

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

TRAME&orditi 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 **TRAME & orditi 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 TRAME & orditi 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</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>

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.

3

Riprendere a fornire e, ove necessario, incrementare rispetto al passato le **occasioni di incontro**, confronto e **divulgazione** rinnovando e **innovandone le modalità** ove necessario, avendo un occhio di riguardo per **favorire la partecipazione di categorie più fragili** e più a rischio isolamento (anziani, persone sole o con difficoltà ad avere normali interazioni sociali, stranieri). 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 Arcade

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Accoglienza ed orientamento utenti, anche per l'accesso alle postazioni internet, prestiti, interprestiti, resi, proroghe, iscrizione degli utenti, rilascio delle tessere operando con il gestionale SebinaNext

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Etichettatura del nuovo materiale, riordino degli scaffali aperti al pubblico, raccolta delle segnalazioni. Aggiornamento quotidiano dei contenuti social della pagina Facebook.

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Attività di accoglienza degli alunni e attività di supporto all'organizzazione delle visite guidate

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Attività di supporto all'organizzazione alla gestione dal vivo degli eventi

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

Accoglienza e controllo prenotazioni; coinvolgimento nelle attività culturali organizzate dalla biblioteca, ad esempio letture animate, incontri con gli autori, serate culturali all'auditorium comunale, e sarà anche partecipe delle iniziative realizzate dalla biblioteca nell'ambito di manifestazioni di più ampio respiro, ad esempio la Maratona di lettura.

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

Predisposizione materiale pubblicitario (avvisi, locandine etc.) e realizzazione post di promozione su Facebook

Comune di Breda di Piave

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

relazione e assistenza ai lettori (servizio di reference - consulenza agli utenti nella ricerca dei testi, consigli di lettura - utilizzando gestionale e catalogo; supporto a utenti in difficoltà nell'utilizzo del pc e di internet

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

riordino catalografico, scarico e ricollocazione dei documenti, etichettatura, aggiornamento sezioni della biblioteca.

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

accoglienza di classi in biblioteca

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

collaborazione a letture animate per bambini e ragazzi

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

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

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

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

Comune di Caorle

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

accoglienza e supporto all'utenza, sia dalla postazione al banco sia spostandosi tra gli scaffali delle sale; aiuto nella gestione prestiti, resi, proroghe, interprestiti, iscrizione degli utenti; aiuto ai bibliotecari nella organizzazione e gestione della Mediateca

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

A8 – Servizio Biblioteca Mobile

Supporto al front office della delegazione della biblioteca mobile: gli operatori svolgono il servizio presso le frazioni del comune, e, dal 2003 si è aperto il servizio alle spiagge. Da giugno a settembre, con soste settimanali, la biblioteca mobile sosta presso la spiaggia di Duna Verde e di Porto Santa Margherita.

Comune di Cappella Maggiore

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

accoglienza dell'utenza e attività di reference; attività di sostegno all'utenza in difficoltà nell'utilizzo di internet

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

sistemazione e riordino di libri a scaffale; gestione del patrimonio documentario e multimediale.

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

collaborazione con il bibliotecario nella realizzazione delle attività a favore dei bambini delle scuole primarie

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Collaborazione nella progettazione e realizzazione di attività per bambini e ragazzi, con la possibilità di provare ad organizzare alcune attività in autonomia

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

collaborazione con il bibliotecario nella realizzazione di incontri con l'autore e altre attività di promozione alla lettura

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

promozione degli eventi mediante realizzazione di locandine e diffusione delle iniziative mediante i social media

A7 – organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Attività facoltativa: in presenza di specifiche attitudini, interessi, motivazioni e capacità, ci sarà la possibilità di collaborare alla realizzazione di specifici corsi di formazione

Comune di Casale sul Sile

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Importante aiuto nell'accoglienza e supporto all'utenza, prestiti, rinnovi, restituzioni e nuove tessere

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Supporto nella catalogazione, ricollocazione e verifica dello stato della raccolta

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Aiuto nell'accoglienza e gestione del prestito periodico alle classi in visita

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Supporto nell'organizzazione alle varie attività per bambini e giovani adulti

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

Supporto nell'organizzazione alle varie attività culturali

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

Creazione post sui canali social e ideazione materiale cartaceo delle progettualità gestite dalla biblioteca.

A7 – organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Supporto nell'organizzazione logistica.

Comune di Casier

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

consulenza all'utenza (reference, orientamento), "conversazione" con l'utente, mettersi in relazione con i cittadini che frequentano la biblioteca, movimentazione prestiti, predisposizione vetrine tematiche ecc.

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

trattamento libro (accessione, catalogazione, revisione e scarto); prendere in mano in anteprima i libri acquistati e predisporli alla fruizione dell'utenza

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

supporto organizzativo, gestione iscrizioni, gestione setting; possibilità di organizzare attività in autonomia

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

supporto organizzativo, gestione iscrizioni, gestione setting possibilità di organizzare attività in autonomia mettendo a frutto hobby, passioni, competenze personali.

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

ideazione campagne social, stampa e distribuzione massiva e qualitativa

A8 – ideazione e gestione "corner tematici"

Promozione del corner

Comune di Codognè

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Supporto in attività di accoglienza dell'utente, reference, prestito documenti

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Si occuperà di solleciti, iter dell'entrata del libro in biblioteca

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Aiuto nell'organizzazione del calendario e scelte di lettura; se disposto, avrà l'occasione di cimentarsi nella lettura ad alta voce; affiancamento nei laboratori

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

affiancamento nella gestione e organizzazione delle manifestazioni.

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

Avrà il compito di curare la pagina fb e bollettini informativi

Comune di Colle Umberto

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario sarà impegnato fin da subito nell'attività di front-office quindi a contatto con l'utente. Ovviamente il percorso sarà graduale, dalla conoscenza della biblioteca, del patrimonio, del gestionale fino ai servizi offerti, per rispondere alle richieste di tutti gli utenti. Potrà fornire assistenza agli utenti per la navigazione internet, in particolare per chi utilizza il servizio per motivi di studio, dare informazioni e istruzioni per il corretto utilizzo del servizio di Biblioteca Digitale con MLOL Media Library OnLine e del catalogo OPAC Sebina (ricerca bibliografica, prenotazioni, prestiti, ecc...).

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

L'operatore volontario in particolare si occuperà della gestione del patrimonio bibliotecario con la ricollocazione a scaffale e riordino, parteciperà all'acquisto delle novità librarie e alla loro promozione; sarà di supporto per una eventuale attività di scarto del materiale bibliografico.

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Potrà essere di supporto al bibliotecario e al Gruppo lettori volontari nella scelta dei libri da leggere e nella realizzazione degli incontri di lettura ad alta voce da proporre alle scuole. Se interessato potrà anche partecipare agli incontri come lettore.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Potrà essere di supporto al Gruppo lettori volontari nella scelta dei libri da leggere e nella realizzazione dei laboratori e al bibliotecario nell'organizzazione degli incontri, promozione, raccolta iscrizioni e gestione dell'iniziativa. Se interessato potrà anche progettare e condurre in autonomia dei laboratori creativi per bambini e proporre delle letture ad alta voce.

