

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA – Avviso 2025

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

LOCAL HYPE EST valorizzare luoghi e spazi della cultura

CODICE PROGETTO: PTXSU0020125012751NMTX

SETTORE: Patrimonio storico, artistico e culturale / Cura e conservazione biblioteche

Denominazione Sede	Codice Sede	Posti Disponibili	Di cui riservati GMO
BIBLIOTECA CAPPELLA MAGGIORE	178173	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA CASALE SUL SILE	178119	1	
MUNICIPIO CASIER	178120	2	1
BIBLIOTECA COLLE UMBERTO	178181	1	
BIBLIOTECA / CULTURA CORDIGNANO	178122	1	
BIBLIOTECA FARRA DI SOLIGO	178191	1	
BIBLIOTECA / CULTURA FOLLINA	178125	1	
BIBLIOTECA GAIARINE	178192	1	
BIBLIOTECA / CULTURA GODEGA DI SANT'URBANO	178130	1	
SERVIZI SOCIALI GORGIO AL MONTICANO	178304	1	
BIBLIOTECA / CULTURA MANSUE'	178132	1	
BIBLIOTECA / CULTURA MARCON	178133	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA MARENO DI PIAVE	178134	1	
BIBLIOTECA / CULTURA MASERADA SUL PIAVE	178135	1	
MUNICIPIO DI MEDUNA DI LIVENZA	178136	1	
BIBLIOTECA / CULTURA MORIAGO DELLA BATTAGLIA	178138	1	1
BIBLIOTECA E CULTURA ORSAGO	224816	1	1

BIBLIOTECA / CULTURA PIEVE DI SOLIGO	178146	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA PONTE DI PIAVE	178147	1	
MUNICIPIO DI PONTE DI PIAVE	178323	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA PREGANZIOL	178151	1	1
BIBLIOTECA / UFFICIO AMBIENTE QUARTO D'ALTINO	178186	1	
BIBLIOTECA / CULTURA RONCADE	178155	1	
MUNICIPIO DI SAN BIAGIO DI CALLALTA	178240	1	
MUNICIPIO DI SAN FIOR	178156	1	
BIBLIOTECA / CULTURA SAN PIETRO DI FELETTO	178157	1	
BIBLIOTECA / CULTURA SANTA LUCIA DI PIAVE	178159	1	
BIBLIOTECA / CULTURA SARMEDE	178160	1	
BIBLIOTECA / CULTURA SILEA	178163	1	
BIBLIOTECA SUSEGANA	178196	1	
BIBLIOTECA CIVICA CONEGLIANO	178178	2	1
MUNICIPIO DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA	178162	1	
BIBLIOTECA COMUNALE BORGO CAVOUR TREVISO	178182	1	
MUSEO DI SANTA CATERINA TREVISO	178256	1	
BIBLIOTECA BRAT e UFFICIO VERDE URBANO	178172	2	1
BIBLIOTECA CITTA' GIARDINO "ANDREA ZANZOTTO" TREVISO	178176	2	1
BIBLIOTECA VAZZOLA	178198	1	1
MUSEO DELLA BATTAGLIA VITTORIO VENETO	178253	1	
BIBLIOTECA CIVICA VITTORIO VENETO	178180	2	1
BIBLIOTECA CIVICA SAN DONA' DI PIAVE	178179	1	
MUSEO DELLA BONIFICA SAN DONA' DI PIAVE	178254	1	

BIBLIOTECA COMUNALE MONASTIER DI TREVISO	178184	1	
BIBLIOTECA CIVICA CAORLE	178177	1	1
CASA DELLA FANTASIA - MOSTRA SARMEDE	178214	1	
SEDE AITM	180052	1	
BIBLIOTECA E CULTURA ZENSON DI PIAVE	224818	1	
BIBLIOTECA / CULTURA BREDÀ DI PIAVE	204792	1	
BIBLIOTECA E CULTURA CINTO CAOMAGGIORE	224810	1	
BIBLIOTECA DI CODOGNE'	211262	1	

TITOLO DEL PROGETTO:

LOCAL HYPE EST

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

SETTORE: patrimonio Storico, artistico e culturale

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

DURATA DEL PROGETTO:

12 MESI

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Dal contesto emerge come la **maggior parte dei giovani non ami leggere** libri e vi sia una **scarsa** propensione per la **partecipazione alle attività culturali**, quest'ultimo problema si riscontra anche nella popolazione **adulti e anziani**. Al contempo infatti, le iniziative dei **piccoli centri culturali** di comuni e associazioni **faticano** a decollare **in termini di partecipazione**, soprattutto di chi abita nei paraggi.

Il futuro si crea in biblioteca

Torna il progetto di Aie #ioleggoperché: per la prima volta aderisce più di una scuola su due

Coinvolgere tutte le fasce di età nelle iniziative culturali, **promuovere** manifestazioni, eventi, patrimonio librario e museale, **mettere in risalto quanto viene fatto da ogni singola realtà partecipante al progetto**. Per raggiungere più persone possibili, ma soprattutto gli abitanti e i cittadini locali. Per riappropriarsi degli spazi di dialogo e scambio, di socialità, per riscoprire o mantenere vivi i Luoghi di Comuni-tà.

Il progetto si inserisce all'interno del Programma **“Luoghi Comuni – da smontare e costruire”** che persegue gli scopi di cui all'Ambito F *“Rafforzamento della coesione sociale e il riavvicinamento alle istituzioni...”* focalizzandosi su **3 dei macro obiettivi dell'agenda 2030** ovvero: *Offrire un'educazione di qualità, inclusiva... (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).*

Nel Programma LUOGHI-COMUNI il progetto LOCAL HYPE EST contrasta alcuni dei noti e diffusi pregiudizi sulla cultura, sulle biblioteche, sui piccoli paesi visti spesso, specie da molti giovani, come silenziosi sacrari per studiosi o luoghi noiosi in cui non succede nulla.

