

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 progetto (*)

IL MUSEO DI TUTTI

3) Contesto specifico del progetto (*)

3.1) 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 registrato 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'ADAF 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). A tal proposito, accanto alle commissioni tradizionali (artistica, musicale, gruppo fotografico, ecc.), nel 2022 è stata istituita una commissione ad hoc per la tutela e la divulgazione del patrimonio dialettale. Nel corso dell'anno corrente è stata inoltre portata a termine una partnership con l'Associazione Artisti Cremonesi implementando sensibilmente il numero di mostre di pittura e scultura.. 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.

Fondazione Ugo da Como

La Fondazione che ha sede a Lonato del Garda (Brescia) fu voluta dal Senatore bresciano Ugo Da Como (1869-1941). Istituita con Decreto Regio nel 1942 è ancora oggi una Istituzione privata ma totalmente aperta al pubblico. Lo scopo statutario della Fondazione è il mantenimento, la tutela, la conservazione, la promozione e la valorizzazione dei beni di interesse architettonico, artistico e storico costituenti il suo patrimonio culturale, lo svolgimento di servizi educativi e di studio dell'attività museale e culturale e di quelli connessi e strumentali al fine di creare e sviluppare la conoscenza a beneficio della società e del suo sviluppo; la promozione, la crescita e la valorizzazione culturale della comunità locale, nazionale e internazionale; l'organizzazione delle attività e degli eventi che possano concorrere alla promozione del complesso monumentale e garantirne un adeguato reddito di sussistenza. La Fondazione fa capo ad un eccezionale complesso monumentale che comprende la Casa-museo detta del Podestà con la Biblioteca, la Rocca visconteo veneta e il Museo ornitologico, il parco e un piccolo gruppo di antichi edifici facenti parte del borgo medievale lonatese.

Di seguito gli indicatori delle varie azioni (vedi punto 4 – Obiettivo del progetto) e che fotografano la situazione di pre-progetto (dati 2022):

BISOGNO 1:	
Azione 1- Comprensione delle necessità del pubblico e orientamento dell'offerta culturale in base ai bisogni/criticità rilevati, con particolare riguardo al pubblico "di prossimità", giovanile e straniero, al fine di perseguire una maggiore inclusività culturale e sociale	
Indicatori	Ex ante
Numero annuale di visitatori in fascia giovanile	
Musei Civici e Associazione Adata	24.000
Museo del Violino	27.500
Numero annuale di visitatori stranieri (Museo del Violino)	22.400
Numero di partecipanti a mostre/eventi e iniziative di valorizzazione:	
-Musei Civici e Associazione Adata	17.647
-Museo del Violino	74.895
BISOGNO 2:	
Azione 2- Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti "giovani adulti"	
Numero annuale di visitatori in età scolare partecipanti ad iniziative ad hoc:	
-Musei Civici e Associazione Adata	6.654
-Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona	550
-Museo del Violino	19.800
-Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"	37.454
Numero di eventi/mostre e iniziative di valorizzazione oggetto di co-progettazione	0
BISOGNO 3:	
Azione 3- Comunicare e diffondere l'offerta culturale attraverso nuove strategie e mezzi di comunicazione, in particolare quelli maggiormente utilizzati da un pubblico giovanile	

Numero di campagne di comunicazione:	
-Musei Civici e Associazione Adefa	100
-Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona	10
-Museo del Violino	250
-Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"	180
Aumento delle interazioni sui social network:	
-Musei Civici e Associazione Adefa	19.500
- Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona	1.800
-Museo del Violino	208.000
-Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"	18.000
BISOGNO 4:	
Azione 4- Tutela e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo	
N. momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario (Museo del Violino)	15
N. attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico (Museo del Violino)	170
Numero di azioni di monitoraggio del patrimonio prima e dopo l'attività progettuale (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	2
Percentuale di miglioramento delle condizioni del patrimonio a seguito di azioni di piccola manutenzione (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	2%
Percentuale di miglioramento dell'attività di archiviazione documentale (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	3%
Numero di beni archivistici e librari inventariati (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	2
Numero di beni archivistici e librari catalogati (Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani")	2
Numero di beni archivistici e librari catalogati (Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona)	100

3.2) Destinatari del progetto (*)

Azioni	Destinatari
Azione 1 Comprensione delle necessità del pubblico e orientamento dell'offerta culturale in base ai bisogni/criticità rilevati, con particolare riguardo al pubblico "di prossimità", giovanile e straniero, al fine di perseguire una maggiore inclusività culturale e sociale	- 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
Azione 2 Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare	- Comunità locali di immigrati residenti nel territorio - Giovani in età scolare (6-18 anni)

riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti “giovani adulti”	- Istituti di formazione primaria e secondaria - Istituti di formazione specifica musicale e/o liutaria
Azione 3 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
Azione 4 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

4) 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 accomunati dal fatto di vivere all’interno di una medesima compagine culturale.

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

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

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

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

L'obiettivo generale, essendo ampio e includendo varie possibilità d'azione, è stato suddiviso in quattro azioni performative che rappresentano gli ambiti su cui il progetto intende soffermarsi maggiormente. Di seguito si intende fornire in modo schematico una descrizione delle varie azioni e dei soggetti coinvolti:

Obiettivo generale Tutela e valorizzazione del patrimonio culturale come componente attiva della vita sociale e opportunità di crescita personale e collettiva	Azione 1 Comprensione delle necessità del pubblico e orientamento dell'offerta culturale in base ai bisogni/criticità rilevati, con particolare riguardo al pubblico "di prossimità", giovanile e straniero, al fine di perseguire una maggiore inclusività culturale e sociale	Soggetti coinvolti Musei Civici, Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona, Associazione Culturale ADAFA- Amici dell'Arte, Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani", Fondazione Ugo da Como
	Azione 2 Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti "giovani adulti"	Soggetti coinvolti Musei Civici, Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona, Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona, Associazione Culturale ADAFA- Amici dell'Arte, Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani", Fondazione Ugo da Como
	Azione 3 Comunicare e diffondere l'offerta culturale attraverso nuove strategie e mezzi di comunicazione, in particolare quelli maggiormente utilizzati da un pubblico giovanile	Soggetti coinvolti Musei Civici, Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona, Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona, Associazione Culturale ADAFA- Amici dell'Arte, Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani", Fondazione Ugo da Como
	Azione 4 Monitoraggio e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo	Soggetti coinvolti Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona, Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona, Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani", Fondazione Ugo da Como

