

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2022

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

ORDITI&trame 2 – Luoghi e tempi della cultura diffusa

SETTORE E AREA DI INTERVENTO

SETTORE: Patrimonio storico, artistico e culturale

AREA DI INTERVENTO: Cura e conservazione biblioteche

DURATA DEL PROGETTO

12 MESI

OBIETTIVO DEL PROGETTO

Il progetto **ORDITI & trame 2 – Ripensare i Luoghi della Cultura** contribuisce alla realizzazione del programma **INTRECCI di Comunità** è dedicato agli spazi culturali quali biblioteche, musei, centri culturali ma anche manifestazioni ed eventi, in questo ricreando e rinsaldando, reintrecciando il tessuto sociale, ricostruendone, appunto, le trame e gli orditi.

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.

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.

Al contempo occorre mantenere il sostegno alle attività innovative di recente proposte: 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. 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**, 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: Offrire un'educazione di qualità, inclusiva e paritaria e promuovere le opportunità di apprendimento durante la vita per tutti (ob. 4); Garantire le condizioni di salute e il benessere per tutti a tutte le età (ob. 3); Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (ob. 11) e **il Progetto ORDITI & trame 2 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	
<p>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. La pandemia ha definitivamente evidenziato la necessità di fornire adeguato supporto informatico sia da un punto di vista strutturale sia informativo.</p>	1	<p>Riuscire a fornire servizi previsti dall'Ente e richiesti dai cittadini, tenendo conto dei mutamenti che gli ultimi anni hanno reso consolidati. Offrire, in sostanza, all'utenza servizi di front office e back office che coniughino le nuove esigenze dei fruitori senza dimenticare la sicurezza, così da poter riavvicinare la popolazione al mondo della cultura e a quanto il proprio territorio sa e può offrire, vincendo paure e diffidenze.</p>
<p>Necessità di rispondere alle cresciute situazioni di isolamento e disaggregazione sociale dovute a diversi fattori presenti da molto tempo ed accentuati pericolosamente negli ultimi anni di emergenza sanitaria. Emerge l'urgenza di ricucire i rapporti tra le persone. In particolare emergono bisogni legati a difficoltà relazionali e di coinvolgimento nel tessuto cittadino, lacerati da 2 anni di pandemia. Minori ed adolescenti da un lato e popolazione più anziana dall'altro, stentano a riprendere la normale vita relazionale (perpetrando comportamenti auto-isolazionisti anche in assenza di obblighi di legge) per motivi diversi (pigrizia, paura, abuso di tecnologie) ma che rischiano di causare medesime situazioni di disagio: isolamento, depressione, disillusione e perdita di fiducia nel valore delle istituzioni.</p>	2	<p>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, anche in contesti aggregativi. Ritornare a rivivere i luoghi della cultura ritessendo legami e dimenticando il "distanziamento sociale" imposto negli ultimi anni</p>
	3	<p>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</p>

sociali, stranieri). Cercare di **contrastare la diffidenza e la paura al ritorno alla normalità** garantendo sicurezza e infondendo la riscoperta del piacere dell'incontro e del confronto pur mantenendo, in aggiunta, le nuove modalità esplorate in questi ultimi 2 anni.

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 al punto 5.

Per ciascuna attività indicata al punto 6.1 (di cui si ricorderà a quale obiettivo fa riferimento, attraverso la congruità cromatica per una semplice ed immediata identificazione) si indicano, ove presenti, quali azioni saranno affidate agli Operatori Volontari, in affiancamento ai vari operatori degli Enti e sotto la supervisione degli Operatori Locali di Progetto.

Comune di Altivole

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Supporto ad attività di: reference, servizio di prestito, aiuto nelle ricerche bibliografiche facilitazione utilizzo internet e assistenza, apertura e gestione ludoteca e mediateca.

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

riordino materiali, scaffali, emeroteca, archivio, monitoraggio stato patrimonio librario (in particolare: condizioni volumi e copertature..)

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Aiuto nelle attività di comunicazione attraverso i canali social del Comune, gestione delle attività durante l'evento e collaborazione durante l'evento stesso. Al bisogno collaborazione con il personale in servizio per la gestione dell'impianto audio-video.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Collaborazione con i lettori per la durata dell'attività e con il personale in servizio per la durata dell'attività stessa.

A5- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Aiuto nella gestione delle attività durante l'evento; collaborazione con gli artisti durante l'evento.

A6- Promozione e pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Ideazione e realizzazione materiali grafici tramite l'uso di programmi specifici; comunicazione tramite social (Facebook, Instagram). Verifica degli obiettivi prefissati in termini di soddisfazione dei partecipanti.

A7 – organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Collaborazione con il personale in servizio per la gestione dell'impianto audio-video.

Comune di Asolo

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

La cura del servizio di front-office per la biblioteca è un biglietto da visita, che può fidelizzare fin da subito il nuovo iscritto. Per questo, l'operatore volontario potrà essere un valido supporto. Sarà attivo su tutto: iscrizioni nuovi utenti, registrazione e rientro prestiti, gestione servizio interprestito, ricerca bibliografica, assistenza personalizzata all'utente, iscrizione al servizio Mlol, iscrizione al servizio mediateca, rassegna stampa giornaliera. Utilizzerà i programmi gestionali in dotazione.

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Il lavoro di back office è un lavoro che richiede attenzione e competenza e va programmato. L'operatore volontario affiancato dal personale in servizio in ogni fase, riordinerà giornalmente il materiale a scaffale, procederà alla collocazione a magazzino del materiale meno richiesto, collaborerà con lo scarto fisiologico del materiale rovinato o superato concettualmente, avrà un ruolo centrale nel predisporre al prestito i nuovi arrivi (controllo bolle, ingrossamento, etichettatura, cattura e aggregazione inventari), realizzerà vetrine espositive a tema. Realizzerà la rassegna stampa giornaliera.

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Supporterà il bibliotecario nell'accoglienza delle classi e degli insegnanti, nelle attività di visite guidate, prestiti alle classi, letture animate, inoltre si occupa di predisporre e consegnare alle scuole i materiali divulgativi del servizio (bibliografie ed eventi)

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Sarà coinvolto nell'ideazione, programmazione e gestione o degli eventi rivolti ai bambini e alle loro famiglie. Nella progettazione del materiale promozionale e sarà richiesta, quando possibile la partecipazione agli eventi e al gruppo di lettori volontari mettendosi direttamente in gioco. Viene richiesto anche il monitoraggio dei vari eventi in rapporto a quelli precedenti.

A5- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Sarà richiesta la massima collaborazione e contributo nelle fasi di ideazione, programmazione e comunicazione grafica. Gestirà, insieme al personale e collaborerà con i vari profili professionali coinvolti.

A6- Promozione e pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Potrà essere richiesto di supportare e partecipare attivamente, come operatore, agli eventi culturali promossi dall'Ente. Si richiede anche un coinvolgimento nella comunicazione/promozione degli eventi e dei servizi nei vari social e della mailing list. Spesso si richiede la partecipazione anche a proposte culturali realizzate in collaborazione con varie realtà culturali presenti nella comunità.

Comune di Borso del Grappa

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario si dedicherà in particolare all'accoglienza degli utenti e prestiti

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Aiuto in risistemazione locali e materiali

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Accoglienza e aiuto ai bambini e ragazzi nella scelta dei libri e collaborazione nell'ideazione di attività di invito alla lettura per i giovani studenti.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

sarà un valido supporto durante laboratori e lettere animate.

A5- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

A6- Promozione e pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Sarà un valido aiuto per la promozione e l'ideazione di attività culturali legate all'ambito librario, anche tramite social network.

Comune di Caerano di San Marco

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Supporto al personale addetto alla biblioteca nei servizi di accoglienza e di reference al pubblico; supporto all'uso di strumenti multimediali.

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Aiuto nelle attività di riordino e sistemazione dei materiali e delle sale, anche per permettere svolgimento di attività culturali all'interno della biblioteca.

Comune di Castelcuoco

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Attività di aiuto nella gestione del prestito e nelle indicazioni all'utenza.

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Aiuto nella sistemazione luoghi per gli eventi, acquisto materiali e libri e gestione interprestito.

