

**ENTE**

**1) Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (\*)**

Comune di Cremona - SU00012

**CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

**2) Titolo del programma (\*)**

**LA COSCIENZA DI SÉ E DEL TUTTO: PER UNA CULTURA DELLA SOSTENIBILITÀ**

**3) Titolo del progetto (\*)**

**ART IN PROGRESS**

**4) Contesto specifico del progetto (\*)**

**4.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (\*)**

**Cremona: i Musei Civici, il Museo del Violino e il rapporto con l'associazionismo culturale**

La città di Cremona da tempo investe sulla propria vocazione culturale, in particolare musicale e artistica.

Il principale attrattore è costituito dalla tradizione liutaria, che dal 2012 è patrimonio immateriale UNESCO come "Saper fare liutario". In quest'ambito il Comune di Cremona è capofila del Distretto della Liuteria, progetto sostenuto da Fondazione Cariplo, Comune di Cremona e Regione Lombardia, che coinvolge le principali istituzioni formative e culturali in materia. Tra i diversi soggetti che hanno dato vita al Distretto, un ruolo significativo è svolto dalla Fondazione Museo del Violino, che gestisce l'omonimo museo, il Museo del Violino, aperto nel 2013 e rapidamente diventato il principale attrattore nell'ambito dell'offerta museale cittadina.

Inoltre, dal 1996 opera in città il Consorzio Liutai "Antonio Stradivari" Cremona con lo scopo di promuovere e valorizzare la liuteria contemporanea cremonese, nel rispetto della tradizione artigianale. Per salvaguardare il lavoro dei liutai, il Consorzio ha registro in 40 paesi il marchio "Cremona Liuteria". È anche editore di libri specialistici.

Al di fuori dell'ambito musicale e liutario, la città è, inoltre, ricca di testimonianze storiche e storico artistiche, dall'età romana a quella contemporanea, raccolte nei Musei Civici (Pinacoteca, Museo Archeologico, Museo di Storia Naturale, Museo della Civiltà contadina, ciascuno con una propria sede autonoma) riuniti a partire dal 2020 nel Sistema Museale della città di Cremona "Cremona Musei", di cui fa parte anche il Museo del Violino. Del resto, tutte le istituzioni museali lavorano già da tempo in un'ottica di sistema per giungere a costituire, ciascuno con le sue specificità, un punto di riferimento per tutti i pubblici reali e potenziali, dai residenti in città, ai professionisti della liuteria fino ai gruppi socialmente più svantaggiati, ai turisti, alle categorie professionali legate al mondo musicale.

L'offerta culturale della città si sta progressivamente ampliando e diversificando, con l'obiettivo di coinvolgere non solo nella fruizione, ma anche nella progettazione e nella programmazione, il maggior numero possibile di realtà attive sul territorio. Si fa riferimento in particolare al progetto "Cultura

partecipata”, avviato dal Comune nel 2014, che permette ad altri enti, associazioni e soggetti di varia natura di inserire la propria progettazione in un calendario cittadino. I Musei Civici e il Museo del Violino fanno, inoltre, parte del network di GardaMusei, insieme alla Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”.

Il patrimonio museale e storico-artistico può assumere una funzione di strumento per il riconoscimento e la valorizzazione delle radici culturali sia locali, sia delle comunità allogene residenti. In questo processo, risulta strategico il coinvolgimento di realtà associative con finalità legate alla promozione del patrimonio culturale della città.

Tra queste, L'ADAFa Amici dell'Arte – Famiglia Artistica è un sodalizio tra artisti e amatori dell'arte che, attivo a Cremona dal 1929 come Famiglia artistica (poi unitasi, nel 1948, con gli Amici dell'Arte), persegue la finalità di diffondere la cultura artistica in tutti i suoi ambiti (figurativo, musicale, poetico). Da alcuni anni, infatti, l'Associazione svolge attività in collaborazione col Comune di Cremona sia in ambito di divulgazione del patrimonio artistico attraverso conferenze e convegni, sia tramite eventi espositivi realizzati nella propria sede e nelle sedi comunali e museali. Quale soggetto particolarmente attivo negli ambiti d'interesse del presente progetto, l'associazione è stata individuata per esserne parte attiva.

La promozione del patrimonio culturale implica ricadute sulla promozione turistica. I flussi turistici pre-pandemia (anno 2019) nelle strutture ricettive della città di Cremona hanno fatto registrare 80.012 presenze. Il 61% di essi è di nazionalità italiana (49.047) ed il 39% di nazionalità straniera (31.965). Cremona, inoltre, è la prima città in Lombardia ad aderire al programma ‘*Welcome Chinese*’, certificazione emessa dalla *China Tourism Academy* (Cta) per la promozione delle destinazioni e delle attività turistiche del territorio cremonese. Questi elementi di contesto inducono a individuare tra i bisogni emergenti quello di dotare le sedi museali di strumenti per la valorizzazione e la comunicazione del patrimonio utilizzabili, a vario livello, da persone di madrelingua non italiana.

### **GardaMusei: Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”**

Il Vittoriale degli italiani - complesso di edifici, vie, piazze, giardini, corsi d'acqua e un teatro all'aperto - eretto tra il 1921 e il 1938 per volontà di Gabriele d'Annunzio, è uno dei musei più visitati d'Italia. Costruito a Gardone Riviera sulle rive del lago di Garda, si conferma luogo più che mai vitale, visitato ogni anno non solo da studenti e turisti, ma anche da studiosi e intellettuali che quotidianamente frequentano i suoi archivi e da artisti di caratura internazionale.

Infatti, un complesso di donazioni ha reso il parco dannunziano a tutti gli effetti un vero e proprio museo dedicato alle sculture dell'arte contemporanea italiana, mentre recentemente è stato completato anche l'Anfiteatro, inaugurato nella sua nuova veste nel luglio 2020.

Nel 2021 il Vittoriale degli Italiani ha compiuto 100 anni; era, infatti il 1921 quando Gabriele d'Annunzio andò a visitare, per poi acquistarla, la villa di Cargnacco, appartenuta a Henry Thode, illustre studioso d'arte tedesco. Nel 1923 l'avrebbe donata allo Stato, dopo averla resa, con l'aiuto dell'architetto Gian Carlo Maroni, il monumento a memoria della sua vita.

Il 2021 è stato anno di festeggiamenti e di ripartenza a fronte di un 2020 avverso, ma c'è molto da fare per esprimere le potenzialità di un luogo che ha ancora tanto da raccontare.

La Cittadella Monumentale, infatti, si trova nel contesto naturalistico del Lago di Garda, la terza destinazione turistica nazionale, che richiama ogni anno milioni di visitatori, italiani e stranieri, attratti dalla straordinaria bellezza del paesaggio e del patrimonio culturale concentrato nell'area.

Per la protezione di questo patrimonio e per la costruzione di una rete efficiente di collaborazione tra i principali enti sul territorio, nel 2015 istituzioni pubbliche e private fondano l'associazione culturale GardaMusei, delineando un'innovativa visione di sinergia pubblico/privato per l'apertura di nuovi percorsi culturali e canali di diffusione. Il Vittoriale degli Italiani è capofila dell'associazione, dove, tra i tanti soci, spicca il Comune di Cremona.