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

Nelle attività culturali, di promozione della lettura e del territorio, l'operatore volontario affiancherà il bibliotecario nell'organizzazione della logistica, nei rapporti e contatti con l'esterno (ad esempio eventuali associazioni, o biblioteche che collaborano all'evento, partecipanti all'iniziativa, ecc...) e per la promozione dell'iniziativa. Il volontario potrà essere presente e parte attiva anche durante l'evento.

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

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

Comune di Conegliano

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

I giovani operatori di SCU affiancheranno a tutto campo gli operatori bibliotecari nel fondamentale compito di far conoscere la biblioteca e i suoi servizi, come spazi accoglienti di crescita personale, di arricchimento culturale, di aggregazione, di appartenenza e di riconoscimento per la comunità locale.

L'operatore volontario affiancherà e svolgerà in autonomia le attività di iscrizione utenti, effettuazione prestiti e assistenza nella ricerca bibliografica o utilizzo delle nuove tecnologie.

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Collaborerà nel controllo e sistemazione del materiale documentario, anche eventualmente nei depositi esterni alla biblioteca, nonché nella preparazione dei libri per il prestito.

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

collaborerà nella promozione e nello svolgimento di attività rivolte alle scuole, anche con un certo margine di autonomia.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Assisterà gli operatori e i lettori nella realizzazione di letture e laboratori.

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

Affiancherà il personale nella predisposizione di materiali anche digitali per la pubblicizzazione di iniziative e attività della biblioteca.

A8 – servizio accoglienza sede museale afferente alla biblioteca

Si potrà mettere a disposizione dell'ente, qualora richiesto, per aiutare in azioni di valorizzazione di altri spazi culturali-museali gestiti direttamente dalla biblioteca.

Comune di Cordignano

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Prestito, interprestito, supporto a consulenza bibliografica agli utenti

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Ricollocazione documenti a scaffale, riordino, copertinatura ed etichettatura nuove acquisizioni

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Preparazione materiali da utilizzare per le attività con i bambini delle scuole (sia per attività on-line sia in presenza).

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Supporto logistico e pratico, in particolare preparazione dei materiali da utilizzare per letture e laboratori.

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

Predisposizione grafica per la promozione sia cartacea che on-line, diffusione attraverso i social network e newsletter

Comune di Fontanelle

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Accoglienza, informazione e orientamento e supporto agli utenti, prestiti; assistenza all'uso dei PC e di ricerche internet

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Sistemazione libri, ricollocazione libri restituiti, catalogazione e controllo scadenze

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Supporto ad attività di visite guidate e di letture in biblioteca, soprattutto da un punto di vista logistico e gestionale.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Contatto coi bambini della scuola dell'infanzia e primaria attraverso collaborazione a laboratori creativi d'arte e letture animate

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

Collaborazione con ufficio cultura per organizzazione attività culturali

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

Collaborazione con ufficio cultura per creazione di locandine e promozione eventi.

Comune di Fregona

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Contribuirà a potenziare il servizio di accoglienza dell'utenza, essere di supporto al personale di biblioteca nelle giornate di maggior afflusso di pubblico

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

coadiuvare il personale della biblioteca nel riordino del materiale a scaffale e nelle procedure di inserimento delle novità librarie in biblioteca. Inoltre aiutare l'utenza ad utilizzare i portali online come Tvb e Binp, soprattutto per le ricerche a catalogo, rendere sempre più accessibile, il servizio delle piattaforme digitali come MLOL, che forniscono servizi innovativi per la fruizione di contenuti digitali, come audiolibri, ebook e migliaia di periodici e quotidiani in versione digitale consultabili da computer o dispositivi mobili.

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

aiutare il personale della biblioteca nell'incrementare i rapporti di collaborazione con le scuole dell'Infanzia e Primaria offrendo aiuto nella gestione logistica dell'accoglienza delle classi scolastiche.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

collaborare con il personale della biblioteca per la progettazione e la realizzazione di letture animate e laboratori creativi, per offrire ai bambini e ragazzi il modo di imparare, confrontarsi, divertirsi in maniera costruttiva con particolare attenzione alla didattica e alla socialità dopo anni difficili e di "distanziamento sociale" forzato.

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

si chiederà all'operatore volontario di collaborare nella realizzazione di nuove progettualità come, per esempio, un interessante progetto di recupero dei borghi mediante il festival "Fregona borghi e natura", destinato a crescere nei prossimi anni.

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

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

Comune di Gaiarine

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Il ruolo del volontario sarà quello di supportare il bibliotecario nell'attività di front office, ovvero accoglienza degli utenti, registrazione prestiti, suggerimenti di lettura

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Riordino materiale, collocazione dei nuovi inventari

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Supporto nell'organizzazione delle letture animate e laboratori

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

Volantinaggio e affissione manifesti riguardanti le iniziative culturali

Comune di Godega di Sant'Urbano

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Affiancamento per prestito e restituzione libri. Interprestito bibliotecario. Attività di reference.

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Inventariazione ed etichettatura libri, ricollocazione libri a scaffale

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Assistenza alle letture e ai laboratori creativi organizzati dagli esperti per i bambini e i ragazzi. Con le giuste inclinazioni potrà leggere ad alta voce e venire coinvolto direttamente nelle letture come soggetto attivo

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

Supporto al personale della biblioteca nella realizzazione pratica delle attività culturali: gestione strumenti informatici, iscrizioni, aperture e chiusure sale.

Supporto al personale della biblioteca nella realizzazione delle attività culturali in rete con altri Enti o associazioni.

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

Predisposizione di materiale pubblicitario e promozionale. Uso dei social network per la diffusione delle iniziative

A7 – organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Supporto al personale della biblioteca nella realizzazione dei corsi di lingua italiana per stranieri e dei corsi digitali over 60: gestione iscrizioni e attività di divulgazione.

Comune di Mansuè

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario verrà formato per le operazioni di front-office (prestito esterno, rientro volumi, interprestito, assistenza per ricerca bibliografica, ecc.).

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Supporto ad attività di catalogazione derivata in SebinaNext, ricerca con BinP, e i maggiori cataloghi disponibili online per assistenza all'utenza, svuotamento box esterno, gestione quarantena libri, rientro volumi e riordino biblioteca e scaffali.

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Aiuto nella gestione degli appuntamenti riservati alle scuole infanzia e primaria, in orario scolastico, di promozione alla lettura e laboratorio con la collaborazione di associazioni culturali (La Mucca Gialla, l'Ape càlica); aiuto negli aspetti burocratici relativi alla collaborazione con le scuole.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

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

Supporto pratico e logistico per incontri con autori locali, presentazione di volumi di interesse locale, aperti alla cittadinanza.

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

in collaborazione con l'Uff. Comunicazione della provincia di Treviso, realizzazione di pubblicità e volantaggio delle attività culturali nel territorio.