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Supporto nell'ideazione e organizzazione di eventi in collaborazione con la scuola, e poi quanto proposto dagli insegnanti e con l'assessorato alla cultura al fine di realizzare delle iniziative per le famiglie. Si tratta infatti di un piccolo comune dove sono residente molte famiglie giovani con figli in età scolastica.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Aiuto durante le visite alla biblioteca con utilizzo e letture animate

A6- Promozione e pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Importante collaborazione soprattutto nella gestione delle pagine social.

Comune di Castelfranco Veneto

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario sarà di supporto nelle attività di prestito, restituzione, ILL e reference.

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Avrà il compito di curare la ricollocazione dei documenti, di supportare l'attività di organizzazione quotidiana della giornata e fornire supporto organizzativo.

A5- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Partecipazione a e gestione accoglienza e logistica interna degli incontri organizzati dalla biblioteca.

Comune di Castello di Godego

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario si occuperà della gestione dei servizi legati al front office (prestiti, restituzioni, prenotazioni, prestito intersistemico, monitoraggio ritardi); sarà di aiuto agli utenti nell'utilizzo del pc

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

contribuirà assieme alla bibliotecaria alla realizzazione delle attività previste dal Progetto Lettura (in coordinamento con gli istituti scolastici).

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

parteciperà alla creazione e sarà di supporto nella fase pratica dei laboratori pensati per bambini e ragazzi.

A5- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

potrà collaborare alla stesura di nuovi progetti, in accordo con i suoi interessi e le necessità della biblioteca, apportando il suo contributo sia nella fase di redazione che di organizzazione e realizzazione degli stessi.

A6- Promozione e pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

gli verranno affidate mansioni di distribuzione materiale pubblicitario nel territorio per eventi legati alla biblioteca;

Comune di Cavaso del Tomba

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Sarà di supporto nella prima accoglienza del nuovo utente e supporto nell'attività di prestito. Faciliterà l'accesso all'informazione agli utenti stranieri; Organizzerà percorsi guidati e mappe dei servizi. Presiederà le postazioni internet e interverrà in aiuto degli utenti meno esperti. Sarà di aiuto agli utenti nella elaborazione di testi (es. curriculum).

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Collaborerà al riordino dei documenti sugli scaffali.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Parteciperà alle attività di promozione della lettura per ragazzi.

A5- Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Parteciperà all'organizzazione e realizzazione di mostre e incontri tematici.

A6- Promozione e pubblicizzazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Aiuto nel redigere bollettini di presentazione delle novità ed elaborare testi di aggiornamento del sito web e della pagina Facebook.

Comune di Cornuda

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario aiuterà il personale nella gestione degli utenti nelle loro varie esigenze di prestito e interprestito. Supporterà gli utenti nella scelta dei libri, nell'utilizzo del catalogo e nella piattaforma MLOL. Farà attività di promozione interna alla biblioteca.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Supporterà il personale nella gestione interna dei vari servizi offerti dalla biblioteca, si occuperà del riordino degli scaffali.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Aiuterà il personale nella realizzazione delle attività organizzate prettamente per le scuole come letture animate e spettacoli per bambini, la promozione della lettura e la diffusione delle bibliografie di libri per l'estate.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Aiuterà il personale ad attrezzare la biblioteca o le sale necessarie per la realizzazione delle letture animate con lettori professionisti o lettori volontari. Presenzierà e sarà di supporto alle varie attività.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Sarà di affiancamento nell'organizzazione di eventi per adulti (reading, spettacoli teatrali, presentazioni di libri...). Sarà di supporto alla realizzazione dei suddetti eventi per quanto concerne i vari adempimenti per la loro realizzazione. Sarà di aiuto nelle fasi di comunicazione con i professionisti coinvolti. Avrà la possibilità di collaborare con l'associazionismo culturale locale.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Sarà coinvolto nella realizzazione ed elaborazione grafica del materiale promozionale. Si occuperà di pubblicazione degli eventi sulle bacheche comunali, attività commerciali e social network.

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Affiancamento nella realizzazione di corsi formativi per i lettori volontari.

Comune di Crocetta del Montello

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Sarà coinvolto nella gestione delle operazioni di prestito intra ed extrabibliotecario; supporto all'utilizzo del portale tvb.bibliotechetrevigiane.it per la ricerca bibliografica.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Aiuto nelle attività di inventariazione, controllo etichette, riordino scaffali e preparazione degli spazi necessari allo svolgimento di attività ed eventi.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Aiuto nell'accoglienza delle classi in visita alla biblioteca, preparazione degli spazi.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Affiancamento al personale nell'accoglienza dei partecipanti e aiuto nello svolgimento del laboratorio e preparazione dei materiali (in particolare molte sono le attività creative organizzate per i bambini dai 0 ai 10 anni).

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Avrà la possibilità di realizzare volantini, promozioni sui social, newsletter, volantinaggio.

A8 – Supporto centri estivi

Per quest'attività avrà il compito di preparare i materiali, spazi, riordino e accoglienza dei ragazzi iscritti.

Comune di Farra di Soligo

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Quotidianamente: aiuterà nell'accoglienza utenti e orientamento, supporto nella ricerca nel catalogo on line e in sede, tessere, prestiti diretti e interprestiti, etc. Terrà inoltre rapporti con le altre biblioteche del Polo, con il Sistema Bibliotecario del Vittorinese e con il Centro servizi Biblioteche di Treviso.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Collaborerà con il personale nella definizione dei documenti da ordinare (libri, dvd...), preparazione per il prestito dei documenti catalogati (timbratura, etichettatura con collocazione Dewey, copertinatura...), riordino scaffali, esposizioni novità.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Collaborerà nella preparazione di letture animate e laboratori che si tengono presso le Scuole del territorio comunale (n. 1 Asilo Nido, n. 4 Scuole dell'Infanzia, n. 3 Scuole Primarie, n. 1 Scuola Secondaria di 1° grado) o all'interno della biblioteca.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Verrà chiesta presenza e partecipazione alle letture animati e ai laboratori su temi specifici (come per esempio un concorso fotografico per alunni) che si organizzano in Biblioteca.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Collaborazione nell'organizzazione e presenza alle attività culturali di promozione come escursioni sulle colline (anche in orario notturno/serale), concorso fotografico per adulti, , presentazione di libri e organizzazione di incontri a tema storico/culturale di interesse locale, etc. In collaborazione con l'Ufficio Cultura, si organizzano presentazioni di libri e incontri su temi diversi, ad alcuni dei quali l'operatore volontario presenzierà come supporto.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Collaborerà nella realizzazione di locandine, redazione di comunicati stampa, annunci sul sito istituzionale del Comune, timbratura e distribuzione locandine nel territorio comunale, Si potrà occupare della gestione della pagina Facebook dedicata alla Biblioteca.

Comune di Follina

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario dovrà mettersi a disposizione dell'utenza, accogliendo e supportando nella ricerca delle informazioni sia in biblioteca che con l'utilizzo dei cataloghi regionali e nazionali, all'occorrenza. Dovrà registrare prestiti e restituzioni, effettuare le prenotazioni.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Si occuperà della predisposizione dei volumi acquistati per il prestito

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Per questa attività di occuperà dell'accoglienza delle classi in visita e nell'aiutare i bambini ad effettuare i loro prestiti. Dovrà inoltre dare supporto al bibliotecario nelle attività di promozione della lettura rivolte ai ragazzi dei vari plessi scolastici

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

collaborerà nell'attività di promozione della lettura

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Si occuperà della pubblicizzazione, predisponendo il materiale pubblicitario necessario e utilizzando i canali a disposizione (social e newsletter) per la promozione

Comune di Fonte

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario accoglierà l'utente, lo aiuterà nella consultazione e nell'iter del prestito.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Curerà il rientro, la quarantena e l'igienizzazione dei testi, riordinerà la biblioteca, provvederà al sollecito rientro testi

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Sarà di supporto alla programmazione delle visite della biblioteca da parte di studenti e scolari.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Collaborerà e potrà proporre nuove attività.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Collaborerà con l'organizzazione della Mostra del Libro.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Curerà la pubblicazione degli eventi.