Di seguito gli indicatori delle varie azioni (vedi punto 8 – Obiettivo del progetto) e che fotografano la situazione di pre-progetto (dati 2019):

<b>BISOGNO 1:</b>	
<b>Azione 1-</b> 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	
<b>Indicatori</b>	<b>Ex ante</b>
<b>Numero annuale di visitatori in fascia giovanile</b>	
Musei Civici e Associazione Adefa	24.000
Museo del Violino	30.500
<b>Numero annuale di visitatori stranieri (Museo del Violino)</b>	45.100
<b>Numero di partecipanti a mostre/eventi e iniziative di valorizzazione:</b>	
-Musei Civici e Associazione Adefa	17.647
-Museo del Violino	105.206
<b>BISOGNO 2:</b>	
<b>Azione 2-</b> Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti "giovani adulti"	
<b>Numero annuale di visitatori in età scolare partecipanti ad iniziative ad hoc:</b>	
-Musei Civici e Associazione Adefa	21.492
- Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona	460
-Museo del Violino	21.400
-Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"	37.454
<b>Numero di eventi/mostre e iniziative di valorizzazione oggetto di co-progettazione</b>	0
<b>BISOGNO 3:</b>	
<b>Azione 3-</b> Comunicare e diffondere l'offerta culturale attraverso nuove strategie e mezzi di comunicazione, in particolare quelli maggiormente utilizzati da un pubblico giovanile	
<b>Numero di campagne di comunicazione:</b>	
-Musei Civici e Associazione Adefa	195
- Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona	15
-Museo del Violino	250
-Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"	180
<b>Aumento delle interazioni sui social network:</b>	
-Musei Civici e Associazione Adefa	17.000
- Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona	2.000
-Museo del Violino	22.500
-Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"	18.000
<b>BISOGNO 4:</b>	
<b>Azione 4-</b> Tutela e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo	

<b>N. momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario</b> (Museo del Violino)	8
<b>N. attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico</b> (Museo del Violino)	8
<b>Numero di azioni di monitoraggio del patrimonio prima e dopo l'attività progettuale</b> (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	2 2%
<b>Percentuale di miglioramento delle condizioni del patrimonio a seguito di azioni di piccola manutenzione</b> (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	3%
<b>Percentuale di miglioramento dell'attività di archiviazione documentale</b> (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	2
<b>Numero di beni archivistici e librari inventariati</b> (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	2
<b>Numero di beni archivistici e librari catalogati</b> (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	95
<b>Numero di beni archivistici e librari catalogati</b> (Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona)	

#### 4.2) Destinatari del progetto (\*)

<b>Azioni</b>	<b>Destinatari</b>
<b>Azione 1</b> 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	- Giovani di età compresa tra i 18 e i 35 anni residenti nel territorio - Comunità locali di immigrati residenti nel territorio - Giovani in età scolare (6-18 anni) - Istituti di formazione primaria e secondaria - Istituti di formazione specifica musicale e/o liutaria
<b>Azione 2</b> Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti "giovani adulti"	- Comunità locali di immigrati residenti nel territorio - Giovani in età scolare (6-18 anni) - Istituti di formazione primaria e secondaria - Istituti di formazione specifica musicale e/o liutaria
<b>Azione 3</b> Comunicare e diffondere l'offerta culturale attraverso nuove strategie e mezzi di comunicazione, in particolare quelli maggiormente utilizzati da un pubblico giovanile	- Giovani di età compresa tra i 18 e i 35 anni residenti nel territorio - Comunità locali di immigrati residenti nel territorio - Istituti di formazione specifica musicale e/o liutaria
<b>Azione 4</b> Tutela e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo	- Giovani di età compresa tra i 18 e i 35 anni residenti nel territorio - Istituti di formazione secondaria e università - Istituti di formazione specifica musicale e/o liutaria

#### 5) Obiettivo del progetto (\*)

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma (\*)

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 accumulati 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 **“LA COSCIENZA DI SÉ E DEL TUTTO: PER UNA CULTURA DELLA 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. Di seguito s'intende fornire in modo schematico una descrizione delle varie azioni e dei soggetti coinvolti:

<b>Obiettivo generale</b>	<b>Azione 1</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Tutela e valorizzazione del patrimonio culturale come componente attiva della vita sociale e opportunità di crescita personale e collettiva	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	Musei Civici, Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona, Associazione Culturale ADAFA- Amici dell'Arte, Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”

	<b>Azione 2</b> Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti “giovani adulti”	<b>Soggetti coinvolti</b> Musei Civici, Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona, Consorzio Liutai “A. Stradivari” Cremona, Associazione Culturale ADAFA-Amici dell’Arte, Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”
	<b>Azione 3</b> Comunicare e diffondere l’offerta culturale attraverso nuove strategie e mezzi di comunicazione, in particolare quelli maggiormente utilizzati da un pubblico giovanile	<b>Soggetti coinvolti</b> Musei Civici, Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona, Consorzio Liutai “A. Stradivari” Cremona, Associazione Culturale ADAFA-Amici dell’Arte, Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”
	<b>Azione 4</b> Monitoraggio e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo	<b>Soggetti coinvolti</b> Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona, Consorzio Liutai “A. Stradivari” Cremona, Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”

Ogni azione è valutata in base a degli indicatori che forniscono a fine percorso il grado di raggiungimento dell’obiettivo generale e che restituiscono nella prassi la misura dell’azione intrapresa. Si riporta di seguito la tabella di descrizione degli indicatori e della loro valutazione prima e dopo il progetto in esame. L’indicatore e la sua valutazione sono differenziati in base alle sedi di svolgimento dell’azione, così come definito nella tabella seguente:

<b>Azione 1-</b> 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		
<b>Indicatori</b>	<b>Ex ante</b>	<b>Ex post</b>
<b>Numero annuale di visitatori in fascia giovanile</b>		
Musei Civici e Associazione Adafa	24.000	24.500
Museo del Violino	30.500	31.000
<b>Numero annuale di visitatori stranieri (Museo del Violino)</b>	45.100	46.000
<b>Numero di partecipanti a mostre/eventi e iniziative di valorizzazione:</b>		18.023
-Musei Civici e Associazione Adafa	17.647	
-Museo del Violino	105.206	106.000
<b>Azione 2-</b> Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti “giovani adulti”		
<b>Numero annuale di visitatori in età scolare partecipanti ad iniziative ad hoc:</b>		
-Musei Civici e Associazione Adafa	21.492	21.692

-Museo del Violino	21.400	22.000
- Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona	460	500
-Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"	37.454	40.000
<b>Numero di eventi/mostre e iniziative di valorizzazione oggetto di co-progettazione</b>	0	1
<b>Azione 3-</b> Comunicare e diffondere l'offerta culturale attraverso nuove strategie e mezzi di comunicazione, in particolare quelli maggiormente utilizzati da un pubblico giovanile		
<b>Numero di campagne di comunicazione:</b>		
-Musei Civici e Associazione Adafa	195	200
-Museo del Violino	250	260
- Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona	15	18
-Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"	180	200
<b>Aumento delle interazioni sui social network:</b>		
-Musei Civici e Associazione Adafa	17.000	17.800
-Museo del Violino	22.500	23.000
- Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona	2.000	2.500
-Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"	18.000	18.500
<b>Azione 4-</b> Tutela e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo		
<b>N. momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario</b> (Museo del Violino)	4	6
<b>N. attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico</b> (Museo del Violino)	4	6
<b>Numero di azioni di monitoraggio del patrimonio prima e dopo l'attività progettuale</b> (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	2	5
<b>Percentuale di miglioramento delle condizioni del patrimonio a seguito di azioni di piccola manutenzione</b> (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	2%	5%
<b>Percentuale di miglioramento dell'attività di archiviazione documentale</b> (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	3%	5%
<b>Numero di beni archivistici e librari inventariati</b> (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	2	5
<b>Numero di beni archivistici e librari catalogati</b> (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	2	5
<b>Numero di beni archivistici e librari catalogati</b> (Consorzio Liutai "Antonio Stradivari" Cremona)	95	110