Comune di Mareno di Piave

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario sarà a contatto con l'utenza e la seguirà nelle varie richieste non solo di prestito ma anche di consulenza ed informazione

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Riordinerà il patrimonio librario e preparerà lo stesso per essere fruito dagli utenti

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Seguirà i laboratori che verranno svolti, fornendo supporto quando necessario.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Potrà partecipare attivamente alle letture per bambini

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

Aiuterà nello svolgimento delle varie manifestazioni, dando supporto nelle varie fasi di realizzazione degli eventi

Comune di Maserada sul Piave

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Nella gestione del front-office verrà affiancato al personale al fine di agevolare il più possibile l'utenza; si occuperà di: prestito locale e restituzione, iscrizione nuovi utenti, ricerca volumi a scaffale, ricerche bibliografiche per gli utenti, aiuto utilizzo pc e stesura file

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Durante l'orario di chiusura al pubblico supporterà nelle attività propedeutiche all'apertura (riordino scaffali, catalogazione, progetto grafico di attività e volantini)

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Presenza e supporto nelle visite guidate e nelle attività specifiche per le scuole in supporto alla attività didattica.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

presenza e supporto nelle letture ad alta voce e nei laboratori rivolti a bambini e ragazzi, in modo da aiutare a diversificare le proposte cercando di raggiungere in maniera più puntuale le diverse tipologie di utenza

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

Supporto nell'ideazione e realizzazione di incontri con autori ed artisti locali, itinerari eno-gastronomici, naturalistici, storici.

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

progetto grafico di attività culturali e volantini promozionali in genere

Comune di Meduna di Livenza

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

contatto con l'utenza, utilizzo del software Sebina per le attività su elencate, consultazione di diversi cataloghi online

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

revisione del catalogo, individuazione di eventuali doppi, copie obsolete e rovinare, catalogazione nuovi acquisti, utilizzo macchina copertinatrice per la protezione dei libri.

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

contatto via mail e via telefono con gli autori, lettura dei libri presentati, preparazione di quesiti da porre alla fine dell'intervento dell'autore

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

utilizzo quotidiano della pagina facebook della biblioteca per inserimento notizie e/o eventi interessanti per l'utenza, promozione dei nuovi arrivi in biblioteca

Comune di Monastier di Treviso

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario aiuterà nelle attività di prestito libri e rientro, attività informativa all'utenza

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Sarà coinvolto nelle attività di predisposizione di newsletter la sistemazione e il riordino dei materiali al fine di rendere sempre più agevole l'accesso delle varie categorie di utenti.

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Aiuterà nella sistemazione degli spazi per le attività e nel ricevimento delle scolaresche.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Aiuterà nella sistemazione degli spazi per le attività e farà assistenza durante le attività e i laboratori.

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

Secondo indicazioni dell'olp si occuperà di raccolta prenotazioni, attività informativa e diffusione pubblicità mediante fb e predisposizione newsletter.

Comune di Motta di Livenza

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

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

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

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

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

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

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

Comune di Orsago

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario darà supporto al bibliotecario nella movimentazione dei prestiti e supporto agli utenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie didattiche a distanza

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

riordino scaffali e materiali creazione dei solleciti per il rientro dei prestiti; mantenere i rapporti con gli utenti universitari ed essere di supporto alle attività di gestione delle aule studio e delle ricerche bibliografiche a questi dedicate.

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

supporto al bibliotecario nella scelta ed organizzazione delle attività e degli spazi ad esse dedicati

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

aggiornamento dei profili social e creazione di volantini e locandine

A8- Attività di doposcuola

Durante il servizio offerto dalla biblioteca sarà di supporto agli studenti nel reperimento dei volumi e dei testi necessari per le ricerche assegnate.

Comune di Ponte di Piave

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

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

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

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

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

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

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

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

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

In generale gli eventi culturali del Comune sono curati dalla biblioteca: per questo l'operatore volontario avrà la possibilità di prendere parte attiva in tutto il processo organizzativo, dalla pianificazione, alla promozione fino allo svolgimento degli eventi.

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

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

A7 – organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

La collaborazione va dall'ideazione dei corsi in concorso con il bibliotecario, alla gestione della promozione, delle iscrizioni, dello svolgimento.

Comune di Preganziol

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Servizio di prestito, evasione delle prenotazioni online, gestione aule studio, supporto all'utenza per l'utilizzo dei servizi digitali e dell'autoprestito, reference bibliografica

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Ricollocazione a scaffale del materiale, gestione Libri in Circolo nel territorio, operazioni di ingresso nuove acquisizioni, creazioni bibliografie tematiche, correzioni a catalogo, operazioni di riordino e scarto

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Supporto nelle varie fasi dell'organizzazione delle visite scolastiche

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Supporto nell'organizzazione e nella gestione dei laboratori e delle letture

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

Supporto nell'organizzazione di incontri con gli autori locali e altri eventi culturali, gestione prenotazioni e operazioni di segreteria

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

Redazione del materiale grafico pubblicitario e gestione della comunicazione sui social media

A7 – organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Supporto nell'organizzazione del corso di cinema e vari eventuali altre proposte particolari.

A8- Attività di book crossing

Gestione degli incontri, allestimento esposizioni, controllo libri in dono, gestione dei prestiti e operazioni di catalogazione del fondo Rio Selva, partecipazione incontri con i Forti lettori.

Comune di Quarto D'Altino (biblioteca)

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario affiancando giornalmente il bibliotecario avrà l'opportunità di acquisire un'adeguata formazione di base di conoscere quali sono le mansioni, cosa rappresenta la realtà "biblioteca" per una comunità e verificare le sue capacità/propensioni di rapportarsi con diverse categorie di utenza (dai bambini agli anziani) e capirne le richieste e le difficoltà, in particolare sarà di supporto agli utenti dell'internet point che abbiano difficoltà nell'utilizzo del personal computer e nella fruizione di internet. Seguirà anche operazioni ordinarie (iscrizione, prestito, restituzione, reference di base).

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

riordino sale adulti e bambini/ragazzi (libri, riviste e materiale ludico), ricollocazione a scaffale di libri e materiale multimediale, archiviazione documenti, operazioni di preparazione dei libri al prestito (timbratura, etichettatura, copertinatura), scarto libri

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

supporto al bibliotecario durante le visite guidate alla biblioteca

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

attività di supporto ai gruppi di lettori volontari nelle attività preparatorie e durante le letture animate e laboratori dedicati ai bambini in programma presso la biblioteca e/o altre sedi.

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

supporto nelle attività preparatorie e negli adempimenti funzionali alla realizzazione delle attività culturali

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

Si occuperà dell'invio newsletter, mail, predisposizione materiale pubblicitario eventi, gestione pagina Fb dedicata alla biblioteca, del sito istituzionale del Comune e del portale delle biblioteche venete.