- 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:

Azione 1- Comprensione delle necessità del pubblico e orientamento dell'offerta culturale in base ai bisogni/criticità rilevati, con particolare riguardo al pubblico "di prossimità", giovanile e straniero, al fine di perseguire una maggiore inclusività culturale e sociale		
Indicatori	Ex ante	Ex post
Numero annuale di visitatori in fascia giovanile		

Musei Civici e Associazione Adefa	24.500	25.000
Museo del Violino	27.500	31.000
Numero annuale di visitatori stranieri (Museo del Violino)	22.400	46.000
Numero di partecipanti a mostre/eventi e iniziative di valorizzazione:		
-Musei Civici e Associazione Adefa	17.647	18.023
-Museo del Violino	74.895	100.000
Azione 2- Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti “giovani adulti”		
Numero annuale di visitatori in età scolare partecipanti ad iniziative ad hoc:		
-Musei Civici e Associazione Adefa	6.654	7.000
-Museo del Violino	19.800	22.000
-Consorzio Liutai “A. Stradivari” Cremona	550	650
-Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”	40.000	42.000
Numero di eventi/mostre e iniziative di valorizzazione oggetto di co-progettazione	0	1
Azione 3- Comunicare e diffondere l’offerta culturale attraverso nuove strategie e mezzi di comunicazione, in particolare quelli maggiormente utilizzati da un pubblico giovanile		
Numero di campagne di comunicazione:		
-Musei Civici e Associazione Adefa	100	150
-Museo del Violino	250	260
-Consorzio Liutai “A. Stradivari” Cremona	10	18
-Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”	200	220
Aumento delle interazioni sui social network:		
-Musei Civici e Associazione Adefa	19.500	20.500
-Museo del Violino	208.000	230.000
-Consorzio Liutai “A. Stradivari” Cremona	1.800	2.500
-Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”	18.500	19.000
Azione 4- Tutela e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo		
N. momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario (Museo del Violino)	15	20
N. attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico (Museo del Violino)	170	180
Numero di azioni di monitoraggio del patrimonio prima e dopo l’attività progettuale (Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”)		5

Percentuale di miglioramento delle condizioni del patrimonio a seguito di azioni di piccola manutenzione (Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”)	2 2%	5%
Percentuale di miglioramento dell’attività di archiviazione documentale (Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”)	3%	5
Numero di beni archivistici e librari inventariati (Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”)	2	5
Numero di beni archivistici e librari catalogati (Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”)	2	110
Numero di beni archivistici e librari catalogati (Consorzio Liutai “Antonio Stradivari” Cremona)	100	

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

5.1) 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:

A) Musei Civici: Museo Archeologico “San Lorenzo”	
AZIONI	ATTIVITÀ A
Azione 1 Comprensione delle necessità del pubblico e orientamento dell’offerta culturale in base ai bisogni/criticità rilevati, con particolare riguardo al pubblico “di prossimità”, giovanile e straniero, al fine di perseguire una maggiore inclusività culturale e sociale	1.1.A Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori 1.2.A Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive 1.3.A 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
Azione 2 Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti “giovani adulti”	2.1A 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	
AZIONI	ATTIVITÀ B
Azione 1 Comprensione delle necessità del pubblico e orientamento dell’offerta culturale in base ai bisogni/criticità rilevati, con particolare riguardo al pubblico “di prossimità”, giovanile e straniero, al fine di perseguire una maggiore inclusività culturale e sociale	1.1.B Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori 1.2.B Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive 1.3.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
Azione 2 Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti “giovani adulti”	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
C) Musei Civici: Museo della Civiltà Contadina “Cambonino Vecchio”	
AZIONI	ATTIVITÀ C
Azione 1 Comprensione delle necessità del pubblico e orientamento dell’offerta culturale in base ai bisogni/criticità rilevati, con particolare riguardo al pubblico “di prossimità”, giovanile e straniero, al fine di perseguire una maggiore inclusività culturale e sociale	1.1.C Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori 1.2.C Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive 1.3.C 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
Azione 2 Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti “giovani adulti”	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
D) Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona	
AZIONI	ATTIVITÀ D
Azione 1 Comprensione delle necessità del pubblico e orientamento dell’offerta culturale in base ai bisogni/criticità rilevati, con particolare riguardo al pubblico “di prossimità”, giovanile e straniero, al fine di perseguire una maggiore inclusività culturale e sociale	1.1.D Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori 1.2.D 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
Azione 2 Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti “giovani adulti”	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
Azione 4 Tutela e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo	4.1.D Creazione di momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario 4.2.D Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico
E) Associazione Culturale ADAFA- Amici dell’Arte	

AZIONI	ATTIVITÀ E
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	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
Azione 2 Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti "giovani adulti"	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
F) Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"	
AZIONI	ATTIVITÀ F
Azione 1 Comprensione delle necessità del pubblico e orientamento dell'offerta culturale in base ai bisogni/criticità rilevati, con particolare riguardo al pubblico "di prossimità", giovanile e straniero, al fine di perseguire una maggiore inclusività culturale e sociale	1.1.F Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all'ufficio amministrativo e all'ufficio prenotazioni 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
Azione 2 Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti "giovani adulti"	2.1.F 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 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
Azione 4 Tutela e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo	4.1.F Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione 4.2.F Attività amministrativa di progettazione e di gestione del patrimonio supporto ufficio amministrativo e ufficio mostre 4.3.F Attività di gestione e valorizzazione del parco monumentale supporto settore manutenzione e cura del verde 4.4.F Processi di archiviazione documentale supporto ufficio archivi e biblioteche 4.5.F Riordino, digitalizzazione, inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari supporto ufficio archivi e biblioteche
G) Consorzio Liutai	
AZIONI	ATTIVITÀ G
Azione 2 Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti "giovani adulti"	2.1.G Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate
Azione 4 Tutela e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo	4.1.G Processi di archiviazione documentale 4.2.G Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari. 4.3.G Organizzazione di attività di promozione e comunicazione
H) FONDAZIONE UGO DA COMO	
AZIONI	ATTIVITÀ H