**6) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (\*)**

**6.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (\*)**

Ad ogni azione corrisponde un complesso di attività strutturate in funzione del raggiungimento dell'obiettivo generale del progetto e che si riportano qui di seguito, suddivise per sede di attuazione:

<b>a) Musei Civici: Museo Archeologico "San Lorenzo"</b>	
<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ A</b>
<p><b>Azione 1</b> 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</p>	<p><b>1.1.A</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori  <b>1.2.A</b> Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive  <b>1.3.A</b> 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><b>Azione 2</b> Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti "giovani adulti"</p>	<p><b>2.1.A</b> Progettazione di eventi, in particolare conferenze, mostre, letture, concerti, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine  <b>2.2.A</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate  <b>2.3.A</b> Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria  <b>2.4.A</b> Organizzazione e realizzazione di incontri specifici in sede e sul territorio al fine di contestualizzare la propria funzione di memoria e tutela</p>
<b>b) Musei Civici: Museo di Storia Naturale</b>	
<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ B</b>
<p><b>Azione 1</b> 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</p>	<p><b>1.1.B</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori  <b>1.2.B</b> Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive  <b>1.3.B</b> 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><b>Azione 2</b> Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti "giovani adulti"</p>	<p><b>2.1.B</b> Progettazione di eventi, in particolare conferenze, mostre, letture, concerti, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine  <b>2.2.B</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate  <b>2.3.B</b> Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria</p>



	<b>2.4.B</b> Organizzazione e realizzazione di incontri specifici in sede e sul territorio al fine di contestualizzare la propria funzione di memoria e tutela
<b>c) Musei Civici: Museo della Civiltà Contadina “Cambonino Vecchio”</b>	
<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ C</b>
<b>Azione 1</b> 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	<b>1.1.C</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori <b>1.2.C</b> Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive <b>1.3.C</b> 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
<b>Azione 2</b> Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti “giovani adulti”	<b>2.1.C</b> Progettazione di eventi, in particolare conferenze, mostre, letture, concerti, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine <b>2.2.C</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate <b>2.3.C</b> Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria <b>2.4.C</b> Organizzazione e realizzazione di incontri specifici in sede e sul territorio al fine di contestualizzare la propria funzione di memoria e tutela
<b>d) Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona</b>	
<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ D</b>
<b>Azione 1</b> 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	<b>1.1.D</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori <b>1.2.D</b> Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive <b>1.3.D</b> 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
<b>Azione 2</b> Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti “giovani adulti”	<b>2.1.D</b> Progettazione di eventi, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine <b>2.2.D</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate <b>2.3.D</b> Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria
<b>Azione 4</b> Tutela e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo	<b>4.1.D</b> Creazione di momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario <b>4.2.D</b> Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico
<b>e) Associazione Culturale ADAFA- Amici dell’Arte</b>	
<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ E</b>
<b>Azione 1</b> Comprensione delle necessità del pubblico e orientamento dell’offerta museale in base ai bisogni/criticità rilevati, con particolare riguardo al pubblico “di prossimità”, giovanile e straniero, al	<b>1.1.E</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita/evento, compilazione registro dei visitatori <b>1.2.E</b> Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai

fine di perseguire una maggiore inclusività culturale e sociale	fini di analisi statistiche successive <b>1.3.E</b> Organizzazione di momenti di formazione riguardanti il ruolo e la funzione delle associazioni culturali nel contesto sociale di riferimento e le strategie di coinvolgimento dei vari tipi di pubblici
<b>Azione 2</b> Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti “giovani adulti”	<b>2.1.E</b> Progettazione di eventi, anche in collaborazione con le istituzioni museali di riferimento e con le altre realtà culturali cittadine <b>2.2.E</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate <b>2.3.E</b> Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico universitario
<b>f) Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”</b>	
<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ F</b>
<b>Azione 1</b> 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	<b>1.1.F</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all’ufficio amministrativo e all’ufficio prenotazioni <b>1.2.F</b> Organizzazione di momenti di formazione riguardanti il ruolo e la funzione delle associazioni culturali nel contesto sociale di riferimento e le strategie di coinvolgimento dei vari tipi di pubblici
<b>Azione 2</b> Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti “giovani adulti”	<b>2.1.F</b> Progettazione di eventi e alla valorizzazione del patrimonio mobile e immobile, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio, supporto ufficio progetti speciali <b>2.2.F</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate <b>2.3.F</b> Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria
<b>Azione 4</b> Tutela e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo	<b>4.1.F</b> Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione supporto ufficio tecnico <b>4.2.F</b> Attività amministrativa di progettazione e di gestione del patrimonio supporto ufficio amministrativo e ufficio mostre <b>4.3.F</b> Attività di gestione e valorizzazione del parco monumentale supporto settore manutenzione e cura del verde <b>4.4.F</b> Processi di archiviazione documentale supporto ufficio archivi e biblioteche <b>4.5.F</b> Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari supporto ufficio archivi e biblioteche
<b>g) Consorzio Liutai</b>	
<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ G</b>
<b>Azione 2</b> Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti “giovani adulti”	<b>2.1.G</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate
<b>Azione 4</b> Tutela e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo	<b>4.1.G</b> Processi di archiviazione documentale <b>4.2.G</b> Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari. <b>4.3.G</b> Organizzazione di attività di promozione e comunicazione

L’azione 3 è quella in cui si realizza la collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti nel progetto con le seguenti attività:

<b>Azione 3</b> Comunicare e diffondere l’offerta culturale museale attraverso nuove strategie e mezzi di
--

comunicazione, in particolare quelli maggiormente utilizzati da un pubblico giovanile
<b>3.1.A</b> Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati
<b>3.2.A</b> 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

**6.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 6.1 (\*)**

Per la realizzazione della attività precedentemente descritte si prevedono le seguenti tempistiche (annualità):

<b>Azione 1- Comprensione delle necessità del pubblico e orientamento dell'offerta museale 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</b>												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Musei Civici: Museo Archeologico "San Lorenzo"</b>												
<b>1.1.A</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori												
<b>1.2.A</b> Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive												
<b>1.3.A</b> 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												
<b>Musei Civici: Museo di Storia Naturale</b>												
<b>1.1.B</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori												
<b>1.2.B</b> Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive												
<b>1.3.B</b> 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												
<b>Musei Civici: Museo della Civiltà Contadina "Cambonino Vecchio"</b>												
<b>1.1.C</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori												
<b>1.2.C</b> Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive												
<b>1.3.C</b> 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												
<b>Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona</b>												
<b>1.1.D</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori												
<b>1.2.D</b> Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive												