Comune di Roncade

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario, dopo un primo periodo di formazione, seguirà le attività di front-office e il rapporto con l'utenza: prestiti, restituzioni, consigli di lettura, informazioni specifiche, avendo la possibilità di confrontarsi con gli altri, permettendo di ampliare le proprie conoscenze culturali e sociali, le proprie capacità comunicative e le proprie visioni del mondo.

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

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

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Con le scuole affiancherà il personale della biblioteca nel gestire le visite guidate in biblioteca, leggere storie, registrare le tessere dei minori e i prestiti dei libri dei bambini. Potrà poi seguire i bibliotecari nei plessi scolastici durante la Maratona di lettura annuale.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Il calendario di letture animate prevede degli incontri mensili in Biblioteca o all'aperto nella bella stagione. I laboratori si articolano durante l'anno con cadenza variabile. L'operatore volontario anche a seconda delle attitudini, potrà cimentarsi e mettersi alla prova nel leggere ai bambini, supportare volontari e operatori nella realizzazione dei laboratori, seguire le prenotazioni, ecc.. In base alle proprie capacità può essere chiesto all'operatore di organizzare dei laboratori per minori o per giovani adulti.

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

Verrà coinvolto nell'organizzazione degli eventi. Si occuperà di accoglienza e monitoraggio dei fruitori delle iniziative culturali. Realizzerà servizi fotografici e video delle iniziative, con composizione di album digitali delle iniziative stesse. Al volontario verrà anche chiesto di essere di supporto nell'organizzazione degli eventi stessi e essendo presente durante alcuni eventi (anche in orario serale o nei fine settimana)

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

Si occuperà di distribuzione dei materiali pubblicitari (locandine e volantini) sul territorio,

A7 – organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Sulla base degli interessi e delle capacità e in riferimento agli studi fatti, l'operatore volontario potrà avere l'occasione di proporre dei corsi specifici per ragazzi.

Comune di San Donà di Piave

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'aspetto forse più rilevante e appassionante è il contatto diretto con l'utenza. La biblioteca è frequentata dalle persone più diverse, di ogni età e provenienza, con le esigenze più svariate: dalla semplice richiesta di informazione sui servizi alla richiesta di recuperare quel libro che proprio non trovano; dal bambino troppo piccolo per leggere e bisognoso di figure all'anziano che vorrebbe imparare a farsi l'autoprestito.

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

Collaborazione alle attività connesse della "Biblioteca diffusa" (supporto e facilitazione dei soggetti interessati all'uso Catalogo online per l'invio delle richieste dei libri ai punti di consegna; consegna e

ritiro del materiale documentale presso le biblioteche e i punti di consegna della rete urbana; coordinamento con i soggetti esterni per la consegna del materiale documentale).

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

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

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

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

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Supporto all'organizzazione delle attività

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

Supporto all'organizzazione delle attività culturali della Biblioteca Civica (preparazione degli spazi, accoglienza, vigilanza, tenuta delle presenze, accoglienza, eventuale rapporto con le associazioni coinvolte).

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

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

Comune di San Fior

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario collaborerà nelle normali attività del bibliotecario, accompagnando ed avvicinando gli utenti al piacere della lettura, al supporto dell'uso corretto degli strumenti informatici. Concretamente si occuperà di: apertura della biblioteca, anche in eventuale caso di assenza del bibliotecario. Se necessario e previsto in relazione alla situazione di eventuale emergenza sanitaria covid, svolgimento delle procedure e dei controlli per l'accesso del pubblico in biblioteca e alle iniziative culturali organizzate. Gestione prestito ed interprestito, rilascio di tessere. Assistenza e aiuto agli utenti, in particolare bambini e ragazzi, nell'uso delle postazioni informatiche: uso di internet, ricerche, elaborazione di testi al computer.

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

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

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

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

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Presenza e supporto nelle varie fasi organizzative, eventuale coinvolgimento diretto in attività, in particolare per bambini e ragazzi (letture, attività ludiche, ecc)

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

Presenza e supporto al complesso degli adempimenti funzionali agli eventi culturali, raccolta iscrizioni e prenotazioni per gli eventi

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

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

A7 – organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Supporto agli utenti nello svolgimento di pratiche online (spid, iscrizioni a servizi di enti pubblici, domande di contributi, ecc.) e corsi di alfabetizzazione digitale con operatori forniti nell'ambito del progetto palestra digitale – centro P3@, realizzato in collaborazione con alcuni comuni della zona.

Comune di San Pietro di Feletto

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

gestione prestito e restituzione libri, supporto nelle ricerche

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

riordino dei libri, etichettatura, timbratura, aggiornamento dell'informazione sui social

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

supporto organizzativo e partecipativo alle letture e ai laboratori

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

aggiornamento dell'informazione sui social network.

Comune di Santa Lucia di Piave

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Prestito, interprestito, supporto all'utenza

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Ingressatura nuovi documenti, copertinatura, ricollocazione documenti a scaffale, collaborazione ad attività di revisione inventariale, realizzazione di vetrine tematiche.

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Collaborazione alla progettazione e realizzazione del progetto lettura da offrire alle Scuole del territorio comunale, partecipazione agli incontri realizzati.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Collaborazione alla progettazione e realizzazione di letture e laboratori, raccolta e gestione delle prenotazioni, realizzazione di materiali, supporto al personale bibliotecario, relazione con volontari e lettori professionisti

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

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

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

Realizzazione e diffusione materiale pubblicitario, pubblicizzazione nei social

A7 – organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Collaborazione alla realizzazione di eventuali iniziative, partecipazione agli eventi, supporto ad aspetti logistici ed organizzativi

Comune di Sarmede

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Svolgere servizio civile in biblioteca darà al volontario la possibilità di essere costantemente in contatto con le persone: bambini, giovani, adulti ed anziani; partecipare ad iniziative incentrate sulla lettura ed il libro, con l'opportunità di conoscere artisti vari ed Associazioni culturali.

Si occuperà del servizio di prestito e interprestito bibliotecario, dell'assistenza all'utenza nelle ricerche bibliografiche attraverso cataloghi on-line o all'uso di internet

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Avrà l'occasione di conoscere l'organizzazione amministrativa del Comune. Si occuperà di collocazione e archiviazione del materiale librario

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

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

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Sarà data l'opportunità di mettersi in gioco in prima persona come lettore ad alta voce e organizzatore di eventi, dal momento che la Biblioteca offre attività di lettura animata, visite guidate alla struttura, laboratori del libro illustrato, biblioteca in gioco, attività per i bambini più piccoli attraverso il Progetto "Nati Per Leggere" e "Nati Per la Musica".

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

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

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

Creazione locandine, raccolta iscrizioni, raccolta contatti per newsletter

A8 – Scambi culturali in occasione del Giffoni Film Festival

Ci saranno inoltre occasioni per collaborare con iniziative promosse dalla Mostra Internazionale d'Illustrazione per l'Infanzia, ed altre Associazioni o gruppi locali. Con la Mostra Internazionale, in particolare, seguirà l'organizzazione e lo svolgimento del corso di cinema, promosso allo scopo di individuare i ragazzi che parteciperanno in qualità di giurati al Giffoni Film Festival ed eventualmente seguirà il gruppo nella permanenza al Festival in qualità di accompagnatore.

