



SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

TITOLO DEL PROGETTO: Ritroviamoci al museo. Percorsi culturali e nuove identità in rete.
 (CODICE PROGETTO: PTCSU0001221013007NXTX)

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore D: Patrimonio settore artistico e culturale

Area prevalente 4: valorizzazione Sistema museale pubblico e privato

Area Seconda area 5: Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

DURATA DEL PROGETTO: 12 MESI

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

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sono previste sia attività che i volontari svolgeranno in modo condiviso, sia attività specifiche per ogni sede d'impiego.

Le attività condivise:

comunicazione e informazione relative alle finalità e caratteristiche del progetto e del servizio civile rivolte alle scuole e alla cittadinanza;

co-organizzazione di eventi pubblici rivolti alla città

incontri di approfondimento sui temi: protezione civile, politiche attive del lavoro, educazione alla legalità, mondo del non profit e fundraising

Le attività specifiche:

A) Musei Civici: Museo Archeologico "San Lorenzo" B) Musei Civici: Museo di Storia Naturale C) Musei Civici: Museo della Civiltà Contadina "Cambonino Vecchio" D) Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona E) Associazione Culturale ADAFA- Amici dell'Arte	
Attività 1.1.A-E Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori	A-E) partecipa all'accoglienza del pubblico e supporto nella registrazione dei dati statistici relativi all'affluenza Partecipa alle attività di <i>front office</i>
Attività 1.2.A-E Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive	A-E) supporta e partecipa al monitoraggio delle affluenze e gestione dei dati raccolti Partecipa alle attività di <i>back office</i>
Attività 1.3.A-E Organizzazione di momenti di formazione riguardanti il ruolo e la funzione dei musei nel contesto sociale di riferimento e le strategie di coinvolgimento dei	A-E) partecipa a momenti di apprendimento e formazione dedicati

vari tipi di pubblici	
Attività 2.1.A-E Progettazione di eventi, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine	A-E) Supporta la progettazione e calendarizzazione di eventi Supporta la gestione di collaborazioni e comunicazioni con soggetti esterni
Attività 2.2.A-E Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	A-E) Supporto all'organizzazione di idee e materiali per le attività/eventi programmati
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	A-E) Collabora alla progettazione e realizzazione di laboratori e attività programmate Partecipa alla pianificazione di un calendario di attività da comunicare agli istituti scolastici di riferimento Supporta la gestione di relazioni e collaborazioni con istituti di formazione primaria e secondaria
Attività 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) Collabora alla progettazione e realizzazione di laboratori e attività programmate Partecipa alla pianificazione di un calendario di attività da comunicare a soggetti terzi eventualmente coinvolti
Attività 3.1.A-E Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati	A-E) Partecipa agli incontri di <i>co-working</i> per la creazione di campagne di comunicazione Supporta la calendarizzazione delle campagne di comunicazione Supporta la gestione di eventuali collaborazioni esterne
Attività 3.2.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-E) Partecipa alla progettazione e realizzazione del materiale pubblicitario e informativo delle campagne di comunicazione Supporta la gestione dei profili social network dell'ente
Attività 4.1.D Creazione di momenti di approfondimento sui contenuti del patrimonio storico-liutario	D) Supporto all'organizzazione di idee e materiali per le attività/eventi programmati
Attività 4.2.D Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione dei momenti di approfondimento aperti al pubblico	D) Collabora alla progettazione e promozione di laboratori e attività programmate
F) Fondazione "Il Vittoriale degli Italiani"	
Attività 1.1.F Accoglienza e assistenza al pubblico, distribuzione di questionari di gradimento al termine della visita, compilazione registro dei visitatori	F) partecipa all'accoglienza del pubblico e supporto nella registrazione dei dati statistici relativi all'affluenza Partecipa alle attività di <i>front office</i>
Attività 1.2.F Raccolta dati, monitoraggio affluenze e rilevazione del pubblico in funzione di specifici target di riferimento ai fini di analisi statistiche successive	F) supporta e partecipa al monitoraggio delle affluenze e gestione dei dati raccolti Partecipa alle attività di <i>back office</i>
Attività 1.3.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) partecipa a momenti di apprendimento e formazione dedicati
Attività 2.1.F Progettazione di eventi, anche in collaborazione con le altre realtà culturali cittadine	F) Supporta la progettazione e calendarizzazione di eventi Supporta la gestione di collaborazioni e comunicazioni con soggetti esterni
Attività 2.2.F Realizzazione e gestione degli eventi programmati e delle visite guidate	F) Supporto all'organizzazione di idee e materiali per le attività/eventi programmati
Attività 2.3.F Organizzazione e realizzazione di attività formative rivolte a un pubblico in età scolare, in collaborazione con gli istituti di formazione primaria e secondaria	F) Collabora alla progettazione e realizzazione di laboratori e attività programmate Partecipa alla pianificazione di un calendario di attività da comunicare agli istituti scolastici di riferimento Supporta la gestione di relazioni e collaborazioni con istituti di formazione primaria e secondaria