Vuole fare questo ricordando al grosso della popolazione cui si rivolge il progetto il valore di **Biblioteche, musei, piazze e piccoli centri**. Immaginiamoli come **nuovi luoghi comuni** vibranti –

biblioteche vive dove le storie si raccontano a voce con Letture Animate, *musei più interattivi* che stimolano la scoperta e il dialogo, *spazi ibridi* che ospitano concerti, workshop e aperitivi culturali. Lì, la **cultura** non è un reperto immobile, ma un **motore di connessione e crescita**. Socializzare apprendendo e apprendere socializzando. La **cultura** stessa **può uscire dal "luogo comune" dell'essere una cosa elitaria**, percepita come qualcosa di distante e inaccessibile. La vera cultura fiorisce nei rifrequentati **luoghi comuni**, che la rendono viva e partecipata. E tutto questo è possibile trovarlo “dietro casa”, senza dover fare chilometri o doversi limitare solo ad una fruizione online. Il progetto vuole far ri-conoscere e ri-frequentare gli spazi culturali della Dx Piave a tutte le generazioni e promuovere specialmente nei ragazzi e nelle ragazze il valore della cultura e della partecipazione attiva alla vita della propria comunità.

Estate in biblioteca: libri, spettacoli, giochi e laboratori



Smontare i luoghi comuni sulla cultura per costruire Luoghi Comuni di benessere culturale, una finalità che sembra aderire pienamente tanto all’obiettivo 4 quanto al 3 e 11 dell’Agenda 2030, con effetti che sicuramente portano all’Ambito F, come si può facilmente capire. Stare insieme in un contesto educante, perché

stimolante e aggregante, crea **“occasioni di apprendimento” (ob. 4)** ma anche socialità positiva cioè **“insediamenti umani più inclusivi” (ob. 11)** e **benessere collettivo (ob. 3)**.

Superare i luoghi comuni sulla cultura e rianimare i luoghi di comuni-tà è un passo fondamentale per costruire una società più coesa, che si riconosce, che si salda insieme, che affronta il futuro.

BISOGNI/ASPETTI DA INNOVARE		OBIETTIVI	
B1	Si registra una crescente distanza dai luoghi della cultura di minori , e giovani adulti e popolazione in generale. Bisogno di attirare maggiormente l’utenza.	OB1	Rendere più attrattivi biblioteche, musei etc con proposte efficaci e inclusive, ai fini di coinvolgere minori e giovani adulti . Aumentare corsi, laboratori, mostre, visite. Migliorare visibilità delle istituzioni culturali. Combattere la povertà educativa supportando interazioni con le scuole.
B2	Disgregazione sociale accentuata che vede gran parte della popolazione in condizione di isolamento dovuta a carenza relazionale e al digital divide . Il virtuale ostacola i contatti reali, o sostituendoli o escludendo chi non sa usare i mezzi digitali.	OB2	Contrastare l’isolamento sociale favorendo e aumentando la partecipazione e la frequentazione della popolazione degli spazi culturali , da rendere inclusivi, aperti, socializzanti . Agevolare e fornire supporto alla popolazione anziana nel superamento del digital divide agevolando l’uso dei servizi online

Indicatori (situazione a fine progetto)

Di seguito si riportano gli **indicatori ex post** che permettono la valutazione del raggiungimento degli obiettivi sopra indicati per ogni **singola sede**.

Bisogno Specifico	Indicatore Ex-Ante	Risultato (Ex Post)
BS1 - Numero di prestiti richiesti (annuale)	Ind1 - Numero di prestiti (annuale)	Ris1
BS2 - Numero di richieste di incontri con o presso le scuole	Ind2 - Numero di incontri con o presso le scuole	Ris2
BS3 - Numero di richieste di attività di promozione alla lettura, cultura museale e laboratori dedicati ai minori	Ind3 - Numero di attività di promozione alla lettura, cultura museale e laboratori dedicati ai minori	Ris3
BS4 - Numero richieste di attività di promozione alla lettura, cultura museale, di mostre e intrattenimento dedicate a giovani, adulti e anziani	Ind4 - Numero di attività di promozione alla lettura, cultura museale, di mostre e intrattenimento dedicate a giovani, adulti e anziani	Ris4
BS5 - Numero di richieste di supporto e spazio studio per minori e giovani	Ind5 - Numero di accessi per supporto e spazio studio per minori e giovani	Ris5
BS6 - Numero di richieste di utilizzo dei dispositivi informatici	Ind6 - Numero di persone che utilizzano i dispositivi informatici	Ris6

La tabella che segue riprende quella al punto 3.1 e aggiunge gli indicatori di risultato:

		BS1	Ind 1	Ris1	B S2	Ind 2	Ri s2	B S3	Ind 3	Ri s3	B S4	Ind 4	Ri s4	BS5	Ind5	Ris5	BS 6	Ind 6	Ri s6
C O M U N I	BREDA DI PIAVE	16000	15323	16000	30	28	35	90	80	90	73	23	78	840	750	800	160	150	150
	CAORLE	14000	14000	15000	26	24	26	59	50	59	31	29	32	116	113	116	15	10	10
	CAPPELLA MAGGIORE	5000	4891	5000	20	14	20	30	18	30	26	9	26	55	40	55	100	80	100
	CASALE SUL SILE	10381	10381	10500	50	50	61	40	40	45	20	20	21	665	665	705	100	100	105
	CASIER	12000	11855	12000	45	42	45	57	55	57	92	75	95	160	116	166	150	60	80
	CINTO CAOMAGGIORE	1200	1200	1300	13	13	15	12	12	13	17	17	24	2	2	5	3	3	5
	CODOGNE'	4000	4000	4100	16	16	18	8	8	12	8	8	12	10	10	10	0	0	0
	COLLE UMBERTO	4117	4117	4200	39	34	40	15	4	9	9	3	10	500	500	600	30	30	40
	CONEGLIANO	13530	13530	13530	10	5	10	32	18	25	27	18	27	100	55	100	50	30	40
	CORDIGNANO	8100	8100	8500	80	80	100	15	15	20	17	17	23	100	100	120	20	20	30
	FARRA DI SOLIGO	4600	4319	4600	27	21	26	24	16	24	23	18	23	60	50	60	40	30	40
	FOLLINA	5300	5300	5500	40	50	60	18	18	27	21	12	17	500	500	550	0	0	0
	GAIARINE	780	780	1000	9	9	11	12	12	15	19	19	20	6	6	8	10	10	15
	GODEGA DI SANT' URBANO	4779	4779	5500	15	17	17	26	26	26	17	17	19	120	20	35	254	254	30