Comune di Giavera del Montello

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Sarà forse l'attività principale dell'operatore volontario: il contatto diretto con il pubblico, ricevere le loro richieste e fornire le giuste risposte. Reperire i libri, controllando nel catalogo le disponibilità di gestire il prestito.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Attività di ricollocazione e riordino dei libri in scaffale, imparando, nell'affiancamento con i dipendenti a classificazione decimale Dewey.

Aiuto nelle inventariazioni dei nuovi libri, gestione del prestito intersistemico.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

L'operatore volontario potrebbe partecipare alle visite presso le scuole, con compiti di supporto nel prestito in loco

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Se vorrà, potrà partecipare all'organizzazione di letture animate per i piccoli, anche provando a leggere oppure a gestire piccoli laboratori artistici

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Partecipazione all'organizzazione dell'evento seguendo l'iter preparatorio; l'operatore volontario potrà poi presenziare all'evento per portare il suo supporto.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Partecipazione alla preparazione grafica delle locandine/pieghevoli per le attività culturali

Comune di Istrana

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: servizio di prestito e restituzione, prestito interbibliotecario, ricerche bibliografiche, fotocopiatura testi, gestione postazioni internet, tesseramento utenti

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: gestione rassegna stampa, gestione periodici in arrivo, ricollocazione volumi, gestione solleciti restituzioni, gestione prenotazioni

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: gestione progetto lettura con Istituto Comprensivo (letture, incontri con l'autore, laboratori)

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: gestione letture animate in vari momenti dell'anno, laboratori nel periodo estivo

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: organizzazione rassegne cinematografiche e teatrali nel periodo estivo

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: gestione della comunicazione di eventi sia con post sui social sia attraverso i canali istituzionali (sito del comune, whatsapp del comune)

Comune di Loria

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario sarà di supporto in attività di accoglienza utenti, gestione dei prestiti, attività di rientro dei volumi, suggerimento di lettura, aiuto nella consultazione a catalogo.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Aiuto nella sistemazione a scaffale dei volumi, sistemazione dei locali, ricerca catalografica, tesseramento utenti, creazione di bibliografie legate a temi particolari, etichettatura e copertinatura libri, aggiornamento novità librerie arrivate, gestione mail, telefonate agli utenti, servizio di interprestito provinciale

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

svolgerà una parte attiva nell'organizzare e coordinare le visite delle scolaresche durante l'anno scolastico.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Sarà da supporto per le animazioni alla lettura e per le altre attività di invito alla lettura rivolte in particolare ai bambini

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Avrà il compito dell'allestimento e riordino spazi/ambienti per l'evento (sedie, cartelloni ecc), assistenza durante l'evento stesso

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Avrà il compito di pubblicizzare gli eventi attraverso la gestione dei social media.

Comune di Maser

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Tramite il front-office, il volontario verrà accompagnato gradualmente nell'apprendere a rapportarsi con gli utenti nelle richieste quotidiane, maturando gradualmente la capacità di risolvere questioni e problematiche. Avrà modo di cimentarsi in tesseramento, assistenza all'utente per prestito, restituzione, prenotazione e proroga materiale librario e DVD, ricerca bibliografica e consigli di lettura personalizzati, assistenza informatica/scanner/stampe/fotocopie.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Il back-office si occuperà della "manutenzione" della biblioteca, ad esempio gestendo il riordino degli scaffali, e della promozione alla lettura, ad esempio creando bibliografie e vetrine tematiche temporanee (es. giornata della Memoria, Il Vento Legge, Halloween, ecc.). Si occuperà poi di gestione libri in quarantena, ricollocazione materiale, rietichettatura volumi, copertinatura volumi, creazione locandine e volantini, creazione di vetrine tematiche temporanee, promozione social.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Aiuterà nella promozione della lettura all'interno delle scuole.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Aiuterà nell'organizzazione di letture animate e laboratori creativi a tema.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Collaborazione nell'organizzazione di attività culturali come letture ad alta voce per adulti, organizzazione premio "Lettore dell'estate"; collaborazione nell'organizzazione di attività culturali come concerti e serate organizzate dal Comune.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Contribuirà attivamente nella promozione all'interno del territorio di tutte le attività, attraverso la creazione di volantini e locandine e l'utilizzo dei social.

Comune di Montebelluna

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Avrà l'opportunità di dedicarsi con passione alla diffusione dell'amore per i libri e la lettura attraverso azioni quotidiane di affiancamento, consiglio, aiuto ai bambini nelle prime ricerche, supporto nella consultazione del catalogo amichevole a studenti e adulti, sostegno agli anziani nella fruizione dei servizi a loro più utili.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

redazione di bibliografie tematiche, supporto revisione raccolte e gestione sezioni

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

supporto organizzativo attività di progetto lettura, redazione liste e prestito insegnanti

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

supporto logistico

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

supporto logistico

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

redazione materiali a stampa, distribuzione degli stessi nel territorio, redazione di newsletter e comunicazione attraverso l'utilizzo di sito e social

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

supporto logistico

Comune di Morgano

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Principalmente i compiti in biblioteca saranno legati alle attività di prestito e restituzione dei libri; aiuto agli utenti nel reperimento dei manuali desiderati, riordino dei volumi a scaffale.

A2 – Organizzazione e gestione di 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

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

supporto all'attività didattica e all'accoglienza delle classi. scelta, organizzazione e realizzazione sia di letture animate che laboratori tematici

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

realizzazione e diffusione di materiali pubblicitari degli eventi quali: post, volantini, brevi video e cartelli per la sede

Comune di Moriago della Battaglia

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario verrà impiegato per garantire una puntuale apertura della Biblioteca Comunale e per rendere più efficiente il servizio di prestito e interprestito bibliotecario. Verrà inoltre impiegato per migliorare l'accoglienza e dare un supporto e un'assistenza agli utenti nelle ricerche a catalogo e nell'utilizzo di internet.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Potrà rendersi utile nell'attività di catalogazione dei libri, del loro riordino e sistemazione negli scaffali e di eventuale scarto del materiale librario.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Aiuterà nell'organizzazione di eventi di diverso genere, dai concerti ai corsi di disegno e cucina, dagli incontri con l'autore alle mostre di pittura e scultura, alle conferenze con tematiche di vario genere tra cui vanno evidenziati quelli legati alla storia del territorio in particolare al periodo della Grande Guerra.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Verrà impiegato nelle attività di pubblicizzazione e promozione dei vari eventi culturali organizzati dalla Biblioteca Comunale ed in particolare nel migliorare l'utilizzo dei social media.

Comune di Nervesa della Battaglia

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario si troverà a collaborare per consolidare la buona affluenza di utenti in Biblioteca, sia adulti che ragazzi, mediante un servizio di front office cordiale ed efficiente e garantendo la puntuale apertura giornaliera al pubblico.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Avrà il compito di collaborare nel riordino del patrimonio monografico della Biblioteca, stimato in circa 28000 unità tra volumi e risorse elettroniche. Il volontario riordinerà costantemente l'archivio (sia fisico che digitale) verificando lo stato di conservazione, scarto inventari e collocazione su supporto elettronico.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Si metterà alla prova nelle attività di promozione della lettura tra i bambini. Negli ultimi 10 anni si è consolidata l'attività di promozione alla lettura per i bambini della scuola Primaria. Tramite visite periodiche in Biblioteca gli alunni, accompagnati dagli insegnanti, assistono a letture animate e si avvicinano al mondo dei libri e della lettura con crescente entusiasmo.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Organizzare mensilmente le tradizionali letture animate per i bambini 0-6 anni ed il laboratorio creativo conseguente.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Coinvolgere il volontario nell'organizzazione dei numerosi eventi culturali organizzati dalla biblioteca e in collaborazione con l'Assessorato alla Cultura: serate con l'Autore, incontri di cultura varia, concerti, reading, mostre d'arte.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Aggiornare il profilo Facebook della Biblioteca comunale ed il sito web, principali canali di promozione delle attività organizzate.

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Collaborare con la bibliotecaria alla stesura e programmazione dei corsi di formazione programmati dall'ente.

Comune di Paese

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di: prestito e restituzione, interprestito, consultazione catalogo opac, prenotazioni.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di: riordino a scaffale, catalogazione, vetrine e rubriche

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di: letture ad alta voce, laboratori tematici come il progetto "Nati per leggere".