Comune di Silea

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

utilizzando il gestionale biblioteca, registreranno i prestiti, restituzioni. Le richieste di prenotazione/interprestito, contatteranno l'utenza, sistemeranno libri/dvd/riviste a scaffale

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

collaborerà nella stesura e aggiornamento di bibliografie tematiche, etichettatura novità librerie, stesura bollettini novità per ragazzi e adulti

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

allestimento spazi, registrazione prestiti, collaborazione a incontri in classe

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

allestimento spazi, registrazione prenotazioni, collaborazione nello svolgimento attività

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

allestimento spazi, registrazione prenotazioni, collaborazione nello svolgimento attività

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

collaborazione alla predisposizione testi per post, newsletter e sito

A7 – organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

allestimento spazi, registrazione prenotazioni per vari corsi di formazione organizzati dalla biblioteca.

Comune di Spresiano

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

relazionandosi con l'utenza e supportandola nell'attività di ricerca, occupandosi del prestito locale e interbibliotecario. Dovrà poi aiutare gli utenti nell'utilizzo di internet (connessione, ricerche).

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Registrare le prenotazioni, gestire gli eventi assieme al personale

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Aiutare il personale nel ritiro della modulistica compilata a cura delle insegnanti e a gestire le visite delle scolaresche

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Registrare le prenotazioni, gestire gli eventi assieme al personale

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

Aiutare a gestire gli eventi e le attività

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

Collaborare alla stampa e distribuzione del materiale pubblicitario

Comune di Susegana

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Affiancamento operatore della biblioteca nelle attività di prestito, restituzione, interprestito, reference; assistenza agli utenti nell'utilizzo degli strumenti di videoscrittura, migliorando le conoscenze informatiche di base dell'utenza; assistenza nell'utilizzo di internet: per ricerche on-line, per ricerche nel catalogo della biblioteca, nella piattaforma digitale (Media LibraryOnline), utilizzo dell'app "Libro parlato Lions"

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

creazione di bibliografie tematiche, suggerimenti di lettura; comunicazione delle iniziative verso l'esterno (elaborazione materiale grafico)

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Affiancamento dell'operatore nell'organizzazione di letture e laboratori rivolti alle scuole, promozione della collezione libraria della biblioteca

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Supporto nell'organizzazione di letture animate ed incontri per ragazzi (pubblicità, iscrizioni, scelta delle letture e dei materiali per i laboratori, eventualmente applicazione normative in merito alla sicurezza e al contenimento del covid)

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

Supporto nell'organizzazione (pubblicità, prenotazioni, applicazione normative in merito alla sicurezza e al contenimento del covid) degli eventi di promozione culturale (mostre fotografiche e artistiche, laboratori per ragazzi, incontri con l'autore, cinema all'aperto, rassegne teatrali)

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

Seguire e aggiornare costantemente la pagina facebook e il profilo Instagram della biblioteca; curare la formazione e l'aggiornamento di un calendario comune degli eventi con le maggiori associazioni del territorio; avvio di un servizio di comunicazioni all'utenza mediante Whatsapp (prenotazioni di libri ecc.). Promuovere la collezione libraria della biblioteca

Comune di Treviso – BRAT

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Gli operatori volontari svolgono la registrazione dei prestiti, delle restituzioni, prenotazioni, solleciti; danno aiuto nella ricerca dei libri attraverso il catalogo e a scaffale, suggerimenti di lettura, nell'uso della postazione di autoprestito

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Gli operatori volontari si occupano del riordino della sede e dei volumi a scaffale, collaborano nell'iter del libro dall'acquisizione alla messa a scaffale (controlli sul posseduto, inventariazione, etichettatura, apposizione dei timbri e dei tag RFID, realizzazione delle copertine

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Gli operatori volontari si occupano della tenuta del calendario degli incontri, accoglienza delle classi e spiegazione del funzionamento della biblioteca, collaborano nella predisposizione e distribuzione dei consigli di lettura per l'estate; collaborano nella preparazione e consegna dei "Libri in viaggio" consegnati presso le scuole per il prestito

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Gli operatori volontari collaborano alla tenuta del calendario degli incontri, predisposizione degli spazi e delle attrezzature, gestione degli incontri

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

Gli operatori volontari collaborano alla gestione di laboratori e incontri che si svolgono in occasione degli eventi culturali del territorio (Maratona di lettura, Festival del Fumetto, Carta Carbone, Games day)

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

Gli operatori volontari collaborano alla realizzazione e diffusione dei materiali pubblicitari degli eventi (volantini, post, brevi video, cartelli per la sede)

A7 – organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Gli operatori volontari collaborano alla gestione ma hanno anche l'opportunità di partecipare ai corsi e migliorare la loro formazione

Comune di Treviso – Biblioteca Zanzotto

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Gli operatori volontari assistono gli studiosi nella ricerca a catalogo per il reperimento di fonti bibliografiche periodiche disponibili in biblioteca o altrove, svolgendo un servizio di reference

specialistico; occasionalmente svolgono attività al banco dei prestiti: tesseramento utenti, registrazione dei prestiti, restituzioni, prenotazioni ecc.

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Gli operatori volontari collaboreranno alla catalogazione dei periodici storici della biblioteca continuando il lavoro avviato negli anni precedenti. Quest'azione consente di valorizzare i periodici rendendoli visibili nei cataloghi on line, a disposizione di un maggior numero di utenti anche remoti; serve inoltre ad agevolare gli utenti che possono inoltrare le richieste di consultazione attraverso il sistema informatico, anche da casa. Questo progetto di lavoro prevede in particolare di catalogare i periodici minori (foglietti parrocchiali, produzioni editoriali di associazioni ed enti locali, letteratura grigia) e di farne lo spoglio, cioè individuare e catalogare singoli articoli di particolare interesse locale per l'argomento trattato o perché scritti da autori trevigiani. I volontari saranno formati alla catalogazione secondo le regole del SBN nazionale (Reicat) e all'uso del software Sebina Next acquisendo le competenze specialistiche necessarie allo svolgimento delle attività.

Collaboreranno alla Gestione dei fascicoli di riviste correnti che pervengono in biblioteca per abbonamento, dono, deposito legale (controllo di quanto ricevuto, registrazione informatica, timbratura, antitaccheggio, messa a disposizione nell'emeroteca o in deposito) e alle attività di riordino per mantenere la corretta organizzazione della sezione Emeroteca.

Comune di Treviso – Biblioteca Borgo Cavour

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Gli operatori volontari collaborano nell'assistenza agli studiosi dei fonti antichi e speciali della biblioteca, svolgono ricerche bibliografiche nei cataloghi locali e on line, realizzano di riproduzioni di materiali richieste dagli studiosi con l'uso di scanner e macchina fotografica; collaborano nell'accoglienza di classi scolastiche o altri gruppi in visita alle sale storiche della biblioteca.