Attività 3.1.F Creazione di campagne comunicative in relazione agli eventi programmati	F) Partecipa agli incontri di <i>co-working</i> per la creazione di campagne di comunicazione Supporta la calendarizzazione delle campagne di comunicazione Supporta la gestione di eventuali collaborazioni esterne
Attività 3.2.F Realizzazione pratica di attività di promozione e comunicazione di eventi: produzione di materiale a stampa multilingua, pubblicazione online di materiale informativo, gestione profili social network	F) Partecipa alla progettazione e realizzazione del materiale pubblicitario e informativo delle campagne di comunicazione Supporta la gestione dei profili social network dell'ente
Attività 4.1.F Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni mobili e immobili e piccola manutenzione	F) Supporta le attività di gestione di fondi archivistici e librari e del parco monumentale
Attività 4.2.F Attività di progettazione e di gestione del patrimonio	F) Supporta l'Ufficio tecnico nella presentazione di pratiche amministrative e tecniche
Attività 4.3.F Attività di gestione e valorizzazione del parco monumentale	F) Supporta le attività di gestione e valorizzazione del parco storico del Vittoriale Supporta le attività di cura e manutenzione del verde
Attività 4.4.F Processi di archiviazione documentale	F) Partecipa a momenti di formazione riguardo i processi di archiviazione documentale e raccolta dati
Attività 4.5.F Inventariazione e catalogazione digitale di fondi archivistici e librari	F) 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

SEDI DI SVOLGIMENTO:

- **ASSOCIAZIONE ADAFA - Amici dell'Arte-Famiglia artistica – A.D.A.F.A. - VIA PALESTRO 32 – 26100 CREMONA – CODICE SEDE 138780 – Tel. 0340/4704185**
- **COMUNE DI CREMONA - MUSEO ARCHEOLOGICO - VIA SAN LORENZO 4 – 26100 CREMONA – CODICE SEDE 138841 – Tel. 0372/407759**
- **COMUNE DI CREMONA - MUSEO STORIA NATURALE - VIA UGOLANI DATI 4 – 26100 CREMONA – CODICE SEDE 138845 - Tel. 0372/23766**
- **COMUNE DI CREMONA - MUSEO CAMBONINO - VIA CASTELLEONE 51 – 26100 CREMONA – CODICE SEDE 138853 – Tel. 0372/560025**
- **FONDAZIONE MUSEO DEL VIOLINO ANTONIO STRADIVARI - PIAZZA GUGLIELMO MARCONI 5 – CODICE SEDE 138882 – Tel. 0372/801801**
- **VITTORIALE - Vittoriale degli Italiani - VIA DEL VITTORIALE 12 – 25083 GARDONE RIVIERA (BS) – CODICE SEDE 203228 – Tel. 0365/296507**

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

Numero posti: 14

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Giorni di servizio settimanali: 6

monte ore annuo di 1145 ore per una media settimanale di 25 ore e un minimo di 20 ore alla settimana

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessun requisito ulteriore richiesto

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

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

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

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

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

Strumenti e tecniche utilizzati:

- Griglia osservazione di gruppo:

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

- Scala di valutazione dei titoli

- Colloquio individuale tramite scheda

a) OSSERVAZIONE di GRUPPO (max 20 punti).