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle varie fasi di organizzazione dei seguenti eventi: maggio dei libri e maratona di lettura; aiuterà a gestire l'organizzazione del gruppo e dei laboratori di lettura della biblioteca.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Sarà di supporto nella realizzazione di contenuti per le pagine social.

Comune di Pederobba

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario potrà contribuire a riattivare l'interesse alla frequentazione della biblioteca e a promuovere i prestiti degli utenti in età scolare, che hanno risentito delle limitazioni delle misure di sicurezza del periodo pandemico. Oltre a rendere più efficiente il servizio prestiti che si avvale del software Sebina Next, potrà mettersi alla prova con le proposte di bibliografie e i consigli di lettura, nella presentazione dei servizi stessi, in particolare quelli di prestito digitale di e-book, periodici digitali e audiolibri. Inoltre sarà essenziale la sua partecipazione al progetto "Mirabilia".

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Darà un importante contributo per le operazioni di acquisizione, revisione e ordinamento del patrimonio, che è considerevolmente aumentato grazie al contributo per l'acquisto di libri assegnato dal MIBACT alle biblioteche a sostegno dell'editoria libraria. La valorizzazione del patrimonio, articolato in varie sezioni, sarà un'altra attività importante, che permetterà di mettere in gioco la propria inventività per rendere visibile al pubblico la ricchezza dell'offerta culturale e formativa. Potrà non solo contribuire a una rielaborazione grafica della guida ai servizi ma anche proporre cambiamenti e innovazioni nella modalità di svolgimento dei servizi stessi.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

L'operatore volontario potrà partecipare alle varie fasi organizzative degli incontri di lettura per gli alunni delle varie scuole, sia con il gruppo di volontari già attivo che con i lettori professionisti.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Se vorrà partecipare ai corsi di lettura potrà personalmente proporre animazioni o laboratori, mettendo a frutto le proprie abilità e competenze

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

La promozione della conoscenza territorio, tramite incontri con autori e artisti locali, mostre e conferenze, attività all'aperto, maratone di lettura, potrà essere uno degli ambiti di intervento e partecipazione.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

La valorizzazione del patrimonio documentario e la promozione della lettura richiedono la progettazione di nuove modalità comunicative e di elaborazione grafica, per raggiungere al meglio i destinatari dei messaggi e intercettare gli interessi di nuovi possibili utenti. L'operatore volontario potrà essere di grande aiuto nella produzione delle immagini e della grafica delle comunicazioni da pubblicare anche nei canali social. La creazione di pannelli sulle novità o di bibliografie pubblicabili anche nel sito web del Comune o nella pagina FB, o l'allestimento di vetrine tematiche potranno suscitare l'interesse di nuovi utenti o rispondere alle esigenze di aggiornamento culturale.

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Potrà dare un importante contributo all'attivazione di corsi di formazione, i quali presuppongono un lavoro complesso di programmazione, pubblicità, coordinamento delle collaborazioni, segreteria.

Comune di Pieve del Grappa

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di prestito e registrazione di nuovi utenti

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di pianificazione, rientro sistemazione a scaffale, catalogazione, etichettatura, copertinatura dei volumi. Solleciti e gestione interprestito e intersistemico

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di programmazione, realizzazione e presenza alle attività con i bambini delle scuole

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di programmazione, bibliografie, progettazione del singolo evento e presenza agli eventi per bambini e giovani adulti.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di programmazione, progettazione e realizzazione in presenza

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di realizzazione di grafiche, locandine e flyer, distribuzione e programmazione social

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di scelta e presenza ad incontri formativi

Comune di Pieve di Soligo

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario potrà cimentarsi in consigli di lettura, servizio di prestito locale (reperimento libri e materiale), informazioni all'utenza, tesseramenti, consulenza ricerche bibliografiche e servizio fotocopie utenti

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Darà una mano nella ricollocazione libri e materiali resi dal pubblico o consultati in sede, nell'archiviazione quotidiani nel riordino, timbratura; etichettatura; incopertinatura.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Sarà di supporto per racconti, letture, laboratori, visite guidate, ricerche bibliografiche, tesseramenti dei bambini.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Sarà di supporto per preparazione logistica, raccolta prenotazioni, accoglienza, supporto ai volontari impegnati nelle letture

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Sarà di supporto nelle attività propedeutiche e funzionali alla realizzazione delle attività

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Si occuperà di Invio news letter, promozione sui social, predisposizione materiale

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Darà supporto nelle attività propedeutiche e funzionali alla realizzazione dei corsi di lettura e scrittura

A8 – Servizi digitali e prestito a domicilio

Aiuterà nella gestione dei contatti, delle prenotazioni e si renderà utile nelle consegne dei prestiti e dei resi a chi utilizzerà questo particolare servizio.

Comune di Ponzano Veneto

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di: prestito, consulenza, aiuto nelle ricerche bibliografiche, punto informativo

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di: gestione dell'iter del libro con scelta dei titoli, bollatura, copertinatura, collocazione, vetrine tematiche, presentazione novità editoriali tramite brochure, locandine e video sui social network. Riordino scaffali; predisposizione e cura degli spazi e del materiale divulgativo.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di: accoglienza delle classi in visite in biblioteca, nella presentazione dei libri, nelle varie attività e predisposizione del materiale promozionale

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

L'operatore volontario collaborerà nelle attività di: promozione degli eventi per i bambini e nel triage nei periodi emergenziali (se ancora necessario).

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

L'operatore volontario collaborerà nelle attività di: promozione degli eventi, nell'accoglienza, nella raccolta iscrizioni e nell'eventuale triage delle varie attività (se ancora necessario).

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

L'operatore volontario collaborerà nelle attività di: cura e gestione della pagina nel sito istituzionale e in Facebook del Comune di Ponzano Veneto, della pagina Facebook e Instagram della Biblioteca comunale e della Newsletter. Predisposizione di locandine e brochure informative

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle varie fasi di gestione dei corsi di formazione organizzati

A8 – Servizi digitali e prestito a domicilio

L'operatore volontario sarà coinvolto nelle attività di raccolta delle prenotazioni e nella predisposizione dei documenti richiesti agli utenti che richiedono il servizio.

Comune di Possagno

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Gli utenti della biblioteca vanno accolti, consigliati, bisogna fare per loro ricerche bibliografiche, rintracciare i testi se non si trovano in scaffale aperto, contattare altre biblioteche per organizzare prestiti inter-bibliotecari dove necessario, registrare i prestiti e le restituzioni dei documenti. L'operatore volontario aiuterà i dipendenti in tutte queste fondamentali attività.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Aiuterà nelle attività di sistemazione del materiale bibliografico a scaffale, etichette-copertine-timbro dei nuovi libri catalogati, solleciti

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Aiuterà nella organizzazione delle letture e dei laboratori da svolgere durante gli incontri con le scuole.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Durante i laboratori di lettura con i bambini avrà il compito di aiutare i bambini a seguire al meglio i laboratori; potrà inoltre cimentarsi come co lettore.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Per gli eventi culturali avrà il compito di gestire le prenotazioni, allestire le sale e controllare i materiali necessari.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Avrà il compito di diffusione del materiale pubblicitario sia cartaceo che online

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Nell'ambito dei corsi di formazione avrà il compito di gestione delle iscrizioni ed essere in grado di fornire corrette informazioni sui corsi organizzati.

Comune di Povegliano

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario aiuterà nell'accogliere gli utenti e supportarli nella scelta dei libri e provvedere alle operazioni relative al prestito e a ricollocare i libri a scaffale, aiutare l'utenza nell'utilizzo di internet sia per ricerche online sia per ricerche all'interno dei cataloghi digitalizzati della biblioteca.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

All'operatore volontario verrà richiesto di aiutare alla sistemazione dei libri nuovi apponendo le relative etichette di identificazione. Proseguirà inoltre l'inserimento del codice a barre nei libri già posseduti dalla biblioteca

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Le eventuali attività con le scuole sono seguite dal personale della biblioteca mentre l'operatore volontario sarà eventualmente chiamato a collaborare

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Darà il proprio supporto al gruppo di lettori volontari "Volta la carta" che effettua letture ad alta voce rivolte principalmente ai bambini in età da scuola dell'infanzia e da scuola primaria.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Sarà coinvolto nell'ideazione e nell'organizzazione delle attività culturali e di promozione alla lettura

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

L'operatore volontario verrà impegnato nelle varie fasi della pubblicità, dalla predisposizione delle bozze tipografiche fino alla distribuzione del materiale nel territorio, attività di promozione.

