

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

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

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

LOCAL HYPE OVEST valorizzare luoghi e spazi della cultura

CODICE PROGETTO: PTXSU0020125012752NMTX

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

Denominazione Sede	Codice Sede	Posti Disponibili	Di cui riservati GMO
BIBLIOTECA E CULTURA ALTIVOLE	178190	1	
BIBLIOTECA ASOLO	178170	1	
BIBLIOTECA BORSO DEL GRAPPA	178171	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA CAERANO DI SAN MARCO	178118	1	1
BIBLIOTECA COMUNALE CASTELCUCCO	178183	1	
MUNICIPIO DI CAVASO DEL TOMBA	178121	1	
BIBLIOTECA / CULTURA CORNUDA	178123	1	
BIBLIOTECA / CULTURA CROSETTA DEL MONTELLO	178124	1	
BIBLIOTECA / CULTURA FONTE	178127	1	
BIBLIOTECA E CULTURA GIAVERA DEL MONTELLO	224814	1	
BIBLIOTECA / CULTURA LORIA	178131	1	
BIBLIOTECA MASER	178194	1	
BIBLIOTECA / CULTURA MORGANO	178137	1	
BIBLIOTECA / CULTURA NERVESA DELLA BATTAGLIA	178140	1	
BIBLIOTECA / CULTURA PEDEROBBA	178143	1	
MUNICIPIO DI PONZANO VENETO	178148	1	
BIBLIOTECA / CULTURA POVEGLIANO	178150	1	
BIBLIOTECA / CULTURA RESANA	178153	1	
BIBLIOTECA / CULTURA RIESE PIO X	178154	1	

MUNICIPIO DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI	178158	1	
BIBLIOTECA COMUNALE SPRESIANO	178187	1	
MUNICIPIO DI VALDOBBIADENE	178165	1	
BIBLIOTECA / CULTURA VEDELAGO	178166	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA VIDOR	178167	1	
BIBLIOTECA COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO	224820	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA ZERO BRANCO	178168	1	
BIBLIOTECA / CULTURA / SERVIZI SOCIALI QUINTO DI TREVISO	178152	1	
BIBLIOTECA / CULTURA PIEVE DEL GRAPPA (EX CRESpano)	178144	1	1
BIBLIOTECA ISTRANA	178193	1	1
MUSEO STORIA NATURALE ED ARCHEOLOGICA c/o VILLA BIAGI MONTEBELLUNA	178258	1	
MEMORIALE VENETO GRANDE GUERRA MEVE c/o VILLA PISANI MONTEBELLUNA	178248	1	1
BIBLIOTECA COMUNALE MONTEBELLUNA	178185	3	1
MUNICIPIO DI POSSAGNO	178149	1	
BIBLIOTECA TREVIGNANO	178197	1	
BIBLIOTECA COMUNALE VILLORBA	178188	1	
SERVIZI SOCIALI VILLORBA	178349	1	1
BIBLIOTECA / CULTURA CASTELLO DI GODEGO	204793	1	1
BIBLIOTECA DI CASTELFRANCO VENETO	210648	1	
SANT'ARTEMIO - PROVINCIA DI TREVISO, FAST	225173	1	
MUSEO GYPSOTHECA ANTONIO CANOVA	225177	1	
BIBLIOTECA (MOGLIANO VENETO)	231750	1	1

TITOLO DEL PROGETTO:

LOCAL HYPE OVEST

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

SETTORE: Patrimonio storico, artistico e culturale

AREA: Cura e conservazione biblioteche

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 OVEST 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**. Immaginatoli 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 Sx 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.