Gli operatori volontari apprendono sotto la supervisione dell'OLP le regole di base della catalogazione informatizzata di libri antichi e moderni secondo il sistema nazionale (Regole Reicat) e l'uso del software Sebina next; svolgono le attività collegate alla catalogazione; collaborano alle attività di riordino per mantenere la corretta organizzazione delle sale storiche della biblioteca.

Comune di Villorba

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Prestito e restituzione, ricerche bibliografiche, consulenze

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Riordino e ricollocazione libri, collaborazione nella creazione di Bibliografie e percorsi tematici

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Accoglienza delle scolaresche, aiuto ai bambini nella ricerca dei libri, sostegno nella gestione della visita guidata

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Supporto nella gestione materiale delle iniziative

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

Accoglienza e monitoraggio dei fruitori delle iniziative culturali

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

Comunicazione delle iniziative verso l'esterno con realizzazione delle locandine / pieghevoli e con la distribuzione dei materiali stessi

Comune di Vittorio Veneto

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Gli operatori volontari vengono utilizzati per ricevere gli utenti al bancone dei prestiti e delle restituzioni, anche in affiancamento al personale di ruolo. Dopo un'opportuna formazione, forniscono l'assistenza necessaria nella fase di ricerca di informazioni o di volumi, anche con il ricorso a strumenti informatici.

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Aiutano nella registrazione nuovi utenti e gestione del patrimonio librario a scaffale

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Offriranno assistenza al personale di ruolo nella gestione delle visite e delle attività scolastiche

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

formulazione di proposte per possibili laboratori e gestione dei contatti con i professionisti

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

Saranno coinvolti nella coprogettazione delle attività

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

Utilizzo dei social media per le attività di promozione e predisposizione dei materiali informativi

Comune di Zero Branco

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario svolgerà servizio al pubblico: orientamento, informazione, prestito e restituzione libri

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

gestione raccolte: riordino libri a scaffale, copertinatura ed etichettatura. In particolare, si occupa della gestione delle raccolte (libri, DVD, riviste) e quindi di riordinarle a scaffale

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Si occuperà della preparazione libri a tema

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Affiancherà nella scelta dei libri e nelle letture a tema

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

Parteciperà attivamente al nuovo progetto di rete di promozione della lettura "Qui si legge".

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

Affissione locandine e distribuzione volantini sul territorio;

Attività di promozione lettura sul territorio con bicicletta elettrica

Museo della Bonifica – San Donà di Piave

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Supporto all'utenza e visite guidate, dalla prima accoglienza del visitatore all'assistenza di sala (accompagnamento, informazione). Guardiania mostre/esposizioni

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Supporto alla catalogazione e riordino materiali, supporto nelle ricerche e consultazione d'archivio e bibliografiche; aiuto nella digitalizzazione del materiale.

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Supporto agli operatori didattici attività scolastiche, attività didattiche ed extra scolastiche; saranno inoltre coinvolti nelle visite e nei laboratori didattici pensati per i giovani e gli studenti, dove forniranno un accompagnamento specifico in termini informativi nel corso dell'esperienza stessa.

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

Supporto logistico alla realizzazione di eventi culturali, mostre, ciclo di convegni, laboratori didattici

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

Supporto nella gestione del sito web, implementazione/aggiornamento, gestione pagina fb, mailing list, newsletter, etc.

Musei Civici Treviso

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

rapporti con personale di custodia e biglietteria per comunicazioni operative al servizio

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Ufficio amministrativo e attività di comunicazione: aiuto nell'attività amministrativa del museo, protocollazione, prenotazione visite guidate, spazi, richieste di materiali d'uso da parte di terzi, riscontro richieste telefoniche e via e-mail da parte di utenti (fornitori, espositori, insegnanti, altri uffici, altri enti;

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

prenotazione visite nelle sale e nei laboratori

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

aggiornamento sito web e pagine face-book, promozione eventi, redazione bozze di volantini e comunicati anche con uso di programmi di grafica

A9 – convegni e presentazione di mostre e percorsi museali

prenotazione spazi e supporto nelle verifiche degli ingressi e predisposizione delle sale interessate

Museo della Battaglia – Vittorio Veneto

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

L'operatore volontario sarà invitato a mettere in campo le sue conoscenze e competenze a supporto del lavoro svolto dai Musei Civici. In particolare gli sono richieste doti e capacità relazionali e di mediazione vista la particolarità dell'utenza con cui sarà chiamato ad interagire

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Aiuto nella gestione del magazzino bookshop.

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Aiterà a mantenere i contatti con le scuole, nella stesura calendari visite e accompagnamento scolaresche.

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Co-progettazione delle attività per minori e giovani adulti

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

Co-progettazione delle attività

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

Aiuto nell'attività di gestione dei social network dei Musei Civici al fine di valorizzare e diffondere la conoscenza degli stessi e dei eventi organizzati presso Museo della Battaglia

Fondazione Mostra Internazionale d'Illustrazione per l'infanzia

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

accompagnamento dei visitatori al museo Stepan Zavrel;

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

utilizzo di programmi di grafica per la comunicazione

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Raccolta prenotazioni e accoglienza delle scolaresche in visita alla mostra;

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

e

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

supporto preparazione materiali per le mostre itineranti

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

fare foto e video delle attività per la comunicazione

A7 – organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

fare e foto e video ai corsi di illustrazione per la comunicazione

Comune di Cinto Caomaggiore – ufficio cultura

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Supporto allo sportello per informazione studenti, contributi a famiglie e associazioni, prestito bibliotecario

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Supporto nell'attività amministrativi servizi scolastici e manifestazioni culturali

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

Iscrizione servizi scolastici; aiuto nel mantenere rapporti con istituto comprensivo e scuole tutti i livelli

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

Aiuto alla gestione dei rapporti con i vari partner delle iniziative

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

Cura delle newsletters, sito internet

A7 – organizzazione e realizzazione di corsi formativi ed educativi

Supporto al ruolo di "Digital Angel": ruolo di supporto alla cultura di digitalizzazione del Paese

Comune di Marcon – ufficio cultura

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Supporto allo sportello di accoglienza pubblico

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Supporto al personale amministrativo, aiuto nel disbrigo di semplici pratiche

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Supporto a letture e laboratori per bambini organizzate in collaborazione con la biblioteca

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

Supporto nella predisposizione di locandine; assistenza durante le letture e incontri con gli autori

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

Distribuzione di volantini e locandine sul territorio, invio mailing list

Comune di Quarto d'Altino – ufficio cultura

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Supporto allo sportello utenti per info sugli eventi proposti (anche telefoniche e via e-mail) e servizio informativo per le associazioni

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

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

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

Avrà un ruolo attivo sia nella fase propositiva e di programmazione che in quella attuativa dei singoli eventi: affiancherà il personale dell'ufficio cultura nelle varie mansioni per acquisire una preparazione di base e una conoscenza del territorio e delle sue esigenze e risorse per poi iniziare a gestire autonomamente alcuni eventi, pur sapendo di poter contare sul supporto/confronto dell'ufficio.