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Collaborerà con il personale nella gestione delle varie fasi organizzative

Comune di Quinto di Treviso

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario aiuterà a garantire aperture supplementari, anche occasionali. Potrà portare le proprie competenze ed attitudini nelle relazioni con l'utenza, nell'interfacciarsi con l'utenza per capirne gli interessi e le esigenze e per fornire proposte e consigli.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

L'operatore volontario potrà dare suggerimenti per la realizzazione di scaffali /vetrina di promozione lettura; supporto per attività di catalogazione e preparazione dei libri; aiutare nella gestione del patrimonio librario in relazione al prestito ed alla conservazione (richiami, piccoli interventi di restauro dei libri...); consultazione di cataloghi e raccolta e verifica delle segnalazioni degli utenti per l'ottimizzazione degli acquisti.

Comune di Resana

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario collabora nelle seguenti attività: operazione di triage; registrazione di: prestiti, rientri, prenotazioni, interprestiti; informazioni di base; reperimento documenti a scaffale; consulenza bibliografica e informativa; consulenza all'utilizzo postazioni multimediali e alle ricerche scolastiche

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

L'operatore volontario collabora nelle seguenti attività: ricollocazione dei documenti; predisposizione nuovi materiali; supporto alla revisione inventariale; catalogazione e accessione

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

L'operatore volontario collabora nelle seguenti attività: guida all'utilizzo della biblioteca, predisposizione materiali e assistenza durante le visite di scolaresche; eventuale assistenza nel doposcuola, vigilanza ragazzi.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

L'operatore volontario collabora nelle seguenti attività: predisposizione di materiali, gestione di prenotazioni, accoglienza degli iscritti; supporto lettori; lettura a voce alta; ideazione laboratori

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

L'operatore volontario collabora nelle seguenti attività: predisposizione attrezzature, eventuale gestione di prenotazioni, accoglienza degli iscritti; presenza e partecipazione alla misurazione e verifica dell'evento.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

L'operatore volontario collabora nelle seguenti attività: predisposizione bozze di locandine, segnalibri, post sui social, messaggistica, newsletter; distribuzione del materiale e/o affissione.

Comune di Riese Pio X

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario aiuterà nelle informazioni all'utenza, reference, prestito e restituzione libri, riviste e materiali multimediali, tesseramento utenti, assistenza nella consultazione del catalogo e delle altre piattaforme utilizzate in biblioteca.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Aiuterà nelle operazioni di catalogazione, etichettatura e ricopertura dei libri, ricollocazione volumi, sistemazione sezioni della biblioteca, controllo prestiti scaduti e controllo inventariale del posseduto.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Affiancherà i dipendenti nella cura delle attività di promozione della lettura sia in biblioteca sia presso le scuole del territorio comunale; collaborerà con le diverse scuole per quanto riguarda l'accoglienza delle classi in visita.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Si cimenterà nella collaborazione in attività didattiche di promozione per i minori (visite guidate), realizzazione di letture ad alta voce e laboratori di lettura per piccoli gruppi; partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della Biblioteca e dell'Ufficio Cultura.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Potrà essere di supporto nell'ideazione, realizzazione e supporto alle attività culturali e di promozione della lettura, diurne e serali, compresa la creazione e la diffusione di materiali pubblicitari relativi alle iniziative.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Potrà collaborare anche con l'Ufficio Cultura nell'organizzazione delle varie attività culturali promosse dall'Ente; potrà dare assistenza alle iniziative culturali sia diurne sia serali.

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

predisposizione di locandine e opuscoli e diffusione degli stessi; reperimento informazione per la redazione della newsletter delle attività culturali e delle offerte di lavoro / studio del territorio

A8 – Supporto centri estivi

affiancamento e supporto agli educatori dei centri ricreativi estivi durante le uscite nel territorio, nelle attività di animazione della lettura nell'organizzazione dei laboratori.

Comune di San Zenone degli Ezzelini

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario collabora nelle seguenti attività: Supporto alle attività di front office: rientro e registrazione dei prestiti, richieste di interprestito provinciale e nazionale. Accoglienza dell'utente

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

L'operatore volontario collabora nelle seguenti attività: Riordino scaffali, gestione dello scarto, supporto al bibliotecario sulla scelta dei libri da acquistare e scartare.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

L'operatore volontario supporterà i dipendenti e le insegnanti durante gli eventi organizzati con le scuole.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

L'operatore volontario collabora nell'attività di lettura pensate dall'Ente. Darà una mano per aumentare la varietà di proposte ai bambini e ai giovani adulti.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

L'operatore volontario collabora nell'ideazione e gestione, anche logistica, di nuove proposte culturali alla popolazione. Avrà occasione di collaborare con l'associazionismo culturale locale per realizzazione di diverse attività.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

L'operatore volontario collabora nella promozione degli eventi sia operando sul territorio sia tramite i canali social dell'Ente e della Biblioteca.

Comune di Trevignano

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario ha quotidianamente rapporti con l'utenza assistendola nelle ricerche dei titoli e delle informazioni di cui abbisogna.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Aiuterà la gestione di restituzione prestiti, ricollocazione a scaffale, trattamento documenti

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Avrà il compito di accogliere le classi dei bambini in visita alla biblioteca.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Parteciperà alla scelta delle attività, curerà la grafica del materiale pubblicitario, aiuterà nella promozione, raccoglierà le adesioni.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Avrà occasione di collaborare con l'ufficio cultura del comune per i vari eventi proposti dall'Ente.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Aiuterà a gestire la pagina di facebook, cura e prepara la grafica delle attività promosse dalla biblioteca

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Condividerà la scelta dei corsi cura la grafica del materiale pubblicitario, aiuterà nella promozione, nella raccolta delle adesioni, assisterà i professionisti esterni di volta in volta coinvolti.

Comune di Valdobbadiene

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

servizio di accoglienza e primo orientamento, tesseramento, prestito

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

supporto nell'attività di predisposizione dei documenti al prestito (bollatura, etichettatura, copertinatura...) nell'attività di scarto e sistemazione libri a scaffale e a magazzino, gestione richieste interprestito, rassegna stampa.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

supporto nell'accoglienza alle classi, ricerca libri e prestito, collaborazione nell'organizzazione

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Aiuto nella gestione informazioni e prenotazioni e accoglienza, collaborazione nell'organizzazione

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Aiuto nella gestione informazioni e prenotazioni, predisposizione sale e attrezzature, accoglienza

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

stesura bozze post sui social, ideazione locandine e volantini, distribuzione alle scuole e in altri punti definiti del territorio.

Comune di Vedelago

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'esperienza di un anno di servizio presso la Biblioteca-Ufficio Cultura può essere per un operatore volontario, sufficientemente motivato, particolarmente arricchente. Ciò in ragione della varietà delle competenze ed esperienze che potrà maturare in Biblioteca nel corso dell'anno. In primo luogo un rapporto con un'utenza che rappresenta bisogni informativi e culturali variegati nella ricerca di fonti informative, di occasioni ricreative e di approfondimento.

Un'utenza che va dai giovanissimi alle persone anziane con le loro diverse modalità di rapporto, di interazione. In primo luogo un rapporto con un'utenza che rappresenta bisogni informativi e culturali variegati nella ricerca di fonti informative, di occasioni ricreative e di approfondimento.

