



Dipartimento
per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2023

TITOLO DEL PROGETTO:

IL MUSEO DI TUTTI

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale

Area di Intervento: Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Obiettivo del progetto è la salvaguardia e valorizzazione del patrimonio culturale (archeologico, naturalistico, demotnoantropologico, musicale, artistico) come componente della vita sociale e motore dell'inclusione e coesione sociale, oltre che come opportunità di crescita personale e collettiva.

La salvaguardia del patrimonio culturale passa, infatti, anche dalla consapevolezza che è sempre più necessario creare intorno ad esso un senso di appartenenza, identità condivisa e narrazione collettiva. Presupposto di tutto ciò è una fruizione e valorizzazione rivolta ad un pubblico quanto più ampio possibile, *in primis* quello di prossimità, che includa soggetti differenziati per istruzione, età, provenienza sociale ed etnica e accomunati dal fatto di vivere all'interno di una medesima compagine culturale.

Gli enti d'accoglienza co-progettanti perseguono questo comune obiettivo, pur operando in ambiti culturali e territoriali differenti tra loro, e per farlo intendono avviare processi di collaborazione reciproca e costruzione di buone relazioni al fine di creare una rete solida e variegata che includa soggetti pubblici, così come privati.

In particolare, per i musei ci si prefigge l'incremento della fruizione da parte di visitatori statisticamente poco rappresentati, come le fasce giovanili della popolazione, le famiglie con minori 6-18 anni e i soggetti appartenenti a comunità straniere residenti, ma anche ristabilire i flussi internazionali, intesi sia come turisti, sia come professionisti o appassionati, precedenti all'emergenza epidemiologica da Covid-19 che ha nella pratica azzerato il turismo internazionale, così importante per alcune di queste realtà territoriali.

Il progetto intende contribuire alla realizzazione del programma “**EPPURE SOFFIA: INSIEME VERSO LA SOSTENIBILITÀ**” attraverso il consolidamento della sinergia tra istituzioni museali e culturali pubbliche e private, al fine di costruire momenti di partecipazione e inclusione di pubblici differenti, valorizzando il patrimonio storico-artistico e musicale dei territori coinvolti.

Pertanto il progetto si richiama all'Obiettivo 4 definito dall'ONU nell'Agenda 2030, cioè “fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti” e all'obiettivo 11 “rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili” e in particolare al sotto-obiettivo 11.4 che è dedicato alla protezione e alla salvaguardia del patrimonio culturale, dato che le attività dei complessi museali e delle associazioni dedicate alla cultura permettono la conservazione del patrimonio artistico e culturale del nostro territorio, attraverso la sua valorizzazione a livello culturale e turistico.

L'obiettivo generale, essendo ampio e includendo varie possibilità d'azione, è stato suddiviso in quattro azioni performative che rappresentano gli ambiti su cui il progetto intende soffermarsi maggiormente.

Obiettivo generale Tutela e valorizzazione del patrimonio culturale come componente attiva della vita sociale e opportunità di crescita personale e collettiva	Azione 1 Comprensione delle necessità del pubblico e orientamento dell'offerta culturale in base ai bisogni/criticità rilevati, con particolare riguardo al pubblico "di prossimità", giovanile e straniero, al fine di perseguire una maggiore inclusività culturale e sociale
	Azione 2 Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti "giovani adulti"
	Azione 3 Comunicare e diffondere l'offerta culturale attraverso nuove strategie e mezzi di comunicazione, in particolare quelli maggiormente utilizzati da un pubblico giovanile
	Azione 4 Monitoraggio e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo

RUOLO ED ATTIVITA' DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Nell'ambito delle attività precedentemente individuate e descritte corrisponderà per ciascun volontario un ruolo preciso all'interno di ciascuna sede di svolgimento del progetto, così descritto:

A) Musei Civici: Museo Archeologico "San Lorenzo" B) Musei Civici: Museo di Storia Naturale C) Musei Civici: Museo della Civiltà Contadina "Cambonino Vecchio" D) Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona E) Associazione Culturale ADAFA- Amici dell'Arte	
Attività 1.1.A-E Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori	A-E) partecipa all'accoglienza del pubblico e supporto nella registrazione dei dati statistici relativi all'affluenza: fornisce le prime informazioni al pubblico in ingresso sugli spazi espositivi e sulle attività in programma, fornisce materiale divulgativo e specifico sulla base del target di riferimento dei visitatori, registra i dati necessari ai fini del monitoraggio del gradimento Partecipa alle attività di <i>front office</i>
Attività 1.2.A-E Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive	A-E) supporta e partecipa al monitoraggio delle affluenze e gestione dei dati raccolti, riportando su appositi moduli e/o registri i dati necessari ai fini del monitoraggio dei visitatori sulla base del target di riferimento Partecipa alle attività di <i>back office</i>
Attività 1.3.A-E Organizzazione di momenti di formazione riguardanti il ruolo e la funzione dei musei nel contesto sociale di riferimento e le strategie di coinvolgimento dei vari tipi di pubblici	A-E) partecipa a momenti di apprendimento e formazione dedicati: partecipa insieme al personale dipendente del museo ai momenti preparatori e formativi per poter fornire le informazioni dedicate ai diversi pubblici; partecipa all'organizzazione e distribuzione del materiale divulgativo e specifico dedicato ai vari tipi di pubblici
Attività 2.1.A-E Progettazione di eventi, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine	A-E) Supporta la progettazione e calendarizzazione di eventi Supporta la gestione di collaborazioni e comunicazioni con soggetti esterni, ricevendo e segnalando ai referenti del personale interno le richieste degli operatori/contatti esterni, per il loro relativo adempimento
Attività 2.2.A-E Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	A-E) Supporto all'organizzazione di idee e materiali per le attività/eventi programmati, con accoglienza dei visitatori e dei gruppi prenotati agli eventi e alle visite guidate in programma, gestione coordinata dei relativi ingressi in museo e/o negli spazi dedicati allo svolgimento degli stessi, controllo del rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento interno da parte dei partecipanti agli eventi e alle visite guidate

<p>Attività 2.3.A-E Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare e universitario, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria</p>	<p>A-E) Collabora alla progettazione e realizzazione di laboratori e attività programmate</p> <p>Partecipa alla pianificazione di un calendario di attività da comunicare agli istituti scolastici di riferimento</p> <p>Supporta la gestione di relazioni e collaborazioni con istituti di formazione primaria e secondaria</p>
<p>Attività 2.4.A-D Organizzazione e realizzazione di incontri specifici in sede e sul territorio al fine di contestualizzare la propria funzione di memoria e tutela</p>	<p>A-D) Collabora alla progettazione e realizzazione di laboratori e attività programmate</p> <p>Partecipa alla pianificazione di un calendario di attività da comunicare a soggetti terzi eventualmente coinvolti, accoglie le relative richieste, condivide e distribuisce il materiale informativo ad esse dedicate, coadiuva il personale interno nel controllo e monitoraggio della ricezione di quanto comunicato e divulgato</p>
<p>Attività 3.1.A-E, G Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati</p>	<p>A-E, G) Partecipa agli incontri di <i>co-working</i> per la creazione di campagne di comunicazione</p> <p>Supporta la calendarizzazione delle campagne di comunicazione, segnalando anche eventuali richieste accolte da parte dei potenziali visitatori o fruitori esterni</p> <p>Supporta la gestione di eventuali collaborazioni esterne, raccogliendo dati e contatti utili al perfezionamento delle collaborazioni stesse</p>
<p>Attività 3.2.A-E, G Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione di eventi: produzione di materiale a stampa multilingua, pubblicazione online di materiale informativo, gestione profili social network</p>	<p>A-E, G) Partecipa alla progettazione e realizzazione del materiale pubblicitario e informativo delle campagne di comunicazione</p> <p>Supporta la gestione dei profili social network dell'ente, registrando gli eventuali contatti, facendo compilare i moduli di iscrizione alla newsletter e di adesione alla ricezione di materiale promozionale delle attività del museo, comunicando eventuali segnalazioni da parte dei visitatori</p>
<p>Attività 4.1.D Creazione di momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario</p>	<p>D) Supporto all'organizzazione di idee e materiali per le attività/eventi programmati</p> <p>Partecipa insieme al personale dipendente del museo ai momenti preparatori e formativi sul patrimonio museale per poter fornire le informazioni dedicate ai diversi pubblici</p> <p>Partecipa attivamente nello svolgimento degli eventi aperti ai diversi pubblici e dedicati all'approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario, accogliendo e registrando i dati dei partecipanti, in coordinamento con il personale dipendente del museo</p>
<p>Attività 4.2.D Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico</p>	<p>D) Collabora alla progettazione e promozione di laboratori e attività programmate</p> <p>Partecipa attivamente nello svolgimento laboratori di liuteria, personalizzati a seconda del target di riferimento: pubblico "di prossimità", giovanile, scolare, straniero ed esperto del settore, accogliendo e registrando i dati dei partecipanti ai fini della promozione e comunicazione dei diversi momenti di approfondimento</p>
<p>F) Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"</p>	
<p>Attività 1.1.F Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all'ufficio amministrativo e all'ufficio prenotazioni</p>	<p>F) Partecipa all'accoglienza del pubblico italiano e straniero, offre indicazioni e assistenza al visitatore, supporta la gestione delle prenotazioni online e la registrazione dei dati statistici relativi all'affluenza</p> <p>Partecipa alle attività di <i>front office</i></p>
<p>Attività 1.2.F Organizzazione di momenti di formazione riguardanti il ruolo e la funzione dei musei nel contesto sociale di riferimento e le strategie di coinvolgimento dei vari tipi di pubblici</p>	<p>F) Partecipa a momenti di apprendimento e formazione dedicati</p>