1.3.D 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																		
<b>Associazione Culturale ADAFA- Amici dell'Arte</b>																		
1.1.E Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita/evento, compilazione registro dei visitatori																		
1.2.E Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive																		
1.3.E Organizzazione di momenti di formazione riguardanti il ruolo e la funzione delle associazioni culturali nel contesto sociale di riferimento e le strategie di coinvolgimento dei vari tipi di pubblici																		
<b>Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"</b>																		
1.1.F Accoglienza e assistenza al pubblico																		
1.2.F Organizzazione di momenti di formazione riguardanti il ruolo e la funzione delle associazioni culturali nel contesto sociale di riferimento e le strategie di coinvolgimento dei vari tipi di pubblici																		
<b>Azione2-</b> Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti "giovani adulti"																		
<b>Musei Civici: Museo Archeologico "San Lorenzo"</b>																		
2.1.A Progettazione di eventi, in particolare conferenze, mostre, letture, concerti, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine																		
2.2.A Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate																		
2.3.A Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria																		
2.4.A Organizzazione e realizzazione di incontri specifici in sede e sul territorio al fine di contestualizzare la propria funzione di memoria e tutela																		
<b>Musei Civici: Museo di Storia Naturale</b>																		
2.1.B Progettazione di eventi, in particolare conferenze, mostre, letture, concerti, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine																		
2.2.B Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate																		
2.3.B Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria																		
2.4.B Organizzazione e realizzazione di incontri specifici in sede e sul territorio al fine di contestualizzare la propria funzione di memoria e tutela																		
<b>Musei Civici: Museo della Civiltà Contadina "Cambonino Vecchio"</b>																		
2.1.C Progettazione di eventi, in particolare conferenze, mostre, letture, concerti, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine																		
2.2.C Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate																		
2.3.C Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria																		

2.4.C Organizzazione e realizzazione di incontri specifici in sede e sul territorio al fine di contestualizzare la propria funzione di memoria e tutela																					
<b>Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona</b>																					
2.1.D Progettazione di eventi, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine																					
2.2.D Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate																					
2.3.D Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria																					
<b>Associazione Culturale ADAFA- Amici dell'Arte</b>																					
2.1.E Progettazione di eventi, anche in collaborazione con le istituzioni museali di riferimento e con le altre realtà culturali cittadine																					
2.2.E Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate																					
2.3.E Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico universitario																					
<b>Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"</b>																					
2.1.F Progettazione di eventi e alla valorizzazione del patrimonio mobile e immobile, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio																					
2.2.F Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate																					
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																					
<b>Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona</b>																					
2.1.G Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate																					
<b>Azione 3-</b> Comunicare e diffondere l'offerta culturale museale attraverso nuove strategie e mezzi di comunicazione, in particolare quelli maggiormente utilizzati da un pubblico giovanile																					
<b>Musei Civici: Museo Archeologico "San Lorenzo"</b>																					
3.1.A Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati																					
3.2.A 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																					
<b>Musei Civici: Museo di Storia Naturale</b>																					
3.1.B Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati																					
3.2.B 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																					
<b>Musei Civici: Museo della Civiltà Contadina "Cambonino Vecchio"</b>																					
3.1.C Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati																					
3.2.C 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																					
<b>Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona</b>																					
3.1.D Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati																					



<p>A) <b>Musei Civici: Museo Archeologico “San Lorenzo”</b></p> <p>B) <b>Musei Civici: Museo di Storia Naturale</b></p> <p>C) <b>Musei Civici: Museo della Civiltà Contadina “Cambonino Vecchio”</b></p> <p>D) <b>Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona</b></p> <p>E) <b>Associazione Culturale ADAFA- Amici dell’Arte</b></p>	
<p><b>Attività 1.1.A-E</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori</p>	<p><b>A-E)</b> 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</p> <p>Partecipa alle attività di <i>front office</i></p>
<p><b>Attività 1.2.A-E</b> Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive</p>	<p><b>A-E)</b> 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</p> <p>Partecipa alle attività di <i>back office</i></p>
<p><b>Attività 1.3.A-E</b> 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><b>A-E)</b> 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</p>
<p><b>Attività 2.1.A-E</b> Progettazione di eventi, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine</p>	<p><b>A-E)</b> Supporta la progettazione e calendarizzazione di eventi</p> <p>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</p>
<p><b>Attività 2.2.A-E</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate</p>	<p><b>A-E)</b> 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>
<p><b>Attività 2.3.A-E</b> 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><b>A-E)</b> 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><b>Attività 2.4.A-D</b> Organizzazione e realizzazione di incontri specifici in sede e sul territorio al fine di contestualizzare la propria funzione di memoria e tutela</p>	<p><b>A-C)</b> 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</p>

	<p>materiale informativo ad esse dedicate, coadiuva il personale interno nel controllo e monitoraggio della ricezione di quanto comunicato e divulgato</p>
<p><b>Attività 3.1.A-E, G</b> Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati</p>	<p><b>A-E, G)</b> 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><b>Attività 3.2.A-E, G</b> 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><b>A-E, G)</b> 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><b>Attività 4.1.D</b> Creazione di momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario</p>	<p><b>D)</b> 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><b>Attività 4.2.D</b> Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico</p>	<p><b>D)</b> 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><b>G) Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona</b></p>	
<p><b>2.1.G</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate</p>	<p><b>G)</b> 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</p>
<p><b>4.1.G</b> Processi di archiviazione documentale</p>	<p><b>G)</b> Collabora con il personale nella redazione di documenti specifici che costituiscono l'archivio storico di strumenti con marchio "Cremona Liuteria" e archiviazione delle pratiche.</p>
<p><b>4.2.G</b> Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>G) Supporta l'aggiornamento e archiviazione di documenti e fotografie di strumenti con il marchio registrato "Cremona Liuteria"</li> </ul>



<b>4.3.G</b> Organizzazione di attività di promozione e comunicazione	<b>G)</b> 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.
<b>A) Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"</b>	
<b>Attività 1.1.F</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all'ufficio amministrativo e all'ufficio prenotazioni	<b>F)</b> partecipa all'accoglienza del pubblico e supporto nella registrazione dei dati statistici relativi all'affluenza  Partecipa alle attività di <i>front office</i>
<b>Attività 1.2.F</b> 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	<b>F)</b> partecipa a momenti di apprendimento e formazione dedicati
<b>Attività 2.1.F</b> Progettazione di eventi e alla valorizzazione del patrimonio mobile e immobile, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio	<b>F)</b> Supporta la progettazione e calendarizzazione di eventi  Supporta la gestione di collaborazioni e comunicazioni con soggetti esterni
<b>Attività 2.2.F</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	<b>F)</b> Supporto all'organizzazione di idee e materiali per le attività/eventi programmati
<b>Attività 2.3.F</b> Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria	<b>F)</b> 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
<b>Attività 3.1.F</b> Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati	<b>F)</b> 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
<b>Attività 3.2.F</b> 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	<b>F)</b> Partecipa alla progettazione e realizzazione del materiale pubblicitario e informativo delle campagne di comunicazione  Supporta la gestione dei profili social network dell'ente
<b>Attività 4.1.F</b> Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione supporto ufficio tecnico	<b>F)</b> Supporta le attività di gestione di fondi archivistici e librari e del parco monumentale
<b>Attività 4.2.F</b> Attività amministrativa di progettazione e di gestione del patrimonio supporto ufficio amministrativo e ufficio mostre	<b>F)</b> Supporta l'Ufficio tecnico nella presentazione di pratiche amministrative e tecniche
<b>Attività 4.3.F</b> Attività di gestione e valorizzazione del parco monumentale supporto settore manutenzione e cura del verde	<b>F)</b> Supporta le attività di gestione e valorizzazione del parco storico del Vittoriale  Supporta le attività di cura e manutenzione del verde
<b>Attività 4.4.F</b> Processi di archiviazione documentale	<b>F)</b> Partecipa a momenti di formazione riguardo i

supporto ufficio archivi e biblioteche	processi di archiviazione documentale e raccolta dati
<b>Attività 4.5.F</b> Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari supporto ufficio archivi e biblioteche.	<b>F)</b> Supporta la realizzazione del piano generale di digitalizzazione: inventariazione e catalogazione di fondi archivistici e librari  Supporta l'inserimento dei fondi librari nel Sistema Bibliotecario Nazionale

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 d'impiego, in collegamento tra loro attraverso gli strumenti informatici e la rete. Nel caso si riveli necessario una compresenza dei volontari gli enti concorderanno al momento la sede che sarà messa a disposizione di tutti per la realizzazione delle attività.