L'operatore volontario potrà dare il suo apporto ai servizi di prestito, rientro e prenotazione del patrimonio documentario, migliorando il supporto all'utenza, le attività di prestito (attività di front office), e così contribuire ad un incremento delle frequenze e dei prestiti e ad una fidelizzazione dell'utenza.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Potrà collaborare nella ricollocazione e riordino dei libri sugli scaffali, nella preparazione dei libri (successiva alla catalogazione) per renderli disponibili al prestito ed alla consultazione. Inoltre pur non potendo collaborare all'approntamento ed all'istruttoria degli atti amministrativi relativi alla gestione della Biblioteca, potrà contribuire sul piano informatico (non solo come videoscrittura) a qualche aspetto collaterale al lavoro prettamente impiegatizio. Potrà collaborare nella ricerca bibliografica sull'OPAC del software ed offrire supporto all'utenza (nelle ricerche bibliografiche, nel reperimento di libri e a facilitare l'utilizzo degli internet-point), migliorando 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. Questo obiettivo potrà essere perseguito, considerando che non di rado, questa figura giovane si rivela utile, all'interno della struttura, quale elemento che può aggiungere un apporto in termini di innovazione informatica.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Potrà aiutare cercando di alleggerire gli aspetti organizzativi e logistici di iniziative concordate con la Scuola che trovino spazio in Biblioteca.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

il volontario potrà contribuire a facilitare le attività di letture e laboratori proposte dalla biblioteca; potrà collaborare negli aspetti organizzativi e logistici legati a queste attività (ad es. eventuale esigenza di sistemazione interna agli spazi utilizzati per renderli compatibili con le attività stesse).

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Potrà contribuire al miglioramento dell'organizzazione di attività culturali di promozione del proprio territorio (incontri con autori ed artisti locali, itinerari eno-gastronomici, naturalistici, storici).

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Potrà dare il suo apporto nella promozione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente e/o dalle varie realtà del territorio attraverso i vari canali di pubblicizzazione degli eventi organizzati dal Settore (soprattutto attraverso i social media).

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

L'operatore volontario potrà alleggerire gli aspetti organizzativi e logistici di iniziative che trovino spazio in Biblioteca.

Comune di Vidor

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: prestito materiali documentari, consulenza all'utente, consultazione catalogo, supporto utilizzo postazioni PC.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: telefono, mail, riordino libri e dvd, pulizia copertine, etichettatura, timbratura e copertinatura libri, archiviazione documenti.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: supporto nell'organizzazione delle letture e degli incontri con gli autori

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: supporto nell'organizzazione di letture e laboratori creativi in biblioteca

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: supporto nell'organizzazione e nella gestione delle attività culturali (cinema all'aperto, spettacoli, concerti, incontri con autori ...)

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: predisposizione di locandine e volantini, gestione pagine facebook

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: supporto nell'organizzazione e gestione degli incontri formativi

Comune di Volpago del Montello

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

volontario avrà modo di affinare le proprie conoscenze in ambito bibliografico, sviluppando abilità nell'affiancamento dell'utenza nella ricerca di informazioni bibliografiche e documentali e metterà alla prova le sue capacità di relazione con l'utenza.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Supporto nelle attività di Inventariazione e collocazione libri e materiale multimediale. Ricollocazione materiale a scaffale. Solleciti di prestiti scaduti. Redazione di bibliografie e proposte di lettura.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Supporto nell'organizzazione del calendario delle visite in biblioteca per le classi e degli interventi in classe da parte della bibliotecaria. Preparazione dei momenti di lettura e partecipazione agli incontri con i bambini-ragazzi.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Avrà il compito di tenere i contatti con i lettori volontari e con i professionisti.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Collaborazione con l'associazionismo culturale locale. Comunicazione delle iniziative verso l'esterno. Monitoraggio e registrazione dei fruitori delle iniziative culturali.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Promozione degli eventi tramite volantini, locandine, canali social e istituzionali.

Museo Civico Storia Naturale di Montebelluna

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario entrerà a far parte dello staff del Museo di Storia Naturale e Archeologia di Montebelluna che, con la sua doppia valenza, consente di sviluppare interessi e professionalità legati sia all'ambito naturalistico che a quello archeologico. Il dinamismo del Museo civico di Montebelluna, impegnato attivamente sui fronti della ricerca scientifica, della conservazione, della tutela e della valorizzazione del patrimonio, consentirà al volontario di sperimentare diverse mansioni che gli permetteranno di testare l'intero processo di gestione del patrimonio.

Sarà di supporto nelle seguenti attività: accoglienza e orientamento del pubblico, erogazione informazioni, somministrazione questionari.

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: elaborazione dati affluenza pubblico e indagini sul pubblico.

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: co-progettazione e gestione, insieme allo staff del museo, di attività di scienze e di archeologia per l'utenza scolastica.

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: co-progettazione e gestione, insieme allo staff del museo, di attività per diversi target di pubblico finalizzati alla valorizzazione e alla comunicazione del patrimonio naturalistico e archeologico.

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: creazione delle campagne di comunicazione degli eventi e alla loro condivisione con altri enti e istituzioni, elaborazione di progetti grafici per il materiale di comunicazione, ricerche sul web per nuove strategie di comunicazione online (social network, youtube).

A7 – Organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: supporto alle attività dei conservatori (archeologo e naturalista), attività di inventariazione e riordino reperti, collaborazione nell'allestimento di mostre, supporto ai conservatori nella gestione della documentazione e del patrimonio librario conservato nel Centro di documentazione del Museo ed eventuale sua consultazione da parte di terzi per motivi di studio.

A8 – Audience development

L'operatore volontario sarà di supporto nelle seguenti attività: somministrazione dei questionari all'utenza, osservazione dei pubblici in sala, interviste; analisi e restituzione dei dati.

Memoriale Veneto della Grande Guerra di Montebelluna

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Aiuterà nel riscontro alle richieste dell'utenza per ricevere informazioni sulle attività in corso e sui servizi offerti, supporto nella raccolta prenotazioni

A4 – Organizzazione di letture animate e Laboratori culturali per minori

Sarà di supporto nell'organizzazione e realizzazione del materiale comunicativo, supporto nell'accoglienza e orientamento dell'utenza

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

Sarà di supporto nel contatto con relatori e attori coinvolti, supporto nell'accoglienza e orientamento dell'utenza

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Il ruolo dell'operatore volontario all'interno di una struttura come il Memoriale è innanzitutto quello di supportare il personale nello sforzo di far conoscere all'esterno il servizio reso al pubblico e la mission della struttura. Il MeVe - in quanto museo da poco aperto, legato a un tematismo molto specifico e con esigue risorse a disposizione per la comunicazione - ancora oggi risulta di fatto poco conosciuto e gran parte dei suoi visitatori arrivano grazie al passaparola o ai social. Soprattutto è poco conosciuta la sua mission che lo porta ad occuparsi di temi molto diversi e attuali, come la tutela dei diritti umani, i conflitti della contemporaneità, lo studio del paesaggio, l'educazione civica e al patrimonio. Per questo motivo gran parte dell'attività del volontario è rivolta alla comunicazione, al supporto nella stesura testi e nella realizzazione di immagini da usare in ambito social e web mirati a restituire al pubblico la grande complessità del lavoro svolto ogni giorno. In particolare: supporto nella stesura dei contenuti testuali destinati ai social e web e realizzazione del materiale foto e video per comunicazione social e web, supporto nella creazione di locandine e volantini

Comune di Trevignano – ufficio cultura

A1 – Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario potrà aiutare nel gestire le richieste degli utenti dando loro le specifiche informazioni telefoniche e tramite e-mail; avrà anche la possibilità di collaborare con le associazioni presenti nel territorio. Lo scopo sarà quello di migliorare ed implementare il servizio di front-office (assistenza al pubblico) nel fornire informazioni riguardanti spettacoli, utilizzo locali, organizzazione di manifestazioni e di attività a carattere ricreativo – aggregativo

A2 – Organizzazione e gestione di attività di Back Office

Potrà aiutare l'ufficio nella redazione di semplici pratiche amministrative legate all'organizzazione delle attività culturali.