Azione 1 Comprensione delle necessità del pubblico e orientamento dell'offerta culturale in base ai bisogni/criticità rilevati, con particolare riguardo al pubblico "di prossimità", giovanile e straniero, al fine di perseguire una maggiore inclusività culturale e sociale	1.1.H Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive 1.2.H Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all'ufficio prenotazioni 1.3.H Realizzazione di speciali visite guidate con focus specifici per target di pubblico individuati 1.4.H Organizzazione di eventi al museo che possano coinvolgere ed interessare il "nuovo" pubblico
Azione 2 Implementazione delle occasioni ludico-formative, con particolare riferimento al pubblico in età scolare, alle nuove generazioni e ai cosiddetti "giovani adulti"	2.1.H. Promozione delle attività didattiche offerte dall'ente 2.2.H. Supporto organizzativo e gestionale delle attività didattiche per scuole e famiglie 2.3.H. Progettazione di nuove proposte ludico-formative per implementare l'offerta e il pubblico 2.4.H. Progettazione di eventi mirati alla valorizzazione del patrimonio artistico e librario, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio
Azione 4 Tutela e gestione del patrimonio culturale conservato, al fine di meglio preservarlo e valorizzarlo	4.1.H. Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari. 4.2.H. Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione supporto ufficio tecnico 4.3.H. Attività amministrativa di progettazione e di gestione del patrimonio, supporto ufficio amministrativo e ufficio eventi

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

Azione 3 Comunicare e diffondere l'offerta culturale museale attraverso nuove strategie e mezzi di comunicazione, in particolare quelli maggiormente utilizzati da un pubblico giovanile
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

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)

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

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												
Musei Civici: Museo Archeologico "San Lorenzo" 1.1.A Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.2.A Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive												
1.3.A 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												
Musei Civici: Museo di Storia Naturale 1.1.B Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di												

<p>Attività 2.1.A-E Progettazione di eventi, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine</p>	<p>A-E) 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>Attività 2.2.A-E Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate</p>	<p>A-E) Supporto all'organizzazione di idee e materiali per le attività/eventi programmati, con accoglienza dei visitatori e dei gruppi prenotati agli eventi e alle visite guidate in programma, gestione coordinata dei relativi ingressi in museo e/o negli spazi dedicati allo svolgimento degli stessi, controllo del rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento interno da parte dei partecipanti agli eventi e alle visite guidate</p>
<p>Attività 2.3.A-E Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare e universitario, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria</p>	<p>A-E) Collabora alla progettazione e realizzazione di laboratori e attività programmate</p> <p>Partecipa alla pianificazione di un calendario di attività da comunicare agli istituti scolastici di riferimento</p> <p>Supporta la gestione di relazioni e collaborazioni con istituti di formazione primaria e secondaria</p>
<p>Attività 2.4.A-D Organizzazione e realizzazione di incontri specifici in sede e sul territorio al fine di contestualizzare la propria funzione di memoria e tutela</p>	<p>A-D) Collabora alla progettazione e realizzazione di laboratori e attività programmate</p> <p>Partecipa alla pianificazione di un calendario di attività da comunicare a soggetti terzi eventualmente coinvolti, accoglie le relative richieste, condivide e distribuisce il materiale informativo ad esse dedicate, coadiuva il personale interno nel controllo e monitoraggio della ricezione di quanto comunicato e divulgato</p>
<p>Attività 3.1.A-E, G Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati</p>	<p>A-E, G) Partecipa agli incontri di <i>co-working</i> per la creazione di campagne di comunicazione</p> <p>Supporta la calendarizzazione delle campagne di comunicazione, segnalando anche eventuali richieste accolte da parte dei potenziali visitatori o fruitori esterni</p> <p>Supporta la gestione di eventuali collaborazioni esterne, raccogliendo dati e contatti utili al perfezionamento delle collaborazioni stesse</p>
<p>Attività 3.2.A-E, G Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione di eventi: produzione di materiale a stampa multilingua, pubblicazione online di materiale informativo, gestione profili social network</p>	<p>A-E, G) Partecipa alla progettazione e realizzazione del materiale pubblicitario e informativo delle campagne di comunicazione</p> <p>Supporta la gestione dei profili social network dell'ente, registrando gli eventuali contatti, facendo compilare i moduli di iscrizione alla newsletter e di adesione alla ricezione di materiale promozionale delle attività del museo, comunicando eventuali segnalazioni da parte dei visitatori</p>
<p>Attività 4.1.D Creazione di momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario</p>	<p>D) Supporto all'organizzazione di idee e materiali per le attività/eventi programmati</p> <p>Partecipa insieme al personale dipendente del museo ai momenti preparatori e formativi sul patrimonio museale per poter fornire le informazioni dedicate ai diversi pubblici</p> <p>Partecipa attivamente nello svolgimento degli eventi aperti ai diversi pubblici e dedicati all'approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario, accogliendo e registrando i dati dei partecipanti, in coordinamento con il personale dipendente del museo</p>

