

## Allegato 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

### **ENTE**

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

**ANCI Lombardia – Codice SU00142**

### **CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

2) *Titolo del progetto* (\*)

#### **Volontari nei Musei Civici lombardi**

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

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

#### **Contesto**



Il progetto è proposto in un contesto di rete, protagoniste sono le sedi di servizio di Comuni che si occupano di Musei Civici e servizi museali rivolti a tutti i cittadini della Lombardia e ai turisti che la visitano. Nello specifico il progetto riguarda le realtà museali di 8 Comuni della Lombardia, con popolazione distribuita come da tabella:

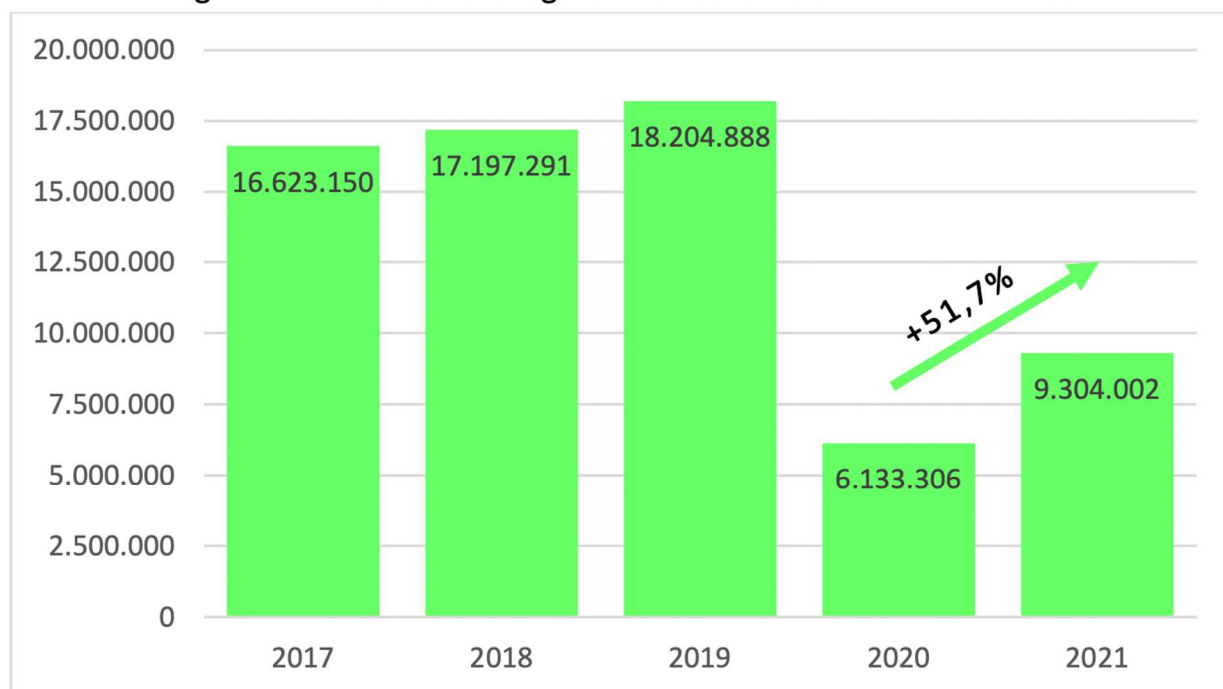
PV	Ente	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		totale
		maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
CO	COMUNE DI COMO	5036	4686	7016	6148	20108	20052	8251	12064	40411	42950	83361
LC	COMUNE DI LECCO	2915	2637	4061	3735	10688	11035	4897	6863	22561	24270	46831
MB	COMUNE DI MONZA	7994	7631	9898	9117	28597	29752	12095	16900	58584	63400	121984
PV	COMUNE DI PAVIA	3883	3792	5925	5321	16671	17264	7148	10376	33627	36753	70380
MI	COMUNE DI MILANO	86844	81435	112769	102712	335234	339025	117526	174385	652373	697557	1349930
PV	COMUNE DI VIGEVANO	4157	3911	4769	4606	15179	15004	6079	8496	30184	32017	62201
VA	COMUNE DI BUSTO ARSIZIO	5344	5171	6467	6236	19828	20251	8239	11218	39878	42876	82754
CR	COMUNE DI CREMA	2095	1914	2584	2450	8016	8314	3701	4896	16396	17574	33970
		<b>229445</b>		<b>293814</b>		<b>915018</b>		<b>413134</b>		<b>1851411</b>		