Sarà coinvolto in tutte le fasi di elaborazione proposte e programmi culturali, contatti con i protagonisti degli eventi (attori, autori, compagnie teatrali, relatori, etc.), predisposizione materiale informativo-pubblicitario degli eventi, allestimento dei locali e/o luoghi interessati dagli eventi, acquisizione di tutti i permessi/autorizzazioni necessarie alla realizzazione degli eventi, accoglienza del pubblico.

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

distribuzione locandine e volantini nel territorio, trasmissioni via mail di inviti personalizzati, qualora previsto un numero max di partecipanti raccolta adesioni/prenotazioni ai singoli eventi.

Comune di San Biagio di Callalta – ufficio cultura

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

Supporto allo sportello informativo aperto al pubblico

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Collaborazione in pratiche d'ufficio: redazione delibere, determine, atti di liquidazione

A3- Organizzazione e gestione di attività per le scuole

affiancamento per questioni burocratiche come: iscrizioni alla mensa, al trasporto scolastico, al buono libri e alle borse di studio.

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

Aiuto nella realizzazione di eventi e manifestazioni particolari quali celebrazioni e ricorrenze nazionali.

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

collaborazione alla predisposizione del materiale promozionale, degli inviti e pubblicizzazione degli eventi attraverso i diversi canali istituzionali

Comune di Sernaglia della Battaglia – ufficio cultura

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

ordinamento e riordino delle risorse documentarie;

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

supporto organizzativo, realizzativo e promozionale di eventi, anche afferenti al museo locale.

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

realizzazione e diffusione materiale promo pubblicitario sia digitale che cartaceo

Comune di Zenson di Piave – ufficio cultura

A1- Organizzazione e gestione di attività di Front Office

supporto nella gestione e nel miglioramento delle mansioni dell'ufficio e nelle attività amministrative

A2- Organizzazione e gestione di attività di Back-Office

Riordino e Sistemazione dei materiali

A4- Organizzazione di Letture animate e Laboratori culturali per minori

Supporto o, a discrezione, coinvolgimento diretto in attività di letture ad alta voce e laboratori per bambini

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

Supporto nelle fasi di organizzazione di eventi culturali (Incontri con autore, concerti, rappresentazioni teatrali, cinema all'aperto...)

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

Creazione e invio della newsletter

SEDI DI SVOLGIMENTO

Codice Sede	Denominazione Ente	Indirizzo	Comune
178169	COMUNE DI ARCADE	PIAZZA VITTORIO EMANUELE III	ARCADE
178173	COMUNE DI CAPPELLA MAGGIORE	VIA LIVEL	CAPPELLA MAGGIORE
178119	COMUNE DI CASALE SUL SILE	P.TA MARIO DEL MONACO	CASALE SUL SILE
178120	COMUNE DI CASIER	VIA ROMA	CASIER
178181	COMUNE DI COLLE UMBERTO	VIA CAPITANO	COLLE UMBERTO
178122	COMUNE DI CORDIGNANO	VIA VITTORIO VENETO	CORDIGNANO

178298	COMUNE DI FONTANELLE	PIAZZA MARCONI	FONTANELLE
178128	COMUNE DI FREGONA	VIA ROMA	FREGONA
178192	COMUNE DI GAIARINE	VIA SAN LORENZO	GAIARINE
178130	COMUNE DI GODEGA DI SANT' URBANO	VIA DELLA LIBERAZIONE	GODEGA DI SANT'URBANO
178132	COMUNE DI MANSUE'	VIA DON M. FURLAN	MANSUè
178307	COMUNE DI MARCON	VIA DELLA CULTURA	MARCON
178134	COMUNE DI MARENO DI PIAVE	PIAZZA MUNICIPIO	MARENO DI PIAVE
178135	COMUNE DI MASERADA SUL PIAVE	VIALE A.CACCIANIGA	MASERADA SUL PIAVE
178136	COMUNE DI MEDUNA DI LIVENZA	VIA VITTORIO EMANUELE	MEDUNA DI LIVENZA
178139	COMUNE DI MOTTA DI LIVENZA	RIV.RA SCARPA	MOTTA DI LIVENZA
178142	COMUNE DI ORSAGO	PIAZZA OBERDAN	ORSAGO
178147	COMUNE DI PONTE DI PIAVE	VIA VERDI	PONTE DI PIAVE
178151	COMUNE DI PREGANZIOL	PIAZZETTA RONFINI	PREGANZIOL
178186	COMUNE DI QUARTO D'ALTINO - Biblioteca	PIAZZA SAN MICHELE	QUARTO D'ALTINO
178362	COMUNE DI QUARTO D'ALTINO - Ufficio Cultura	PIAZZA SAN MICHELE	QUARTO D'ALTINO
178155	COMUNE DI RONCADE	VIA DALL'ACQUA	RONCADE
178240	COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA	VIA POSTUMIA CENTRO	SAN BIAGIO DI CALLALTA
178156	COMUNE DI SAN FIOR	PIAZZA G. MARCONI	SAN FIOR
178157	COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO	VIA DELLA LIBERTA'	SAN PIETRO DI FELETTO
178159	COMUNE DI SANTA LUCIA DI PIAVE	PIAZZA UNITA' D'ITALIA	SANTA LUCIA DI PIAVE
178160	COMUNE DI SARMEDE	VIA MADONNETTA	SARMEDE
178163	COMUNE DI SILEA	VIA DON MINZONI	SILEA
178187	COMUNE DI SPRESIANO	VIA DANTE ALIGHIERI	SPRESIANO
178196	COMUNE DI SUSEGANA	PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA'	SUSEGANA
178168	COMUNE DI ZERO BRANCO	VIA GUIDINI	ZERO BRANCO
178178	COMUNE DI CONEGLIANO	PIAZZALE SANTA CATERINA	CONEGLIANO
178162	COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA	PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA'	SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA
178176	COMUNE DI TREVISO - BIBLIOTECA CITTA' GIARDINO "ANDREA ZANZOTTO"	VIA LUIGI GIACOMELLI	TREVISO
178182	COMUNE DI TREVISO - BIBLIOTECA COMUNALE BORGO CAVOUR	BORGO CAMILLO BENSO DI CAVOUR	TREVISO
178172	COMUNE DI TREVISO - BIBLIOTECA BRAT	PIAZZA RINALDI	TREVISO
178256	COMUNE DI TREVISO - MUSEO SANTA CATERINA	PIAZZETTA MARIO BOTTER	TREVISO
178180	COMUNE DI VITTORIO VENETO - Biblioteca	PIAZZA GIOVANNI PAOLO I	VITTORIO VENETO
178253	COMUNE DI VITTORIO VENETO - MUSEO DELLA BATTAGLIA	PIAZZA GIOVANNI PAOLO I	VITTORIO VENETO
178254	COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE - MUSEO DELLA BONIFICA	VIALE PRIMAVERA	SAN DONà DI PIAVE
178179	COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE - Biblioteca	PIAZZA INDIPENDENZA	SAN DONà DI PIAVE
178188	COMUNE DI VILLORBA	VIA LIBERTA'	VILLORBA
178184	COMUNE DI MONASTIER DI TREVISO	VIA MARCONI	MONASTIER DI TREVISO
178177	COMUNE DI CAORLE	PIAZZA MATTEOTTI	CAORLE
178214	FONDAZIONE MOSTRA INTERNAZIONALE D'ILLUSTRAZIONE PER L'INFANZIA STEPAN ZAVREL	VIA MARCONI	SARMEDE
204797	COMUNE DI ZENSON DI PIAVE	PIAZZA 2 GIUGNO	ZENSON DI PIAVE
204792	COMUNE DI BREDÀ DI PIAVE	PIAZZA D. OLIVI	BREDÀ DI PIAVE
204794	COMUNE DI CINTO CAO MAGGIORE	PIAZZA SAN BIAGIO	CINTO CAOMAGGIORE
211262	COMUNE DI CODOGNE'	Via Roma	CODOGNè