<p>Attività 4.2.D Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico</p>	<p>D) Collabora alla progettazione e promozione di laboratori e attività programmate</p> <p>Partecipa attivamente nello svolgimento laboratori di liuteria, personalizzati a seconda del target di riferimento: pubblico “di prossimità”, giovanile, scolare, straniero ed esperto del settore, accogliendo e registrando i dati dei partecipanti ai fini della promozione e comunicazione dei diversi momenti di approfondimento</p>
<p>F) Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”</p>	
<p>Attività 1.1.F Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all’ufficio amministrativo e all’ufficio prenotazioni</p>	<p>F) Partecipa all’accoglienza del pubblico italiano e straniero, offre indicazioni e assistenza al visitatore, supporta la gestione delle prenotazioni online e la registrazione dei dati statistici relativi all’affluenza</p> <p>Partecipa alle attività di <i>front office</i></p>
<p>Attività 1.2.F Organizzazione di momenti di formazione riguardanti il ruolo e la funzione dei musei nel contesto sociale di riferimento e le strategie di coinvolgimento dei vari tipi di pubblici</p>	<p>F) Partecipa a momenti di apprendimento e formazione dedicati</p>
<p>Attività 2.1.F Progettazione di eventi e alla valorizzazione del patrimonio mobile e immobile, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio</p>	<p>F) Supporta la progettazione e calendarizzazione di eventi</p> <p>Supporta la gestione di collaborazioni e comunicazioni con soggetti terzi</p>
<p>Attività 2.2.F Realizzazione e gestione degli eventi programmati e visite guidate destinati ai diversi tipi di pubblico: turisti, famiglie, scuole</p>	<p>F) Supporto all’organizzazione di idee e materiali per le attività/eventi programmati</p>
<p>Attività 2.3.F Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria</p>	<p>F) Collabora alla progettazione e realizzazione di laboratori e attività programmate</p> <p>Partecipa alla pianificazione di un calendario di attività da comunicare agli istituti scolastici di riferimento</p> <p>Supporta la gestione di relazioni e collaborazioni con istituti di formazione primaria e secondaria</p>
<p>Attività 3.1.F Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati</p>	<p>F) Partecipa agli incontri di <i>co-working</i> per la creazione di campagne di comunicazione</p> <p>Supporta la calendarizzazione delle campagne di comunicazione</p> <p>Supporta la gestione di eventuali collaborazioni esterne</p>
<p>Attività 3.2.F Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione di eventi: produzione di materiale a stampa multilingua, pubblicazione online di materiale informativo, gestione profili social network</p>	<p>F) 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</p>
<p>Attività 4.1.F Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione supporto ufficio tecnico</p>	<p>F) Supporta le attività di gestione di fondi archivistici e librari, delle collezioni e del parco monumentale</p>
<p>Attività 4.2.F Attività amministrativa di progettazione e gestione del patrimonio supporto ufficio amministrativo e ufficio mostre</p>	<p>F) Supporta l’Ufficio tecnico nella presentazione di pratiche amministrative e tecniche</p>
<p>Attività 4.3.F Attività di gestione e valorizzazione del parco monumentale supporto settore manutenzione e cura del verde</p>	<p>F) Supporta le attività di gestione e valorizzazione del parco storico del Vittoriale</p> <p>Supporta le attività di pulizia, riordino, cura e manutenzione del verde</p>

Attività 4.4.F Processi di archiviazione documentale supporto ufficio archivi e biblioteche	F) Partecipa a momenti di formazione riguardo i processi di archiviazione documentale e raccolta dati
Attività 4.5.F Supporto alla digitalizzazione, inventariazione e/o catalogazione dei fondi archivistici e librari. Partecipa alle attività di gestione e riordino delle biblioteche e degli archivi	F) Supporta nella prosecuzione e ampliamento del piano generale di digitalizzazione, inventariazione e catalogazione di fondi archivistici e librari. Supporta l'inserimento dei fondi librari nel Sistema Bibliotecario Nazionale Reperimento, riordino e ricollocazione di fascicoli archivistici e libri in consultazione
G) Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona	
2.1.G Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	G) Supporto all'organizzazione di idee e materiali per le visite programmate presso le botteghe liutarie, gestisce i contatti con i visitatori e dei gruppi prenotati alle visite in programma, si coordina con i maestri liutai che ospiteranno i visitatori
4.1.G Processi di archiviazione documentale	G) Collabora con il personale nella redazione di documenti specifici che costituiscono l'archivio storico di strumenti con marchio "Cremona Liuteria" e archiviazione delle pratiche.
4.2.G Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari.	G) Supporta l'aggiornamento e archiviazione di documenti e fotografie di strumenti con il marchio registrato "Cremona Liuteria"
4.3.G Organizzazione di attività di promozione e comunicazione	G) Supporto all'organizzazione di idee e materiali per le attività/eventi di promozione. Affianca nella preparazione di mostre ed esposizioni nazionali e internazionali. Partecipa attivamente nello svolgimento degli eventi fieristici accogliendo gli ospiti, in coordinamento con il personale dipendente.
H) FONDAZIONE UGO DA COMO	
Attività H	Attività dell'operatore volontario
1.1.H Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive	H) Offre supporto nella registrazione dei dati statistici relativi all'affluenza, registra a computer i dati di provenienza e di età necessari ai fini del monitoraggio del pubblico, consegna i questionari di gradimento. Partecipa alle attività di <i>back office</i>
1.2.H Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all'ufficio prenotazioni	H) Partecipa attivamente all'accoglienza del pubblico e fornisce le informazioni relative al complesso monumentale e sugli eventi organizzati, fornisce materiale divulgativo e specifico sulla base del target di riferimento dei visitatori. Partecipa alle attività di <i>front office</i>
1.3.H Realizzazione di speciali visite guidate con focus specifici per target di pubblico individuati	H) Propone nuove idee per visite guidate tematizzate speciali e supporta la realizzazione dei materiali per le attività/eventi programmati
1.4.H Organizzazione di eventi al museo che possano coinvolgere ed interessare il "nuovo" pubblico	H) Propone nuovi eventi collaterali all'attività del museo, che possano far avvicinare al complesso monumentale un pubblico nuovo
2.1.H Promozione delle attività didattiche offerte dall'ente	H) Si occupa di promuovere e distribuire le brochure informative relative all'attività didattica