		BS1	Ind 1	Ris1	B S2	Ind 2	Ri s2	B S3	Ind 3	Ri s3	B S4	Ind 4	Ri s4	BS5	Ind5	Ris5	BS 6	Ind 6	Ri s6
C O M U N I	GORGIO AL MONTICANO	5300	5200	5400	50	40	50	18	16	18	21	12	21	500	460	510	0	0	0
	MANSUE'	2456	2456	2500	7	7	10	12	12	13	1	1	3	100	100	130	105	100	105
	MARCON	18800	18800	20000	30	30	36	13	13	15	16	16	17				10	2	10
	MARENO DI PIAVE	3000	2646	3000	17	7	17	40	35	40	20	7	20	40	30	40	70	56	70
	MASERADA SUL PIAVE	10000	8900	9500	100	40	75	50	35	45	30	18	31	80	50	100	10	5	10
	MEDUNA DI LIVENZA	942	942	1200	7	7	8	4	4	6	6	6	9	9	8	10	7	5	5
	MONASTIER DI TREVISO	2000	2000	2100	12	12	16	5	4	5	4	3	3				0	--	--

		BS1	Ind 1	Ris1	B S2	Ind 2	Ris2	B S3	Ind 3	Ris3	B S4	Ind 4	Ris4	BS5	Ind5	Ris5	BS 6	Ind 6	Ris6
	MORIAGO DELLA BATTAGLIA	200	200	250	2	2	2	2	2	2				5	5	8	5	5	8
	ORSAGO	416 6	416 6	420 0	8 6	8 6	9 8	1 8	1 7	2 0	3 2	3 2	3 5	1391	1386	1408	54 0	8 0	1 2 0
	PIEVE DI SOLIGO	152 29	152 29	155 00	8	8	1 1	4 5	4 5	4 8	4 6	4 6	5 0	5800	5800	6000	13 2	1 3 2	1 4 0
	PONTE DI PIAVE – biblioteca	450 0	380 0	430 0	8 0	4 5	6 5	3 5	2 5	3 5	3 5	1 0	1 5	1500	700	1000	10 00	5 0 0	7 0 0
	PONTE DI PIAVE – ufficio cultura				2 0	5	1 5				4 0	1 0	2 0						
	PREGANZIOL	134 00	133 21	140 00	7 5	7 5	8 5	1 9	1 9	2 3	3 5	3 5	3 7	1835	1835	2000	0	0	0
	QUARTO D'ALTINO	940 0	940 0	950 0	2 1	2 0	2 4	3 6	3 6	3 7	1 2	1 1	1 2	50	50	70	47 3	4 7 3	4 9 0
	RONCADE	155 14	155 00	162 00	4 0	3 0	4 0	7 5	6 5	7 5	6 6	6 5	6 5	6500	6500	7000	0	0	0
	SAN BIAGIO DI CALLALTA – ufficio cultura							1 4 4	1 4 4	1 4 4	7 8	7 8	7 8				0	0	0
	SAN DONA' DI PIAVE	180 00	166 38	180 00	4 1	4 0	4 5	1 6	1 4	1 9	3 9	3 5	4 2	1600 0	1512 8	1600 0			
	SAN FIOR	260 0	252 5	260 0	1 0	1 0	1 0	2 5	2 0	2 5	1 8	1 8	1 8	2710	2510	2710	50 0	1 0 0	1 0 0
	SAN PIETRO DI FELETTO	400 0	400 0	500 0	3 0	3 0	3 2	3 0	3 0	4 0	2 0	2 0	2 5	150	150	180	45	4 5	5 5
	SANTA LUCIA DI PIAVE	876 8	876 8	880 0	8 0	8 0	7 8	3 9	3 9	4 1	3 2	3 2	3 7	1068	1067	1080	35 5	3 5 5	3 5 5
	SARMEDE	205 0	205 0	215 0	2 6	2 6	3 0	2 2	2 2	2 8	1 0	1 0	1 2	3	3	4	5	5	7
	SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA	250 0	200 0	250 0	5	5	5	2 4	1 2	2 4	1 7	1 2	1 7	1500	1500	1500	30 0	1 0 0	1 0 0
	SILEA	190 00	185 26	190 00	5 2	5 1	5 2	1 2	1 2	1 2	9	9	9	2950	2923	2950			
	SUSEGANA	138 00	138 00	140 00	3 5	2 1	2 5	3 2	2 7	2 9	8 0	6 5	6 9	8600	8600	8600	33 0	3 2 0	3 2 0
	TREVISO - Brat	526 53	526 53	530 00	1 9 6	1 9 6	2 0	1 8 1	1 8 1	1 9 0	1 6	1 6	1 6						
	TREVISO – Borgo Cavour	974 05	974 05	974 05	3 7	3 7	3 7	4 8	3 8	4 8	1 2	1 2	1 2	8774	8774	8774	10	1 0 0	1 0 0
	TREVISO – Citta' Giardino	199 70	199 70	199 70	2 1	2 1	2 1				4 0	1 0	4 0	1006 03	1006 03	1010 00	96	8 7	8 7

		BS1	Ind 1	Ris1	B S2	Ind 2	Ris2	B S3	Ind 3	Ris3	B S4	Ind 4	Ris4	BS5	Ind5	Ris5	BS 6	Ind 6	Ris6
	VAZZOLA	2000	2500	2500	5	5	6	12	12	13	17	13	18	1500	1500	1500	300	1000	3000
	VITTORIO VENETO	14000	14000	16000	30	30	45	25	25	30	22	22	25	32008	32008	33000	1500	1500	2000
	ZENSON DI PIAVE	1600	1584	1600	10	10	10	8	5	8	6	3	6	18	15	18	1	1	1
	MUSEO SANTA CATERINA				59	59	62	75	68	68	72	29	59						
	MUSEO DELLA BONIFICA				10	10	10	112	112	115	45	29	40				33	33	40
	MUSEO DELLA BATTAGLIA				20	13	15	15	5	5	20	16	16						