Popolazione al 01/01/2022 Dati Istat

Il progetto coinvolge 1.851.411 di residenti ma il dato deve essere esteso e tenere conto di fattori quali il turismo e la presenza di studenti universitari. Nel 2021 il totale di visitatori rilevato è stato di 2.758.795; rispetto al 2020 si registra un incremento di oltre un milione di visitatori (che corrisponde al 73% circa). Permane tuttavia uno scarto del 55% in meno rispetto ai 6.120.961 visitatori registrati nel 2019, prima dell'inizio dell'emergenza pandemica.

Nella tabella sottostante è visibile l'aumento di arrivi dei turisti nella regione lombarda a partire dalla seconda metà del 2021 (Fonte: *elaborazione Polis-Lombardia su dati ISTAT provvisori*):

Figura 1 – Arrivi turistici registrati in Lombardia. Anni 2017-2021.



Fonte: *elaborazione Polis Lombardia su dati provvisori\* ISTAT*

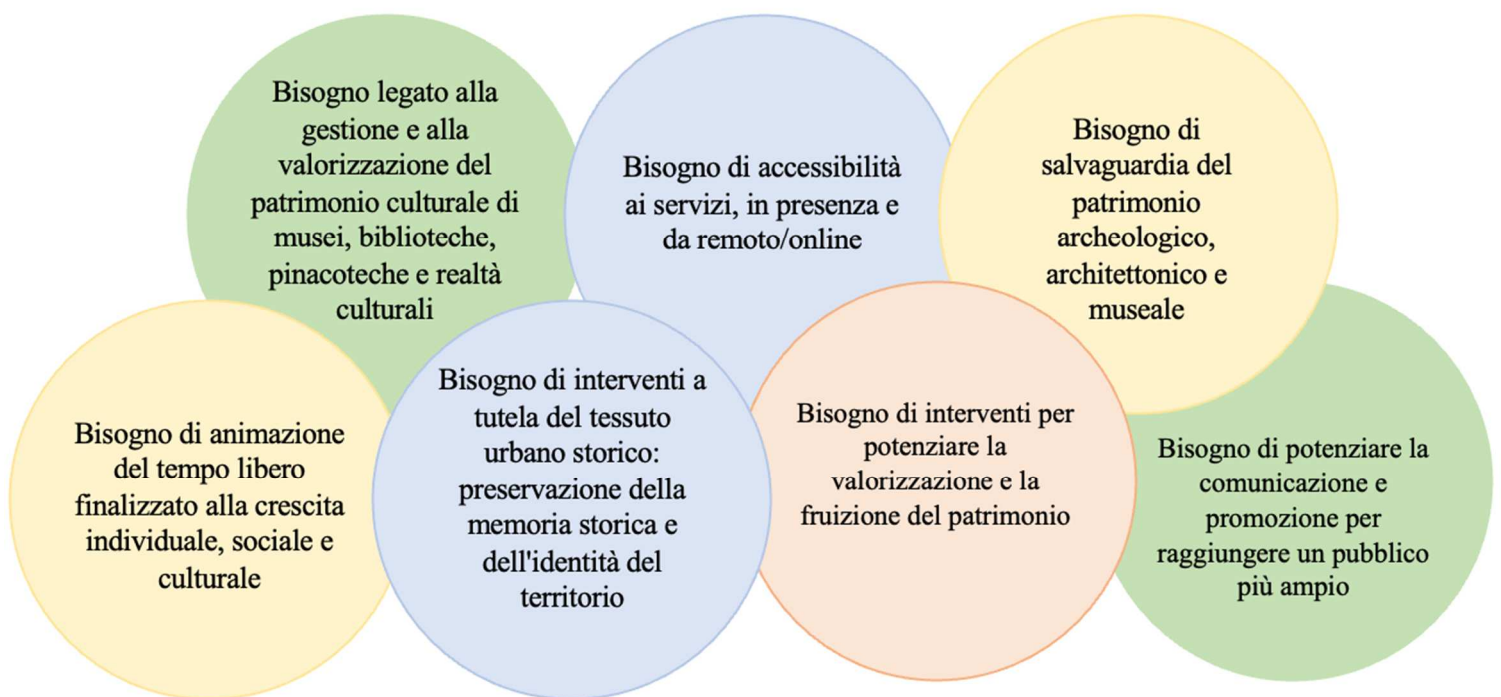
## Musei Civici

In Lombardia, gli istituti museali ad oggi riconosciuti sono 197, dei quali 111 musei e 86 raccolte museali. Non esiste una definizione univoca di museo civico. I riferimenti normativi sono rintracciabili negli artt. 822 e 824 del Codice civile, secondo cui costituiscono beni demaniali le raccolte che appartengono alle province o ai comuni. In tale prospettiva, i musei civici sono

identificati come tali, non da chi li possiede, ma attraverso l'analisi delle loro collezioni: se sono di proprietà comunale, il museo potrà iscriversi nella tipologia di quello civico. Di fatto, i musei civici italiani, nella maggioranza dei casi, non hanno personalità giuridica e costituiscono un'articolazione del comune di appartenenza, il quale, oltre a dover provvedere al finanziamento tramite il proprio bilancio, tende a occuparsi della gestione mediante personale proprio o avvalendosi di soggetti esterni.

## **Bisogni**

Considerato il contesto sopra descritto, in relazione alle realtà museali emergono i seguenti bisogni:



Non bisogna infine dimenticare che l'esperienza pandemica ha messo in crisi il sistema culturale, particolare riferimento ai musei. Questo ha creato la necessità di rendere più accessibili ed efficienti i servizi offerti "da remoto", richiedendo quindi un costante lavoro di gestione del patrimonio artistico con relative azioni di coordinamento, cura e verifica.

Si riporta di seguito la tabella che mette in relazione gli Enti di accoglienza con i bisogni a cui sarà data risposta anche attraverso il presente progetto.

BISOGNI LEGATI AI CONTESTI DI SVILUPPO DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico: preservazione della memoria storica e dell'identità del territorio	Bisogno legato alla gestione del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche, pinacoteche	Bisogno di salvaguardia del patrimonio archeologico, botanico, architettonico e museale	Bisogno di potenziare la comunicazione e promozione per raggiungere un pubblico più ampio	Bisogno di accessibilità ai servizi, in presenza e da remoto/online	Bisogno di animazione del tempo libero finalizzato alla crescita individuale, sociale e culturale	Bisogno di interventi per potenziare la valorizzazione e la fruizione del patrimonio
COMUNE DI COMO		X		X	X	X	X
COMUNE DI LECCO	X	X		X	X	X	X
COMUNE DI MONZA	X	X	X	X	X		X
COMUNE DI MILANO - Direzione Cultura	X	X	X				X
COMUNE DI MILANO - Ufficio Servizi		X	X				X
COMUNE DI PAVIA	X	X	X	X		X	X
COMUNE DI VIGEVANO		X		X	X	X	X
COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - Palazzo Marliani Cicogna		X	X	X	X		
COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - Servizio Cultura e Didattica Museale	X			X	X	X	
COMUNE DI CREMA	X	X	X	X	X	X	X

### Indicatori (situazione in partenza)

Si riportano di seguito i dettagli dei singoli contesti territoriali e per ogni contesto i relativi indicatori di partenza