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI

Codice Sede	Denominazione Ente	Posti Disponibili	Di cui riservati a GMO
178169	COMUNE DI ARCADE	1	1
178173	COMUNE DI CAPPELLA MAGGIORE	1	1
178119	COMUNE DI CASALE SUL SILE	1	
178120	COMUNE DI CASIER	2	1
178181	COMUNE DI COLLE UMBERTO	1	
178122	COMUNE DI CORDIGNANO	1	
178298	COMUNE DI FONTANELLE	1	
178128	COMUNE DI FREGONA	1	
178192	COMUNE DI GAIARINE	1	1
178130	COMUNE DI GODEGA DI SANT' URBANO	1	
178132	COMUNE DI MANSUE'	1	
178307	COMUNE DI MARCON	1	
178134	COMUNE DI MARENO DI PIAVE	1	
178135	COMUNE DI MASERADA SUL PIAVE	1	1
178136	COMUNE DI MEDUNA DI LIVENZA	1	
178139	COMUNE DI MOTTA DI LIVENZA	1	
178142	COMUNE DI ORSAGO	1	
178147	COMUNE DI PONTE DI PIAVE	1	
178151	COMUNE DI PREGANZIOL	1	
178186	COMUNE DI QUARTO D'ALTINO - Biblioteca	1	
178362	COMUNE DI QUARTO D'ALTINO - Ufficio Cultura	1	1
178155	COMUNE DI RONCADE	1	
178240	COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA	1	
178156	COMUNE DI SAN FIOR	1	
178157	COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO	1	
178159	COMUNE DI SANTA LUCIA DI PIAVE	1	
178160	COMUNE DI SARMEDE	1	
178163	COMUNE DI SILEA	1	
178187	COMUNE DI SPRESIANO	1	1
178196	COMUNE DI SUSEGANA	1	
178168	COMUNE DI ZERO BRANCO	1	
178178	COMUNE DI CONEGLIANO	2	1
178162	COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA	1	
178176	COMUNE DI TREVISO - BIBLIOTECA CITTA' GIARDINO "ANDREA ZANZOTTO"	1	
178182	COMUNE DI TREVISO - BIBLIOTECA COMUNALE BORGO CAVOUR	1	
178172	COMUNE DI TREVISO - BIBLIOTECA BRAT	2	1
178256	COMUNE DI TREVISO - MUSEO SANTA CATERINA	2	1
178180	COMUNE DI VITTORIO VENETO - Biblioteca	2	1
178253	COMUNE DI VITTORIO VENETO - MUSEO DELLA BATTAGLIA	2	1
178254	COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE - MUSEO DELLA BONIFICA	1	
178179	COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE - Biblioteca	1	1
178188	COMUNE DI VILLORBA	1	
178184	COMUNE DI MONASTIER DI TREVISO	1	
178177	COMUNE DI CAORLE	1	
178214	FONDAZIONE MOSTRA INTERNAZIONALE D'ILLUSTRAZIONE PER L'INFANZIA STEPAN ZAVREL	1	
204797	COMUNE DI ZENSON DI PIAVE	1	
204792	COMUNE DI BREDI DI PIAVE	1	
204794	COMUNE DI CINTO CAO MAGGIORE	1	1
211262	COMUNE DI CODOGNE'	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	TRASFERTA IN SEDI EXTRA COMUNALI	ATTIVITÀ DURANTE FINE SETTIMANA O NELLE ORE SERALI	PATENTE B – GUIDA AUTOMEZZI
Comune di Arcade	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune Di Breda Di Piave	✓	✗	✗	✗	✓	✗
Comune Di Caorle	✓	✓	✗	✓	✓	✗
Comune Di Cappella Maggiore	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune Di Casale Sul Sile	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune Di Casier	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune di Codognè	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Comune Di Colle Umberto	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune Di Conegliano	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune Di Cordignano	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Comune Di Fontanelle	✓	✓	✗	✓	✗	✓
Comune Di Fregona	✓	✓	✓		✓	
Comune Di Gaiarine	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune Di Godega Di Sant'Urbano	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Comune di Mansuè	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Comune Di Mareno Di Piave	✓	✗	✗	✗	✓	✗
Comune Di Maserada Sul Piave	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Comune Di Meduna Di Livenza	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune di Monastier di Treviso	✓	✗	✗	✗	✓	✗
Comune Di Motta Di Livenza	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune Di Orsago	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Comune Di Ponte Di Piave	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune Di Preganziol	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Comune Di Quarto d'Altino	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune Di Roncade	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Comune Di San Donà Di Piave	✓	✓	✓	✗	✗	✓
Comune Di San Fior	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Comune Di San Pietro Di Feletto	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune Di Santa Lucia Di Piave	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune Di Sarmede	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune Di Silea -	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune Di Spresiano	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Comune Di Susegana	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Comune Di Treviso - BRAT	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune Di Treviso – Biblioteca Zanzotto	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Comune Di Treviso – Biblioteca Borgo Cavour	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Comune Di Villorba	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune Di Vittorio Veneto	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comune Di Zero Branco	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Museo della Bonifica – San Donà di Piave	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Musei Civici Treviso	✓	✓	✗		✓	✗
Museo della Battaglia Vittorio Veneto	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fondazione Mostra Internazionale d'Illustrazione per l'Infanzia Štěpán Zavřel	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Comune di Cinto Caomaggiore	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Comune di Marcon	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Comune di Quarto d'Altino (uff. cultura)	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Comune di S. Biagio di Callalta	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Comune di Sernaglia della Battaglia	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Comune di Zenson di Piave	✓	✓	✗	✗	✓	✗

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

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.



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 PRESIDII CULTURALI INNOVATIVI

Il Museo Digitale.

4 ore

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

Contenuti:

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

Modulo 8

SOCIAL MEDIA e SCU

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

8 ore

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

Contenuti:

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

Modulo 9

LABORATORIO LETTURE ANIMATE

8 ore

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:

14 posti in 14 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".