Per l'attuazione del Programma sono stati stipulati alcuni accordi con enti del territorio che prevedono attività rivolte a tutti i volontari dei Progetti di riferimento. Si tratta di collaborazioni che hanno la duplice finalità di arricchire i progetti e di far conoscere il Servizio Civile Universale a una platea più ampia di enti, organizzazioni, cittadini.

Di seguito sono riassunte le relative attività che coinvolgeranno i volontari dei Progetti inseriti nel Programma **“RETI PER LA VALORIZZAZIONE E LA TUTELA DEL PATRIMONIO ARTISTICO, CULTURALE E AMBIENTALE”**, e perciò anche quelli del presente progetto:

ENTE DI RETE	APPORTO FORNITO	MODALITÀ OPERATIVE
PROVINCIA DI CREMONA	Specifici momenti di approfondimento e informazione, in particolare almeno un incontro sul tema delle politiche attive del lavoro, mettendo a disposizione le conoscenze e competenze necessarie, affinché i volontari possano orientarsi nel panorama dei servizi per il lavoro	Incontro di informazione, della durata di 3 ore, rivolto a tutti i volontari del Programma
UNOMEDIA SRL	Approfondimento sui servizi e i canali di comunicazione con la finalità di incrementare nei volontari il bagaglio di conoscenze sul mondo dei mass media e dei canali d'informazione	Incontro preliminare di presentazione/approfondimento sui servizi e i canali di comunicazione gestiti dall'ente rete.
VARIETÀ SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE	Impegno a sostenere l'esperienza di tutti i volontari coinvolti nel Programma facilitando l'accesso e l'utilizzo dei propri servizi di ristorazione, gestiti dalla Cooperativa nell'ambito delle proprie attività rivolte all'inclusione delle persone portatrici di fragilità. In particolarità offrirà forme di scontistica relativamente alle consumazioni al BonBistrot.	Un incontro di approfondimento, rivolto a tutti i volontari del Programma, sulle proprie finalità e attività; il riconoscimento di uno sconto del 10 % sui pranzi e l'erogazione di buoni sconto per la prima colazione.

#### **6.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (\*)**

Nell'ambito delle attività precedentemente individuate e descritte ciascun volontario sarà affiancato da figure professionali dipendenti dai soggetti e dagli enti sede di svolgimento del progetto:

<b>A) Musei Civici: Museo Archeologico “San Lorenzo”</b>
--

<p><b>B) Musei Civici: Museo di Storia Naturale</b></p> <p><b>C) Musei Civici: Museo della Civiltà Contadina “Cambonino Vecchio”</b></p> <p><b>D) Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona</b></p> <p><b>E) Associazione Culturale ADAFA- Amici dell’Arte</b></p>	
<p><b>Attività 1.1.A-E</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori</p>	<p><b>A)</b> n. 2 Operatori museali (affidamento esterno: accoglienza, biglietteria, visite guidate)</p> <p><b>B)</b> n. 1 Operatore d’Ufficio (dipendente a tempo parziale e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>C)</b> n. 1 Operatore museale (dipendente a tempo parziale e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>D)</b> n.1 Referente addetto alla gestione del personale (dipendente della Fondazione)</p> <p><b>E)</b> n.1 referente della segreteria (dipendenti Associazione)</p>
<p><b>Attività 1.2.A-E</b> Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive</p>	<p><b>A)</b> n. 2 Operatori museali (affidamento esterno: accoglienza, biglietteria, visite guidate)</p> <p><b>B)</b> n. 1 Operatore d’Ufficio (dipendente a tempo parziale e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>C)</b> n. 1 Operatore museale (dipendente a tempo parziale e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>D)</b> n.1 Referente addetto alla gestione dei dati e flussi pubblico (dipendente della Fondazione)</p> <p><b>E)</b> n.4 responsabili delle commissioni -culturale, musicale, fotografica e letteraria- (dipendenti Associazione)</p>
<p><b>Attività 1.3.A-E</b> 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><b>A)</b> n. 1 Conservatore del Museo Archeologico (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>B)</b> n. 1 Conservatore del Museo di Storia Naturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>C)</b> n. 1 Conservatore del Museo della Civiltà Contadina “Cambonino Vecchio” (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>D)</b> n.1 Responsabile dei contenuti scientifici del percorso e della mission museale (dipendente della Fondazione)</p> <p><b>E)</b> n.4 responsabili delle commissioni -culturale, musicale, fotografica e letteraria- (dipendenti Associazione)</p>
<p><b>Attività 2.1.A-E</b> Supporto alla progettazione di eventi, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine</p>	<p><b>A)</b> n. 1 Conservatore del Museo Archeologico (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>B)</b> n. 1 Conservatore del Museo di Storia Naturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>C)</b> n. 1 Conservatore del Museo della Civiltà Contadina “Cambonino Vecchio” (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>D)</b> n.1 Conservatore del Museo del Violino</p>

	<p>(dipendente della Fondazione)</p> <p><b>D)</b> <b>E)</b> n.4 responsabili delle commissioni -culturale, musicale, fotografica e letteraria- (dipendenti Associazione)</p>
<p><b>Attività 2.2.A-E</b> Supporto pratico alla realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate</p>	<p><b>A)</b> n. 2 Operatori museali (affidamento esterno: accoglienza, biglietteria, visite guidate)</p> <p><b>B)</b> n. 1 Operatore d'Ufficio (dipendente a tempo parziale e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>C)</b> n. 1 Operatore museale (dipendente a tempo parziale e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>D)</b> n.1 Referente addetto alla gestione del personale (dipendente della Fondazione)</p> <p><b>E)</b> n.4 responsabili delle commissioni -culturale, musicale, fotografica e letteraria- (dipendenti Associazione)</p>
<p><b>Attività 2.3.A-E</b> Supporto all'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><b>A)</b> n. 1 Conservatore del Museo Archeologico (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>B)</b> n. 1 Conservatore del Museo di Storia Naturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>C)</b> n. 1 Conservatore del Museo della Civiltà Contadina "Cambonino Vecchio" (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>D)</b> n.1 Referente della didattica (dipendente della Fondazione)</p> <p><b>E)</b> n.4 responsabili delle commissioni -culturale, musicale, fotografica e letteraria- (dipendenti Associazione)</p>
<p><b>Attività 2.4.A-D</b> Organizzazione e realizzazione di incontri specifici in sede e sul territorio al fine di contestualizzare la propria funzione di memoria e tutela</p>	<p><b>A)</b> n. 1 Conservatore del Museo Archeologico (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>B)</b> n. 1 Conservatore del Museo di Storia Naturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>C)</b> n. 1 Conservatore del Museo della Civiltà Contadina "Cambonino Vecchio" (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>D)</b></p>
<p><b>Attività 3.1.A-E, G</b> Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati</p>	<p><b>A)</b> n. 1 Conservatore del Museo Archeologico (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>B)</b> n. 1 Conservatore del Museo di Storia Naturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>C)</b> n. 1 Conservatore del Museo della Civiltà Contadina "Cambonino Vecchio" (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)</p> <p><b>D)</b> n.1 Responsabile ufficio stampa e comunicazione (dipendente della Fondazione)</p> <p><b>E)</b> n.4 responsabili delle commissioni -culturale, musicale, fotografica e letteraria- (dipendenti Associazione)</p>
<p><b>Attività 3.2.A-E, G</b> Realizzazione pratica di</p>	<p><b>A-C)</b> n. 1 Grafico (dipendente a tempo parziale e</p>