#### 1. COMUNE DI COMO - sede – 163734

Il *Museo Storico Giuseppe Garibaldi*, testimone delle lotte risorgimentali, comprende una sezione di tessuti e moda fra XVIII e XIX sec. Tra i reperti: ceramiche, manoscritti, medaglie ed altri oggetti riguardanti la vita sul Lario. Il *Museo Archeologico Paolo Giovio* è diviso in varie sale dedicate al collezionismo: egizia, gemme, vasi greci, monete, bronzetti italici e romani e preistorica. Il *Voltiano* è l'unico mausoleo al mondo elevato a memoria di uno scienziato, Alessandro Volta, contenente apparecchiature e cimeli relativi alla sua opera. *Pinacoteca Palazzo Volpi*, annovera una sezione di scultura altomedioevale, romanica e gotica, e sezioni di pittura dal '300 al '900. La *Porta Romana* costituiva l'ingresso monumentale alla città in età romana.

N. visitatori: 50810/anno
---------------------------

Progettazione di eventi e gestione della comunicazione da integrare
---

## 2. COMUNE DI LECCO - sede – 164335

I siti storici di **Palazzo delle Paure** e della **Galleria Comunale d'Arte – Sezione d'Arte Moderna** ospitano le raccolte del Si.M.U.L., istituto culturale lecchese, ed esposizioni temporanee. Il primo edificio ospita: mostre temporanee; la collezione permanente d'Arte Contemporanea del Si.M.U.L., con artisti locali e grandi artisti italiani contemporanei; la Sezione di Grafica e Fotografia, con materiali delle raccolte del Si.M.U.L.; l'Osservatorio Alpinistico Lecchese. Il secondo edificio è dentro Villa Manzoni, ad oggi museo letterario, e offre al pubblico una selezione di opere che fanno parte del patrimonio storico-artistico del Si.M.U.L.

N. ore di apertura di Villa Manzoni e Palazzo delle Paure: 48/settimana
Gruppi scolastici (Palazzo delle Paure): 29
Visitatori di Palazzo delle Paure (media annua): 4.250
Eventi: 6/anno
Visitatori di Villa Manzoni (media annua): 5.575

## 3. COMUNE DI MONZA - sede – 164733

I **Musei Civici**, istituiti nel 1935 per raccogliere le testimonianze artistiche e storiche cittadine, hanno sede nel plesso della Casa degli Umiliati. Comprendono: opere pittoriche, sculture e reperti archeologici e stampe. Le attività e i servizi sono coordinate dall'Ufficio Musei Civici che ogni anno realizza mostre temporanee e attività per adulti e bambini.

Scansioni fotografiche sostitutive: 1000
Schede di inventario di base sostitutive: 1000
Nuove scansioni fotografiche effettuate: 1000
Nuove schede di inventario di base effettuate: 1000
Materiali grafici o video per canali social: 100/anno
Aggiornamento canali social: 2 /settimana
Revisione database indirizzi scuole del territorio: 1 volta/anno
Aggiornamento catalogo centro di documentazione
Gestione materiali promozionali museo

## 4. COMUNE DI MILANO - sede – 167248

La **Direzione Cultura del Comune** di Milano intende riorganizzare e valorizzare le collezioni appartenenti ai Musei Civici attualmente custodite nei depositi, attraverso la sperimentazione della metodologia Re-Org in uso presso il *Centro internazionale di studi per la conservazione ed il restauro dei beni culturali* (ICCRUM). Il metodo Re-Org si concentra sull'uso creativo delle risorse esistenti e prevede quattro fasi: preparazione, condition report (documentare lo stato del deposito); piano di azione; realizzazione.