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

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

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

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

b) ANALISI del CURRICULUM VITAE (max 20 punti)

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

Laurea attinente al progetto = 8 punti

Laurea non attinente al progetto = 7 punti

Laurea triennale attinente al progetto = 7 punti

Laurea triennale non attinente al progetto = 6 punti
Diploma attinente al progetto = 6 punti
Diploma non attinente al progetto = 5 punti
Frequenza scuola secondaria di II grado = fino a 4 punti (per ogni anno concluso 1 punto)

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

Attinenti al progetto = fino a 3 punti
Non attinenti al progetto = fino a 2 punti
Non terminato = fino a 0.5 punti

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

ATTINENTE NON ATTINENTE
DURATURA 6 punti 4 punti
NON DURATURA 5 punti 3 punti

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

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

c) COLLOQUIO INDIVIDUALE (fino a 60 punti)

Comprende la valutazione dei seguenti aspetti:

DISPONIBILITÀ (max 12 punti) a:

Flessibilità oraria (3 punti)
Missioni/ partecipazione eventi – convegni (3 punti)
Pernottamenti (3 punti)
Trasporti (3 punti)

MOTIVAZIONE (max 12 punti) del candidato di adesione al progetto come:

Percorso di cittadinanza attiva (3 punti)
Esperienza professionalizzante (acquisizione di competenze) (3 punti)
Esperienza di pre-inserimento lavorativo (3 punti)
Fonte di reddito (3 punti)

ADEGUATEZZA AL CONTESTO (max 12 punti), valutando:

Comprensione (3 punti)
Espressione (3 punti)
Comunicazione non verbale (3 punti)
Empatia (3 punti)

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

CONOSCENZA DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO (max 4 punti)

Approfondita (4 punti)
Discreta (3 punti)
Sufficiente (2 punti)
Non completa (1 punto)

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

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

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

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

I volontari sono sostenuti nelle loro richieste di riconoscimento dei crediti formativi e dei tirocini attraverso contatti diretti del Comune di Cremona con i singoli Enti erogatori

Attestazione specifica delle competenze rilasciata da MESTIERI LOMBARDIA CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI scs

Attestato specifico delle competenze linguistiche a cura di British Council (ente per la promozione delle relazioni culturali e per la diffusione della cultura britannica all'estero) che, tramite esami, attesterà il livello didattico di partenza e quello conseguito, collegati al Quadro Europeo Comune di Riferimento ed ai principali esami internazionali. La sede di Milano, in particolare, è test center per gli esami ESOL di Cambridge. L'attestato è riconosciuto a livello internazionale.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

La formazione generale, della durata complessiva di 44 ore e obbligatoria per tutti i volontari in servizio civile, si svolgerà nelle sedi del Comune di Cremona:

- 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:

I moduli formativi verranno svolti presso le sedi di alcuni degli enti attuatori del progetto per facilitare la conoscenza delle realtà e dei servizi del territorio da parte dei volontari in servizio. In particolare le sedi coinvolte nella formazione specifica saranno:

- Sala Puerari del Museo Civico Ala Ponzzone, 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),
- Tutte le sedi a rotazione.

Durata: 88 ore

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Reti per la valorizzazione e la tutela del patrimonio artistico, culturale e ambientale

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

Obiettivo 11 “Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili”

11.4: “Rafforzare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale”.

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

→Durata del periodo di tutoraggio 3 mesi

→Ore dedicate: 21 di cui 16 collettive e 5 individuali

→ Tempi, modalità e articolazione oraria: Gli interventi saranno organizzati negli ultimi tre mesi di Servizio Civile Universale

Articolazione oraria:

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

- 3 interventi individuali rispettivamente di 2, 2 e 1 ore
- 4 interventi di gruppo rispettivamente da 4, 4, 4, 4 ore

→Attività di tutoraggio

I contenuti degli interventi riguarderanno:

Modulo “SKILLS” Imparare a riconoscere e definire le competenze, le capacità e le attitudini (degli operatori volontari). Soft skills and hard skills, rilettura dei percorsi formativi, delle esperienze lavorative e professionali (degli operatori volontari) 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” Conoscere ed apprendere come utilizzare gli strumenti e le tecniche per la ricerca attiva, il curriculum vitae (Europass, tradizionale, visualcv, videocv), lo Youthpass, 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.

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).