		BS1	Ind 1	Ris1	B S2	Ind 2	Ris2	B S3	Ind 3	Ris3	B S4	Ind 4	Ris4	BS5	Ind5	Ris5	BS 6	Ind 6	Ris6
	FONDAZIONE MOSTRA INTERNAZIONALE D'ILLUSTRAZIONE PER L'INFANZIA STEPAN ZAVREL				350	350	400	15	5	5	103	86	98				3	2	3
	ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE TREVISANI NEL MONDO	300	280	295	15	12	18				72	50	75						

E' possibile anche dare una lettura aggregata dei dati sopra riportati. Sommando i dati inerenti i singoli bisogni e raffrontandoli alle somme delle risposte in atto (indicatori ex-ante) si comprende come gli enti interessati al progetto riescano a coprire – in termini di azioni di risposta - circa 99% della richiesta per quanto riguarda l'area B1 e dell'98% per quanto riguarda l'area B2. Il progetto quindi, oltre ad avere l'obiettivo di raggiungere il 100% della copertura delle richieste (un rafforzamento quindi), ha anche quello, in alcuni casi, di fornire un range di servizi più ampio (lo scarto dai dati aggregati è del 3% nel caso dell'area Bisogno 1 e circa il 4% nel caso dell'area B2) rispetto la richiesta.

Questo perché il progetto non solo mira a raggiungere il pieno soddisfacimento delle richieste, ma propone anche di ampliare e diversificare i servizi già in essere in modo da rendere maggiormente attrattivi e interattivi i servizi forniti per la popolazione, con una particolare attenzione per i giovani e giovanissimi e le persone più anziane.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

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

contributo.

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

Comune di Breda di Piave

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito a domicilio ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Caorle

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito a domicilio ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Cappella Maggiore

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole ●Supporto nelle attività di aiuto compiti dei bambini delle scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di corsi educativi specifici per i minori (bullismo, social, strumenti digitali, ecc..) ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)

A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)
--	--

Comune di Casale sul Sile

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca

Attività ente	Attività specifiche volontari
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Casier

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca

A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Cinto Caomaggiore

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito a domicilio ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale

Attività ente	Attività specifiche volontari
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)

Comune di Codognè

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo

A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Colle Umberto

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo

A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)

Comune di Conegliano

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo

A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte

Comune di Cordignano

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito a domicilio ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale

A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di corsi educativi specifici per i minori (bullismo, social, strumenti digitali, ecc..) ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)

Comune di Farra di Soligo

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo

Attività ente	Attività specifiche volontari
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di corsi educativi specifici per i minori (bullismo, social, strumenti digitali, ecc..) ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazione e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)

Comune di Follina

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Gaiarine

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole ●Supporto nelle attività di aiuto compiti dei bambini delle scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di corsi educativi specifici per i minori (bullismo, social, strumenti digitali, ecc..) ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)

Attività ente	Attività specifiche volontari
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)

Comune di Godega di Sant'Urbano

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca

Attività ente	Attività specifiche volontari
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di corsi educativi specifici per i minori (bullismo, social, strumenti digitali, ecc..) ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Gorgo al Monticano

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole

A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Mansuè

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole

Attività ente	Attività specifiche volontari
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Marcon

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito a domicilio ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)

A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)
--	---

Comune di Mareno di Piave

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Maserada di Piave

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo

A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Meduna di Livenza

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito a domicilio ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo

Attività ente	Attività specifiche volontari
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole ●Supporto nelle attività di aiuto compiti dei bambini delle scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazione e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Monastier di Treviso

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Moriago della Battaglia

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito a domicilio ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale

A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Orsago

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole

A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Pieve di Soligo

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito a domicilio ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca

A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Ponte di Piave - Biblioteca

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito a domicilio ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca

A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Ponte di Piave – Ufficio Cultura

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nella creazione e/o realizzazione di corsi educativi specifici per i minori (bullismo, social, strumenti digitali, ecc..) ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)

Comune di Preganziol

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di corsi educativi specifici per i minori (bullismo, social, strumenti digitali, ecc..) ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazione e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)

Comune di Quarto d'Altino

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole ●Supporto nelle attività di aiuto compiti dei bambini delle scuole

Comune di Roncade

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale

Attività ente	Attività specifiche volontari
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di corsi educativi specifici per i minori (bullismo, social, strumenti digitali, ecc..) ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di San Biagio di Callalta – ufficio cultura

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale

A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)
--	--

Comune di San Donà di Piave

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)

Comune di San Fior

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole ●Supporto nelle attività di aiuto compiti dei bambini delle scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di corsi educativi specifici per i minori (bullismo, social, strumenti digitali, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)

Comune di San Pietro di Feletto

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di corsi educativi specifici per i minori (bullismo, social, strumenti digitali, ecc..) ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)

Attività ente	Attività specifiche volontari
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)

Comune di Santa Lucia di Piave

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito a domicilio ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole

Attività ente	Attività specifiche volontari
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di corsi educativi specifici per i minori (bullismo, social, strumenti digitali, ecc..) ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)

Comune di Sarmede

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale

A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Sernaglia della Battaglia

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale

Attività ente	Attività specifiche volontari
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di corsi educativi specifici per i minori (bullismo, social, strumenti digitali, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Silea

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale

A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Susegana

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole

Attività ente	Attività specifiche volontari
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Treviso - Brat

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito a domicilio ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole

A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Treviso – Borgo Cavour

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte

A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)
--	--

Comune di Treviso – Città Giardino

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Vazzola

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazione e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Vittorio Veneto

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole ●Supporto nelle attività di aiuto compiti dei bambini delle scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di corsi educativi specifici per i minori (bullismo, social, strumenti digitali, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di attività di lettura di gruppo e ad alta voce ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)

Attività ente	Attività specifiche volontari
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)

Comune di Zenson di Piave

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole ●Supporto nelle attività di aiuto compiti dei bambini delle scuole
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)

A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)
--	---

Museo Santa Caterina

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino del patrimonio museale ●Supporto attività di allestimento ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail)
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Museo della Bonifica

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto all'attività di riordino del patrimonio museale
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto alle attività dei centri estivi e/o doposcuola ●Supporto durante laboratori durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso il museo
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di mostre temporanee ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Museo della Battaglia