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

Concerti e passeggiate nei luoghi del degrado

► Nel fine settimana il Comune lancia Musica e Cammino «Una prima azione per restituire gli spazi alla comunità»

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	
B 1	Si registra una crescente distanza dai luoghi della cultura di minori , e giovani adulti e popolazione in generale. Bisogno di attirare maggiormente l'utenza.	OB 1	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.
B 2	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.	OB 2	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 S 2	In d 2	Ri s 2	BS 3	In d 3	Ri s 3	BS 4	In d 4	Ri s 4	BS 5	In d 5	Ri s 5	BS 6	In d 6	Ri s 6
C O M U	ALTIVOLE	180 00	180 00	180 00	5 3	5 3	5 3	30	1 7	1 7	17	7	7	40	35	35	5	2	2
	ASOLO	124 88	124 88	135 00	4 3	3 5	4 0	60	4 1	4 3	31	1 7	3 1				22 1	1 5 0	2 2 0
	BORSO DEL GRAPPA	270 0	270 0	350 0	3 5	2 8	4 2	25	2 2	3 5	15	8	1 5	40	20	40	5	0	5

		BS1	Ind 1	Ris1	BS 2	Ind 2	Ris 2	BS 3	Ind 3	Ris 3	BS 4	Ind 4	Ris 4	BS 5	Ind 5	Ris 5	BS 6	Ind 6	Ris 6
N I	CAERANO DI SAN MARCO	402 1	402 1	402 1	1 0	1 0	1 0	19	1 9	1 9	1	1	1				0	0	0
	CASTELCUCCO	787	600	700	6	4	4	4	4	8	2	2	4	25 0	10 0	20 0	8	8	2 0
	CASTELFRANCO VENETO	315 00	285 30	295 00	1 3 5	1 1 3	1 2 5	30	1 6	2 0	80	6 1	7 0	90 00	90 00	90 00	60 0	6 0 0	6 0 0
	CASTELLO DI GODEGO	102 35	102 35	150 00	6 0	6 0	6 2	13	1 3	1 8	3	3	7	10	10	15	10	1 0	1 0
	CAVASO DEL TOMBA	147 0	147 0	150 0	3	2	2	15	1 5	2 3	12	1 2	1 3	15 0	10 1	12 1	3	3	3
	CORNUDA	600 0	663 7	7.0 00	5 5	4 5	5 5	35	3 1	4 0	26	2 3	2 5	30	20	30	6	0	1 0
	CROCETTA DEL MONTELLO	500 0	451 3	500 0	6 0	5 5	6 0	30	2 5	3 2	23	1 0	2 0	20	50	60	20	2 0	2 0
	FONTE	104 0	104 0	150 0	2	2	7	20	1 2	1 2	15	1 0	1 2	7	7	10	6	6	1 0
	GIAVERA DEL MONTELLO	500 0	465 6	480 0	7 2	4 8	5 8	33	2 6	3 0	57	4 9	5 4	24 0	17 8	20 0	10 0	8 0	9 0
	ISTRANA		877 2	885 0	1 2	8 8	1 1	20	1 5	1 9	20	1 7	2 0	10 0	80	10 0	0		
	LORIA	860 0	860 0	900 0	4 9	4 9	5 5	12	1 2	1 7	5	0	2	15 00	15 00	15 00	20 0	2 0 0	2 0 0
	MASER	644 0	644 0	700 0	2 1	2 1	3 5	41	4 1	4 1	7	7	8	30	30	35	10	1 0	1 5
	MOGLIANO VENETO	155 68	155 68	155 68	2 0	2 0	2 0	2	0	2	12	1 5	1 5	23 50	23 00	23 50	17 1	1 7 1	1 7 1
	MONTEBELLUNA – biblioteca	668 84	652 00	660 00	6 2	6 2	6 2	43	4 3	4 3	30	8	1 8						
	MONTEBELLUNA – ufficio cultura			9	4	1	5	20	1 1	1 4							0	0	0
	MORGANO	437 4	437 4	500 0	3 0	3 0	3 4	42	4 2	5 5	40	4 0	5 5	10	10	17	10	1 0	1 5
	NERVESA DELLA BATTAGLIA	450 0	410 0	420 0	6 0	1 6	4 4	35	1 4	2 1	30	1 2	1 8	32	30	32	5	4	5
	PEDEROBBA	750 0	720 0	800 0	1 8	1 8	2 2	26	2 4	3 0	24	1 8	2 5	15 8	12 4	15 8	10 0	1 0 0	1 2 0
	PIEVE DEL GRAPPA	111 31	110 00	115 00	5 8	2 8	3 0	40	4 0	4 5	55	5 0	6 0	25	25	25	20	1 0	2 0
	PONZANO VENETO	140 00	130 00	140 00	5 5	4 7	5 5	26	2 2	2 6	30	1 9	3 0						
POSSAGNO	118 3	118 3	125 0	1 8	1 8	2 5	72	7 2	8 0	18	1 8	2 4	32	32	43	15	1 5	2 0	
POVEGLIANO	290 0	290 0	320 0	4	2	3	7	6	9	4	2	5	5	5	8	5	0	2	
QUINTO DI TREVISO	670 0	670 0	750 0	1 1	8 8	9	12	6	1 0	30	3 0	4 0	25	25	25	10	5	1 0	
RESANA	120 00	117 88	130 00	1 2 0	1 0 2	1 2 0	25	1 5	3 0	20	1 2	1 8	50 0	50 0	61 0	60	3 0	5 0	
RIESE PIO X	825 0	825 0	900 0	2 1	2 1	2 6	8	8	1 4	1	1	2	77 50	77 50	80 00	70 0	1 0 0	2 0 0	

