (reference, orientamento), "conversazione" con l'utente, movimentazione prestiti, predisposizione vetrine tematiche ecc.

A2 - Attività di back office:

Attività di Back-Office: trattamento libro (accessione, catalogazione, revisione e scarto).

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc..), collaborazione nell'organizzazione di laboratori digitali per over 65.

A5 - Letture animate e laboratori:

collaborazione nella gestione delle letture animate e laboratori per bambini: supporto organizzativo, gestione iscrizioni, gestione setting.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

collaborazione nell'organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.): supporto organizzativo, gestione iscrizioni, gestione

setting.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione: gestione facebook, instagram, newsletter, locandine, flyer, brochure.

Comune di Cison di Valmarino

A1 - Attività di Front-office

Aiuto nella gestione prestiti, occupandosi del prestito locale e interbibliotecario e se richiesto anche a domicilio.

A2 - Attività di back office

controllo prestiti scaduti, riordino libri, aiutando nella revisione periodica del patrimonio.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

aiutare l'utenza nell'utilizzo di internet (ricerche, compilazione di documenti)

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

aiutare il personale nel ritiro della modulistica compilata dagli utenti, compilazione di banche dati, visite di scolaresche

A5 - Letture animate e laboratori:

registrare le prenotazioni, gestire gli eventi assieme al personale

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

aiutare a gestire gli eventi e le attività, gestione degli incontri con l'autore e delle manifestazioni anche in orario serale

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

collaborare alla stampa e distribuzione del materiale pubblicitario, pubblicizzazione degli eventi organizzati dall'ente e dalle realtà locali.

Comune di Colle Umberto

A1 - Attività di Front-office:

l'operatore volontario sarà impegnato fin da subito nell'attività di front-office quindi a contatto con l'utente. Ovviamente il percorso sarà graduale, dalla conoscenza della biblioteca, del patrimonio, del gestionale fino ai servizi offerti, per rispondere alle richieste di tutti gli utenti. L'operatore volontario, nel corso del suo servizio, verrà quindi impiegato in tutte le attività di front-office. La Biblioteca inoltre fa parte della Rete Biblioteche trevigiane (Polo Provinciale) e del Sistema Bibliotecario del Vittorinese con i quali condivide diversi progetti e servizi (in particolare l'interprestito e il progetto di Biblioteca Digitale). Il volontario imparerà quindi a conoscere i progetti e i servizi offerti dalla biblioteca, collaborando e confrontandosi anche con altre realtà bibliotecarie del territorio.

A2 - Attività di back office:

l'attività di back-office segue in parte un percorso parallelo all'attività di front-office. L'operatore volontario in particolare si occuperà della gestione del patrimonio bibliotecario con la ricollocazione a scaffale e riordino. Successivamente potrà realizzare iniziative di promozione del patrimonio librario della biblioteca, parteciperà all'acquisto delle novità librarie e alla loro promozione. Il volontario sarà di supporto per una eventuale attività di scarto del materiale bibliografico.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

compatibilmente con l'attività di reference e prestito l'operatore volontario potrà fornire assistenza agli utenti per la navigazione internet in particolare per chi utilizza il servizio per motivi di studio, supportando nella ricerca a catalogo o, più in generale, nel web guidando nella scelta dei siti più affidabili per le ricerche. Potrà inoltre fornire informazioni e istruzioni per il corretto utilizzo del servizio di Biblioteca Digitale con MLOL Media Library OnLine e del catalogo OPAC Sebina (ricerca bibliografica, prenotazioni, prestiti, ecc...).

A5 - Letture animate e laboratori:

Letture animate e laboratori: il volontario potrà essere di supporto al Gruppo lettori volontari nella scelta dei libri da leggere e nella realizzazione dei laboratori e al bibliotecario nell'organizzazione degli incontri, promozione, raccolta iscrizioni e gestione dell'iniziativa. Se interessato potrà anche progettare e condurre in autonomia dei laboratori creativi per bambini e proporre delle letture ad alta voce. Si evidenzia comunque una particolare attenzione per la fascia 0-14. La biblioteca infatti aderisce e partecipa al progetto Nati per leggere (promozione della lettura ad alta voce ai bambini fino ai 6 anni) e con il Gruppo lettori volontari organizza delle letture e laboratori in biblioteca per la fascia 5-10 anni circa.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio: nelle attività culturali di promozione del territorio, e non solo, proposte dalla biblioteca l'operatore volontario affiancherà il bibliotecario nell'organizzazione della logistica, nei rapporti e contatti con l'esterno (ad esempio eventuali associazioni o biblioteche che collaborano all'evento, partecipanti all'iniziativa, ecc...), per la promozione dell'iniziativa. Il volontario potrà essere presente durante l'evento.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente: la Biblioteca Comunale e il Comune di Colle Umberto hanno sempre promosso gli eventi attraverso locandine, volantini, la promozione sul sito del Comune e siti delle biblioteche, mezzi che si continueranno ad utilizzare anche con il supporto dell'operatore volontario. Considerata però la capacità di diffusione dell'informazione dei social network, recentemente per la Biblioteca Comunale è stato aperto un profilo Facebook che potrebbe aiutare ad gestire aggiornando i contenuti, scelti e selezionati con il bibliotecario.

Comune di Conegliano

A1 - Attività di Front-office

Procedure di iscrizione, prestito, assistenza all'utenza; collaborazione nell'attività di

fidelizzazione dell'utenza.

A2 - Attività di back office:

-Collaborazione nell'attività di controllo e riordino del materiale documentario anche nei depositi; supporto alla preparazione dei documenti per il prestito (timbratura, etichettatura, copertinatura, collocazione).

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Cura dell'assistenza agli utenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie e collaborazione nella proposta di iniziative di alfabetizzazione informatica

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Cura delle visite guidate e dei contatti con gli insegnanti; collaborazione nella promozione delle attività rivolte alle scuole.

A5 - Letture animate e laboratori:

Collaborazione all'organizzazione di letture animate e laboratori; supporto nella promozione delle attività proposte per i vari target di utenza.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Collaborazione con l'associazionismo culturale locale.

A8- Altra attività:

Collaborazione per alcune ore settimanali nel servizio di apertura e accoglienza dei visitatori presso le sedi museali comunali all'interno del Servizio Cultura e Turismo del Comune cui afferisce la Biblioteca

Comune di Cordignano

A1 - Attività di Front-office

Prestito, interprestito, supporto all'utenza

A2 - Attività di back office:

Ingressatura nuovi documenti, copertinatura, ricollocazione documenti a scaffale, valutazione volumi da scartare, valutazione eventuali diverse collocazioni

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Supporto all'utenza e produzione tutorial navigazione/ricerca (Biblioteca digitale).

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Accoglienza alunni, attività di lettura, giochi, laboratori (in presenza e on-line)

A5 - Letture animate e laboratori:

Supporto al personale bibliotecario in occasione di letture animate e laboratori

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Supporto al personale bibliotecario nell'organizzazione degli eventi (es. logistica, iscrizioni,

promozione).

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Predisposizione grafica locandine e materiale pubblicitario, grafica Facebook e social, diffusione informative attraverso sito, newsletter, social, cellulare biblioteca

A8- Altra attività:

Archiviazione materiale in formato cartaceo e digitale (a tempo perso)

Comune di Fontanelle

A1 - Attività di Front-office

Accoglienza, informazione e orientamento e supporto agli utenti, prestiti

A2 - Attività di back office:

Sistemazione libri, ricollocazione libri restituiti, catalogazione e controllo scadenze

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Come indicato alla voce A3 delle azioni, assistenza all'uso dei PC e di ricerche internet.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Attività di visite guidate e di letture in biblioteca.

A5 - Letture animate e laboratori:

Letture animate mensili e aggiornamento delle lettrici volontarie "Anime leggere", gruppo costituito da circa 2 anni.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Collaborazione con ufficio cultura per organizzazione attività culturali e collaborazione per le attività della rassegna teatrale estiva.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Collaborazione con ufficio cultura per creazione di locandine e promozione eventi

Comune di Fregona

A1 - Attività di Front-office

Supporto al servizio di accoglienza dell'utenza, essere di supporto al personale di biblioteca nelle giornate di maggior afflusso di pubblico.

A2 - Attività di back office:

Coadiuvare il personale della biblioteca nel riordino del materiale a scaffale e nelle procedure di inserimento delle novità librarie in biblioteca.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Far conoscere e aiutare l'utenza ad utilizzare i portali online come Tvb e Binp, soprattutto per le

ricerche a catalogo, rendere sempre più accessibile, i servizi delle piattaforme digitali come MLOL, che forniscono servizi innovativi per la fruizione di contenuti digitali, come audiolibri, ebook e migliaia di periodici e quotidiani in versione digitale consultabili da computer o dispositivi mobili.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Aiutare il personale della biblioteca nell'incrementare i rapporti di collaborazione con le scuole Primaria e dell'Infanzia

A5 - Letture animate e laboratori:

collaborare con il personale della biblioteca per la progettazione e la realizzazione di letture animate e laboratori creativi, anche in occasione delle ricorrenze annuali, per offrire ai bambini e ragazzi il modo di divertirsi in maniera costruttiva con particolare attenzione alla didattica e alla socialità.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Questo settore è in rapido sviluppo per quello che riguarda la realtà di Fregona, e si chiederà all'operatore volontario di collaborare nella realizzazione di nuove progettualità.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Redazione di volantini e locandine e diffusione delle iniziative mediante i canali social.