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria

Attività ente	Attività specifiche volontari
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino del patrimonio museale ●Supporto attività di allestimento ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso il museo ●Supporto nell'attività di promozione al museo per le scuole
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di mostre temporanee ●Supporto nella collaborazione con le varie associazioni e enti presenti nel territorio per la realizzazione degli eventi ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

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

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di tesseramento/biglietteria
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino del patrimonio museale ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nella gestione delle pagine social
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Supporto durante laboratori durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso il museo ●Supporto nell'attività di promozione al museo per le scuole
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nell'organizzazione di mostre temporanee ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Associazione Internazionale Trevisani nel Mondo

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza ●Supporto al servizio di prestito e interprestito ●Supporto nelle ricerche a catalogo
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nell'attività di riscontro agli utenti (telefonico e via mail) ●Supporto nell'attività di scarto ●Supporto per la scrittura progetti per bandi locali/nazionali
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	●Creazione di nuovi percorsi didattici (UDA) ●Supporto durante le visite guidate delle scolaresche ●Supporto per la sottoscrizione nuove partnership anche con istituti stranieri
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

SEDI DI SVOLGIMENTO:

INFORMAZIONI PER TROVARE LA TUA SEDE PREFERITA SUL SITO DI PRESENTAZIONE DOMANDA LOCAL HYPE EST valorizzare luoghi e spazi della cultura CODICE PROGETTO: PTXSU0020125012751NMTX SETTORE: Patrimonio storico, artistico e culturale / Cura e conservazione biblioteche			
Codice Sede	Denominazione Ente	Indirizzo	Comune
178173	BIBLIOTECA CAPPELLA MAGGIORE	VIA LIVEL	CAPPELLA MAGGIORE
178119	BIBLIOTECA / CULTURA CASALE SUL SILE	P.TA MARIO DEL MONACO	CASALE SUL SILE
178120	MUNICIPIO CASIER	VIA ROMA	CASIER
178181	BIBLIOTECA COLLE UMBERTO	VIA CAPITANO	COLLE UMBERTO
178122	BIBLIOTECA / CULTURA CORDIGNANO	VIA VITTORIO VENETO	CORDIGNANO
178191	BIBLIOTECA FARRA DI SOLIGO	VIA DEI PATRIOTI	FARRA DI SOLIGO
178125	BIBLIOTECA / CULTURA FOLLINA	VIA PARADISO	FOLLINA

178192	BIBLIOTECA GAIARINE	VIA SAN LORENZO	GAIARINE
178130	BIBLIOTECA / CULTURA GODEGA DI SANT'URBANO	VIA DELLA LIBERAZIONE	GODEGA DI SANT'URBANO
178304	SERVIZI SOCIALI GORGIO AL MONTICANO	VIA POSTUMIA CENTRO	GORGIO AL MONTICANO
178132	BIBLIOTECA / CULTURA MANSUE'	VIA DON M. FURLAN	MANSUè
178133	BIBLIOTECA / CULTURA MARCON	PIAZZA IV NOVEMBRE	MARCON
178134	BIBLIOTECA / CULTURA MARENO DI PIAVE	PIAZZA MUNICIPIO	MARENO DI PIAVE
178135	BIBLIOTECA / CULTURA MASERADA SUL PIAVE	VIALE A.CACCIANIGA	MASERADA SUL PIAVE
178136	MUNICIPIO DI MEDUNA DI LIVENZA	VIA VITTORIO EMANUELE	MEDUNA DI LIVENZA
178138	BIBLIOTECA / CULTURA MORIAGO DELLA BATTAGLIA	VIA MANZONI	MORIAGO DELLA BATTAGLIA
224816	BIBLIOTECA E CULTURA ORSAGO	VIA GIUSEPPE MAZZINI	ORSAGO
178146	BIBLIOTECA / CULTURA PIEVE DI SOLIGO	VIA MAJORANA	PIEVE DI SOLIGO
178147	BIBLIOTECA / CULTURA PONTE DI PIAVE	VIA VERDI	PONTE DI PIAVE
178323	MUNICIPIO DI PONTE DI PIAVE	PIAZZA GARIBALDI	PONTE DI PIAVE
178151	BIBLIOTECA / CULTURA PREGANZIOL	PIAZZETTA RONFINI	PREGANZIOL
178186	BIBLIOTECA / UFFICIO AMBIENTE QUARTO D'ALTINO	PIAZZA SAN MICHELE	QUARTO D'ALTINO
178155	BIBLIOTECA / CULTURA RONCADE	VIA DALL'ACQUA	RONCADE
178240	MUNICIPIO DI SAN BIAGIO DI CALLALTA	VIA POSTUMIA CENTRO	SAN BIAGIO DI CALLALTA
178156	MUNICIPIO DI SAN FIOR	PIAZZA G. MARCONI	SAN FIOR
178157	BIBLIOTECA / CULTURA SAN PIETRO DI FELETTO	VIA DELLA LIBERTA'	SAN PIETRO DI FELETTO
178159	BIBLIOTECA / CULTURA SANTA LUCIA DI PIAVE	PIAZZA UNITA' D'ITALIA	SANTA LUCIA DI PIAVE
178160	BIBLIOTECA / CULTURA SARMEDE	VIA MADONNETTA	SARMEDE
178163	BIBLIOTECA / CULTURA SILEA	VIA DON MINZONI	SILEA
178196	BIBLIOTECA SUSEGANA	PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA'	SUSEGANA
178178			CONEGLIANO