	BS1	Ind 1	Ris1	B S 2	In d 2	Ri s 2	BS 3	In d 3	Ri s 3	BS 4	In d 4	Ri s 4	BS 5	In d5	Ri s5	BS 6	In d 6	Ri s 6
SAN ZENONE DEGLI EZZELINI	3900	3896	4000	20	20	30	16	16	17	11	22	44	100	100	120	55	55	66
SPRESIANO	13072	13072	14000	31	31	33	17	17	19	120	120	147	915	915	1020	150	150	200
TREVIGNANO	12500	12300	12500	16	13	16	62	60	68	18	11	18	100	85	100	00	00	00
VALDOBBIADENE	7000	7000	7500	29	29	30	40	40	40	30	25	35	400	400	500	400	400	500
VEDELAGO	5800	5724	5800	40	30	40	32	26	35	12	85	25	75	70	100	270	250	200
VIDOR	14700	14700	15000	21	21	28	40	20	40	26	26	27	500	500	602	50	50	70
VILLORBA – biblioteca	16000	14566	16000	60	53	60	20	16	20	38	35	38	4002	3500	4002	55	33	55
VILLORBA – ufficio cultura				60	53	60	20	16	20	38	35	38				55	33	55
VOLPAGO DEL MONTELLO	20470	20470	21000	11	11	12	55	40	65	6	44	88	500	100	150	105	100	105
ZERO BRANCO	20000	20000	22000	50	50	65	80	50	100	75	40	75	115	65	90	200	200	300
MUSEO MEVE – MEMORIALE VENETO GRANDE GUERRA				25	25	25	129	30	80	150	110	130						
MUSEO STORIA NATURALE ED ARCHEOLOGICA				45	42	47	30	20	25	33	18	18				55	11	33
MUSEO GYPSOTHECA ANTONIO CANOVA				50	40	40	60	60	60	50	50	50						

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'88% 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 4% nel caso dell'area Bisogno 1 e circa il 2% 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.

Comune di Altivole

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Aolo

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio●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 Borso del Grappa

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Caerano di San Marco

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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 realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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)

Comune di Castelcucco

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Castelfranco Veneto

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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

Comune di Castello di Godego

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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

<p>A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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)
<p>A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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..) ●Supporto nella realizzazione di corsi formativi e educativi per adulti (lingua, digitalizzazione, ecc...)

Comune di Cavaso del Tomba

Attività ente	Attività specifiche volontari
<p>A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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
<p>A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
<p>A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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

Attività ente	Attività specifiche volontari
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Cornuda

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Crocetta del Montello

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto alla attività di catalogazione ●Supporto attività di allestimento bacheca ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto nell'organizzazione di gruppi di lettura ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Fonte

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca ●Supporto nell'attività di promozione alla lettura presso le scuole
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Giavera del Montello

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Istrana

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Loria

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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

<p>A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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 nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)
<p>A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Maser

Attività ente	Attività specifiche volontari
<p>A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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
<p>A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto all'attività di riordino dei libri rientrati dai prestiti ●Supporto attività di allestimento bacheca ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
<p>A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto durante laboratori e attività di lettura durante la visita delle classi ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca
<p>A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate ●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi ●Supporto nelle attività specifiche dedicate ai piccini (da 0 a 3 anni)