Attività 2.1.F Progettazione di eventi e alla valorizzazione del patrimonio mobile e immobile, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio	F) Supporta la progettazione e calendarizzazione di eventi Supporta la gestione di collaborazioni e comunicazioni con soggetti terzi
Attività 2.2.F Realizzazione e gestione degli eventi programmati e visite guidate destinati ai diversi tipi di pubblico: turisti, famiglie, scuole	F) Supporto all'organizzazione di idee e materiali per le attività/eventi programmati
Attività 2.3.F Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria	F) Collabora alla progettazione e realizzazione di laboratori e attività programmate Partecipa alla pianificazione di un calendario di attività da comunicare agli istituti scolastici di riferimento Supporta la gestione di relazioni e collaborazioni con istituti di formazione primaria e secondaria
Attività 3.1.F Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati	F) Partecipa agli incontri di <i>co-working</i> per la creazione di campagne di comunicazione Supporta la calendarizzazione delle campagne di comunicazione Supporta la gestione di eventuali collaborazioni esterne
Attività 3.2.F Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione di eventi: produzione di materiale a stampa multilingua, pubblicazione online di materiale informativo, gestione profili social network	F) Partecipa alla progettazione e realizzazione del materiale pubblicitario e informativo delle campagne di comunicazione Supporta la gestione dei profili social network dell'ente
Attività 4.1.F Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione supporto ufficio tecnico	F) Supporta le attività di gestione di fondi archivistici e librari, delle collezioni e del parco monumentale
Attività 4.2.F Attività amministrativa di progettazione e di gestione del patrimonio supporto ufficio amministrativo e ufficio mostre	F) Supporta l'Ufficio tecnico nella presentazione di pratiche amministrative e tecniche
Attività 4.3.F Attività di gestione e valorizzazione del parco monumentale supporto settore manutenzione e cura del verde	F) Supporta le attività di gestione e valorizzazione del parco storico del Vittoriale Supporta le attività di pulizia, riordino, cura e manutenzione del verde
Attività 4.4.F Processi di archiviazione documentale supporto ufficio archivi e biblioteche	F) Partecipa a momenti di formazione riguardo i processi di archiviazione documentale e raccolta dati
Attività 4.5.F Supporto alla digitalizzazione, inventariazione e/o catalogazione dei fondi archivistici e librari. Partecipa alle attività di gestione e riordino delle biblioteche e degli archivi	F) Supporta nella prosecuzione e ampliamento del piano generale di digitalizzazione, inventariazione e catalogazione di fondi archivistici e librari. Supporta l'inserimento dei fondi librari nel Sistema Bibliotecario Nazionale Reperimento, riordino e ricollocazione di fascicoli archivistici e libri in consultazione
G) Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona	
2.1.G Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	G) Supporto all'organizzazione di idee e materiali per le visite programmate presso le botteghe liutarie, gestisce i contatti con i visitatori e dei gruppi prenotati alle visite in programma, si coordina con i maestri liutai che ospiteranno i visitatori
4.1.G Processi di archiviazione documentale	G) Collabora con il personale nella redazione di documenti specifici che costituiscono l'archivio storico di strumenti con marchio "Cremona Liuteria" e archiviazione delle pratiche.
4.2.G Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari.	G) Supporta l'aggiornamento e archiviazione di documenti e fotografie di strumenti con il marchio registrato "Cremona Liuteria"
4.3.G Organizzazione di attività di promozione e comunicazione	G) Supporto all'organizzazione di idee e materiali per le attività/eventi di promozione. Affianca nella preparazione di mostre ed esposizioni nazionali e internazionali.