Comune di Gaiarine

A1 - Attività di Front-office

assistenza ai lettori (servizio di reference - consulenza agli utenti nella ricerca dei testi, consigli di lettura - utilizzando gestionale e catalogo).

A2 - Attività di back office:

scarico e ricollocazione dei documenti, etichettatura, riordino catalografico, creazione vetrine tematiche

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

supporto a utenti in difficoltà nell'utilizzo del pc e di internet

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

accoglienza di classi in biblioteca

A5 - Letture animate e laboratori:

collaborazione a letture animate per bambini e ragazzi, organizzate anche in modalità on line.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

presenza alle serate se necessario, affissione cartellonistica, raccolta o controllo prenotazioni.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Gestire avvio utilizzo social per pubblicizzazione eventi

Comune di Godega di Sant'Urbano

A1 - Attività di Front-office

Accoglienza dell'utenza, prestito, interprestito, supporto all'utenza

A2 - Attività di back office:

Inventario libri, copertinatura, ricollocazione documenti a scaffale, valutazione volumi da scartare, valutazione eventuali diverse collocazioni

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Assistenza agli utenti nell'utilizzo delle risorse internet o nella compilazione di un curriculum o nella creazione di un power point o nello scarico dei referti sanitari o nella compilazione di domande online per borse di studio o nell'espletamento di pratiche digitali

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Supporto al complesso degli adempimenti funzionali alle attività scolastiche.

Comunicazione delle iniziative verso l'esterno

A5 - Letture animate e laboratori:

Assistenza nelle attività di lettura e laboratorio svolte da esterni. Eventualmente, anche coinvolgimento diretto con letture ai bambini.

Predisposizione di volantini.

Comunicazione delle iniziative verso l'esterno

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Supporto al personale bibliotecario nell'organizzazione degli eventi (es. logistica, iscrizioni, promozione).

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Predisposizione di materiale pubblicitario.

Comunicazione delle iniziative verso l'esterno.

Monitoraggio e registrazione dei fruitori delle iniziative culturali.

Comune di Mansuè

A1 - Attività di Front-office

Gestione prestito – interprestito – assistenza ricerche- rientro libri, collocazione a scaffale.

A2 - Attività di back office:

Aiuto nell' acquisti e ingresso volumi- catalogazione derivata- etichettatura e copertinatura acquisizioni – rilevazione dati statistici per pmv web e istat- svuotamento box esterno restituzione libri e rientro volumi – preparazione attività rivolte al pubblico e scolaresche.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Supporto ricerche scolastiche su pc – ricerche catalogo e richieste interprestiti provinciali e nazionali.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

supporto ad attività di cineforum, giornata della memoria, del ricordo, celebrazioni centenari attività di promozione della biblioteca con inviti in orario scolastico alle tre scuole infanzia del territorio.

A5 - Letture animate e laboratori:

Collaborazione progetto “scrivipassalibro”, rete” libermarca” con scuola primaria.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Collaborazione nella campagna naz.le “il maggio dei libri”, biblioweeek provinciale a ottobre, incontri con l'autore a tema (legalità, condizione femminile, libri di interesse locale, ecc.).

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

realizzazione stampa e volantinaggio/pubblicazione web del materiale di comunicazione in collaborazione con l'uff. comunicazione della provincia (convenzione annuale).

Comune di Mareno di Piave

A1 - Attività di Front-office

affiancamento nel servizio di prestito e restituzione libri, consulenza all'utenza

A2 - Attività di back office:

aiuto al riordino materiale librario, etichettatura e incartamento libri

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

servizio di consulenza e guida all'utenza nell'utilizzo dei supporti informatici

A5 - Letture animate e laboratori:

supporto nell' organizzazione di letture animate e supporto al personale incaricato

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

aiuto nell'organizzazione e nella gestione delle varie attività: posizionamento sedie, sbigliettamento, riordino.

Comune di Maserada sul Piave

A1 - Attività di Front-office

Aiuto nella gestione dei prestiti locali e restituzione, iscrizione nuovi utenti, ricerca volumi a scaffale.

A2 - Attività di back office:

Ricollocazione volumi, riordino e spolveratura scaffali.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Supporto nelle ricerche bibliografiche per gli utenti, aiuto utilizzo pc e stesura file

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Supporto al personale della Biblioteca nei contatti con l'istituto comprensivo di Maserada sul Piave.

A5 - Letture animate e laboratori:

Presenza e supporto nelle visite guidate, nelle letture ad alta voce e nei laboratori rivolti a bambini e ragazzi.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Supporto al personale di biblioteca per gli eventi e/o le aperture straordinarie che verranno organizzati da Assessorato alla Cultura e biblioteca (ad esempio incontri con autori, Biblioweb, Maratona di lettura).

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Supporto nella creazione e nella diffusione di volantini promozionali, di post su siti internet o social.

Comune di Meduna di Livenza

A1 - Attività di Front-office

Operazioni assistite di registrazione prestito e restituzione volumi agli utenti, registrazione e ricerca di volumi per il servizio di interprestito.

A2 - Attività di back office:

Operazioni di pulizia del catalogo ad esempio verifica inventari mai prestatati, oppure da scartare.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Aiuto ai bambini che vengono a studiare in biblioteca quando devono navigare su internet piuttosto che fare ricerca sui libri a scaffale.

A5 - Letture animate e laboratori:

Mettersi in gioco con le letture animate, organizzare i materiali per i laboratori.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Collaborare nelle fasi organizzative delle serate di incontri con gli autori: lettura delle opere che verranno presentate, elaborazione di domande da sottoporre agli autori ed altre attività logistiche.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Aggiornamento pagina Facebook della biblioteca, apertura e gestione pagina instagram.

Comune di Monastier di Treviso

A1 - Attività di Front-office

Gestione di importanti attività della Biblioteca, in particolare i prestiti e l'accoglienza dei visitatori

A2 - Attività di back office:

Predisposizione di newsletter la sistemazione e il riordino dei materiali al fine di rendere sempre più agevole l'accesso delle varie categorie di utenti. Tutte queste attività procurano gratificazione per chi le esercita in virtù del clima di familiarità che sempre si è creato tra la Bibliotecaria e gli occasionali collaboratori, nonché per l'apprezzamento che l'utenza sa dimostrare a chi si adopera con premura per soddisfarne le richieste.

Comune di Motta di Livenza

A1 - Attività di Front-office

Collaborazione nelle attività di front Office: accoglienza utenza, gestione prestiti. In particolare collaborare per un nuovo servizio di prestito a domicilio, con cui l'operatore volontario potrà provvedere anche alla consegna a domicilio dei libri richiesti in prestito, a tutte le persone che per scelta o necessità non potranno recarsi fisicamente in biblioteca.

A2 - Attività di back office:

Attività di Back-Office: ricollocazione volumi, riordino e spolveratura scaffali, realizzazione di vetrine tematiche.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.).

A5 - Letture animate e laboratori:

Collaborazione nell'organizzazione delle Letture animate per i bambini, con la possibilità di prenderne parte in prima persona.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle

varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Promozione e pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e da altre associazioni culturali, con particolare attenzione alla gestione della pagina Facebook e possibilmente iniziando ad aggiornare altri social (Instagram in particolare).

Comune di Orsago

A1 - Attività di Front-office

La figura del volontario è di supporto al bibliotecario in tutte le attività ordinarie ed è un attore fondamentale nel mantenere i rapporti soprattutto con le fasce più giovani dell'utenza. Sarà di supporto nelle attività di prestito e restituzione dei volumi della biblioteca e movimentazione delle richieste inter bibliotecarie

A2 - Attività di back office:

Collaborazione nel riordino di materiali e scaffali della biblioteca.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Aiuto e supporto per l'accesso ad internet e invio mail; mantenere i rapporti con gli utenti universitari ed essere di supporto alle attività di gestione delle aule studio e delle ricerche bibliografiche a questi dedicate.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Aiuto nelle ricerche scolastiche creazione di percorsi bibliografici e nell'aiuto ai bambini più in difficoltà a causa dell'uso della Didattica a Distanza soprattutto nell'esecuzione dei compiti.

A5 - Letture animate e laboratori:

Supporto al bibliotecario nella realizzazione di letture e laboratori per bambini. **Se interessato** l'operatore volontario può cimentarsi nelle letture ad alta voce per bambini.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Aiuto nella realizzazione di attività culturali; aiutare i giovani adulti nella gestione dei cineforum che può diventare un momento di aggregazione per tutta la comunità.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Produzione e di locandine moduli di iscrizione e promozione delle attività sui social network.

Comune di Pieve di Soligo

A1 - Attività di Front-office

Consigli di lettura e nella scelta dei volumi all'utenza di varie fasce, età e interessi; Servizio di prestito locale (reperimento libri e materiale); Informazioni; Iscrizioni al prestito; Consulenza nelle ricerche bibliografiche; Servizio di prestito intersistemico e interbibliotecario; Servizio fotocopie per gli utenti.