A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Mogliano Veneto

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Montebelluna – biblioteca

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Montebelluna – Ufficio cultura

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Morgano

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto nell'organizzazione di attività di ludico ricreative dedicate alle persone anziane ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●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 Nervesa della Battaglia

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Pederobba

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Pieve del Grappa

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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

<p>A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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)
<p>A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Ponzano Veneto

Attività ente	Attività specifiche volontari
<p>A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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
<p>A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Possagno

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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

<p>A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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
<p>A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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)
<p>A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Povegliano

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●Supporto nell'organizzazione e/o nella realizzazione di letture animate●Supporto nella creazione e/o realizzazione di laboratori e/o tornei di giochi
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	<ul style="list-style-type: none">●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Quinto di Treviso

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none">●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

<p>A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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
<p>A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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
<p>A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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)
<p>A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Resana

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto durante le visite delle scolaresche presso la biblioteca
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Riese Pio X

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●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 San Zenone degli Ezzelini

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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

Comune di Spresiano

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 realizzazione di materiale promozionale

A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Trevignano

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto nella promozione delle varie attività organizzate (volantini, social, sito, ecc..)

Comune di Valdobbadiene

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Vedelago

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Vidor

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Villorba – Biblioteca

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Villorba – Ufficio Cultura

Attività ente	Attività specifiche volontari
A4- Organizzazione di attività dedicate ai più giovani	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto nella realizzazione e promozione delle varie attività proposte
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Volpago del Montello

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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	<ul style="list-style-type: none">●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)

Attività ente	Attività specifiche volontari
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	<ul style="list-style-type: none"> ●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 Zero Branco

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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

	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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...)

Museo MEVE – Memoriale Veneto Grande Guerra

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 ●Supporto nell'attività di promozione al museo per le scuole
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	<ul style="list-style-type: none"> ●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..)

Museo Storia Naturale ed Archeologica

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi multimediali ●Supporto al servizio di Reference/prima accoglienza
A2- Organizzazione e gestione di attività di back-office	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto all'attività di riordino del patrimonio museale ●Supporto attività di allestimento ●Supporto nella gestione delle pagine social ●Supporto nella realizzazione di materiale promozionale
A3- Organizzazione di attività didattiche in collaborazione con le scuole	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto alle attività dei centri estivi e/o doposcuola ●Supporto durante laboratori durante la visita delle classi ●Supporto nell'attività di promozione al museo per le scuole
A5- Organizzazione di attività formative, culturali e eventi	<ul style="list-style-type: none"> ●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..)

Museo Gypsotheca Antonio Canova

Attività ente	Attività specifiche volontari
A1- Organizzazione e gestione di attività di front-office	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto alla attività di catalogazione ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●Supporto nell'organizzazione di eventi culturali e promozione del territorio ●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..)

SEDI DI SVOLGIMENTO:

INFORMAZIONI PER TROVARE LA TUA SEDE PREFERITA SUL SITO DI PRESENTAZIONE DOMANDA LOCAL HYPE OVEST valorizzare luoghi e spazi della cultura CODICE PROGETTO: PTXSU0020125012752NMTX SETTORE: Patrimonio storico, artistico e culturale / Cura e conservazione biblioteche			
Codice Sede	Denominazione Ente	Indirizzo	Comune
178190	BIBLIOTECA E CULTURA ALTIVOLE	VIA ROMA	ALTIVOLE
178170	BIBLIOTECA ASOLO	VIA JACOPO DA PONTE	ASOLO
178171	BIBLIOTECA BORSO DEL GRAPPA	VIA MARTIRI DEL GRAPPA	BORSO DEL GRAPPA
178118	BIBLIOTECA / CULTURA CAERANO DI SAN MARCO	VIALE FRA' GIOCONDO	CAERANO DI SAN MARCO
178183	BIBLIOTECA COMUNALE CASTELCUCCO	VIALE GIOVANNI XXIII	CASTELCUCCO
178121	MUNICIPIO DI CAVASO DEL TOMBA	VIA SAN PIO X	CAVASO DEL TOMBA
178123	BIBLIOTECA / CULTURA CORNUDA	VIA FRANZOIA	CORNUDA