2.2.H Supporto organizzativo e gestionale delle attività didattiche per scuole e famiglie	H) Supporto nella gestione e nell'organizzazione degli spazi e dei materiali necessari per lo svolgimento delle attività. Partecipa alla pianificazione del calendario delle attività
2.3.H Progettazione di nuove proposte ludico-formative per implementare l'offerta e il pubblico	H) Collabora alla realizzazione di nuove proposte didattiche, sia destinate alle scuole sia destinate alle famiglie
2.4.H Progettazione di eventi mirati alla valorizzazione del patrimonio artistico e librario, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio	H) Supporta la realizzazione di eventi principalmente per le scuole del territorio, con anche progetti di accoglienza alternanza scuola lavoro e tirocini
3.1.H Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati	H) Partecipa agli incontri di <i>co-working</i> per la creazione di campagne di comunicazione Supporta la calendarizzazione delle campagne di comunicazione Supporta la gestione di eventuali collaborazioni esterne
3.2.H Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione di eventi: produzione di materiale a stampa multilingua, pubblicazione online di materiale informativo, gestione profili social network	H) Partecipa alla progettazione e realizzazione del materiale pubblicitario e informativo delle campagne di comunicazione Supporta la gestione dei profili social network dell'ente
4.1.H. Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari.	H) Supporta la verifica e il controllo dei cataloghi, soprattutto librari, e l'aggiornamento dei cataloghi online (SBN, MANUS, ecc)
4.2.H. Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione supporto ufficio tecnico	H) Supporta le attività di gestione di fondi archivistici e librari, delle collezioni e della piccola manutenzione del parco del castello
4.3.H. Attività amministrativa di progettazione e di gestione del patrimonio, supporto ufficio amministrativo e ufficio eventi	H) Supporta nella presentazione e nella gestione delle pratiche amministrative e dell'ufficio eventi. Supporta le attività di gestione e valorizzazione del complesso monumentale.

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

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 **“EPPURE SOFFIA: INSIEME VERSO LA SOSTENIBILITÀ”**, e perciò anche quelli del presente progetto:

ENTE DI RETE- UNOMEDIA srl

APPORTO FORNITO: mettere a disposizione le proprie conoscenze, competenze e canali di comunicazione per incrementare, nei volontari in servizio civile, il bagaglio conoscitivo sul mondo dei mass media e sui canali d'informazione locale. In particolare, UNOMEDIA aiuterà i volontari di tutti i

progetti nella realizzazione degli obiettivi del programma e nella loro comunicazione alla cittadinanza, utilizzando i propri canali informativi (Tv e giornali online). Inoltre UNOMEDIA faciliterà la diffusione delle finalità e degli obiettivi del Programma nei territori interessati affinché possano contribuire a stimolare una riflessione approfondita tra cittadini, enti e stakeholder sui temi dell'inclusione e delle pari opportunità per tutti come componenti essenziali dello sviluppo.

MODALITÀ OPERATIVE: Realizzazione di un incontro preliminare di presentazione/approfondimento sui servizi e i canali di comunicazione gestiti dall'ente rete; produzione/pubblicazione/trasmissione, attraverso i propri canali informativi, di testimonianze, materiali, documenti relativi alle attività dei progetti di servizio civile inseriti nel programma, con la partecipazione attiva dei volontari in servizio civile e degli operatori degli enti di accoglienza.

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

5.4) 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:

A) Musei Civici: Museo Archeologico "San Lorenzo" B) Musei Civici: Museo di Storia Naturale C) Musei Civici: Museo della Civiltà Contadina "Cambonino Vecchio" D) Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona E) Associazione Culturale ADAFA- Amici dell'Arte	
Attività 1.1.A-E Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori	A) n. 2 Operatori museali (affidamento esterno: accoglienza, biglietteria, visite guidate) B) n. 1 Operatore d'Ufficio (dipendente a tempo parziale e indeterminato del Comune di Cremona) C) n. 1 Operatore museale (dipendente a tempo parziale e indeterminato del Comune di Cremona) D) n.1 Referente addetto alla gestione del personale (dipendente della Fondazione) E) n.1 referente della segreteria (dipendenti Associazione)
Attività 1.2.A-E Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive	A) n. 2 Operatori museali (affidamento esterno: accoglienza, biglietteria, visite guidate) B) n. 1 Operatore d'Ufficio (dipendente a tempo parziale e indeterminato del Comune di Cremona) C) n. 1 Operatore museale (dipendente a tempo parziale e indeterminato del Comune di Cremona) D) n.1 Referente addetto alla gestione dei dati e flussi pubblico (dipendente della Fondazione) E) n.4 responsabili delle commissioni -culturale, musicale, fotografica e letteraria- (dipendenti Associazione)
Attività 1.3.A-E Organizzazione di momenti di formazione riguardanti il ruolo e la funzione dei musei nel contesto sociale di riferimento e le strategie di coinvolgimento dei vari tipi di pubblici	A) n. 1 Conservatore del Museo Archeologico (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) B) n. 1 Conservatore del Museo di Storia Naturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) C) n. 1 Conservatore del Museo della Civiltà Contadina "Cambonino Vecchio" (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) D) n.1 Responsabile dei contenuti scientifici del percorso e della mission museale (dipendente della Fondazione) E) n.4 responsabili delle commissioni -culturale, musicale,

	fotografica e letteraria- (dipendenti Associazione)
Attività 2.1.A-E Supporto alla progettazione di eventi, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine	A) n. 1 Conservatore del Museo Archeologico (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) B) n. 1 Conservatore del Museo di Storia Naturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) C) n. 1 Conservatore del Museo della Civiltà Contadina “Cambonino Vecchio” (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) D) n.1 Conservatore del Museo del Violino (dipendente della Fondazione) E) n.4 responsabili delle commissioni -culturale, musicale, fotografica e letteraria- (dipendenti Associazione)
Attività 2.2.A-E Supporto pratico alla realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	A) n. 2 Operatori museali (affidamento esterno: accoglienza, biglietteria, visite guidate) B) n. 1 Operatore d’Ufficio (dipendente a tempo parziale e indeterminato del Comune di Cremona) C) n. 1 Operatore museale (dipendente a tempo parziale e indeterminato del Comune di Cremona) D) n.1 Referente addetto alla gestione del personale (dipendente della Fondazione) E) n.4 responsabili delle commissioni -culturale, musicale, fotografica e letteraria- (dipendenti Associazione)
Attività 2.3.A-E 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	A) n. 1 Conservatore del Museo Archeologico (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) B) n. 1 Conservatore del Museo di Storia Naturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) C) n. 1 Conservatore del Museo della Civiltà Contadina “Cambonino Vecchio” (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) D) n.1 Referente della didattica (dipendente della Fondazione) E) n.4 responsabili delle commissioni -culturale, musicale, fotografica e letteraria- (dipendenti Associazione)
Attività 2.4.A-D Organizzazione e realizzazione di incontri specifici in sede e sul territorio al fine di contestualizzare la propria funzione di memoria e tutela	A) n. 1 Conservatore del Museo Archeologico (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) B) n. 1 Conservatore del Museo di Storia Naturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) C) n. 1 Conservatore del Museo della Civiltà Contadina “Cambonino Vecchio” (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona)
Attività 3.1.A-E, G Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati	A) n. 1 Conservatore del Museo Archeologico (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) B) n. 1 Conservatore del Museo di Storia Naturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) C) n. 1 Conservatore del Museo della Civiltà Contadina “Cambonino Vecchio” (dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cremona) D) n.1 Responsabile ufficio stampa e comunicazione (dipendente della Fondazione) E) n.4 responsabili delle commissioni -culturale, musicale, fotografica e letteraria- (dipendenti Associazione)
Attività 3.2.A-E 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	A-C) n. 1 Grafico (dipendente a tempo parziale e indeterminato del Comune di Cremona) D) n.1 Responsabile ufficio stampa e comunicazione (dipendente della Fondazione) E) n.1 referente della segreteria (dipendenti Associazione)