	BIBLIOTECA CIVICA CONEGLIANO	PIAZZALE SANTA CATERINA	
178162	MUNICIPIO DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA	PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA'	SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA
178182	BIBLIOTECA COMUNALE BORGO CAVOUR TREVISO	BORGO CAMILLO BENSO DI CAVOUR	TREVISO
178256	MUSEO DI SANTA CATERINA TREVISO	PIAZZETTA MARIO BOTTER	TREVISO
178172	BIBLIOTECA BRAT e UFFICIO VERDE URBANO	PIAZZA RINALDI	TREVISO
178176	BIBLIOTECA CITTA' GIARDINO "ANDREA ZANZOTTO" TREVISO	VIA LUIGI GIACOMELLI	TREVISO
178198	BIBLIOTECA VAZZOLA	VIA NARDI	VAZZOLA
178253	MUSEO DELLA BATTAGLIA VITTORIO VENETO	PIAZZA GIOVANNI PAOLO I	VITTORIO VENETO
178180	BIBLIOTECA CIVICA VITTORIO VENETO	PIAZZA GIOVANNI PAOLO I	VITTORIO VENETO
178179	BIBLIOTECA CIVICA SAN DONA' DI PIAVE	PIAZZA INDIPENDENZA	SAN DONà DI PIAVE
178254	MUSEO DELLA BONIFICA SAN DONA' DI PIAVE	VIALE PRIMAVERA	SAN DONà DI PIAVE
178184	BIBLIOTECA COMUNALE MONASTIER DI TREVISO	VIA MARCONI	MONASTIER DI TREVISO
178177	BIBLIOTECA CIVICA CAORLE	PIAZZA MATTEOTTI	CAORLE
178214	CASA DELLA FANTASIA - MOSTRA SARMEDE	VIA MARCONI	SARMEDE
180052	SEDE AITM	Strada Cal di Breda	TREVISO
224818	BIBLIOTECA E CULTURA ZENSON DI PIAVE	VICOLO DEGLI ALPINI	ZENSON DI PIAVE
204792	BIBLIOTECA / CULTURA BRED DI PIAVE	PIAZZA D. OLIVI	BREDA DI PIAVE
224810	BIBLIOTECA E CULTURA CINTO CAOMAGGIORE	VIA MARCONI	CINTO CAOMAGGIORE
211262	BIBLIOTECA DI CODOGNE'	Via Roma	CODOGNè

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

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

- Disponibilità a svolgere il servizio occasionalmente anche in giorni festivi, domeniche e orari serali.

- Disponibilità a trasferte per brevi periodi (un giorno, il week end...) in ordine alle esigenze di realizzazione del progetto e comunque per un periodo mai superiore a quanto previsto dal Decreto Dipartimento della Gioventù e Servizio Civile sui rapporti enti-volontari e successive modifiche e integrazioni come quella di fine 2024.

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

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

		Utilizzo mezzi Informati ci	Collaborazioni personali e cooperative	Collaborazioni e associazioni volontariato	Trasferta in sedi extra-comunali	Attività nel fine settimana e/o nelle ore serali	Guida Auto mezzi	Giorni di chiusura nell'arco dell'anno oltre ordinarie e festività canoniche
C O M U N I	BREDA DI PIAVE	✓	?	?	?	✓	?	Patrono 25 gennaio
	CAORLE	✓	?	✓	✓	✓	✓	
	CAPPELLA MAGGIORE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 22 luglio
	CASALE SUL SILE	✓	✓	✓	?	✓	?	Patrono lunedì dopo pasquetta
	CASIER	✓	?	✓	✓	✓	✓	Patrono: 8 settembre
	CINTO CAOMAGGIORE	✓	✓	✓	?	✓	✓	Patrono 3 febbraio

		Utilizzo mezzi Informati ci	Collaborazioni personali e cooperative	Collaborazioni e associazioni volontariato	Trasferta in sedi extra-comunali	Attività nel fine settimana e/o nelle ore serali	Guida Auto mezzi	Giorni di chiusura nell'arco dell'anno oltre ordinarie e festività canoniche
C O M U N I	CODOGNE'	✓	?	✓	?	✓	✓	Patrono 23 novembre
	COLLE UMBERTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono: 3 luglio
	CONEGLIANO	✓	✓	✓	✓	✓	?	Patrono 6 novembre
	CORDIGNANO	✓	✓	✓	✓	✓	?	Patrono 29 giugno
	FARRA DI SOLIGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 21 novembre
	FOLLINA	✓	?	✓	✓	✓	✓	
	GAIARINE	✓	✓	✓	?	?	✓	Patrono 29 dicembre

		Utili zzo mez zi Infor mati ci	Colla bora zioni pers onal e coop erati ve	Colla bora zion e asso ciazi oni vol ontari ato	Trasf erta in sedi extr a- com unali	Attiv ità nel fine setti man a e/o nelle ore seral i	Guid a Auto mez zi	Giorni di chiusura nell'arco dell'anno oltre ordinarie e festività canoniche
	GODEGA DI SANT'URBANO	✓	✓	?	?	✓	✓	Patrono 20 luglio
	GORGIO AL MONTICANO	✓	✓	✓	?	?	?	Patrono 13 agosto
	MANSUE'	✓	✓	✓	?	✓	✓	Patrono 3 settembre
	MARCON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 23 aprile
	MARENO DI PIAVE	✓	✓	✓	?	✓	?	Patrono 29 giugno
	MASERADA SUL PIAVE	✓	✓	✓	?	✓	?	Patrono 23 aprile
	MEDUNA DI LIVENZA	✓	✓	✓	✓	✓	?	Patrono 24 giugno
	MONASTIER DI TREVISO	✓	?	?	?	✓	?	Patrono 14 febbraio.
	MORIAGO DELLA BATTAGLIA	✓	✓	✓	✓	?	✓	Patrono 6 novembre
	ORSAGO	✓	✓	✓	?	?	?	Patrono 11 luglio
	PIEVE DI SOLIGO	✓	✓	?	✓	✓	?	Patrono 22 luglio
	PONTE DI PIAVE - Biblioteca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 29 dicembre
	PONTE DI PIAVE - Ufficio Cultura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 29 dicembre
	PREGANZIOL	✓	✓	✓	?	✓	?	Patrono 25 maggio
	QUARTO D'ALTINO	✓	✓	✓	?	✓	✓	1 Patrono 29 settembre
	RONCADE	✓	✓	?	?	✓	✓	Patrono 8 settembre
	SAN BIAGIO DI CALLALTA – ufficio cultura	✓	✓	✓	?	?	?	Patrono 3 febbraio
	SAN DONA' DI PIAVE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono primo lunedì di ottobre
	SAN FIOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 24 giugno
	SAN PIETRO DI FELETTO	✓	?	✓	?	?	?	Patrono 29 giugno
	SANTA LUCIA DI PIAVE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono a dicembre
	SARMEDE	✓	✓	✓	?	✓	✓	Patrono 13 giugno.
	SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA	✓	?	✓	?	✓	✓	Patrono 14 febbraio
	SILEA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 29 settembre
	SUSEGANA	✓	✓	✓	✓	✓	?	Patrono 24 maggio
	TREVISO - Brat	✓	?	✓	✓	✓	?	Patrono 27 Aprile
	TREVISO – Borgo Cavour	✓	?	?	?	?	?	Patrono 27 Aprile
	TREVISO – Città Giardino	✓	?	?	?	?	?	Patrono 27 Aprile