	Partecipa attivamente nello svolgimento degli eventi fieristici accogliendo gli ospiti, in coordinamento con il personale dipendente.
H) FONDAZIONE UGO DA COMO	
Attività H	Attività dell'operatore volontario
1.1.H Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive	H) Offre supporto nella registrazione dei dati statistici relativi all'affluenza, registra a computer i dati di provenienza e di età necessari ai fini del monitoraggio del pubblico, consegna i questionari di gradimento. Partecipa alle attività di <i>back office</i>
1.2.H Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all'ufficio prenotazioni	H) Partecipa attivamente all'accoglienza del pubblico e fornisce le informazioni relative al complesso monumentale e sugli eventi organizzati, fornisce materiale divulgativo e specifico sulla base del target di riferimento dei visitatori. Partecipa alle attività di <i>front office</i>
1.3.H Realizzazione di speciali visite guidate con focus specifici per target di pubblico individuati	H) Propone nuove idee per visite guidate tematizzate speciali e supporta la realizzazione dei materiali per le attività/eventi programmati
1.4.H Organizzazione di eventi al museo che possano coinvolgere ed interessare il "nuovo" pubblico	H) Propone nuovi eventi collaterali all'attività del museo, che possano far avvicinare al complesso monumentale un pubblico nuovo
2.1.H Promozione delle attività didattiche offerte dall'ente	H) Si occupa di promuovere e distribuire le brochure informative relative all'attività didattica
2.2.H Supporto organizzativo e gestionale delle attività didattiche per scuole e famiglie	H) Supporto nella gestione e nell'organizzazione degli spazi e dei materiali necessari per lo svolgimento delle attività. Partecipa alla pianificazione del calendario delle attività
2.3.H Progettazione di nuove proposte ludico-educative per implementare l'offerta e il pubblico	H) Collabora alla realizzazione di nuove proposte didattiche, sia destinate alle scuole sia destinate alle famiglie
2.4.H Progettazione di eventi mirati alla valorizzazione del patrimonio artistico e librario, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio	H) Supporta la realizzazione di eventi principalmente per le scuole del territorio, con anche progetti di accoglienza alternanza scuola lavoro e tirocini
3.1.H Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati	H) Partecipa agli incontri di <i>co-working</i> per la creazione di campagne di comunicazione Supporta la calendarizzazione delle campagne di comunicazione Supporta la gestione di eventuali collaborazioni esterne
3.2.H Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione di eventi: produzione di materiale a stampa multilingua, pubblicazione online di materiale informativo, gestione profili social network	H) Partecipa alla progettazione e realizzazione del materiale pubblicitario e informativo delle campagne di comunicazione Supporta la gestione dei profili social network dell'ente
4.1.H. Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari.	H) Supporta la verifica e il controllo dei cataloghi, soprattutto librari, e l'aggiornamento dei cataloghi online (SBN, MANUS, ecc)
4.2.H. Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione supporto ufficio tecnico	H) Supporta le attività di gestione di fondi archivistici e librari, delle collezioni e della piccola manutenzione del parco del castello
4.3.H. Attività amministrativa di progettazione e di gestione del patrimonio, supporto ufficio amministrativo e ufficio eventi	H) Supporta nella presentazione e nella gestione delle pratiche amministrative e dell'ufficio eventi. Supporta le attività di gestione e valorizzazione del complesso monumentale.

Gli operatori volontari, in virtù della co-progettazione tra gli enti di accoglienza, svolgeranno in modo condiviso le attività di comunicazione e informazione relative alle finalità e caratteristiche del progetto e quelle di co-organizzazione degli eventi pubblici rivolti alla città, in veste di supporto agli operatori degli enti stessi. Tali attività potranno essere comunque svolte nelle proprie singole sedi di impiego, in collegamento tra loro attraverso gli strumenti informatici e la rete. Nel caso si riveli necessaria una compresenza dei volontari gli enti concorderanno al momento la sede che sarà messa a disposizione di tutti per la realizzazione delle attività.