A3 – Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Potrà relazionarsi con il personale della scuola e i soggetti incaricati della realizzazione dei progetti

A5 – Organizzazione di attività culturali, promozione della lettura e del territorio

sarà chiesto di fornire un contributo personale, favorendo un miglioramento della proposta annuale nell'ambito teatrale/culturale oltre che il relazionarsi con compagnie teatrali e gruppi musicali

A6 – Promozione e pubblicazione di eventi e attività culturali organizzate dall'ente

Sarà richiesto di fornire supporto per aumentare l'efficacia alle azioni di comunicazione (siti web, pagine social...) anche attraverso la sua creatività. L'utilizzo del sito di grafica Canva, consentirà al volontario di creare volantini e post per la promozione dell'evento, nonché la creazione di testi ed immagini da inserire nelle news del sito del comune e nelle newsletter. Sarà richiesta anche la distribuzione del cartaceo su bacheca e locali del territorio

SEDI DI SVOLGIMENTO

Codice Sede	Denominazione Ente	Indirizzo	Comune
178190	COMUNE DI ALTIVOLE	VIA ROMA	ALTIVOLE
178170	COMUNE DI ASOLO	VIA JACOPO DA PONTE	ASOLO
178171	COMUNE DI BORSO DEL GRAPPA	VIA MARTIRI DEL GRAPPA	BORSO DEL GRAPPA
178118	COMUNE DI CAERANO DI SAN MARCO	VIALE FRA' GIOCONDO	CAERANO DI SAN MARCO
178183	COMUNE DI CASTELCUCCO	VIALE GIOVANNI XXIII	CASTELCUCCO
178121	COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA	VIA SAN PIO X	CAVASO DEL TOMBA
178123	COMUNE DI CORNUDA	VIA FRANZOIA	CORNUDA
178124	COMUNE DI CROCETTA DEL MONTELLO	VIA ERIZZO	CROCETTA DEL MONTELLO
178191	COMUNE DI FARRA DI SOLIGO	VIA DEI PATRIOTI	FARRA DI SOLIGO
178125	COMUNE DI FOLLINA	VIA PARADISO	FOLLINA
178127	COMUNE DI FONTE	VIA MONTEGRAPPA	FONTE
178129	COMUNE DI GIAVERA DEL MONTELLO	VIA MONSIGNOR LONGHIN	GIAVERA DEL MONTELLO
178131	COMUNE DI LORIA	VIA CHIESA	LORIA
178194	COMUNE DI MASER	PIAZZALE MUNICIPIO	MASER
178137	COMUNE DI MORGANO	VIA MOLINO	MORGANO
178138	COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA	VIA MANZONI	MORIAGO DELLA BATTAGLIA

178140	COMUNE DI NERVESA DELLA BATTAGLIA	PIAZZA LA PIAVE	NERVESA DELLA BATTAGLIA
178195	COMUNE DI PAESE	VIALE PANIZZA	PAESE
178143	COMUNE DI PEDEROBBA	VIALE EUROPA	PEDEROBBA
178146	COMUNE DI PIEVE DI SOLIGO	VIA MAJORANA	PIEVE DI SOLIGO
178148	COMUNE DI PONZANO VENETO	VIA CICOGNA	PONZANO VENETO
178150	COMUNE DI POVEGLIANO	BORGO SAN DANIELE	POVEGLIANO
178153	COMUNE DI RESANA	VIA CASTELLANA	RESANA
178154	COMUNE DI RIESE PIO X	VIA G. SARTO	RIESE PIO X
178158	COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI	VIA ROMA	SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
178165	COMUNE DI VALDOBBIADENE	VIA PIVA	VALDOBBIADENE
178166	COMUNE DI VEDELAGO	PIAZZETTA DONATORE AVIS-AIDO	VEDELAGO
178167	COMUNE DI VIDOR	PIAZZA VITTORIO VENETO	VIDOR
178189	COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO	PIAZZA ERCOLE BOTTANI	VOLPAGO DEL MONTELLO
178152	COMUNE DI QUINTO DI TREVISO	VIA D'ANNUNZIO	QUINTO DI TREVISO
178144	COMUNE DI PIEVE DEL GRAPPA	PIAZZA SAN MARCO	PIAVE DEL GRAPPA
178193	COMUNE DI ISTRANA	PIAZZALE ROMA	ISTRANA
178248	COMUNE DI MONTEBELLUNA - MEMORIALE VENETO GRANDE GUERRA MEVE	VIA AGLAIA ANASSILIDE	MONTEBELLUNA
178258	COMUNE DI MONTEBELLUNA - MUSEO STORIA NATURALE ED ARCHEOLOGICA	VIA PIAVE	MONTEBELLUNA
178185	COMUNE DI MONTEBELLUNA - Biblioteca	LARGO DIECI MARTIRI	MONTEBELLUNA
178149	COMUNE DI POSSAGNO	VIA A. CANOVA	POSSAGNO
178197	COMUNE DI TREVIGNANO - Biblioteca	VIA MONS. MAZZAROLO	TREVIGNANO
178363	COMUNE DI TREVIGNANO - Ufficio Cultura	PIAZZA MUNICIPIO	TREVIGNANO
204793	COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO	VIA G. MARCONI	CASTELLO DI GODEGO
210648	COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO	PIAZZA SAN LIBERALE	CASTELFRANCO VENETO

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI

Codice Sede	Denominazione Ente	Posti Disponibili	Di cui riservati a GMO
178190	COMUNE DI ALTIVOLE	1	
178170	COMUNE DI ASOLO	1	
178171	COMUNE DI BORSO DEL GRAPPA	1	1
178118	COMUNE DI CAERANO DI SAN MARCO	1	1
178183	COMUNE DI CASTELCUCCO	1	
178121	COMUNE DI CAVASO DEL TOMBA	1	1
178123	COMUNE DI CORNUDA	1	
178124	COMUNE DI CROCETTA DEL MONTELLO	1	
178191	COMUNE DI FARRA DI SOLIGO	1	
178125	COMUNE DI FOLLINA	1	
178127	COMUNE DI FONTE	1	
178129	COMUNE DI GIAVERA DEL MONTELLO	1	
178131	COMUNE DI LORIA	1	1
178194	COMUNE DI MASER	1	
178137	COMUNE DI MORGANO	1	
178138	COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA	1	
178140	COMUNE DI NERVESA DELLA BATTAGLIA	1	
178195	COMUNE DI PAESE	1	1
178143	COMUNE DI PEDEROBBA	1	1
178146	COMUNE DI PIEVE DI SOLIGO	1	1
178148	COMUNE DI PONZANO VENETO	1	
178150	COMUNE DI POVEGLIANO	1	
178153	COMUNE DI RESANA	1	

178154	COMUNE DI RIESE PIO X	1	1
178158	COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI	1	
178165	COMUNE DI VALDOBBIADENE	1	
178166	COMUNE DI VEDELAGO	1	
178167	COMUNE DI VIDOR	1	
178189	COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO	1	
178152	COMUNE DI QUINTO DI TREVISO	1	
178144	COMUNE DI PIEVE DEL GRAPPA	1	
178193	COMUNE DI ISTRANA	1	
178248	COMUNE DI MONTEBELLUNA - MEMORIALE VENETO GRANDE GUERRA MEVE	1	
178258	COMUNE DI MONTEBELLUNA - MUSEO STORIA NATURALE ED ARCHEOLOGICA	1	
178185	COMUNE DI MONTEBELLUNA - Biblioteca	3	1
178149	COMUNE DI POSSAGNO	1	
178197	COMUNE DI TREVIGNANO - Biblioteca	1	
178363	COMUNE DI TREVIGNANO - Ufficio Cultura	1	1
204793	COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO	1	
210648	COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO	1	

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** e sarà organizzato su **5 giorni settimanali**

	UTILIZZO MEZZI INFORMATICI	COLLABORAZIONE CON PERSONALE DI COOPERATIVE	COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	TRASFERITA IN SEDI EXTRA COMUNALI	ATTIVITÀ DURANTE FINE SETTIMANA O NELLE ORE SERALI	PATENTE B – GUIDA AUTOMEZZI
Comune di Altivole	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Asolo	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Comune di Borso del Grappa	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Caerano di San Marco	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Castelcuoco	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune di Castelfranco Veneto	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Comune di Castello di Godego	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Comune di Cavaso del Tomba	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Comune di Cornuda	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Comune di Crocetta del Montello	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Farra di Soligo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Follina	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune di Fonte	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Giavera del Montello	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Comune di Istrana	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Comune di Loria	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Comune di Maser	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Comune di Montebelluna	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Morgano	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Comune di Moriago della Battaglia	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Nervesa della Battaglia	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune di Paese	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune di Pederobba	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune di Pieve del Grappa	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Pieve di Soligo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Ponzano Veneto	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Possagno	✓	✓	✓	✗	✗	✓
Comune di Povegliano	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Quinto di Treviso	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune di Resana	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune di Riese Pio X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di San Zenone degli Ezzelini	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Trevignano	✓	✗	✗	✗	✓	✓
Comune di Valdobbiadene	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Veduggio	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Comune di Vidor	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Comune di Volpago del Montello	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Museo Civico Storia Naturale - Montebelluna	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Memoriale Veneto della Grande Guerra - Montebelluna	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Comune di Trevignano – uff. cultura	✓	✓	✓	✗	✓	✓

CARATTERISTICHE DELLE 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).