Attività 4.1.D Creazione di momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario	D) n.1 Conservatore del Museo del Violino (dipendente della Fondazione)
Attività 4.2.D Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico	D) n.1 Referente all'ufficio stampa e comunicazione (dipendente della Fondazione)
F) Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"	
Attività 1.1.F Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all'ufficio amministrativo e all'ufficio prenotazioni	F) n.1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
Attività 1.2.F Organizzazione di momenti di formazione riguardanti il ruolo e la funzione dei musei nel contesto sociale di riferimento e le strategie di coinvolgimento dei vari tipi di pubblici	F) n.1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
Attività 2.1.F Progettazione di eventi e alla valorizzazione del patrimonio mobile e immobile, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio	F) n.1 Bibliotecario del Vittoriale, responsabile dell'ufficio culturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
Attività 2.2.F Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	F) n. 1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
Attività 2.3.F Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria	F) n.1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
Attività 3.1.F Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati	F) n.1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
Attività 3.2.F Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione di eventi: produzione di materiale a stampa multilingua, pubblicazione online di materiale informativo, gestione profili social network	F) n.1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
Attività 4.1.F Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione supporto ufficio tecnico	F) 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)
Attività 4.2.F Attività amministrativa di progettazione e di gestione del patrimonio supporto ufficio amministrativo e ufficio mostre	F) n.1 responsabile ufficio progetti speciali (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
Attività 4.3.F Attività di gestione e valorizzazione del parco monumentale supporto settore manutenzione e cura del verde	F) 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)
Attività 4.4.F Processi di archiviazione documentale supporto ufficio archivi e biblioteche	F) n. 1 Bibliotecario del Vittoriale, responsabile dell'ufficio culturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
Attività 4.5.F Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari supporto ufficio archivi e biblioteche.	F) n. 1 Bibliotecario del Vittoriale, responsabile dell'ufficio culturale (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
G) Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona	
2.1.G Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	G) n.1 referente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato) • 1 assistente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato)
4.1.G Processi di archiviazione documentale	G) n.1 referente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato) • 1 assistente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato)

4.2.G Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari.	G n.1 referente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato) • 1 assistente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato)
4.3.G Organizzazione di attività di promozione e comunicazione	G n.1 referente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato) • 1 assistente della segreteria (dipendente a tempo parziale e indeterminato)
H) FONDAZIONE UGO DA COMO	
Attività H	Risorse UMANE
1.1.H Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive	H n.1 responsabile ufficio progetti speciali e didattica (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 responsabile ufficio prenotazioni e visite (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
1.2.H Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all'ufficio prenotazioni	H n.1 responsabile ufficio progetti speciali e didattica (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 responsabile ufficio prenotazioni e visite (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
1.3.H Realizzazione di speciali visite guidate con focus specifici per target di pubblico individuati	H n.1 responsabile ufficio progetti speciali e didattica (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 responsabile ufficio prenotazioni e visite (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 curatore (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 bibliotecario (dipendente <i>part time</i> e indeterminato)
1.4.H Organizzazione di eventi al museo che possano coinvolgere ed interessare il “nuovo” pubblico	H n.1 responsabile ufficio progetti speciali e didattica (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 responsabile ufficio prenotazioni e visite (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 curatore (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 bibliotecario (dipendente <i>part time</i> e indeterminato)
2.1.H. Promozione delle attività didattiche offerte dall'ente	H n.1 responsabile ufficio progetti speciali e didattica (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
2.2.H. Supporto organizzativo e gestionale delle attività didattiche per scuole e famiglie	H n.1 responsabile ufficio progetti speciali e didattica (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
2.3.H. Progettazione di nuove proposte ludico-formative per implementare l'offerta e il pubblico	H n.1 responsabile ufficio progetti speciali e didattica (dipendente a tempo pieno e indeterminato)
2.4.H. Progettazione di eventi mirati alla valorizzazione del patrimonio artistico e librario, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio	H n.1 responsabile ufficio progetti speciali e didattica (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 responsabile ufficio prenotazioni e visite (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 curatore (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 bibliotecario (dipendente <i>part time</i> e indeterminato)
3.1.H Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati	H n.1 responsabile ufficio progetti speciali e didattica (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 ufficio stampa esterno (Studio Agorà di Marina Tagliaferri) n.1 grafico esterno con collaborazione fissa
3.2.H Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione di eventi: produzione di materiale a stampa multilingua, pubblicazione online di materiale informativo, gestione profili social network	H n.1 responsabile ufficio progetti speciali e didattica (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 ufficio stampa esterno (Studio Agorà di Marina Tagliaferri) n.1 grafico esterno con collaborazione fissa

4.1.H. Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari.	H) n.1 bibliotecario (dipendente <i>part time</i> e indeterminato)
4.2.H. Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione supporto ufficio tecnico	H) n.1 curatore (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 bibliotecario (dipendente <i>part time</i> e indeterminato)
4.3.H. Attività amministrativa di progettazione e di gestione del patrimonio, supporto ufficio amministrativo e ufficio eventi	H) n.1 responsabile ufficio progetti speciali e didattica (dipendente a tempo pieno e indeterminato) n.1 responsabile ufficio prenotazioni e visite (dipendente a tempo pieno e indeterminato)