Depositi: 45
Necessità di valorizzare le collezioni dei Musei
Visitatori Musei: 4.000.000/anno

Necessità di creare nuovi layout organizzativi dei depositi
---

### 5. COMUNE DI MILANO - sede – 167250

Nell'ambito della Direzione Cultura, l'Ufficio Servizi si occupa della gestione del ticketing e delle politiche di fruizione delle sedi museali civiche, anche attraverso attività di business intelligence e di marketing promozionale. In questo ambito cura la predisposizione di accordi e convenzioni, nonché lo sviluppo di iniziative per categorie mirate di pubblico, anche attraverso soluzioni digitali specifiche. L'Ufficio Servizi concorre inoltre alla progettazione di attività e soluzioni destinate alla tutela del patrimonio museale.

Sedi museali interessate: 27
------------------------------

Tot. Visitatori (gen-nov 2022): 1.186.604
---

### 6. COMUNE DI PAVIA - sede – 165009

Le collezioni dei Musei Civici, situati nel Castello Visconteo, restituiscono lo sviluppo cronologico della storia dell'arte, dalla Sala longobarda fino alla Sala della Prima Guerra Mondiale. Vengono svolte inoltre esposizioni temporanee, dedicate a figure e movimenti storici e contemporanei. Tra le attività: incontri con storici dell'arte, artisti e critici, presentazioni di libri, seminari, work-shop, attività didattiche e la gestione del patrimonio bibliotecario e fotografico, presso la Biblioteca d'Arte e la Fototeca.

Visitatori Musei: 35000/anno
------------------------------

Studenti scuole: 2000/anno
----------------------------

Eventi di promozione culturale: 30
------------------------------------

FollowersFB: 4699
-------------------

Followers Instagram: 1106
---------------------------

### 7. COMUNE DI VIGEVANO - sede -200515

Presso Palazzo Merula e il Castello Sforzesco-Visconteo hanno sede due servizi culturali del Comune, l'Archivio storico Comunale e i Musei Civici. Presso la prima sede è custodita la documentazione del Comune di Vigevano dal 1227 al 1975, e l'attività dei suoi addetti è principalmente rivolta a studenti, laureandi, storici e professionisti. I Musei Civici sono costituiti da tre esposizioni differenti: Museo Internazionale della Calzatura e Pinacoteca Civica presso il castello Sforzesco, Museo dell'Imprenditoria presso Palazzo Merula. A queste va aggiunta la mostra permanente "Leonardiana" collocata in castello, da alcuni anni gestita direttamente dal Comune di Vigevano.

N. medio partecipanti attività didattica presso Archivio Storico: 450/anno
--

N. medio visitatori delle sedi museali: 25.000/anno
---

N. eventi realizzati: 10/anno
-------------------------------

#### **8. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede - 163027**

Il **Museo delle Civiche Raccolte d'Arte di Palazzo Marliani Cicogna** raccoglie le più significative opere di proprietà comunale dal XVI secolo fino ai giorni nostri ed è sede di mostre temporanee. Il **Museo del Tessile e della Tradizione Industriale** raccoglie e conserva le testimonianze dell'industria tessile locale. In entrambi i musei è presente una Biblioteca specialistica.

Eventi espositivi: 6/anno
---------------------------

Visitatori dei Musei: circa 30000
-----------------------------------

#### **9. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede 202756**

Il **Servizio Cultura e Didattica Museale** presso Villa Tovaglieri si occupa di: visite guidate e laboratori didattici dedicate a scuole, gruppi non scolastici e pubblici speciali; iniziative domenicali gratuite; percorsi a tema in occasione di eventi, anche in collaborazione con altri enti.

Attività didattiche: 250/anno
-------------------------------

Partecipanti: 6000/anno
-------------------------

#### **10. COMUNE DI CREMA - sede 163875**

Il **Museo Civico di Crema e del Cremasco** si dedica alla raccolta e alla conservazione delle testimonianze storiche della società cremasca.

Le sezioni del Museo illustrano la storia del Cremasco dalla preistoria ai giorni nostri, attraverso reperti archeologici e documenti storici. Uno spazio importante è occupato dalla storia più recente di Crema, attraverso la ricostruzione della vita quotidiana nelle campagne di fine Ottocento e della storia industriale della città. Il Museo vanta inoltre una ricca biblioteca specializzata nella storia, nell'arte e nell'archeologia del territorio che conta circa 10.000 volumi.