178124	BIBLIOTECA / CULTURA CROCETTA DEL MONTELLO	VIA ERIZZO	CROCETTA DEL MONTELLO
178127	BIBLIOTECA / CULTURA FONTE	VIA MONTEGRAPPA	FONTE
224814	BIBLIOTECA E CULTURA GIAVERA DEL MONTELLO	VIA BOLE'	GIAVERA DEL MONTELLO
178131	BIBLIOTECA / CULTURA LORIA	VIA CHIESA	LORIA
178194	BIBLIOTECA MASER	PIAZZALE MUNICIPIO	MASER
178137	BIBLIOTECA / CULTURA MORGANO	VIA MOLINO	MORGANO
178140	BIBLIOTECA / CULTURA NERVESA DELLA BATTAGLIA	PIAZZA LA PIAVE	NERVESA DELLA BATTAGLIA
178143	BIBLIOTECA / CULTURA PEDEROBBA	VIALE EUROPA	PEDEROBBA
178148	MUNICIPIO DI PONZANO VENETO	VIA CICOGNA	PONZANO VENETO
178150	BIBLIOTECA / CULTURA POVEGLIANO	BORGO SAN DANIELE	POVEGLIANO
178153	BIBLIOTECA / CULTURA RESANA	VIA CASTELLANA	RESANA
178154	BIBLIOTECA / CULTURA RIESE PIO X	VIA G. SARTO	RIESE PIO X
178158	MUNICIPIO DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI	VIA ROMA	SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
178187	BIBLIOTECA COMUNALE SPRESIANO	VIA DANTE ALIGHIERI	SPRESIANO
178165	MUNICIPIO DI VALDOBBIADENE	VIA PIVA	VALDOBBIADENE
178166	BIBLIOTECA / CULTURA VEDELAGO	PIAZZETTA DONATORE AVIS- AIDO	VEDELAGO
178167	BIBLIOTECA / CULTURA VIDOR	PIAZZA VITTORIO VENETO	VIDOR
224820	BIBLIOTECA COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO	VIA SAN CARLO	VOLPAGO DEL MONTELLO
178168	BIBLIOTECA / CULTURA ZERO BRANCO	VIA GUIDINI	ZERO BRANCO
178152	BIBLIOTECA / CULTURA / SERVIZI SOCIALI QUINTO DI TREVISO	VIA D'ANNUNZIO	QUINTO DI TREVISO
178144	BIBLIOTECA / CULTURA PIEVE DEL GRAPPA (EX CRESPANO)	PIAZZA SAN MARCO	PIAVE DEL GRAPPA
178193	BIBLIOTECA ISTRANA	PIAZZALE ROMA	ISTRANA

178258	MUSEO STORIA NATURALE ED ARCHEOLOGICA c/o VILLA BIAGI MONTEBELLUNA	VIA PIAVE	MONTEBELLUNA
178248	MEMORIALE VENETO GRANDE GUERRA MEVE c/o VILLA PISANI MONTEBELLUNA	VIA AGLAIA ANASSILIDE	MONTEBELLUNA
178185	BIBLIOTECA COMUNALE MONTEBELLUNA	LARGO DIECI MARTIRI	MONTEBELLUNA
178149	MUNICIPIO DI POSSAGNO	VIA A. CANOVA	POSSAGNO
178197	BIBLIOTECA TREVIGNANO	VIA MONS. MAZZAROLO	TREVIGNANO
178188	BIBLIOTECA COMUNALE VILLORBA	VIA LIBERTA'	VILLORBA
178349	SERVIZI SOCIALI VILLORBA	VIA LIBERTA'	VILLORBA
204793	BIBLIOTECA / CULTURA CASTELLO DI GODEGO	VIA G. MARCONI	CASTELLO DI GODEGO
210648	BIBLIOTECA DI CASTELFRANCO VENETO	PIAZZA SAN LIBERALE	CASTELFRANCO VENETO
225173	SANT'ARTEMIO - PROVINCIA DI TREVISO, FAST	STRADA CAL DI BREDÀ	TREVISO
225177	MUSEO GYPSOTHECA ANTONIO CANOVA	VIA CANOVA	POSSAGNO
231750	BIBLIOTECA DI MOGLIANO VENETO	VIA ALCIDE DE GASPERI	MOGLIANO VENETO