attività di promozione e comunicazione di eventi: produzione di materiale a stampa multilingua, pubblicazione online di materiale informativo, gestione profili social network	indeterminato del Comune di Cremona) <b>D)</b> n.1 Responsabile ufficio stampa e comunicazione (dipendente della Fondazione) <b>E)</b> n.1 referente della segreteria (dipendenti Associazione)
<b>Attività 4.1.D</b> Creazione di momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario	<b>D)</b> n.1 Conservatore del Museo del Violino (dipendente della Fondazione)
<b>Attività 4.2.D</b> Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico	<b>D)</b> n.1 Referente all'ufficio stampa e comunicazione (dipendente della Fondazione)
<b>G) Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona</b>	
<b>2.1.G</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	<b>G)</b> • n.1 referente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato) • 1 assistente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato)
<b>4.1.G</b> Processi di archiviazione documentale	<b>G)</b> • n.1 referente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato) • 1 assistente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato)
<b>4.2.G</b> Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari.	<b>G)</b> • n.1 referente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato) • 1 assistente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato)
<b>4.3.G</b> Organizzazione di attività di promozione e comunicazione	<b>G)</b> • n.1 referente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato) • 1 assistente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato)
<b>A) Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"</b>	
<b>Attività 1.1.F</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all'ufficio amministrativo e all'ufficio prenotazioni	<b>F)</b> n.1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
<b>Attività 1.2.F</b> 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	<b>F)</b> n.1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
<b>Attività 2.1.F</b> Progettazione di eventi e alla valorizzazione del patrimonio mobile e immobile, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio	<b>F)</b> n.1 Bibliotecario del Vittoriale, responsabile dell'ufficio culturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
<b>Attività 2.2.F</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	<b>F)</b> n. 1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
<b>Attività 2.3.F</b> Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria	<b>F)</b> n.1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
<b>Attività 3.1.F</b> Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati	<b>F)</b> n.1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
<b>Attività 3.2.F</b> 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	<b>F)</b> n.1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
<b>Attività 4.1.F</b> Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione	<b>F)</b> n.1 Architetto del Vittoriale, responsabile dell'Ufficio tecnico (dipendente a tempo parziale)

supporto ufficio tecnico	e indeterminato)  n.1 manutentore, responsabile ufficio servizi (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
<b>Attività 4.2.F</b> Attività amministrativa di progettazione e di gestione del patrimonio supporto ufficio amministrativo e ufficio mostre	<b>F)</b> n.1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
<b>Attività 4.3.F</b> Attività di gestione e valorizzazione del parco monumentale supporto settore manutenzione e cura del verde	<b>F)</b> n.1 Architetto del Vittoriale, responsabile dell'Ufficio tecnico (dipendente a tempo parziale e indeterminato)  n.1 manutentore, responsabile ufficio servizi (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
<b>Attività 4.4.F</b> Processi di archiviazione documentale supporto ufficio archivi e biblioteche	<b>F)</b> n. 1 Bibliotecario del Vittoriale, responsabile dell'ufficio culturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
<b>Attività 4.5.F</b> Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari supporto ufficio archivi e biblioteche.	<b>F)</b> n. 1 Bibliotecario del Vittoriale, responsabile dell'ufficio culturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato)

#### 6.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (\*)

Nell'ambito delle attività precedentemente individuate e descritte ciascun volontario avrà a disposizione strumenti specifici per il raggiungimento degli obiettivi programmati; gli strumenti sono ripartiti in base alle disponibilità delle sedi di svolgimento del progetto:

<b>A) Musei Civici: Museo Archeologico "San Lorenzo"</b>	
<b>B) Musei Civici: Museo di Storia Naturale</b>	
<b>C) Musei Civici: Museo della Civiltà Contadina "Cambonino Vecchio"</b>	
<b>D) Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona</b>	
<b>E) Associazione Culturale ADAFA- Amici dell'Arte</b>	
<b>Attività 1.1.A-E</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori	<b>A-E)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Registri cartacei e questionari di gradimento Tablet con collegamento internet e cartelle digitali interne
<b>Attività 1.2.A-E</b> Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive	<b>A-E)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Fotocopiatrice e scanner Registri cartacei e questionari di gradimento Tablet con collegamento internet e cartelle digitali interne
<b>Attività 1.3.A-E</b> 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	<b>A-E)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Materiale cartaceo informativo Videoproiettore Biblioteche specializzate
<b>Attività 2.1.A-E</b> Progettazione di eventi, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine	<b>A-E)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Fotocopiatrice e scanner Telefono fisso Biblioteche specializzate

<p><b>Attività 2.2.A-E</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate</p>	<p><b>A-E)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica  Fotocopiatrice e scanner  Tablet con collegamento internet e cartelle digitali interne  Biblioteche specializzate  Attrezzatura per mostre  <b>A)</b> Tavolo multimediale interattivo, visori oculus, videoproiettore  <b>B)</b> Microscopi</p>
<p><b>Attività 2.3.A-E</b> 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><b>A-E)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica  Fotocopiatrice e scanner  Materiale da cancelleria per le attività  Tablet con collegamento internet e cartelle digitali interne  Biblioteche specializzate  <b>A)</b> Tavolo multimediale interattivo, visori oculus, videoproiettore  <b>B)</b> Microscopi  <b>D)</b> aula didattica e dotazione specifica ivi presente</p>
<p><b>Attività 2.4.A-C</b> Organizzazione e realizzazione di incontri specifici in sede e sul territorio al fine di contestualizzare la propria funzione di memoria e tutela</p>	<p><b>A-E)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica  Fotocopiatrice e scanner  Materiale da cancelleria per le attività  Tablet con collegamento internet e cartelle digitali interne  Biblioteche specializzate</p>
<p><b>Attività 3.1.A-E, G</b> Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati</p>	<p><b>A-E, G)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica  Telefono fisso  Fotocopiatrice e scanner  Tablet con collegamento internet e cartelle digitali interne</p>
<p><b>Attività 3.2.A-E, G</b> 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><b>A-E, G)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office, casella di posta elettronica e programmi operativi per la progettazione del materiale pubblicitario  Accesso ai profili social network degli enti  Fotocopiatrice e scanner  Macchina fotografica/videocamera  Tablet con collegamento internet e cartelle digitali interne</p>
<p><b>Attività 4.1.D</b> Creazione di momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario</p>	<p><b>D)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica  Fotocopiatrice e scanner  Tablet con collegamento internet e cartelle digitali interne  Biblioteche specializzate</p>
<p><b>Attività 4.2.D</b> Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico</p>	<p><b>D)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica  Fotocopiatrice e scanner  Materiale da cancelleria per le attività  Tablet con collegamento internet e cartelle digitali interne  Aula didattica e dotazione specifica ivi presente</p>
<p><b>G) Consorzio Liutai “A. Stradivari” Cremona</b></p>	
<p><b>2.1.G</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate</p>	<p>Telefono fisso e mobile  Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office, casella di posta elettronica, applicativo di</p>