A2 - Attività di back office

Ricollocazione libri e materiali resi dal prestito e/o consultati in sede; Archiviazione quotidiani e

riviste; Riordino giornaliero sala bimbi e tavoli lettura; Preparazione libri per prestito (timbratura, incopertinatura, etc).

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Aiuto all'utenza per la consultazione di banche dati; Assistenza uso internet per utenti che non abbiano dimestichezza con le moderne tecnologie. La biblioteca inoltre sta offrendo la possibilità di utilizzare gli strumenti digitali come la biblioteca online che può essere utilissima soprattutto per le persone che si muovono poco o nei periodi come quelli trascorsi di lockdown.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica

Supporto per racconti, letture e laboratori per bimbi e ragazzi; Supporto per visite guidate alle scolaresche; Bibliografie e segnalibri a tema.

A5 - Letture animate e laboratori

Supporto per preparazione logistica, raccolta prenotazioni, accoglienza, supporto generale.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione

Collaborazione per ideazione/realizzazione di materiale pubblicitario per eventi promossi in proprio dall'ente; Collaborazione alla distribuzione di materiale pubblicitario; Monitoraggio e registrazione dei fruitori delle iniziative culturali.

Collaborazione nella gestione del sito internet e pagina FB; Collaborazione nella gestione di altri social media.

Comune di Ponte di Piave

A1 - Attività di Front-office

I compiti principali quotidiani rimangono quelli legati al front-office della biblioteca, con particolare attenzione all'aspetto relazionale con l'utenza. L'orario di servizio corrisponde infatti quasi totalmente con l'orario di apertura della biblioteca. Prestito dei libri, reperimento a scaffale, informazioni bibliografiche, attività di reference con i minori, ecc.

A2 - Attività di back office:

Riordino dei libri, verifica ritardi, gestione interprestito, attività di revisione del patrimonio, derivazione catalogafica.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

La biblioteca è vista sempre più come un luogo che supporta (con i suoi compiti di alfabetizzazione) gli utenti nell'accesso alle informazioni, nell'uso degli strumenti informatici. Tra i compiti dell'operatore volontario ci sarà anche quello di assistere gli utenti in queste attività.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Gli incontri con le scolaresche non hanno solo l'obiettivo di promuovere la lettura ma anche i servizi della biblioteca ed aumentare la capacità degli alunni di svolgere in autonomia la ricerca di informazioni. Il volontario sarà di supporto al bibliotecario in questi incontri.

A5 - Letture animate e laboratori:

La biblioteca organizza regolarmente letture animate: il volontario potrà occuparsi sia della fase organizzativa che, dopo adeguata preparazione, delle letture stesse.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

In generale gli eventi culturali del Comune sono curati dalla biblioteca: il volontario è parte attiva in tutto il processo organizzativo, dalla pianificazione, alla promozione fino allo svolgimento degli eventi.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

La comunicazione della biblioteca, che ha visto il moltiplicarsi di canali, richiede molto tempo. L'operatore volontario avrà tra i suoi compiti principali quello di seguire i diversi canali di comunicazione on line che, da semplici occasioni di pubblicità, sono diventati (anche per gli effetti della pandemia da Covid 19) uno dei modi principali di contatto con gli utenti e addirittura canali di erogazione dei servizi della biblioteca.

Comune di Preganziol

A1 - Attività di Front-office

Servizio di prestito, prenotazioni e ricerca a catalogo, gestione aule studio.

A2 - Attività di back office:

Riordino e ricollocazione a scaffale del materiale.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Supporto per l'utilizzo dei servizi digitali e dell'autoprestito, reference bibliografica.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Supporto nell'organizzazione delle visite scolastiche.

A5 - Letture animate e laboratori:

Supporto nell'organizzazione e supporto dei laboratori e delle letture animate per i bambini, da gestirsi sia in presenza sia in modalità on line.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Supporto nell'organizzazione di incontri con gli autori locali e spettacoli; supporto nell'organizzazione di esposizioni d'arte, gestione Libri in Circolo nel territorio, attività legate al Patto per la lettura, da gestirsi sia in presenza sia in modalità on line.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Creazione materiale pubblicitario, creazione di bibliografie tematiche

Comune di Quarto d'Altino

A1 - Attività di Front-office

L'operatore volontario eseguirà operazioni ordinarie (iscrizione (prestito, restituzione, reference

di base).

A2 - Attività di back office:

Riordino sala ragazzi (libri e materiale ludico) ricollocazione a scaffale di libri e materiale multimediale, archiviazione documenti, operazioni di preparazione dei libri al prestito (timbratura, etichettatura, copertinatura), scarto libri.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Supporto all'utenza nell'utilizzo dei PC dell'internet point, affiancamento agli utenti meno esperti nella navigazione in rete, ricerche a catalogo

A5 - Letture animate e laboratori:

Attività di supporto al gruppo di lettori volontari nelle attività preparatorie e durante le letture animate e laboratori dedicati ai bambini in programma presso la biblioteca anche on-line (diretta FB).

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Supporto nelle attività preparatorie e negli adempimenti funzionali alla realizzazione delle attività culturali.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Invio news letter, predisposizione materiale pubblicitario eventi, gestione pagina FB dedicata alla Biblioteca, del sito istituzionale del Comune e del portale delle biblioteche venete

Comune di Roncade

A1 - Attività di Front-office :

L'operatore volontario, dopo un primo periodo di formazione, seguirà le attività di front-office e il rapporto con l'utenza: prestiti, restituzioni, consigli di lettura, informazioni specifiche.

A2 - Attività di back office:

Fondamentale per il buon funzionamento del servizio è la corretta ricollocazione dei libri a scaffale. Il volontario quotidianamente si occuperà di risistemare i libri restituiti a scaffale e di mantenere in ordine gli scaffali.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

L'operatore volontario seguirà gli utenti nelle loro richieste e bisogni, dapprima con il supporto del personale e poi via via che acquisirà competenze e conoscenze, in autonomia.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Con le scuole affiancherà il personale della Biblioteca nel gestire le visite guidate in Biblioteca, leggere storie, fare le tessere dei minori e registrare i prestiti dei libri.

A5 - Letture animate e laboratori:

Il calendario di letture animate prevede degli incontri mensili in Biblioteca o all'aperto nella bella stagione. I laboratori si articolano durante l'anno con cadenza variabile. L'operatore

volontario anche a seconda delle attitudini, potrà leggere ai bambini, supportare nella realizzazione dei laboratori, seguire le prenotazioni, ecc.... Segue i bibliotecari nei plessi scolastici durante la Maratona di lettura annuale. In base alle proprie capacità verrà chiesto al volontario di organizzare dei laboratori per minori o per adulti.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

L'operatore volontario verrà coinvolto nell'organizzazione degli eventi. Farà anche accoglienza e monitoraggio dei fruitori delle iniziative culturali. Realizzerà servizi fotografici e video delle iniziative, con composizione di album digitali delle iniziative stesse.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

La Biblioteca è nel medesimo edificio del Teatro Comisso, dove si tengono numerosi eventi durante tutto l'anno. All'operatore volontario verrà chiesto di essere di supporto nell'organizzazione degli eventi con: distribuzione dei materiali pubblicitari (locandine e volantini) sul territorio, presenza durante alcuni eventi (anche in orario serale o nei fine settimana); a seconda delle attitudini, l'operatore volontario potrà essere introdotto ai social della Biblioteca e al relativo aggiornamento nel caso del sito o al caricamento di contenuti sulle pagine social.

Comune di San Donà di Piave

A1 - Attività di Front-office

Orientamento e supporto all'utenza per l'utilizzo degli spazi della biblioteca e delle attrezzature presenti (catalogo elettronico, scarico ebook online, connessione wi-fi, postazioni internet e stampe, servizio riproduzione, saletta multimediale, emeroteca); facilitazione dell'utenza all'uso delle procedure di invio da remoto delle richieste di libri da ricevere presso i punti di consegna esterni; supporto al prestito in sede e a quello interbibliotecario, con particolare riguardo per quello all'interno del circuito di rete urbano ("biblioteca diffusa"); supporto alle attività di logistica e di raccordo con i soggetti "gestori" dei punti di consegna del materiale documentale; supporto al servizio di autoprestito del materiale documentale e bibliografico con particolare riguardo agli utenti con poca familiarità con le attrezzature informatiche (soprattutto anziani), che dovranno essere avvicinati e incoraggiati all'uso dei nuovi dispositivi.

A2 - Attività di back office:

Collaborazione al riordino inventariale (anche con l'utilizzo dei dispositivi di lettura RFID); collaborazione al riordino periodico dell'emoteca con collocazione/deposito di riviste e periodici non correnti nel magazzino; supporto all'allestimento delle vetrine tematiche e di selezioni promozionali di materiale documentale; collaborazione alla revisione e scarto del materiale documentale; presidio esterno del "mercato di libri" in occasione di alcuni eventi organizzati dal Comune.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Supporto all'uso delle postazioni fisse di internet, con particolare riguardo dell'utenza in condizioni di disagio (es. *digital divide*); aiuto all'utenza all'uso dei cataloghi bibliografici online (OPAC) della biblioteca e delle reti territoriali in cui è inserita; facilitazione dell'utenza all'uso delle procedure di invio da remoto delle richieste di prestito e dei libri da ricevere presso i punti di consegna esterni; facilitazione dell'utenza all'uso dell'App di scarico di ebook della biblioteca

sui propri dispositivi.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Supporto all'organizzazione delle attività della Biblioteca dei Bambini (preparazione degli spazi e vigilanza, tenuta delle presenze, accoglienza dei piccoli visitatori, rapporto con i referenti delle scolaresche in visita).