E' possibile prevedere che parte delle attività (massimo il 30% dell'attività totale) siano realizzate non nelle sedi di attuazione ma "da remoto" (smart working), a condizione che l'operatore volontario disponga di adeguati strumenti, che possono essere forniti dall'ente

SEDI DI SVOLGIMENTO:

COD SEDE	SEDE	INDIRIZZO	COMUNE	CAP	PROV	TOT VOLO	DI CUI GMO
138841	COMUNE DI CREMONA - MUSEO ARCHEOLOGICO	VIA SAN LORENZO, 4	CREMONA	26100	Cremona	1	0
138845	COMUNE DI CREMONA 10 MUSEO STORIA NATURALE	VIA UGOLANI DATI, 4	CREMONA	26100	Cremona	1	0
138853	COMUNE DI CREMONA 6 MUSEO CAMBONINO	VIA CASTELLEONE, 51	CREMONA	26100	Cremona	1	0
138780	A.D.A.F.A.	VIA PALESTRO, 32	CREMONA	26100	Cremona	1	0
138882	FONDAZIONE MUSEO DEL VIOLINO ANTONIO STRADIVARI	PIAZZA GUGLIELMO MARCONI, 5	CREMONA	26100	Cremona	1	0
203228	Vittoriale degli Italiani	VIA DEL VITTORIALE, 12	GARDONE RIVIERA	25083	Brescia	6	0
207664	CONSORZIO LIUTAI ANTONIO STRADIVARI	PIAZZA ANTONIO STRADIVARI, 1	CREMONA	26100	Cremona	1	0
215405	FONDAZIONE UGO DA COMO	VIA UGO DA COMO, SNC	LONATO DEL GARDA	25017	Brescia	2	0

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

N. 14 POSTI SENZA VITTO E ALLOGGIO

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

N. 5 GIORNI DI SERVIZIO SETTIMANALI PER UNA MEDIA DI 25 ORE ALLA SETTIMANA

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

Il sistema di selezione è caratterizzato dalla valutazione dei seguenti aspetti:

- OSSERVAZIONE di GRUPPO (max 20 punti)
- ANALISI del CURRICULUM VITAE (max 20 punti)
- COLLOQUIO INDIVIDUALE (max 60 punti).

Il limite per valutare l' idoneità del candidato è 60/100 punti.

L' aspirante volontario che non si presentasse al colloquio di gruppo, perderebbe l' opportunità di partecipare al colloquio individuale, venendo automaticamente escluso dalla graduatoria, fatta salvo situazioni particolari da valutare singolarmente (es. malattia, esami universitari...).

Strumenti e tecniche utilizzati:

- Griglia osservazione di gruppo:

Mediante l' osservazione realizzata da parte di due osservatori e la conduzione del gruppo da parte del facilitatore, saranno valutati gruppi composti al massimo da 10 partecipanti, al fine di facilitare l' osservazione e la comunicazione trasversale. Agli aspiranti operatori volontari verrà richiesto di esprimere il proprio punto di vista su un argomento definito e, in un lasso di tempo assegnato, di rappresentare in forma scritta quanto emerso e di presentarlo alla commissione.

- Scala di valutazione dei titoli

- Colloquio individuale tramite scheda

a) OSSERVAZIONE di GRUPPO (max 20 punti).

Ogni selezione di gruppo avrà la durata massima di 45 minuti, a cui seguirà la valutazione mediante schede individuali per ciascun partecipante. Tale valutazione comprende l'analisi di competenze cognitive (max 8 punti), relazionali (max 6 punti) e personali (max 6 punti), suddivise secondo i seguenti criteri:

Area COMPETENZE COGNITIVE		
	1	2
Precisione e accuratezza		
Rispetto di regole e istruzioni		
Capacità di analisi del compito e senso critico		
Creatività/originalità		
Area COMPETENZE RELAZIONALI		
	1	2
Ascolto		
Comunicazione efficace		
Capacità di creare un buon clima		
Area COMPETENZE PERSONALI		
	1	2
Gestione emozioni (equilibrio)		
Capacità di sostenere le proprie opinioni		
Partecipazione attiva e curiosa		