5.5) 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:

A) Musei Civici: Museo Archeologico “San Lorenzo”	
B) Musei Civici: Museo di Storia Naturale	
C) Musei Civici: Museo della Civiltà Contadina “Cambonino Vecchio”	
D) Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona	
E) Associazione Culturale ADAFA- Amici dell'Arte	
Attività 1.1.A-E Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori	A-E) 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
Attività 1.2.A-E Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive	A-E) 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
Attività 1.3.A-E Organizzazione di momenti di formazione riguardanti il ruolo e la funzione dei musei nel contesto sociale di riferimento e le strategie di coinvolgimento dei vari tipi di pubblici	A-E) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Materiale cartaceo informativo Videoproiettore Biblioteche specializzate
Attività 2.1.A-E Progettazione di eventi, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine	A-E) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Fotocopiatrice e scanner Telefono fisso Biblioteche specializzate
Attività 2.2.A-E Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	A-E) 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 A) Tavolo multimediale interattivo, visori oculus, videoproiettore B) Microscopi
Attività 2.3.A-E Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un	A-E) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica

pubblico in età scolare e universitario, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria	Fotocopiatrice e scanner Materiale da cancelleria per le attività Tablet con collegamento internet e cartelle digitali interne Biblioteche specializzate A) Tavolo multimediale interattivo, visori oculus, videoproiettore B) Microscopi D) aula didattica e dotazione specifica ivi presente
Attività 2.4.A-C Organizzazione e realizzazione di incontri specifici in sede e sul territorio al fine di contestualizzare la propria funzione di memoria e tutela	A-C) 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
Attività 3.1.A-E, G Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati	A-E, G) 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
Attività 3.2.A-E, G Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione di eventi: produzione di materiale a stampa multilingua, pubblicazione online di materiale informativo, gestione profili social network	A-E, G) 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
Attività 4.1.D Creazione di momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario	D) 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
Attività 4.2.D Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico	D) 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
F) Fondazione “Il Vittoriale degli Italiani”	
Attività 1.1.F Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all’ufficio amministrativo e all’ufficio prenotazioni	F) 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
Attività 1.2.F Organizzazione di momenti di formazione riguardanti il ruolo e la funzione dei musei nel contesto sociale di riferimento e le strategie di coinvolgimento dei vari tipi di pubblici	F) 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
Attività 2.1.F Progettazione di eventi e alla valorizzazione del patrimonio mobile e immobile, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio	F) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Materiale cartaceo informativo Videoproiettore

	Biblioteca specializzata
Attività 2.2.F Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	F) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Fotocopiatrice e scanner Telefono fisso Biblioteca specializzata
Attività 2.3.F Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria	F) 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
Attività 3.1.F Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati	F) 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
Attività 3.2.F Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione di eventi: produzione di materiale a stampa multilingua, pubblicazione online di materiale informativo, gestione profili social network	F) 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
Attività 4.1.F Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione supporto ufficio tecnico	F) 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
Attività 4.2.F Attività amministrativa di progettazione e di gestione del patrimonio supporto ufficio amministrativo e ufficio mostre	F) Macchina fotografica Computer portatili con collegamento a internet
Attività 4.3.F Attività di gestione e valorizzazione del parco monumentale supporto settore manutenzione e cura del verde	F) Attrezzature specifiche per la cura del verde
Attività 4.4.F Processi di archiviazione documentale supporto ufficio archivi e biblioteche	F) 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
Attività 4.5.F Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari supporto ufficio archivi e biblioteche.	F) 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
G) Consorzio Liutai "A. Stradivari" Cremona	
2.1.G Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	Telefono fisso e mobile Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office, casella di posta elettronica, applicativo di contabilità
4.1.G 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
4.2.G 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
4.3.G 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
H) FONDAZIONE UGO DA COMO	
Attività H	Risorse tecniche e strumentali
1.1.H Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive	H) 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 internet e accesso file condivisi Materiale di cancelleria
1.2.H Accoglienza e assistenza al pubblico, supporto all'ufficio prenotazioni	H) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Fotocopiatrice e scanner Computer portatili con collegamento a internet e accesso file condivisi Telefono fisso
1.3.H Realizzazione di speciali visite guidate con focus specifici per target di pubblico individuati	H) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Materiale cartaceo informativo Videoproiettore Sale immersive Occhiali artglass con realtà aumentata
1.4.H Organizzazione di eventi al museo che possano coinvolgere ed interessare il "nuovo" pubblico	H) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Materiale cartaceo informativo Videoproiettore Sale immersive Occhiali artglass con realtà aumentata Materiale di cancelleria
2.1.H. Promozione delle attività didattiche offerte dall'ente	H) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Fotocopiatrice e scanner Computer portatili con collegamento a internet e accesso file condivisi Telefono fisso Materiale di cancelleria
2.2.H. Supporto organizzativo e gestionale delle attività didattiche per scuole e famiglie	H) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Materiale cartaceo informativo

	<p>Fotocopiatrice e scanner Schermo multimediale Videoproiettore Sale immersive Occhiali artglass con realtà aumentata Materiale di cancelleria</p>
<p>2.3.H. Progettazione di nuove proposte ludico-formative per implementare l'offerta e il pubblico</p>	<p>H) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Materiale cartaceo informativo Fotocopiatrice e scanner Schermo multimediale Videoproiettore Sale immersive Occhiali artglass con realtà aumentata Materiale di cancelleria</p>
<p>2.4.H. Progettazione di eventi mirati alla valorizzazione del patrimonio artistico e librario, anche in collaborazione con le altre realtà culturali del territorio</p>	<p>H) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Materiale cartaceo informativo Schermo multimediale Fotocopiatrice e scanner Videoproiettore Sale immersive Occhiali artglass con realtà aumentata Materiale di cancelleria Telefono fisso</p>
<p>3.1.H Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati</p>	<p>H) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office e casella di posta elettronica Telefono fisso Fotocopiatrice e scanner Materiale di cancelleria Telefono fisso</p>
<p>3.2.H Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione di eventi: produzione di materiale a stampa multilingua, pubblicazione online di materiale informativo, gestione profili social network</p>	<p>H) 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 Telefono fisso</p>
<p>4.1.H. Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari.</p>	<p>H) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office, casella di posta elettronica e programmi operativi per l'inventariazione e catalogazione Fotocopiatrice e scanner Materiale di cancelleria</p>
<p>4.2.H. Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione supporto ufficio tecnico</p>	<p>H) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office, casella di posta elettronica e programmi operativi per l'inventariazione e catalogazione Fotocopiatrice e scanner Materiale di cancelleria</p>
<p>4.3.H. Attività amministrativa di progettazione e di gestione del patrimonio, supporto ufficio</p>	<p>H) Postazione di lavoro PC dedicata collegata alla rete internet, con pacchetto office, casella di posta elettronica e programmi operativi per</p>

amministrativo e ufficio eventi	l'inventariazione e catalogazione Fotocopiatrice e scanner Materiale di cancelleria Telefono fisso
---------------------------------	---