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 Informativi	Collaborazioni personali e cooperative	Collaborazioni associazioni volontariato	Trasferita 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
ALTIVOLE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ASOLO	✓	✓	✓	?	✓	✓	Patrono 11 novembre
BORSO DEL GRAPPA	✓	?	✓	✓	✓	✓	Patrono 16 luglio
CAERANO DI SAN MARCO	✓	?	?	?	✓	✓	Patrono 7 ottobre
CASTELCUCCO	✓	✓	✓	?	?	✓	Patrono 23 giugno
CASTELFRANCO VENETO	✓	✓	✓	?	✓	?	Patrono 27 aprile
CASTELLO DI GODEGO	✓	✓	?	✓	✓	✓	Patrono: 8 settembre
CAVASO DEL TOMBA	✓	✓	?	?	✓	✓	Patrono 21 novembre
CORNUDA	✓	?	✓	?	✓	✓	Patrono 11 novembre
CROCETTA DEL MONTELLO	✓	✓	✓	?	✓	✓	Patrono 30 novembre
FONTE	✓	?	✓	✓	?	✓	Patrono 16 luglio
GIAVERA DEL MONTELLO	✓	?	✓	?	✓	?	Patrono 25 luglio
ISTRANA	✓	?	?	?	✓	✓	Patrono 24 giugno
LORIA	✓	✓	?	?	✓	?	Patrono 24 agosto
MASER	✓	✓	✓	?	✓	?	Patrono 25 gennaio
MOGLIANO VENETO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 15 agosto
MONTEBELLUNA - biblioteca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 8 dicembre
MONTEBELLUNA – ufficio cultura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 8 dicembre
MORGANO	✓	?	✓	?	✓	✓	Patrono 11 novembre
NERVESA DELLA BATTAGLIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono ultimo lunedì di settembre
PEDEROBBA	✓	?	✓	✓	✓	?	Patrono 9 dicembre
PIEVE DEL GRAPPA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
PONZANO VENETO	✓	?	✓	?	✓	?	Patrono 7 agosto
POSSAGNO	✓	?	?	?	✓	?	Patrono 16 agosto
POVEGLIANO	✓	?	✓	?	✓	?	Patrono il 21 luglio.
QUINTO DI TREVISO	✓	✓	✓	?	✓	?	Patrono 14 Febbraio
RESANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 24 agosto

	Utile mezzi Informativi	Collaborazioni personali cooperative	Collaborazioni associazioni volontariato	Trasferta in sedi extra-comunali	Attività nel fine settimana e/o nelle ore serali	Guida Automezzi	Giorni di chiusura nell'arco dell'anno oltre ordinarie e festività canoniche
RIESE PIO X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 21 settembre
SAN ZENONE DEGLI EZZELINI	✓	✓	✓	?	✓	?	Patrono 12 aprile
SPRESIANO	✓	?	✓	?	✓	?	
TREVIGNANO	✓	✓	✓	?	✓	✓	Patrono 14 febbraio
VALDOBBIADENE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Secondo fine settimana di marzo
VEDELAGO	✓	?	?	✓	✓	✓	Patrono 11 novembre
VIDOR	✓	✓	✓	?	✓	✓	Patrono 19 marzo
VILLORBA - biblioteca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 20 gennaio
VILLORBA - ufficio cultura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 20 gennaio
VOLPAGO DEL MONTELLO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Patrono 22 luglio
ZERO BRANCO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
MUSEO MEVE - MEMORIALE VENETO GRANDE GUERRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
MUSEO STORIA NATURALE ED ARCHEOLOGICA	✓	✓	✓	?	✓	✓	
MUSEO GYPSOTHECA ANTONIO CANOVA	✓	✓	✓	?	✓	✓	

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/Specifico (4 ore)

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

Contenuti:

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

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

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

Contenuti:

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

Modulo 2 PRIMO SOCCORSO (con attestato finale) 12 ore

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

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

Contenuti:

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

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

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

Modulo 3

EDUCAZIONE INFORMATICA

8 ore

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

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

Contenuti:

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

Il back-office con 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;
- ❖ Cercare 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 PRESID I 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 OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità:

4 posti in 4 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.