La valutazione, inoltre, terrà conto di eventuali criticità emerse durante il colloquio tra cui:

- Estrema timidezza
- Scarso interesse verso la prova
- Posizione accentratrice

b) ANALISI del CURRICULUM VITAE (max 20 punti)

1) TITOLO di STUDIO (valutare solo il titolo di studio più elevato)

Laurea attinente al progetto = 8 punti

Laurea non attinente al progetto = 7 punti

Laurea triennale attinente al progetto = 7 punti

Laurea triennale non attinente al progetto = 6 punti

Diploma attinente al progetto = 6 punti

Diploma non attinente al progetto = 5 punti

Frequenza scuola secondaria di II grado = fino a 4 punti (per ogni anno concluso 1 punto)

2) TITOLI PROFESSIONALI (valutare solo il titolo di studio più elevato)

Attinenti al progetto = fino a 3 punti

Non attinenti al progetto = fino a 2 punti

Non terminato = fino a 0.5 punti

3) ESPERIENZE PRECEDENTI, valutabili secondo i criteri di attinenza al progetto e di durata dell'esperienza (da 15 giorni ad 1 anno; fino a 6 mesi l'esperienza viene considerata non duratura, da 6 mesi a 1 anno duratura), valutabili come segue:

ATTINENTE NON ATTINENTE

DURATURA 6 punti 4 punti

NON DURATURA 5 punti 3 punti

4) ALTRE CONOSCENZE, valutabili dietro presentazione di certificazione da parte del candidato (fino a 3 punti):

Lingue straniere

Conoscenze informatiche
Patente di guida
Frequenza universitaria
Frequenza master/dottorato di ricerca
Attestati riconosciuti (es. corso volontario 1° Soccorso, bagnino, antincendio...)

c) COLLOQUIO INDIVIDUALE (fino a 60 punti)
Comprende la valutazione dei seguenti aspetti:

DISPONIBILITÀ (max 12 punti) a:
Flessibilità oraria (3 punti)
Missioni/ partecipazione eventi – convegni (3 punti)
Pernottamenti (3 punti)
Trasporti (3 punti)

MOTIVAZIONE (max 12 punti) del candidato di adesione al progetto come:
Percorso di cittadinanza attiva (3 punti)
Esperienza professionalizzante (acquisizione di competenze) (3 punti)
Esperienza di pre-inserimento lavorativo (3 punti)
Fonte di reddito (3 punti)

ADEGUATEZZA AL CONTESTO (max 12 punti), valutando:
Comprensione (3 punti)
Espressione (3 punti)
Comunicazione non verbale (3 punti)
Empatia (3 punti)

IDONEITÀ del candidato al servizio (fino a 12 punti), valutando ad esempio l'età anagrafica in relazione ai servizi educativi o il genere rispetto ad ambiti di particolare assistenza, interessi personali attinenti al progetto scelto (esperienze di volontariato...)

CONOSCENZA DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO (max 4 punti)
Approfondita (4 punti)
Discreta (3 punti)
Sufficiente (2 punti)
Non completa (1 punto)

ASPETTATIVE DEL CANDIDATO (fino a 8 punti), ad esempio l'interesse all'acquisizione di particolari abilità, l'approfondimento di tematiche inerenti il Servizio Civile, la possibilità di apportare concreto contributo alla comunità) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema.

N.B. Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

Le soglie minime di accesso sono identificate nel possesso per ogni candidato/a dei requisiti di legge e di quelli indicati nel singolo progetto dalle singole sedi di servizio. Saranno dichiarate/i non idonee/i le/i candidate/i prive/i dei requisiti indicati nel paragrafo precedente o che non si presenteranno alle osservazioni di gruppo nelle date indicate dall'Ente.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Numero ore previste per ogni volontario: 44 ore

Sedi di svolgimento:

Sale del Settore Politiche Educative (sala Zanoni – sala Commissioni), via del Vecchio Passeggio n. 1 – 26100 Cremona.

Sala del Settore Cultura, Musei e City Branding (sala Puerari), via Ugolani Dati n. 4 – 26100 Cremona.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Numero di ore previste per ogni volontario: 72 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Eppure soffia: insieme verso la sostenibilità

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

G	Obiettivo 11 Agenda 2030	Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
---	--------------------------	---

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

D	Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali
---	---

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO:

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (*)

numero ore totali: 21

di cui:

numero ore collettive: 16

numero ore individuali: 5

Tempi:

Gli interventi saranno organizzati negli ultimi tre mesi di Servizio Civile Universale.