		Utili zzo mez zi Infor mati ci	Colla bora zioni pers onal e coop erati ve	Colla bora zion e asso ciazi oni volon tari ato	Trasf erta in sedi extr a- com unali	Attiv ità nel fine setti man a e/o nelle ore seral i	Guid a Auto mez zi	Giovedì di chiusura nell'arco dell'anno oltre ordinarie e festività canoniche
	VAZZOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 24 giugno
	VITTORIO VENETO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 16 gennaio
	ZENSON DI PIAVE	✓	✓	?	?	✓	?	Patrono 21 marzo

		Utili zzo mez zi Infor mati ci	Colla bora zioni pers onal e coop erati ve	Colla bora zion e asso ciazi oni volon tari ato	Trasf erta in sedi extr a- com unali	Attiv ità nel fine setti man a e/o nelle ore seral i	Guid a Auto mez zi	Giovedì di chiusura nell'arco dell'anno oltre ordinarie e festività canoniche
	MUSEO SANTA CATERINA	✓	?	?	?	?	?	Patrono 27 aprile
	MUSEO DELLA BONIFICA	✓	✓	✓	?	✓	✓	
	MUSEO DELLA BATTAGLIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 16 gennaio
	FONDAZIONE MOSTRA INTERNAZIONALE D'ILLUSTRAZIONE PER L'INFANZIA STEPAN ZAVREL	✓	?	✓	✓	✓	✓	Patrono 13 giugno
	ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE TREVISANI NEL MONDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 27 aprile

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Certificazione delle competenze ai sensi del d.lgs n. 13/2013 da accordo con l'Ente di Formazione Umana Forma s.r.l. soggetto accreditato per la formazione continua e per i servizi al lavoro.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

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

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Preso atto del Decreto 31/1/2023 con le Linee Guida della Formazione e sulla scorta dei questionari di gradimento della formazione somministrati nelle precedenti annualità, per il progetto ci si uniformerà ai dettami citati con l'uso integrato di tre metodologie:

- Formazione classica d'aula (comunicazione frontale con supporti audiovisivi) per circa il 35% dei contenuti;

- Formazione con dinamiche informali (comunicazione diretta interpersonale e informale) per circa il 50% dei contenuti; Menzione particolare meritano 1) i Laboratori Esperienziali di 8 ore svolti da anni in collaborazione con l'Associazione Alpini che vede i giovani partecipare ad un CAMPO di Protezione Civile con simulazioni (ponte-radio, ricerche su macerie, costruzione tende da campo, gestione cucina); 2) La Lezione/Concerto con gruppo musicale pop-rock e un docente universitario con quesiti interattivi via web-app sul Tema della Cittadinanza Attiva e contenuti sulla Costituzione, la Difesa, Alex Langer etc etc
- Formazione a distanza prevalentemente in modalità sincrona, con possibilità, soprattutto per eventuali recuperi e subentri, di utilizzare anche la modalità asincrona con classi/sottogruppi in streaming su piattaforme condivise (MicrosoftTeams , Zoom, GoogleMeet, dirette Instagram) per circa il 15%

Per tutte le modalità la gestione dei moduli sarà a cura di formatori accreditati accompagnati eventualmente da esperti dei vari ambiti .

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)

Gli strumenti didattici usati saranno: PC, applicativi per streaming video lezioni; lavagna a fogli mobili; 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

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Preso atto del Decreto 31/1/2023 con le Linee Guida della Formazione e sulla scorta dei questionari di gradimento della formazione somministrati nelle precedenti annualità, per il progetto ci si uniformerà ai dettami citati con l'uso integrato di tre metodologie:

- Formazione classica d'aula (comunicazione frontale con supporti audiovisivi) per circa il 35% dei contenuti;
- Formazione con dinamiche informali (comunicazione diretta interpersonale e informale) per circa il 35% dei contenuti;
- Formazione a distanza prevalentemente in modalità sincrona, con possibilità, soprattutto per eventuali recuperi e subentri, di utilizzare anche la modalità asincrona con classi/sottogruppi in streaming su piattaforme condivise (MicrosoftTeams , Zoom, GoogleMeet,dirette Instagram), per circa il 30%

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 diverse realtà culturali pubbliche e private (biblioteche, musei, fondazioni, associazioni) e loro rispettive peculiarità, 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 a fogli mobili; videoproiettore; dispense in pdf, power point, spazi idonei per lavori in sottogruppi o aule virtuali; computer di sede utilizzabili a supporto della formazione; dispense cartacee.

Il programma di formazione specifica è stato definito partendo da alcuni punti cardine, desunti dalle Linee Guida di cui al Decreto 31 gennaio 2023 e in generale ai contenuti della pregressa normativa sul punto:

Modulo 1

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

12 ore

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

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



Norme e comportamenti sulla sicurezza I

Lezione Teorico-Generale (4 ore)

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

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

Norme e comportamenti sulla sicurezza II

Lezione Teorico/Specifica (4 ore)

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

Contenuti:

- ❖ Rischi infortuni: meccanici generali, elettrici generali, macchine, attrezzature, cadute dall'alto, rischi da esplosione, rischi chimici, nebbie, oli, fumi, vapori, polveri
- ❖ Etichettatura
- ❖ Rischi cancerogeni
- ❖ Rischi biologici
- ❖ Rischi fisici, Rumore
- ❖ Rischi fisici, Vibrazione
- ❖ Rischi fisici, Radiazioni
- ❖ Rischi fisici, Microclima e illuminazione
- ❖ Videoterminali
- ❖ DPI
- ❖ Organizzazione del lavoro
- ❖ Ambienti di lavoro
- ❖ Stress lavoro-correlato
- ❖ Movimentazione manuale carichi

- ❖ Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto)
- ❖ Segnaletica
- ❖ Emergenze
- ❖ Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico
- ❖ Procedure esodo e incendi
- ❖ Procedure organizzative per il primo soccorso
- ❖ Incidenti e infortuni mancati
- ❖ Altri Rischi

Norme e comportamenti sulla sicurezza III **Lezione Pratica (4 ore)**

Contenuti:

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

Modulo 2 **PRIMO SOCCORSO** **(con attestato finale)** **12 ore**

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

Rilascio di attestato di Primo Soccorso a cura dell'Ente erogatore.