	contabilità
<b>4.1.G</b> Processi di archiviazione documentale	Telefono fisso e mobile Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office, casella di posta elettronica e programmi operativi per la gestione dei certificati degli strumenti Fotocopiatrice e scanner
<b>4.2.G</b> Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari.	Telefono fisso e mobile Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office, casella di posta elettronica e programmi operativi per la gestione dei certificati degli strumenti Fotocopiatrice e scanner
<b>4.3.G</b> Organizzazione di attività di promozione e comunicazione	Telefono fisso e mobile Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office, casella di posta elettronica Fotocopiatrice e scanner
<b>F) Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”</b>	
<b>Attività 1.1.F</b> Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all’ufficio amministrativo e all’ufficio prenotazioni	<b>F)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Registri cartacei e questionari di gradimento Computer portatili con collegamento a internet
<b>Attività 1.2.F</b> 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	<b>F)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Fotocopiatrice e scanner Registri cartacei e questionari di gradimento Computer portatili con collegamento a internet
<b>Attività 2.1.F</b> Progettazione di eventi e alla valorizzazione del patrimonio mobile e immobile, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio	<b>F)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Materiale cartaceo informativo Videoproiettore Biblioteca specializzata
<b>Attività 2.2.F</b> Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	<b>F)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Fotocopiatrice e scanner Telefono fisso Biblioteca specializzata
<b>Attività 2.3.F</b> Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria	<b>F)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Fotocopiatrice e scanner Biblioteche specializzate Attrezzatura per mostre
<b>Attività 3.1.F</b> Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati	<b>F)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Fotocopiatrice e scanner Materiale da cancelleria per le attività Tablet con collegamento internet e cartelle digitali interne Biblioteca specializzata
<b>Attività 3.2.F</b> 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	<b>F)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office, casella di posta elettronica e programmi operativi per la progettazione del materiale pubblicitario Accesso ai profili social network dell’ente



	Fotocopiatrice e scanner Macchina fotografica Computer portatili con collegamento a internet
<b>Attività 4.1.F</b> Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione supporto ufficio tecnico	<b>F)</b> Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office, casella di posta elettronica Fotocopiatrice e scanner Macchina fotografica Computer portatili con collegamento a internet
<b>Attività 4.2.F</b> Attività amministrativa di progettazione e di gestione del patrimonio supporto ufficio amministrativo e ufficio mostre	<b>F)</b> Macchina fotografica Computer portatili con collegamento a internet
<b>Attività 4.3.F</b> Attività di gestione e valorizzazione del parco monumentale supporto settore manutenzione e cura del verde	<b>F)</b> Attrezzature specifiche per la cura del verde
<b>Attività 4.4.F</b> Processi di archiviazione documentale supporto ufficio archivi e biblioteche	<b>F)</b> Scanner, fotocopiatrice, computer portatili con collegamento a internet, biblioteca specializzata Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office, casella di posta elettronica e programmi operativi per l'inventariazione e catalogazione
<b>Attività 4.5.F</b> Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari supporto ufficio archivi e biblioteche.	<b>F)</b> Scanner, fotocopiatrice, computer portatili con collegamento a internet, biblioteca specializzata Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office, casella di posta elettronica e programmi operativi per l'inventariazione e catalogazione

#### **Risorse strumentali in comune a tutti gli enti di accoglienza**

Il Comune di Cremona ha inoltre attivato una piattaforma gestionale online per la registrazione in tempo reale di presenze, assenze e attività dei volontari. In questo modo è garantito il monitoraggio costante dei progetti e la circuitazione in tempo reale delle informazioni.

#### **7) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio**

Nessuna

#### **8) Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni**

Nessun altro requisito richiesto

#### **9) Eventuali partner a sostegno del progetto**

**Politecnico di Milano: (80057930150)** collaborazione alle attività del progetto di Servizio Civile contribuendo nella seguente modalità:

- realizzazione di materiale audio atto a valorizzazione il patrimonio culturale liutario e offrire nuove opportunità di incontro in museo, di crescita personale e collettiva, con l'obiettivo di incrementare la partecipazione di visitatori di provenienza internazionale intesi sia come turisti, sia come professionisti o appassionati di liuteria, sia come appartenenti a comunità di stranieri residenti.

**Cremonabooks: (01185050190)** collaborazione alle attività del progetto di Servizio

Civile contribuendo nella seguente modalità:

- diffusione del materiale grafico e digitale realizzato, nell'ambito del progetto, per la valorizzazione del patrimonio culturale liutario
- monitoraggio della partecipazione alle diverse opportunità di incontro in museo che saranno messe in atto con l'obiettivo di incrementare il numero di visitatori di provenienza internazionale intesi sia come turisti, sia come professionisti o appassionati di liuteria, sia come appartenenti a comunità di stranieri residenti.

**Società Storica Cremonese: (93024180197)** collaborazione alle attività del progetto Servizio Civile contribuendo nella seguente modalità:

- supporto ai volontari per il reperimento di fonti e notizie sulla storia della città tramite la consultazione di archivi e biblioteche.

## ***CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI***

### ***10) Eventuali crediti formativi riconosciuti***

In considerazione del notevole numero di studenti cremonesi fuori sede, non viene formalizzato un accordo con Enti specifici, ma i volontari sono sostenuti nelle loro richieste di riconoscimento dei crediti formativi attraverso contatti diretti del Comune di Cremona con i singoli Enti erogatori.

### ***11) Eventuali tirocini riconosciuti***

In considerazione del notevole numero di studenti cremonesi fuori sede, non viene formalizzato un accordo con Enti specifici, ma i volontari sono sostenuti nelle loro richieste di riconoscimento dei tirocini attraverso contatti diretti del Comune di Cremona con i singoli Enti erogatori.

### ***12) Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio***

Certificazione delle competenze rilasciata da Mestieri Lombardia Consorzio di Cooperative Sociali s.c.s. (ENTE TERZO, Soggetto titolato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.13/2013).

Tale certificazione farà riferimento alle seguenti aree di competenza tra quelle del Quadro Europeo DIG COMP 2.1,

in particolare il processo di certificazione si focalizzerà sull'analisi, individuazione e acquisizione di una delle competenze professionali riportate nel QRSP in riferimento presumibilmente all'Area 24.

Area comune: processi organizzativi di gestione e supporto alla produzione di beni e servizi  
COMPETENZA

Gestire lo spazio di accoglienza

Livello EQF: 4

## ***FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI***

### ***13) Sede di realizzazione della formazione generale (\*)***

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.

Sala Palazzo Comunale (sala Commissioni Consiliari), piazza del Comune n. 8 – 26100 Cremona.