Modalità di realizzazione:

Verranno proposti i seguenti moduli:

“SKILLS” – definizione, ricognizione, raccolta ordinata e valorizzazione delle proprie competenze, capacità, conoscenze ed attitudini anche attraverso momenti di autovalutazione.

Partendo dal proprio portfolio acquisito in precedenza (formativo, professionale e occupazionale) e operando un confronto con le competenze apprese ed implementate durante il servizio civile (con riferimento anche alla dimensione sociale e civica) apprendere come riconoscerle, attivarle e consolidarle per predisporre un percorso indirizzato alla ricerca di un’occupazione o di un approfondimento formativo o professionalizzante.

“INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO”- acquisizione, mediante la realizzazione di specifici laboratori, delle informazioni conoscenze e competenze di base che consentano un primo orientamento e la possibilità di riconoscere ed esplicitare concreti percorsi che possano tener conto anche delle esigenze particolari e specifiche proposte dagli operatori volontari (la “mappa” delle opportunità occupazionali e formative, il sistema delle professioni ecc.)

“LA RICERCA ATTIVA” - conoscenza e apprendimento dei principali strumenti e modelli utili per preparare la propria candidatura (Curriculum vitae, lettera di presentazione, il dispositivo Youthpass, lo Skills profile tool for third countries nationals, lo Strumento europeo di determinazione delle competenze per i cittadini di paesi terzi, ecc.)

Approfondimenti collegati ad alcuni ambiti specifici per dotare ogni operatore volontario di un proprio piano di attivazione, ricerca e contatto che ne migliori le prospettive di occupabilità e l'autonomia decisionale e possa portare a sostenere con maggior successo le proprie candidature.

I moduli verranno prima trattati nelle attività di gruppo permettendo lo scambio di opinioni e l’interazione tra tutti gli operatori volontari coinvolti (tramite le tecniche del brain storming, del role playing e delle esercitazioni di gruppo) e poi ripresi e approfonditi nei percorsi individuali (redazione del piano individuale di ricerca).

Negli interventi, sia individuali che di gruppo, potranno anche essere coinvolti altri operatori esterni esperti che approfondiranno argomenti e tematiche sia dei moduli proposti che di specifiche esigenze dell'operatore volontario rilevate all'inizio e durante tutto il percorso di tutoraggio.

(Autoimprenditorialità, creazione di impresa, le opportunità offerte dalle realtà che sul territorio si occupano di orientamento, supporto e accompagnamento al lavoro ecc.)

Questo è possibile in quanto ciascun tutor fa parte di una rete consolidata che opera con altre realtà del territorio attive negli ambiti indicati e che è disponibile a coinvolgere propri operatori specializzati nel percorso di tutoraggio.

Articolazione oraria:

Il percorso prevede interventi individuali e di gruppo secondo la seguente articolazione:

- 3 interventi individuali rispettivamente di 2, 2 e 1 ore

- 4 interventi di gruppo rispettivamente da 4, 4, 4, 4 ore.

Attività obbligatorie (*)

I contenuti degli interventi riguarderanno:

Modulo “SKILLS” Imparare, anche attraverso l'organizzazione di momenti di autovalutazione, a riconoscere e definire le proprie competenze, capacità e attitudini. Soft skills and hard skills, rilettura dei percorsi formativi, delle esperienze lavorative e professionali per la stesura del proprio percorso di attivazione.

Le competenze trasversali e la loro maturazione e consolidamento (anche in riferimento al periodo di Servizio Civile). Strategia, organizzazione e orientamento nella stesura del piano di ricerca individuale.

Modulo “INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO” Conoscenza dei meccanismi del mercato del lavoro (la situazione territoriale, tassi e indici di occupazione, in particolare quelli relativi a quella giovanile, principali attori del sistema, il tessuto socioeconomico di riferimento), dei percorsi di formazione (ricognizione dell’offerta

formativa presente sul territorio, il quadro delle professioni, il sistema di riconoscimento, le professioni più richieste). Lo “scouting” delle opportunità occupazionali, la promozione dei profili, delle competenze e delle professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale e altri settori pubblici e privati; Prima definizione di un progetto personale per la ricerca di una occupazione o per la frequenza di percorsi formativi o professionalizzanti, imparando ad individuare, conoscere ed utilizzare tutte le risorse attive sul territorio.