A5 - Letture animate e laboratori e A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Supporto all'organizzazione delle attività della Biblioteca Civica (preparazione degli spazi, accoglienza, vigilanza, tenuta delle presenze, accoglienza, eventuale rapporto con le associazioni coinvolte). Collaborazione alle attività connesse all'avvio e al radicamento territoriale della "Biblioteca diffusa" (supporto e facilitazione dei soggetti interessati all'uso Catalogo *online* per l'invio delle richieste dei libri ai punti di consegna; consegna e ritiro del materiale documentale presso le biblioteche e i punti di consegna della rete urbana; coordinamento con i soggetti esterni per la consegna del materiale documentale).

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Diffusione di locandine e materiale informativo cartaceo; collaborazione in fase di elaborazione di materiale grafico-promozionale; aiuto alla diffusione del materiale digitale.

Comune di San Fior

A1 - Attività di Front-office

Secondo il grado di competenza e di autonomia raggiunta, tutte le attività della gestione ordinaria, con l'utilizzo dei software dedicati (sebina next): prestiti, interprestiti, consultazioni, rilascio di tessere utenti, ricerche bibliografiche. Supporto per fotocopie e stampe. Possibilità di effettuare consegna e ritiro prestiti a domicilio.

A2 - Attività di back office

Riordino dei libri a scaffale (anche previa acquisizione di nozioni base della classificazione Dewey), registrazione inventari, timbratura, copertinatura, collaborazione alla ricognizione e selezione di materiali per lo scarto, ecc. Collaborazione per rilevazioni statistiche.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Assistenza e aiuto agli utenti, in particolare bambini e ragazzi, nell'uso delle postazioni informatiche: uso di internet, ricerche, elaborazione di testi al computer, stampe.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Collaborazione alle attività connesse con concorsi di lettura, letture animate, divulgazione presso le scuole delle varie attività organizzate, distribuzione materiali, collaborazione durante le visite guidate.

A5 - Letture animate e laboratori:

Presenza e supporto nelle varie fasi organizzative. In base alle proprie capacità e proposte, eventuale coinvolgimento diretto in attività, in particolare per bambini e ragazzi (letture, attività ludiche, ecc).

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Supporto al complesso degli adempimenti funzionali agli eventi culturali, raccolta iscrizioni e prenotazioni per gli eventi.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Comunicazione delle iniziative verso l'esterno. Collaborazione pratica nella ideazione, redazione, stampa e distribuzione di materiali divulgativi delle iniziative (locandine, volantini, ecc).

Monitoraggio e registrazione dei fruitori delle iniziative culturali.

Comune di San Pietro di Feletto

A1 - Attività di Front-office

Aiuto nella gestione prestito e restituzione

A2 - Attività di back office

etichettatura e timbratura libri, ricollocamento negli scaffali con progettazione di una dislocazione degli scaffali più consona alla richiesta dell'utenza, gestione prestito interbibliotecario, gestione vetrine tematiche

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

supporto agli utenti su tutto ciò che rientra nei servizi informatici della biblioteca.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

supporto didattico pomeridiano su richiesta degli insegnanti; aiuto nell'organizzazione di visite guidate alla biblioteca programmate con le scuole.

A5 - Letture animate e laboratori:

supporto nell'organizzazione logistica di attività di lettura (anche on line).

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

supporto nell'organizzazione logistica di attività di lettura e laboratori tematici in occasione di imminenti ricorrenze.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione

A8- Altro:

Collaborazione per la realizzazione di corsi base di informatica all'interno della biblioteca con un riguardo particolare all'utenza anziana

Comune di Sarmede

A1 - Attività di Front-office

L'operatore volontario sarà coinvolto per la maggior parte del tempo di apertura al pubblico della biblioteca nel servizio di prestito ed interprestito, nonché di supporto all'utenza.

A2 - Attività di back office

L'OP si occuperà dell'attività di riordino e la sistemazione del materiale bibliografico e periodicamente della creazione di vetrinette tematiche, attraverso la ricerca bibliografica, al fine di incrementare la visibilità dei materiali disponibili all'utenza.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Compito dell'operatore volontario sarà migliorare il servizio di assistenza agli utenti nell'**utilizzo di internet**, sia per ricerche on line, sia per ricerche all'interno dei cataloghi digitalizzati della biblioteca, con interventi a favore degli studenti ma anche delle persone anziane.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

La presenza del volontario permetterà di ottimizzare le attività connesse ai servizi scolastici e di supporto all'attività didattica, per migliorare quindi le relazioni tra scuole e biblioteca. L'operatore volontario sarà di supporto all'olp nell'organizzazione dei servizi scolastici, dedicandosi in particolare al servizio di doposcuola (2/3 volte alla settimana) e alle visite guidate delle scolaresche.

A5 - Letture animate e laboratori:

All'interno delle attività culturali (letture animate e laboratori) potrà dare spazio alle proprie attitudini come organizzatore, come lettore ad alta voce, come ideatore dei laboratori creativi tematici; inoltre si occuperà del materiale divulgativo.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

All'interno delle attività culturali in generale, l'operatore volontario avrà la possibilità di incontrare e operare con Associazioni culturali e artisti, organizzare gli aspetti logistici.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Per le iniziative culturali, si occuperà della creazione delle locandine della loro divulgazione e della raccolta delle iscrizioni da parte dell'utenza, dei contatti con eventuali altri enti interessati.

A8- Altro: Scambio culturale.

Per lo scambio culturale con Giffoni Valle Piana, in occasione del Giffoni Film Festival, l'operatore volontario seguirà i ragazzi dai 12 ai 17 anni durante il corso di cinema (marzo-maggio); potrà inoltre essere coinvolto come accompagnatore del gruppo di giurati a Giffoni nel mese di luglio, mentre, durante la permanenza dei ragazzi di Giffoni a Sarmede (ottobre), si occuperà delle visite guidate e delle escursioni degli ospiti.

Comune di Spresiano

A1 - Attività di Front-office

gestione prestiti, occupandosi del prestito locale e interbibliotecario.

A2 - Attività di back office

controllo prestiti scaduti, riordino libri, aiutando nella revisione periodica del patrimonio.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

aiutare l'utenza nell'utilizzo di internet (ricerche, compilazione di documenti)

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

aiutare il personale nel ritiro della modulistica compilata dagli utenti, compilazione di banche dati, visite di scolaresche

A5 - Letture animate e laboratori:

registrare le prenotazioni, gestire gli eventi assieme al personale

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

aiutare a gestire gli eventi e le attività, gestione degli incontri con l'autore e delle manifestazioni anche in orario serale

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

collaborare alla stampa e distribuzione del materiale pubblicitario, pubblicizzazione degli eventi organizzati dall'ente e dalle realtà locali.

Comune di Susegana

L'operatore volontario in servizio presso la biblioteca del comune di Susegana affiancherà i dipendenti della biblioteca nelle seguenti attività:

A2 - Attività di back office

Creazione di bibliografie tematiche

Revisione per ampliamento dei settori bibliografici della biblioteca

Redazione inventario d'archivio

sistemazione locale archivio

individuazione possibili soggetti interessati al materiale bibliografico prima dello scarto definitivo

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

supporto all'utenza nell'uso di pc e strumenti di videoscrittura a disposizione in biblioteca; aiuto al miglioramento del livello base delle conoscenze informatiche dell'utenza.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

organizzazione e gestione delle varie fasi dei progetti di letture in sede scolastica e promozione della collezione libraria della biblioteca.

A5 - Letture animate e laboratori:

Avvio di una serie di letture e laboratori per ragazzi;

Fidelizzazione dell'utenza con particolare riferimento ai ragazzi attraverso laboratori dedicati di invito alla lettura e di attività culturali pensati per ragazzi e giovani adulti;

elaborazione e realizzazione di proposte mirate per fasce di utenza;

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Seguire ed aggiornare costantemente la pagina Facebook della biblioteca.

Creazione di un profilo Instagram della biblioteca.

Avvio del servizio di comunicazioni all'utenza mediante Whatsapp (prenotazioni di libri ecc...)

Curare la formazione ed aggiornamento di calendario comune eventi con le maggiori associazioni del territorio

Comune di Treviso – Biblioteca Borgo Cavour

A1 - Attività di Front-office

La Biblioteca comunale di Borgo Cavour è la sede storica della biblioteca comunale di Treviso. Vi si svolgono principalmente i servizi legati al materiale storico, raro e di pregio, oltre che la distribuzione dei volumi moderni collocati nei depositi. Nella sala dell'Ateneo possono essere consultati, con il supporto di personale specializzato, tutti i materiali antichi (manoscritti, incunaboli, cinquecentine, altri libri antichi precedenti il 1930, fotografie, mappe, stampe ecc.). Il personale è molto impegnato anche nel servizio di reference specialistico a distanza e fornitura di riproduzioni, oltre che nell'assistenza all'uso dei cataloghi storici e contemporanei. Gli operatori volontari collaboreranno nell'assistenza agli utenti nella sala riservata ai materiali antichi e speciali.