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.

6) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

Disponibilità durante l'anno ed in particolare durante i mesi di luglio, agosto, dicembre e gennaio alla partecipazione ad attività realizzate anche in altre sedi del progetto.

Per alcune eccezionali attività, in periodi limitati, potrebbe essere richiesto ai volontari di svolgere il proprio servizio oltre le ore 23.00.

7) Eventuali partner a sostegno del progetto

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

realizzazione di materiali e applicativi per la riproduzione di ascolti immersivi in museo, atti a valorizzare 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

diffusione e promozione delle 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.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (*)

La formazione specifica sarà **comune a tutti i 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.

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

La formazione specifica potrà essere inoltre **erogata anche online in modalità sincrona e asincrona**, a condizione che l'operatore volontario disponga di adeguati strumenti: si specifica che la percentuale di formazione erogata in questo modo non supererà il 50% del totale delle ore previste, di cui massimo il 30% è dedicato alla modalità ASINCRONA.

9) Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)

Formazione specifica comune a tutti i volontari		
Modulo	Temi	Durata
Mod. 1: Rischi e sicurezza sui luoghi di lavoro	•Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.	8
MOD 2: La comunicazione digitale	•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 Google, web app di grafica, social media calendar, ... •Conoscenza base di WordPress per costruzione e aggiornamento di blog •Conoscenza di applicazioni per dispositivi mobile utili per postproduzione video e foto	20
MOD 3: Il patrimonio culturale musealizzato della città di Cremona	- le collezioni artistiche, liutarie, archeologiche, naturalistiche ed etnografiche presenti sul territorio cremonese	10

e del territorio cremonese	- Cremona Musei: storia della rete museale cittadina - Mostre, rassegne ed eventi organizzati all'interno della cornice Cremona Musei	
MOD 4: Elementi di museologia e conservazione dei Beni Culturali	- storia del collezionismo - principi degli allestimenti - principi della manutenzione, conservazione e restauro dei beni musealizzati	10
MOD 5: Organizzazione e gestione degli eventi culturali	- eventi in ambito museale: organizzazione e gestione del pubblico - monitoraggio del pubblico e lettura dei dati statistici a fini strategici - ottimizzazione delle risorse umane nei diversi contesti dell'offerta museale	8
MOD 6: L'educazione al patrimonio museale	- dall'attività didattica all'educazione al patrimonio - le figure professionali dei Servizi Educativi dei musei - i "pubblici" dei musei - l'accessibilità per le persone con disabilità	8
MOD 7: La comunicazione istituzionale	- comunicazione istituzionale nell'era del web - cultura e musei: comunicare il valore - modalità e contenuti - la protezione dei dati personali	8

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

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

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>Modulo formazione</i>
SI.AM. Qualità nel lavoro via Dante Ruffini n. 22 26100 Cremona partita Iva e codice fiscale 01180890194	SI.AM. s.r.l. a socio unico si è costituita nel 1999 dall'idea di alcuni ex tecnici dell'Azienda Sanitaria Locale di Cremona di mettere a frutto l'esperienza maturata durante il servizio svolto nell'attività ispettiva e di prevenzione negli ambienti di lavoro. Tutte le attività di SI.AM. s.r.l. a socio unico sono svolte seguendo procedure ed istruzioni operative definite e certificate secondo lo schema UNI EN ISO 9001:2015 da MTIC InterCert. Il TEAM è composto da personale altamente specializzato ed in possesso di tutte le qualifiche professionali previste dalle leggi del settore operativo specifico Sicurezza sul lavoro: oltre all'acquisizione di incarichi di RSPP come consulenti esterni, la predisposizione di TUTTE le valutazioni di rischio specifiche, comprese le indagini strumentali previste dalla normativa vigente, la valutazione di conformità di macchine ed attrezzature, l'attività di	Mod. Com. 1 Rischi e sicurezza sui luoghi di lavoro Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale.

	verifica periodica di conformità di attrezzature di sollevamento (come verificatori esterni per Enti Accreditati)	
Chiara Peli	<p>Titolo di studio: - Laurea Magistrale In Comunicazione Giornalistica, Pubblica E D'impresa</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"> - gestione Comunicazione e Digital presso Piccoli grandi cuori Onlus - area marketing e risorse umane "BioTech Engineering - collaboratrice giornale online Welfare Network - volontariato presso associazione ALAC <p>Attualmente: Gestore di processi di apprendimento e formazione presso Hera S.p.A.</p>	MOD 2 - Comunicazione Digitale
Marina Volonté,	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	<p>MOD 3: Il patrimonio culturale musealizzato della città di Cremona e del territorio cremonese</p> <p>MOD 4: Elementi di museologia e conservazione dei Beni Culturali</p>
Marco Fornasari,	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	MOD 5: Organizzazione e gestione degli eventi culturali
Anna Mosconi,	Laureata in Scienze Naturali, referente del Museo della Civiltà Contadina di Cremona, esperta di educazione al patrimonio culturale e ambientale	MOD 6: L'educazione al patrimonio museale
Alessandro Bardelli,	Specializzazione Uffici Stampa e Comunicazione conseguita presso Istituto Formazione Giornalisti (Milano); per il Museo del Violino è Responsabile ufficio stampa e comunicazione	MOD 7: La comunicazione digitale