Modulo “LA RICERCA ATTIVA” Organizzare attività volte a favorire la conoscenza e il contatto con il Centro per l'impiego ed i servizi per il lavoro.

Favorire l'apprendimento dell'“utilizzo degli strumenti e delle tecniche per la ricerca attiva: il curriculum vitae (Europass, tradizionale, visualcv, video cv), lo Youthpass, lo Skills profile tool for third countries nationals (lo Strumento europeo di determinazione delle competenze per i cittadini di paesi terzi), la lettera di presentazione, i data base online di raccolta delle candidature.

Il colloquio di lavoro, le diverse tipologie (individuale, di gruppo, motivazionale, ecc.). Le figure chiave nel colloquio di lavoro (il selettore, l'esperto tecnico, il valutatore motivazionale, ecc.).

Come affrontare “consapevoli e preparati” il percorso di selezione, strategie e azioni di riorientamento per un colloquio efficace. La ricerca attiva, le fonti di reperimento delle informazioni, la selezione delle informazioni utili, la definizione e l'orientamento degli strumenti di ricerca. La rete: le nuove tecnologie, la creazione di un proprio profilo personale orientato alla ricerca, il recruiting on line, le offerte di lavoro e l'autocandidatura efficace. Conoscere come incentivare l'autoimprenditorialità e l'avvio di impresa. Il piano individuale di ricerca e il suo utilizzo integrato per accrescere le potenzialità orientate all'occupabilità. Tutte le azioni sopraindicate verranno realizzate con sistemi e metodi riconducibili all'educazione non formale privilegiando il brain storming, l'apprendimento reciproco, la definizione di una strategia individuale o di gruppo, il problem solving, il riconoscimento e l'utilizzo della matrice delle risorse, la condivisione delle conoscenze, delle competenze, delle capacità con una particolare attenzione alla dimensione della trasversalità (il lavoro in team, l'analisi di case history, i role playing).

Cronoprogramma Il cronoprogramma del percorso prevede: accoglienza, primo orientamento, approfondimento e consulenza specialistica, accompagnamento all'autonomia e redazione di un piano individuale di ricerca sia nell'ambito occupazionale che formativo.

Valutazione Durante il percorso saranno sviluppate tre fasi di verifica dell'efficacia e del gradimento dell'azione di tutoraggio:

1. fase iniziale – riflessione sugli argomenti trattati, definizione condivisa degli obiettivi, rilevazione delle necessità di apprendimento, approfondimenti e “desiderata”
2. fase intermedia – approfondimento degli argomenti trattati e della loro utilità, rilevazione della qualità dell'apprendimento, gradimento e osservazioni
3. fase conclusiva – bilancio dell'azione, valutazione del raggiungimento degli obiettivi, verifica dell'efficacia degli apprendimenti, gradimento e suggerimenti utili per la riprogettazione del percorso.

La realizzazione del percorso completo di tutoraggio sarà strettamente collegata all'acquisizione della certificazione delle competenze di cui al Dlgs n. 13/2013 prevista nel progetto.

Attività opzionali

Il quadro dei servizi enti e strutture che hanno come obiettivo l'accesso al mercato del lavoro attivi sul territorio.

Contatti e modalità di lavoro (registrazioni, data base online, modulistica e strumenti di raccolta/promozione delle disponibilità).

Le Agenzie pubbliche e le Agenzie private, centri e figure di informazione, consulenza e supporto (Centro per l'impiego, agenzie per il lavoro, agenzie di selezione).

Le opportunità formative regionali e nazionali (tirocini, leva civica, garanzia giovani, sistemi dotali regionali).

Le opportunità formative europee e internazionali (Programma Erasmus+, Programma ESC Corpo Europeo di Solidarietà, mobilità internazionale giovanile ai fini dell'apprendimento, Programma Eures, Programma Interreg Volunteer Youth, Agenzie Europee e internazionali – ONU, OSCE, borse FULLBRIGHT , borse di studio, vacations e sistema di recruiting).

Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (*): MESTIERI LOMBARDIA CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI scs