A2 - Attività di back office

La dotazione storica della biblioteca presenta opere di rara reperibilità o uniche che sono di interesse anche regionale e nazionale. In questo contesto l'attività di catalogazione del materiale storico, al fine di raggiungere la totale catalogazione e visibilità di tutto il patrimonio e garantire la sua valorizzazione e tutela, è una delle maggiori attività di back office che vede anche l'impiego degli operatori volontari del servizio civile: saranno impegnati in attività di creazione di nuovi strumenti di accesso al materiale antico e speciale, in particolare nella catalogazione dei libri antichi della Sala seconda. Si tratta di libri dei secoli XVII-XVIII che al momento sono catalogati in forma cartacea e si vuole catalogare nel SBN nazionale con l'uso del programma Sebina Next. Dovranno quindi apprendere le caratteristiche di questi documenti, la metodologia di catalogazione e l'uso del programma informatico sotto la stretta supervisione del bibliotecario. Collaboreranno inoltre in tutte le attività relative alla gestione dei materiali antichi e agli utenti dalla sala riservata. Si tratta di un'attività specialistica adatta a chi abbia pregressi studi nel campo e un interesse specifico a cogliere l'opportunità di formarsi in questo ambito.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

gli operatori volontari saranno di aiuto nella ricerca dei documenti attraverso i diversi cataloghi cartacei e online.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

gli operatori volontari collaboreranno nell'accoglienza e presentazione dei materiali alle classi.

A8- Altro: esposizioni dei cimeli della biblioteca

collaborazione nella predisposizione delle esposizioni, nella sorveglianza durante le visite, eventuale realizzazione di visite guidate.

Comune di Treviso – Biblioteca dei Ragazzi

A1 - Attività di Front-office

Si tratta di una biblioteca dedicata ai bambini/ragazzi da 0 a 14 anni. L'ingresso è aperto a tutti

ma i ragazzi con età superiore a 14 anni non possono fermarsi a studiare in questa sede riservata ai più piccoli. Gli operatori volontari del servizio civile orientano gli utenti verso aree e le collezioni a loro dedicate, li aiutano nel reperimento dei libri che desiderano e svolgono le attività di prestito e restituzione dei documenti e tutte le attività connesse (rinnovi, prenotazioni, solleciti di restituzione, ricollocazione dei materiali). Il servizio di prestito viene svolto anche attraverso una postazione di autoprestito: i volontari hanno compito di insegnare ai bimbi come utilizzarla.

A2 - Attività di back office

Riordino della sede e dei volumi a scaffale, collaborazione nell'iter del libro dall'acquisizione alla messa a scaffale (controlli sul posseduto, inventariazione, etichettatura, apposizione dei timbri e dei tag RFID, realizzazione delle copertine).

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Aiuto nella ricerca dei libri attraverso il catalogo e a scaffale, suggerimenti di lettura, aiuto nell'uso della postazione di autoprestito.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Rispetto alle classi in visita il ruolo del Volontario è molto importante: aiuta nelle fasi di prenotazione della visita tenendo aggiornato il calendario degli incontri, aiuta nell'accoglienza delle classi e nello svolgimento delle attività e dopo un certo periodo è in grado di presentare lui stesso la biblioteca e i suoi servizi, assumendo un ruolo più attivo e di responsabilità

A5 - Letture animate e laboratori:

Avranno l'opportunità di partecipare agli incontri di formazione e ai laboratori organizzati dalla biblioteca.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

collaborazione nella realizzazione e diffusione dei materiali pubblicitari degli eventi (volantini, post, brevi video, cartelli per la sede).

Comune di Vazzola

A1 - Attività di Front-office e A2 - Attività di back office

L'operatore volontario affiancherà quotidianamente la bibliotecaria nella normale attività gestionale della biblioteca (prestito, interprestito, catalogazione, sistemazione, archivio, iscrizione di nuovi utenti). Supporterà in vario modo l'utenza della biblioteca anche con prestiti a domicilio.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Supporterà in vario modo l'utenza della biblioteca per tutte le esigenze informatiche.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Il volontario potrà essere chiamato a supportare e collaborare nella pubblicizzazione dei diversi eventi ed attività culturali organizzate dall'ente (elaborazione di locandine/manifesti e loro

affissione sul territorio comunale, eventuale supporto durante l'evento. Potrebbe essere che al volontario venga richiesta la creazione e successiva gestione della pagina facebook/instagram/twitter della biblioteca.

Comune di Villorba

A1 - Attività di Front-office

Collaborazione nell'accoglienza e il supporto all'utenza, anche con prestiti a domicilio.

A2 - Attività di back office

Collaborazione nel riordino e ricollocazione dei libri, etichettatura timbratura, copertinatura.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Collaborazione nel servizio di assistenza agli utenti sia per ricerche on line sia all'interno della biblioteca.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Coadiuvare il personale durante le visite delle scolaresche

A5 - Letture animate e laboratori:

Collaborazione nelle attività di organizzazione delle attività di letture e laboratori proposte dalla biblioteca

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Accoglienza e monitoraggio dei fruitori delle iniziative culturali

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Supporto nella comunicazione delle iniziative verso l'esterno con realizzazione delle locandine / pieghevoli e con la distribuzione dei materiali stessi; collaborazione nell'organizzazione della promozione delle attività, attraverso la creazione di materiali grafico/pubblicitari e la distribuzione dei medesimi.

Comune di Vittorio Veneto

Il servizio in biblioteca si svolge a contatto con un pubblico eterogeneo e, di conseguenza, il volontario deve possedere una buona capacità di relazionarsi con le persone. È necessario saper ascoltare e porsi con cortesia di fronte alle richieste degli utenti, aiutandoli a mettere a fuoco le proprie necessità che possono andare dal semplice bisogno di svago attraverso la lettura ad una assistenza di tipo qualificato magari finalizzata a esigenze di studio.

In particolare l'operatore volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

A1 - Attività di Front-office

Prestito e restituzione dei volumi e attività di *referece*. Rapporto con l'utenza

A2 - Attività di back office

Ricollocazione volumi a scaffale

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

Gestione delle postazioni di accesso alla rete e ricerche sugli OPAC

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Ausilio al personale nella gestione delle classi in visita alla biblioteca

A5 - Letture animate e laboratori:

Affiancamento del personale interno e dei professionisti in letture animate o attività laboratoriali

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Elaborazione di attività culturali dedicate al territorio e collaborazione alla fase organizzativa

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Utilizzo di Facebook, Instagram e Youtube per veicolare l'informazione al pubblico

Comune di Zero Branco

A1 - Attività di Front-office

L'operatore volontario, dopo un primo periodo di formazione, seguirà le attività di front-office e il rapporto con l'utenza: prestiti, restituzioni, consigli di lettura, informazioni specifiche.

A2 - Attività di back office

Fondamentale per il buon funzionamento del servizio è la corretta ricollocazione dei libri a scaffale. L'operatore volontario quotidianamente si occuperà di risistemare i libri restituiti a scaffale e di mantenere in ordine gli scaffali.

A3 - Supporto agli utenti ai servizi della Biblioteca (utilizzo pc, navigazione internet, ricerca catalogo, ecc.):

L'operatore volontario seguirà gli utenti nelle loro richieste e bisogni, dapprima con il supporto del personale e via via che acquisirà competenze conoscenze in autonomia.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Con le scuole l'operatore volontario affiancherà il personale della Biblioteca nel gestire le visite in Biblioteca, iscrivere i bambini e fare le tessere, registrare i prestiti dei libri.

A5 - Letture animate e laboratori:

Il calendario di letture animate e laboratori prevede degli incontri settimanali in biblioteca o all'aperto nella bella stagione. L'operatore volontario anche a seconda delle attitudini, potrà leggere ai bambini, supportare nella realizzazione dei laboratori, seguire le prenotazioni, ecc...

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

L'operatore volontario verrà coinvolto nell'organizzazione degli eventi

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

La Biblioteca è nel medesimo edificio del Teatro Comisso, dove si tengono numerosi eventi durante tutto l'anno. Al volontario verrà chiesto di essere di supporto nell'organizzazione degli

eventi con: distribuzione dei materiali pubblicitari (locandine e volantini) sul territorio, presenza durante alcuni eventi (anche in orario settimanale o nei fine -settimana)

A seconda delle attitudini, il volontario potrà essere introdotto ai social della Biblioteca e al relativo aggiornamento nel caso del sito o al caricamento di contenuti sulle pagine social.

Comune di San Donà di Piave – Musei civici

I **Musei Civici Sandonatesi** si configurano quale un sistema organico di collezioni permanenti e sedi espositive. Svolgono attività istituzionale di conservazione, studio, valorizzazione e promozione del patrimonio storico, culturale ed artistico cittadino. Valorizzano la storia e l'arte contemporanea con attenzione alle dinamiche dall'Ottocento/Novecento fino ai giorni nostri favorendo aperture a relazioni e scambi di valore metropolitano, regionale e nazionale.