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

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

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 figli

Visto il D. 160/2013 e s.m.i. e sulla scorta dei questionari di gradimento della formazione somministrati nelle precedenti annualità si conferma l'uso integrato di tre metodologie, funzionali al conseguimento e alla gestione di obiettivi generali e specifici, ovviamente da intendersi operanti fatte salve limitazioni o rimodulazioni per emergenze (covid):

Formazione classica d'aula (comunicazione frontale con supporti audiovisivi) per oltre il 30% dei contenuti;

Formazione con dinamiche informali (comunicazione diretta interpersonale e informale con supporto del tutor) per oltre il 40% dei contenuti;

Formazione via web con classi/sottogruppi in streaming su piattaforme condivise (MicrosoftTeams, Skype for Business, Zoom, Jitsi, GoogleMeet, GotoWeb....dirette Instagram).

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

Formale (studio: obiettivi definiti e pianificati);

Non formale (lavoro di gruppo: apprendere ad apprendere);

Informale (relazionale e esperienziale, apprendimento dell'intraprendenza e della disponibilità comunicativa e operativa attraverso: a) una panoramica generale sulle tipologie di utenza dei servizi sociali pubblici (Comuni, Enti, Aulss, RSA, Scuole...) e delle associazioni del terzo settore fornita da professionisti e b) diretta esperienza sul campo a mezzo simulazione che dia concretezza alle operatività possibili nell'arco dell'anno di servizio, fornendo riscontri e strumenti).

Gli strumenti didattici usati saranno: PC, applicativi per streaming video lezioni, lavagna luminosa; lavagna a fogli mobili; TV e DVD video; videoproiettore; dispense in pdf, power point, spazi idonei per lavori in sottogruppi o aule virtuali; computer di sede utilizzabili a supporto della formazione; dispense cartacee.

Il programma di formazione specifica è stato definito partendo da alcuni punti cardine, desunti dalle Linee Guida di cui al Decreto 160/2013 e s.m.i.:

Modulo 1

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

12 ore

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

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



Associazione Italiana Formatori ed
Operatori della Sicurezza sul Lavoro

Norme e comportamenti sulla sicurezza I

Lezione Teorico-Generale (4 ore)

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

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

Norme e comportamenti sulla sicurezza II

Lezione Teorico/Specifica (4 ore)

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

Contenuti:

- ❖ Rischi infortuni: meccanici generali, elettrici generali, macchine, attrezzature, cadute dall'alto, rischi da esplosione, rischi chimici, nebbie, oli, fumi, vapori, polveri
- ❖ Etichettatura
- ❖ Rischi cancerogeni
- ❖ Rischi biologici
- ❖ Rischi fisici, Rumore
- ❖ Rischi fisici, Vibrazione
- ❖ Rischi fisici, Radiazioni
- ❖ Rischi fisici, Microclima e illuminazione
- ❖ Videoterminali
- ❖ DPI
- ❖ Organizzazione del lavoro
- ❖ Ambienti di lavoro
- ❖ Stress lavoro-correlato
- ❖ Movimentazione manuale carichi
- ❖ Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto)
- ❖ Segnaletica
- ❖ Emergenze
- ❖ Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico
- ❖ Procedure esodo e incendi
- ❖ Procedure organizzative per il primo soccorso
- ❖ Incidenti e infortuni mancati
- ❖ Altri Rischi

Norme e comportamenti sulla sicurezza III

Lezione Pratica (4 ore)

Contenuti:

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

Modulo 2

PRIMO SOCCORSO

12 ore

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

Contenuti:

- ❖ Il corpo umano
- ❖ Le diagnosi
- ❖ Le tecniche di primo soccorso
- ❖ il 118: organizzazione, mezzi e personale. La chiamata al 118
- ❖ i codici di gravità, la catena dei soccorsi
- ❖ il P.A.S. Proteggere, avvertire, soccorrere: cosa fare ma soprattutto cosa non bisogna mai fare per non peggiorare lo stato dell'infortunato
- ❖ le funzioni vitali
- ❖ Il respiro
- ❖ La funzione cardiocircolatoria
- ❖ lo stato di coscienza
- ❖ le ferite

- ❖ Le ustioni
- ❖ Le emorragie
- ❖ I corpi estranei
- ❖ Traumatologia: distorsioni, lussazioni, fratture
- ❖ Traumi Cranici
- ❖ L'ostruzione delle vie aeree

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

Modulo 3

EDUCAZIONE INFORMATICA

8 ore

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

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

Contenuti:

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

Modulo 4

LA RETE CULTURALE

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

il patrimonio culturale, storico e artistico.

Introduzione al mondo della cultura

4 ore

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

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

Contenuti:

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

Modulo 5

SEBINA OPEN LIBRARY

COME E COSA si fa in Biblioteca: back office e front office.

12 ore

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

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

Contenuti:

- ❖ Acquisizione e catalogazione dei documenti. Le regole di catalogazione nazionale (REICAT, ISBD, regole SBN, Soggettario, CDD);
- ❖ Il servizio in Provincia di Treviso e nella Regione;
- ❖ Software SEBINA vedi il sito internet all'indirizzo <http://tvb.bibliotechetrevigiane.it/SebinaOpac>;
- ❖ Il catalogo cartaceo, il catalogo elettronico, i cataloghi collettivi in rete: attualità e metodologie di ricerca;
- ❖ Il servizio di Front Office, i servizi di Inter library Loan e Document Delivery: l'approccio con l'utente e le strategie di ricerca delle informazioni in ambiente cartaceo e in ambiente digitale;
- ❖ La cooperazione tra biblioteche.
- ❖ Come funziona un sistema informatico di gestione degli utenti e di circolazione dei documenti in una

biblioteca pubblica. Funzioni e procedure operative.

Modulo 6

IDEAZIONE E PROGETTAZIONE EVENTI CULTURALI

Normative, strategie e ipotesi operative.

4 ore

Obiettivi: fornire competenze relative alle tecniche di gestione economica e finanziaria, di progettazione ai fini dell'accesso alle linee d'azione promosse dalla Comunità Europea, di utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche nella gestione e nel controllo; fornire competenze relative alla progettazione di azioni volte alla ideazione, programmazione, esecuzione e gestione di mostre, eventi e manifestazioni artistiche e all'ottimizzazione delle risorse e dei servizi;

Contenuti:

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

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

Modulo 7

IL RUOLO DEI MUSEI COME PRESIDIDI CULTURALI INNOVATIVI

Il Museo Digitale.

4 ore

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

Contenuti:

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

Modulo 8

SOCIAL MEDIA e SCU

Grafica e fotografia digitale, marketing e “volantinaggio via web”

8 ore

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

Contenuti:

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

Modulo 9

LABORATORIO LETTURE ANIMATE

8 ore

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

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

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO

INTRECCI DI COMUNITA'

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA

E - Crescita della resilienza delle comunità

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità:

10 posti in 10 sedi diverse

Tipologia di minore opportunità:

Giovani con difficoltà economiche

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

Dichiarazione ISEE con attestazione sotto i 15.000 € annui.

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

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

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

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

Più precisamente durante gli incontri di monitoraggio sarà data ai G.M.O. peculiare attenzione e dagli operatori che si interfaceranno anche con coloro che si occuperanno del percorso di tutoraggio dei giovani.

La scelta progettuale di sostenere possibilità formative a favore di ragazzi con minori opportunità va a contribuire all'obiettivo del programma: "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".