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

### **14) Sede di realizzazione della formazione specifica (\*)**

- Sala Puerari del Museo Civico Ala Ponzone, Via Ugolani Dati, 4 -26100 Cremona,
- Sale del Settore Politiche Educative (sala Zanoni – sala Commissioni), via del Vecchio Passeggio n. 1 – 26100 Cremona,
- Vittoriale degli Italiani, via del Vittoriale, 12, 25083 Gardone Riviera (BS),
- Consorzio Liutai, Piazza Antonio Stradivari 1, Cremona (CR)

### **15) Tecniche e metodologie di realizzazione (\*)**

La formazione specifica sarà comune a tutti volontari coinvolti nel progetto, suddivisa in 7 moduli tematici, uno sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale, e 6 sui contenuti relativi all'area di intervento del progetto.

I moduli relativi a tutte le conoscenze di carattere teorico-pratico legate alle attività di progetto alterneranno momenti di lezione frontale, con funzione di introduzione alle diverse tematiche a momenti di formazione attraverso tecniche di partecipazione attiva quali *brainstorming*, *role playing*, discussioni aperte.

Il modulo relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro (Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile) sarà realizzato attraverso lezioni frontali e tecniche di partecipazione attiva.

La formazione specifica potrà essere inoltre erogata anche online, a condizione che l'operatore volontario disponga di adeguati strumenti, specificando che la percentuale di formazione erogata in questo modo non supererà il 50% del totale delle ore previste.

Le ore di formazione specifica saranno erogate nelle seguenti tempistiche:

- 70% delle ore entro e non oltre i primi 90 giorni dall'avvio del progetto
- 30% delle ore entro e non oltre il terzultimo mese del progetto

### **16) Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (\*)**

<b>Formazione specifica comune a tutti i volontari</b>		
<b>Modulo</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Durata</b>
<b>Mod. 1: Rischi e sicurezza sui luoghi di lavoro</b>	•Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.	<b>8</b>
<b>MOD 2: La comunicazione digitale</b>	•Conoscenza delle principali teorie della comunicazione: individuazione del pubblico di riferimento, scelta del medium corretto •Conoscenza delle basi di copywriting per il web •Conoscenza e corretto utilizzo del mezzo telefonico e posta elettronica •Conoscenza dell'ecosistema mediale virtuale, con focus sui social media (Facebook, Instagram) •Conoscenza dei principali strumenti digitali utili per la realizzazione di un piano di comunicazione social: suite	<b>20</b>

	<p>Google, web app di grafica, social media calendar, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Conoscenza base di WordPress per costruzione e aggiornamento di blog</li> <li>•Conoscenza di applicazioni per dispositivi mobile utili per postproduzione video e foto</li> </ul>	
<b>MOD 3: Il patrimonio culturale musealizzato della città di Cremona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le collezioni artistiche</li> <li>- le collezioni liutarie</li> <li>- le collezioni archeologiche</li> <li>- le collezioni naturalistiche</li> <li>- le collezioni etnografiche</li> </ul>	<b>10</b>
<b>MOD 4: Elementi di museologia e conservazione dei Beni Culturali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- storia del collezionismo</li> <li>- principi degli allestimenti</li> <li>- principi della manutenzione, conservazione e restauro dei beni musealizzati</li> </ul>	<b>10</b>
<b>MOD 5: Organizzazione e gestione degli eventi culturali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le politiche culturali del Comune di Cremona</li> <li>- tecniche di project management</li> <li>- nozioni di marketing e fundraising</li> </ul>	<b>8</b>
<b>MOD 6: L'educazione al patrimonio museale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dall'attività didattica all'educazione al patrimonio</li> <li>- le figure professionali dei Servizi Educativi dei musei</li> <li>- i "pubblici" dei musei</li> <li>- l'accessibilità per le persone con disabilità</li> </ul>	<b>8</b>
<b>MOD 7: La comunicazione istituzionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità e contenuti</li> <li>- la protezione dei dati personali</li> </ul>	<b>8</b>

Ore totali per ogni operatore volontario: **72 ore**

**17) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (\*)**

<b>Dati anagrafici del formatore specifico</b>	<b>Competenze/esperienze specifiche</b>	<b>Modulo formazione</b>
<b>Giuseppe Saladino</b>	<p>Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali conseguita nel 2003 presso l'Università di Pisa;</p> <p>Esperienza pluriennale come consulente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per soggetti pubblici e privati.</p> <p>Responsabile del servizio di prevenzione e protezione presso Enti Pubblici e privati.</p>	<b>Mod. Com. 1 Rischi e sicurezza sui luoghi di lavoro</b> Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.
<b>Chiara Peli</b>	<p><b>Titolo di studio:</b> Laure triennale in Scienze della Comunicazione – Università di Bologna – 2016</p> <p>Esperienza pluriennale in gestione di social media: creazione di piani editoriali, preparazione materiale grafico e video. Competenza nella scrittura di copy di post e nella gestione dei rapporti con la stampa., derivanti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Comunicazione e Digital presso Piccoli grandi cuori Onlus (2021 – in corso)</li> <li>- tirocinio area marketing e risorse umane "BioTech Engineering (2019-2020)</li> <li>- collaboratrice giornale online Welfare Network(2019-2020)</li> <li>- volontariato presso associazione ALAC dal</li> </ul>	<b>MOD 2 - Comunicazione Digitale</b>

	2020 - Servizio Civile presso Ufficio Progetti e Risorse (Comune di Cremona) 2017-2018 - Leva Civica Regionale presso Ufficio Progetti e Risorse (Comune di Cremona) 2016-2017	
Marina Volonté, nata a	Laureata in lettere classiche con indirizzo archeologico, conservatrice del museo archeologico di Cremona, responsabile di posizione organizzativa Servizio programmazione attività Sistema museale, esperta di educazione al patrimonio culturale	<b>MOD 3: Il patrimonio culturale musealizzato della città di Cremona</b>  <b>MOD 4: Elementi di museologia e conservazione dei Beni Culturali</b>
Marco Fornasari, nato a	Laurea in Lettere moderne e in Filologia moderna, con indirizzo Letteratura e Arti; per il Museo del Violino è Responsabile gestione del personale, Coordinatore degli operatori di sala e Referente dei servizi educativi per le scuole	<b>MOD 5: Organizzazione e gestione degli eventi culturali</b>
Anna Mosconi, nata a	Laureata in Scienze Naturali, referente del Museo della Civiltà Contadina di Cremona, esperta di educazione al patrimonio culturale e ambientale	<b>MOD 6: L'educazione al patrimonio museale</b>
Alessandro Bardelli, nato a	Specializzazione Uffici Stampa e Comunicazione conseguita presso Istituto Formazione Giornalisti (Milano); per il Museo del Violino è Responsabile ufficio stampa e comunicazione	<b>MOD 7: La comunicazione digitale</b>

**18) Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità**

Nessuno

**ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI**

**21) Tutoraggio**

X

**21.1) 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.

## **21.2) 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, videocv), 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.

### **21.3) 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).

### **21.4) Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (\*)**

MESTIERI LOMBARDIA CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI scs

Cremona, 19/05/2022

IL COORDINATORE RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE  
LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
DEL SERVIZIO PROGETTI E RISORSE  
(Daniele Gigni)

Documento informatico firmato digitalmente  
a' sensi dell'art. 21 del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.