A1 - Attività di Front-office

Con i volontari assegnati si intendono affrontare gli aspetti più operativi dell'attività ordinaria del museo, dalla prima accoglienza del visitatore all'assistenza di sala; Supporto nelle ricerche e consultazione d'archivio e bibliografiche.

A2 - Attività di back office

Supporto alla catalogazione e riordino materiali e delle sale espositive.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Supporto all'utenza e visite guidate all'assistenza per le iniziative didattiche

A5 - Letture animate e laboratori:

I volontari saranno inoltre coinvolti nelle visite e nei laboratori didattici pensati per i giovani e gli studenti, dove forniranno un accompagnamento specifico in termini informativi nel corso dell'esperienza stessa.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Per quanto riguarda le visite guidate, i ragazzi, dopo un'adeguata formazione, saranno di supporto agli operatori nell'accompagnare i visitatori, fornendo servizio di assistenza e di informazione.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Gli operatori volontari che verranno impiegati presso i Musei Civici Sandonatesi verranno coinvolti in molte attività di promozione degli eventi proposti dal MUB e dagli spazi espositivi. Saranno attivi in tutte le fasi, dall'ideazione alla realizzazione passando per la pubblicizzazione, con particolare attenzione nell'uso dei social network. Questo permetterà di raggiungere con maggiore efficacia la popolazione più giovane.

Comune di Treviso – Musei civici

A2 - Attività di back office

Il servizio degli operatori volontari sarà di supporto alle più svariate attività di back office, tenuta del calendario eventi,

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

registrazione delle attività didattiche svolte dagli operatori museali

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc..)

Supporto alle attività delle colleghe preposte all'organizzazione di eventi o alle pratiche di concessione degli spazi del complesso museale.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione

Redazione di report periodici relativi alle presenze in museo, gestione dell'archivio corrente e riordino pratiche concluse. Controllo del protocollo e della posta via mail.

Comune di Vittorio Veneto – Museo della Battaglia

A1 - Attività di Front-office e A2 - Attività di back office

L'operatore volontario sarà invitato a mettere in campo le sue conoscenze e competenze a supporto del lavoro svolto dai Musei Civici. In particolare gli sono richieste doti e capacità relazionali e di mediazione vista la particolarità dell'utenza con cui sarà chiamato ad interagire. Avrà la possibilità di lavorare in équipe sia nella fase di conoscenza dei casi che di co-progettazione delle varie azioni. Nell'ambito del suo servizio avrà modo di conoscere il territorio e di operare e interagire con le associazioni che si occupano di temi storici.

L'operatore volontario svolgerà una parte del suo servizio in sede con compiti di gestione del patrimonio museale, di supporto al personale e di assistenza ai visitatori.

A4 - Attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica:

Parte dell'attività avrà invece a che fare con la promozione dell'offerta culturale e didattica del Museo e verrà quindi svolta presso gli istituti scolastici.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

È prevista infine anche attività di gestione dei social network dei Musei Civici al fine di valorizzare e diffondere la conoscenza degli stessi e dei eventi organizzati presso Museo della Battaglia.

Comune di Quarto d'Altino – ufficio cultura

L'operatore volontario inizialmente affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nelle varie mansioni per acquisire una preparazione di base e una conoscenza del territorio e delle sue esigenze per poi iniziare a gestire autonomamente alcuni eventi, pur sapendo di poter contare sul supporto/confronto dell'Ufficio. Essendo un Comune di piccole /medie dimensioni ci si occupa a 360 gradi di tutto quello che riguarda il mondo "cultura" e "promozione del territorio" ampio spazio quindi alla sperimentazione di nuove idee e proposte purché fattibili e in armonia con le esigenze del territorio. Nello specifico:

A1 - Attività di Front-office

Aiuto a sportello utenti per info sugli eventi proposti (anche telefoniche e via e-mail).

A2 - Attività di back office

acquisizione di tutte le informazioni e i contatti per programmare i singoli eventi (contatti con autori, artisti, Associazioni, etc.).

Collaborerà nella scelta temi da trattare e nella tipologia di eventi da proporre rispetto ai diversi destinatari, provvederà alla stesura di un programma condiviso delle iniziative annuali a seguito definizione dello stesso sentite le varie Associazioni del Territorio.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

predisposizione scheda tecnica per ogni singolo evento che indichi le varie incombenze della fase organizzativa. Distribuzione locandine e volantini nel territorio, trasmissioni via mail di inviti personalizzati, raccolta adesioni/prenotazioni ai singoli eventi. Avrà un ruolo attivo sia nella fase propositiva e di programmazione che in quella attuativa dei singoli eventi.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

Collabora nella predisposizione materiale pubblicitario iniziative e sua distribuzione, gestione parte del sito istituzionale del Comune dedicata agli eventi, invio mail ai cittadini, punto info per richieste sulle singole iniziative.

A8- Gestione della rete con le altre realtà socio-culturali presenti nel territorio per organizzare eventi e manifestazioni

Sarà un punto di riferimento e contatto per le Associazioni operanti nel territorio fornendo un supporto tecnico-logistico nell'organizzazione dei loro eventi.

Comune di San Biagio di Callalta – ufficio cultura

A1 - Attività di Front-office

Risposte telefoniche, accompagnamento in sopralluoghi spazi espositivo, spiegazioni all'utenza caratteristiche tecniche spazi, gestione buoni libro e borse di studio.

A2 - Attività di back office

Archiviazione pratiche amministrative, aggiornamento file di archiviazione e gestione mail. Monitoraggio continuo calendarizzazione e programmazione.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

Presenza fisica agli eventi, assistenza in sala/biglietteria durante gli eventi culturali e il teatro, logistica autori/artisti/attori, apertura/chiusura sedi, gestione microfoni, videoproiezioni, gestione flussi utenti

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione

Redazione e controllo notizie newsletter, pagina fb attivazione profilo instagram, affissione locandine.

A8- Gestione della rete con le altre realtà socio-culturali presenti nel territorio per organizzare eventi e manifestazioni

La gestione di progetti culturali in rete può costituire per l'operatore volontario un'occasione di apprendimento di strategie lavorative di newtork e di teamworking.

Comune di Sernaglia della Battaglia – ufficio cultura

A2 - Attività di back office

Archiviazione pratiche amministrative, aggiornamento file di archiviazione e gestione mail.
Monitoraggio continuo calendarizzazione e programmazione.

A6 - Organizzazione di attività culturali di promozione del territorio (incontri con autori, itinerari storici, naturalistici, ecc.):

L'operatore volontario verrà coinvolto in attività di servizi di vigilanza, assistenza, sostegno operativo ai dipendenti che si occupano delle varie attività culturali.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

L'operatore volontario avrà la possibilità di svolgere attività di elaborazione, stampa e distribuzione volantini cartacei e attività connesse alla promozione digitale attraverso i social network.

Mostra Illustrazione Infanzia di Sarmede

A1 - Attività di Front-office

I volontari saranno di supporto alle attività di front office (ricevimento scolaresche e famiglie durante il periodo di apertura al pubblico della mostra, assistenza ai laboratori didattici).

A2 - Attività di back office

utilizzo del pc e di specifici programmi di grafica per attività legate alla comunicazione.

A7 - Promozione/Pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso vari canali di pubblicizzazione:

supporto al responsabile della comunicazione e fotografico al fine della comunicazione e diffusione delle varie attività.

SEDI DI SVOLGIMENTO

Codice Sede	Sede	Indirizzo	Comune
178173	BIBLIOTECA CAPPELLA MAGGIORE	VIA LEVEL	CAPPELLA MAGGIORE
178120	BIBLIOTECA / CULTURA CASIER	VIA ROMA	CASIER
178181	BIBLIOTECA COLLE UMBERTO	VIA CAPITANO	COLLE UMBERTO
178122	BIBLIOTECA / CULTURA CORDIGNANO	VIA VITTORIO VENETO	CORDIGNANO
178126	BIBLIOTECA / CULTURA FONTANELLE	VIA J. KENNEDY	FONTANELLE

178128	BIBLIOTECA / CULTURA FREGONA	VIA ROMA	FREGONA
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	BIBLIOTECA / CULTURA MEDUNA DI LIVENZA	VIA VITTORIO EMANUELE	MEDUNA DI LIVENZA
178139	BIBLIOTECA / CULTURA MOTTA DI LIVENZA	RIV.RA SCARPA	MOTTA DI LIVENZA
178142	BIBLIOTECA / CULTURA ORSAGO	PIAZZA OBERDAN	ORSAGO
178146	BIBLIOTECA / CULTURA PIEVE DI SOLIGO	VIA MAJORANA	PIEVE DI SOLIGO
178147	BIBLIOTECA / CULTURA PONTE DI PIAVE	VIA VERDI	PONTE DI PIAVE
178151	BIBLIOTECA / CULTURA PREGANZIOL	PIAZZETTA RONFINI	PREGANZIOL
178362	UFFICIO CULTURA QUARTO D'ALTINO	PIAZZA SAN MICHELE	QUARTO D'ALTINO
178186	BIBLIOTECA COMUNALE QUARTO D'ALTINO	PIAZZA SAN MICHELE	QUARTO D'ALTINO
178155	BIBLIOTECA / CULTURA RONCADE	VIA DALL'ACQUA	RONCADE
178240	CULTURA SAN BIAGIO DI CALLALTA	VIA POSTUMIA CENTRO	SAN BIAGIO DI CALLALTA
178156	BIBLIOTECA / CULTURA SAN FIOR	PIAZZA G. MARCONI	SAN FIOR
178157	BIBLIOTECA / CULTURA SAN PIETRO DI FELETTO	VIA DELLA LIBERTA'	SAN PIETRO DI FELETTO
178160	BIBLIOTECA / CULTURA SARMEDE	VIA MADONNETTA	SARMEDE
178187	BIBLIOTECA COMUNALE SPRESIANO	VIA DANTE ALIGHIERI	SPRESIANO