Contenuti:

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

- ❖ le funzioni vitali
- ❖ Il respiro
- ❖ La funzione cardiocircolatoria
- ❖ lo stato di coscienza
- ❖ le ferite
- ❖ Le ustioni
- ❖ Le emorragie
- ❖ I corpi estranei
- ❖ Traumatologia: distorsioni, lussazioni, fratture
- ❖ Traumi Cranici
- ❖ L'ostruzione delle vie aeree

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

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 CED 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
- ❖ illustrazione SOFTWARE in uso all'ufficio di riferimento

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

LA BIBLIOTECA PUBBLICA

Public Library e Sebina Open Library

9 ore

Il modulo è suddiviso in 3 sottomoduli e 1 operativo.

Public Library (4 ore)

“La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali”. Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche.

Obiettivi: Fornire le nozioni di base della realtà bibliotecaria territoriale e illustrare esempi di innovazione nei servizi bibliotecari condividendo visioni, modelli e posture di fronte alla sfida odierna (buone prassi). Il tutto partendo da un primo approccio ai documenti programmatici di riferimento (Manifesto Ifla Unesco; Le 5 leggi della Biblioteconomia di Ranganathan).

Contenuti:

- ❖ Il contesto Comune e la Rete Bibliotecaria (cooperazione tra biblioteche)
- ❖ La biblioteca e il suo ruolo sociale
- ❖ Quali sono i servizi delle biblioteche comunali
- ❖ L'organizzazione, gli spazi, la classificazione e la collocazione dei libri, la cooperazione e la costruzione delle raccolte

SEBINA OPEN LIBRARY (2 ore)

Obiettivi: acquisire le nozioni operative per l'utilizzo del software di gestione dei documenti e conoscere gli strumenti operativi per l'acquisizione e inserimento a catalogo dei nuovi acquisti e renderli disponibili per il prestito.

Contenuti:

- ❖ Catalogazione dei documenti. Le regole di catalogazione nazionale (REICAT, ISBD, regole SBN, Soggettario, CDD);
- ❖ Software SEBINA vedi il sito internet all'indirizzo <http://tvb.bibliotechetrevigiane.it/SebinaOpac>;
- ❖ Come funziona un sistema informatico di gestione degli utenti e di circolazione dei documenti in una biblioteca pubblica. Funzioni e procedure operative.

Il front-office con SEBINA OPEN LIBRARY (2 ore)

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

Contenuti:

- ❖ Come funziona un sistema informatico di gestione degli utenti e di circolazione dei documenti in una biblioteca pubblica. Funzioni e procedure operative;
- ❖ Procedure per i nuovi tesseramenti;
- ❖ Ricercare i documenti a catalogo;
- ❖ Gestire del prestito e restituzione documenti;
- ❖ Gestire i solleciti;
- ❖ Procedure per l'interprestito.

Front-office e back-office nella quotidianità

Modulo operativo (1 ora)

Obiettivi: chiarire i dubbi rimasti nella gestione delle attività ed analizzare le possibili casistiche che si possono presentare durante la quotidianità.

Contenuti: Il modulo potrà prevedere una simulazione in aula (anche virtuale) oppure la compilazione di un questionario (da somministrare dopo le prime settimane di servizio in sede) per chiarire i dubbi e analizzare le esperienze.

Modulo 6

IDEAZIONE E PROGETTAZIONE EVENTI CULTURALI

Normative, strategie e ipotesi operative.

4 ore

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

Contenuti:

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

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

Modulo 7

IL RUOLO DEI MUSEI COME PRESIDI CULTURALI INNOVATIVI

Il Museo Digitale.

4 ore

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

Contenuti:

- ❖ Gli aspetti tradizionali e poi innovativi e complessi connessi al sistema museale.
- ❖ Inventariare/catalogare/ conservare: la mission in concreto
- ❖ Curare i reperti
- ❖ Gli strumenti digitali, le nuove tecnologie e l'esperienza di una visita nella dimensione phygital.

- ❖ Costruire una strategia digitale
- ❖ Il tempo del digitale
- ❖ Creare, usare e riusare
- ❖ Accedere e partecipare: nuove modalità di fruizione
- ❖ Promuovere/comunicare

Modulo 8

SOCIAL MEDIA e SCU

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

8 ore

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

Contenuti:

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

Modulo 9

LABORATORIO LETTURE ANIMATE

8 ore

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

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

Modulo 10

GLI ENTI CULTURALI E LA PRIVACY

3 ore

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

Contenuti:

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

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

LUOGHI COMUNI: Smontare Pregiudizi, Costruire Comunità

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:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ'

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 interfacceranno anche con coloro che si occuperanno del percorso di tutoraggio dei giovani. La scelta progettuale di sostenere possibilità formative a favore di ragazzi con minori opportunità va a contribuire all'obiettivo del programma

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Nella seconda metà dell'anno di servizio gli OO.VV. saranno guidati da un ente pubblico - gerente il locale Centro per l'Impiego - e da una società di formazione e selezione del lavoro professionale, in un percorso individuale di 4 ore suddiviso in più momenti di affiancamento, confronto ed elaborazione, nonché altre 17 ore suddivise in 5 mezze giornate in aule di massimo 30 persone in cui con attività laboratoriali, sia in presenza che online, con simulazioni e creazione di curricula saranno guidati nell'affinare le soft skills e la capacità di fare sintesi in un CV, apprendendo a quali canali rivolgersi per vedersi agevolati nell'inserimento nel mondo del lavoro.