178196	BIBLIOTECA SUSEGANA	PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA'	SUSEGANA
178168	BIBLIOTECA / CULTURA ZERO BRANCO	VIA GUIDINI	ZERO BRANCO
178178	BIBLIOTECA CIVICA CONEGLIANO	PIAZZALE SANTA CATERINA	CONEGLIANO
178175	BIBLIOTECA CISON DI VALMARINO	VIA MAZZINI	CISON DI VALMARINO
178162	BIBLIOTECA / CULTURA SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA	PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA'	SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA
178256	MUSEO DI SANTA CATERINA TREVISO	PIAZZETTA MARIO BOTTER	TREVISO
178182	BIBLIOTECA COMUNALE BORGO CAVOUR TREVISO	BORGO CAMILLO BENSO DI CAVOUR	TREVISO
178172	BIBLIOTECA BRAT TREVISO	PIAZZA RINALDI	TREVISO
178198	BIBLIOTECA VAZZOLA	VIA NARDI	VAZZOLA
178180	BIBLIOTECA CIVICA VITTORIO VENETO	PIAZZA GIOVANNI PAOLO I	VITTORIO VENETO
178253	MUSEO DELLA BATTAGLIA VITTORIO VENETO	PIAZZA GIOVANNI PAOLO I	VITTORIO VENETO
178179	BIBLIOTECA CIVICA SAN DONA' DI PIAVE	PIAZZA INDIPENDENZA	SAN DONà DI PIAVE
178254	MUSEO DELLA BONIFICA SAN DONA' DI PIAVE	VIALE PRIMAVERA	SAN DONà DI PIAVE
178188	BIBLIOTECA COMUNALE VILLORBA	VIA LIBERTA'	VILLORBA
178184	BIBLIOTECA COMUNALE MONASTIER DI TREVISO	VIA MARCONI	MONASTIER DI TREVISO
178177	BIBLIOTECA CIVICA CAORLE	PIAZZA MATTEOTTI	CAORLE
178214	CASA DELLA FANTASIA - MOSTRA SARMEDE	VIA MARCONI	SARMEDE

204792	BIBLIOTECA / CULTURA BREDA DI PIAVE	PIAZZA D. OLIVI	BREDA DI PIAVE
--------	-------------------------------------	-----------------	----------------

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI

Codice Sede	Sede	Posti disponibili totali
178173	BIBLIOTECA CAPPELLA MAGGIORE	1 posto
178120	BIBLIOTECA / CULTURA CASIER	1 posto
178181	BIBLIOTECA COLLE UMBERTO	1 posto
178122	BIBLIOTECA / CULTURA CORDIGNANO	1 posto
178126	BIBLIOTECA / CULTURA FONTANELLE	1 posto con precedenza a giovani con difficoltà economiche (GMO)
178128	BIBLIOTECA / CULTURA FREGONA	1 posto
178192	BIBLIOTECA GAIARINE	1 posto
178130	BIBLIOTECA / CULTURA GODEGA DI SANT'URBANO	1 posto
178132	BIBLIOTECA / CULTURA MANSUE'	1 posto
178134	BIBLIOTECA / CULTURA MARENO DI PIAVE	1 posto
178135	BIBLIOTECA / CULTURA MASERADA SUL PIAVE	1 posto
178136	BIBLIOTECA / CULTURA MEDUNA DI LIVENZA	1 posto
178139	BIBLIOTECA / CULTURA MOTTA DI LIVENZA	1 posto
178142	BIBLIOTECA / CULTURA ORSAGO	1 posto
178146	BIBLIOTECA / CULTURA PIEVE DI SOLIGO	1 posto
178147	BIBLIOTECA / CULTURA PONTE DI PIAVE	1 posto
178151	BIBLIOTECA / CULTURA PREGANZIOL	1 posto

178362	UFFICIO CULTURA QUARTO D'ALTINO	1 posto
178186	BIBLIOTECA COMUNALE QUARTO D'ALTINO	1 posto con precedenza a giovani con difficoltà economiche (GMO)
178155	BIBLIOTECA / CULTURA RONCADE	2 di cui 1 posto con precedenza a con difficoltà economiche (GMO)
178240	CULTURA SAN BIAGIO DI CALLALTA	1 posto
178156	BIBLIOTECA / CULTURA SAN FIOR	1 posto con precedenza a giovani con difficoltà economiche (GMO)
178157	BIBLIOTECA / CULTURA SAN PIETRO DI FELETTO	1 posto
178160	BIBLIOTECA / CULTURA SARMEDE	1 posto
178187	BIBLIOTECA COMUNALE SPRESIANO	1 posto
178196	BIBLIOTECA SUSEGANA	1 posto con precedenza a giovani con difficoltà economiche (GMO)
178168	BIBLIOTECA / CULTURA ZERO BRANCO	1 posto con precedenza a giovani con difficoltà economiche (GMO)
178178	BIBLIOTECA CIVICA CONEGLIANO	2 di cui 1 posto con precedenza a con difficoltà economiche (GMO)
178175	BIBLIOTECA CISON DI VALMARINO	1 posto
178162	BIBLIOTECA / CULTURA SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA	1 posto
178256	MUSEO DI SANTA CATERINA TREVISO	2 posti
178182	BIBLIOTECA COMUNALE BORGO CAVOUR TREVISO	2 di cui 1 posto con precedenza a con difficoltà economiche (GMO)
178172	BIBLIOTECA BRAT TREVISO	3 di cui 1 posto con precedenza a con difficoltà economiche (GMO)
178198	BIBLIOTECA VAZZOLA	1 posto
178180	BIBLIOTECA CIVICA VITTORIO VENETO	1 posto

178253	MUSEO DELLA BATTAGLIA VITTORIO VENETO	2 di cui 1 posto con precedenza a con difficoltà economiche (GMO)
178179	BIBLIOTECA CIVICA SAN DONA' DI PIAVE	1 posto
178254	MUSEO DELLA BONIFICA SAN DONA' DI PIAVE	2 di cui 1 posto con precedenza a con difficoltà economiche (GMO)
178188	BIBLIOTECA COMUNALE VILLORBA	1 posto
178184	BIBLIOTECA COMUNALE MONASTIER DI TREVISO	1 posto con precedenza a giovani con difficoltà economiche (GMO)
178177	BIBLIOTECA CIVICA CAORLE	1 posto
178214	CASA DELLA FANTASIA - MOSTRA SARMEDE	2 di cui 1 posto con precedenza a con difficoltà economiche (GMO)
204792	BIBLIOTECA / CULTURA BREDI DI PIAVE	1 posto

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI

Il servizio impiegherà gli operatori volontari per **un monte ore annuo pari a 1.145 ore.**

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 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:

Comune di Breda di Piave

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO

Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	NO
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Caorle

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	NO
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Cappella Maggiore

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Casier

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Cison di Valmarino

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	NO
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Colle Umberto

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Conegliano

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Cordignano

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI

Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI
--	-----------

Comune di Fontanelle

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	NO
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	NO

Comune di Fregona

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Gaiarine

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	NO

Comune di Godega di Sant'Urbano

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI

Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	NO
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Mansuè

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Mareno di Piave

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	No
Collaborazione con associazioni di volontariato	NO
Trasferta in sedi extra comunali	NO
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Maserada sul Piave

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	NO
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	NO

Comune di Meduna di Livenza

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	NO
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Monastier di Treviso

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	NO
Trasferta in sedi extra comunali	NO
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Motta di Livenza

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	NO
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Orsago

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	NO

Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	NO
--	-----------

Comune di Pieve di Soligo

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Ponte di Piave

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Preganziol

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	NO
Trasferta in sedi extra comunali	NO
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Quarto D'Altino

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI

Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Roncade

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di San Donà di Piave

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di San Fior

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di San Pietro di Feletto

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	NO
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Sarmede

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Spresiano

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	NO
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Susegana

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	NO

Trasferta in sedi extra comunali	NO
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Treviso – Borgo Cavour

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	NO
Trasferta in sedi extra comunali	NO
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Treviso – BRAT

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	NO
Trasferta in sedi extra comunali	NO
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Vazzola

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Villorba

Modalità operative	Si/No
---------------------------	--------------

Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Vittorio Veneto

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Zero Branco

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di San Donà di Piave – Musei civici

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Treviso - Musei civici

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Vittorio Veneto – Museo della Battaglia

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di Quarto D'Altino – ufficio cultura

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Comune di San Biagio di Callalta – ufficio cultura

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	NO
Collaborazione con associazioni di volontariato	NO

Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	NO

Comune di Sernaglia della Battaglia – ufficio cultura

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

Fondazione Mostra dell'Infanzia di Sarmede

Modalità operative	Si/No
Utilizzo mezzi informatici	SI
Collaborazione con personale di cooperative	SI
Collaborazione con associazioni di volontariato	SI
Trasferta in sedi extra comunali	SI
Attività durante il fine settimana o durante le ore serali	SI

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI

NON PRESENTI

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

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

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI

Attestato specifico da accordo con l'Ente di Formazione MULTIMEDIA FORMAZIONE s.r.l., soggetto accreditato presso la Regione Veneto per la formazione continua e per i servizi al lavoro (n. iscrizione A0462).

FORMAZIONE SPECIFICA 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 di accoglienza.

Durata: 71 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO

IL TELAIO – la Comunità che rEsiste ritessendo legami

OBIETTIVI AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA

Crescita della resilienza delle comunità

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA' **(G.M.O.)**

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 10.000 € 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: "Fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva e un'opportunità di apprendimento per tutti" per realizzare l'ambito di azione "Crescita della resilienza delle comunità".

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata del periodo di tutoraggio

3 mesi

Ore dedicate

22 totali (18 collettive e 4 individuali)

Tempi, modalità e articolazione oraria

L'attività di tutoraggio sarà realizzata attraverso il coinvolgimento sinergico di due enti che nel territorio di progetto sono punto di riferimento nell'orientamento al lavoro per giovani under

30 (e non solo): L'Ente Veneto Lavoro - Città dei Mestieri e la Soc. Coop. La Esse. Entrambi i soggetti parteciperanno al progetto di tutoraggio sia nelle attività obbligatorie, che in quelle opzionali secondo le modalità descritte ai punti 25.4 e 25.5.

Il percorso di tutoraggio si svolgerà nel corso del secondo semestre di servizio dei giovani operatori volontari (preferibilmente tra l'8° e il 12° mese di servizio) e coinvolgerà ciascun giovane in attività di gruppo e individuali diluite in un arco temporale di 3 mesi per permettere a ciascuno di metabolizzare le informazioni e gli stimoli via via raccolti e permettere una rielaborazione personale significativa.

Ci si attende infatti che i partecipanti, in un contesto produttivo e stimolante, possano individuare le proprie aspirazioni, passioni, potenzialità e costruire strumenti, per sapersi relazionare in modo attivo e vantaggioso con il mondo del lavoro e della formazione.

Considerando che il target di riferimento è composto da giovani che non hanno probabilmente maturato significative competenze ed esperienze in ambito lavorativo, l'obiettivo non sarà quello di creare un curriculum vitae centrato sul racconto della propria carriera professionale, come può essere proposto a favore degli adulti, ma il riflettere su di sé e il trovare nuovi canali per "presentarsi al mondo".

Gli obiettivi che si propongono sono:

- accrescere le informazioni dei partecipanti rispetto al mondo del lavoro;
- accrescere la consapevolezza dei partecipanti rispetto alle regole e alle dinamiche del mondo del lavoro;
- favorire la conoscenza delle proprie competenze e capacità personali;
- definire degli obiettivi professionali e relative strategie per raggiungerli;
- accrescere le competenze nell'uso di applicazioni e strumenti multimediali.

<p>Attività 1 Percorso formativo di orientamento di gruppo</p> <p><i>2 incontri da 4h ciascuno in presenza</i></p> <p><i>A cura di: La Esse</i></p>	<p><i>Lavoro per moduli di contenuto</i></p>
	<p>Valori professionali e motivazioni: le mie scelte da cosa sono determinate.</p>
	<p>Cosa farò da grande: quali e quante professioni esistono.</p>
	<p>Bilancio di competenze: cosa so fare e cosa mi piacerebbe fare.</p>
	<p>Le 8 competenze chiave e il repertorio delle competenze: cosa sono e quanto incidono le competenze trasversali nella ricerca.</p>
	<p>Il mercato del lavoro locale: quali competenze e quali capacità cercano le aziende del territorio.</p>
	<p>Il mio progetto professionale: quali obiettivi a breve, medio e lungo termine.</p>
<p><i>Finalità</i></p> <p>Fornire ai partecipanti informazioni ritenute indispensabili per orientarsi nel mondo del lavoro e strumenti culturali e operativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di tipo oggettivo: ambiti socio-economici e legislativi; - di tipo soggettivo: valutazioni e considerazioni che solo il singolo può 	

	fare che riguardano la sfera delle attitudini, delle capacità, delle aspirazioni
<p>Attività 2 Laboratori di ricerca attiva del lavoro in gruppo</p> <p><i>1 incontro da 3 h ciascuno (a distanza)</i></p> <p><i>A cura di: Veneto Lavoro - Città dei mestieri</i></p>	<p><i>Lavoro per moduli di contenuto</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Trovare lavoro con il web</div> <p><i>Finalità</i></p> <p>Fornire ai partecipanti elementi utili a migliorare la ricerca del lavoro e il proprio modo di approcciarsi.</p>
<p>Attività 3 Laboratorio VideoCV</p> <p><i>1 incontro da 4h in presenza</i></p> <p><i>A cura di: La Esse</i></p>	<p><i>Lavoro per moduli</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Conoscenza strumenti di supporto alla costruzione e alla realizzazione di un video-cv: la costruzione dello story-board, la struttura della comunicazione e della presentazione</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Quali applicativi si possono utilizzare nella produzione di un video-cv: espressione della creatività con utilizzo di risorse gratuite</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Supporto ai partecipanti nella produzione del proprio Videocv: lavoro a coppie o piccoli gruppi</div> <p><i>Finalità</i></p> <p>Supportare i giovani nella sempre maggiore consapevolezza di sé e nell'affinare le loro capacità di presentarsi al mondo</p>
<p>Attività 4 Tutoraggio individuale</p> <p><i>4 ore a giovane</i></p> <p><i>A cura di: La Esse</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondimento Bilancio di Competenze, competenze specifiche, trasversali e soft skills, settori di interesse e esperienza, punti di forza e punti di debolezza - Progetto professionale, il mio CV e lettera di presentazione e agenda della ricerca attiva - Simulazione del colloquio di lavoro <p><i>Finalità</i></p> <p>Costruzione di un portfolio delle competenze, che attesti il percorso fatto e la definizione di un piano personalizzato per la ricerca lavoro</p> <p>4 incontri di 1 ora ciascuno per la durata del Servizio: 1 a metà del periodo di Servizio Civile; 2 intermedi; 1 finale</p>

<p>Attività 5 Accompagnamento al Centro per l'impiego</p> <p><i>Un incontro di 2 ore a distanza</i></p> <p><i>e 1 incontro in presenza</i></p> <p><i>A cura di: Veneto Lavoro - Città dei mestieri</i></p>	<div data-bbox="454 212 1396 481" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Conoscere le opportunità formative finanziate - Work Experience per giovani iscritti a Garanzia Giovani: percorsi di formazione e tirocinio aziendale della durata massima di 10 mesi, che comprendono anche orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro.</p> </div> <div data-bbox="454 492 1396 649" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Una giornata al Centro per l'impiego di riferimento per familiarizzare con il contesto e approcciare il primo accesso.</p> </div> <p><i>Finalità</i> favorire l'occupabilità dei giovani tra i 18 e i 29 anni, attraverso l'aggancio al Centro per l'Impiego</p>
--	--

ESPERTI COINVOLTI

RUOLO	FUNZIONI
<p>Formatori – Educatori con esperienza nell'ambito delle politiche attive del lavoro e delle politiche giovanili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione, progettazione e realizzazione dei percorsi formativi e di orientamento. - Supervisione, supporto e accompagnamento dei percorsi laboratoriali di costruzione dei videocv e di definizione dei progetti individuali.
<p>Videomaker esperto nella costruzione di prodotti multimediali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consulenza ai partecipanti rispetto alla realizzazione dei video-curricula. - Formazione specifica sulle tecniche di produzione e realizzazione di materiale video.

Attività di tutoraggio

L'Ente Veneto Lavoro - Città dei Mestieri

- laboratori di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa - **Attività 2 Laboratori di ricerca attiva del lavoro**
- attività volte a favorire nell'operatore volontario la conoscenza ed il contatto con il Centro per l'impiego ed i Servizi per il lavoro, attraverso visite guidate di gruppo - **Attività 5 Accompagnamento al Centro per l'impiego**

L'Ente Soc. Coop. La Esse

- laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae - **Attività 1 Percorso formativo di orientamento di gruppo**
- l'organizzazione di momenti di autovalutazione di ciascun volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il

servizio civile, accompagnamento alla costruzione del proprio CV - **Attività 4 Tutoraggio individuale.**

Attività opzionali

L'Ente Veneto Lavoro - Città dei Mestieri

La presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee - **Attività 2 Laboratori di ricerca attiva del lavoro di gruppo:** trovare lavoro con il web

L'Ente Soc. Coop. La Esse

laboratorio per la costruzione del video curriculum quale altra iniziativa idonea alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro - **Attività 3 Laboratorio VideoCV**