Inventari cartacei di Sezione del Museo
---

N. eventi culturali annui di varia natura: circa 18
---

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

Qui di seguito sono indicati, per ogni sede di servizio, i destinatari dell'attività progettuale:

#### **1. COMUNE DI COMO - sede – 163734**

Destinatari sono:

- i complessivi 50.810 utenti che annualmente visitano i Musei Civici di Como;
- tutti gli abitanti di Como (83.280) e dei comuni limitrofi, tutti gli istituti scolastici di ogni ordine e grado del territorio, gli studenti universitari e coloro che gravitano in città per motivi di lavoro;
- i turisti che annualmente visitano Como (circa 367.810), presenza significativa e utenza potenziale che i Musei Civici aspirano a raggiungere.

#### **2. COMUNE DI LECCO - sede – 164335**

Destinatari sono:

- circa 9.203 utenti che annualmente visitano le collezioni e/o partecipano alle iniziative culturali presso Palazzo delle Paure, per i quali verranno realizzati nuovi mezzi esplicativi e didattici per la fruizione dei musei;
- tutti i residenti del Comune di Lecco (46.885 abitanti) e delle province limitrofe;
- i turisti che negli ultimi due anni sono aumentati in modo esponenziale.

#### **3. COMUNE DI MONZA - sede – 164733**

Destinatari sono:

- i circa 14.000 visitatori delle collezioni e utenti delle iniziative culturali realizzate dei Musei Civici di Monza;
- studiosi, universitari, esperti del settore interessati alle collezioni e alle iniziative culturali organizzate (mostre, conferenze, visite guidate, corsi, percorsi teatralizzati);
- istituti scientifici, enti di ricerca, realtà museali del territorio lombardo e nazionale con cui i Musei Civici di Monza intrattengono o intratterranno scambi culturali;
- gli alunni delle scuole di ogni ordine e grado di Monza, della provincia di Monza e Brianza, ed in generale del territorio nazionale, cui sono destinati numerosi percorsi didattici e laboratori d'arte;
- tutti gli abitanti del Comune di Monza, i cittadini dei comuni limitrofi e della provincia di Monza e Brianza (871.285), nonché i turisti di passaggio.

#### **4. COMUNE DI MILANO - sede – 167248**

Destinatari sono:

- tutti gli utenti dei Musei Civici (oltre 4.000.000/anno), potenzialmente fruitori del patrimonio conservato nei depositi, che vedranno ampliata la possibilità di accesso alle opere grazie alle nuove strategie gestionali di riorganizzazione e valorizzazione dei depositi museali.

#### **5. COMUNE DI MILANO - sede – 167250**

Destinatari sono:

- i visitatori dei musei e delle sedi espositive del Comune di Milano (oltre 1.000.000/anno);
- gli utenti dei musei che utilizzano sistemi online per il ticketing da remoto (oltre 100.000 transazioni online annue);



- le direzioni museali competenti per la gestione delle sedi museali
- gli operatori museali incaricati dei servizi di sorveglianza e accoglienza (240 unità);
- l'intera cittadinanza, potenzialmente interessata ad accedere ai musei e delle sedi espositive del Comune di Milano (circa 1.353.718 ab.);
- i turisti che visitano la città di Milano, italiani e stranieri, singoli o a gruppi, che potranno essere raggiunti dall'attività promozionale (circa 3.000.000 annui);
- gli enti interni ed esterni che si relazionano con l'ufficio per esigenze di servizio, di comunicazione pubblica o di organizzazione e realizzazione di eventi culturali.

## **6. COMUNE DI PAVIA - sede – 165009**

Destinatari sono:

- circa 35.000 visitatori che accedono annualmente ai Musei Civici (fra cui turisti, gruppi, studiosi italiani e stranieri);
- circa 2.000 studenti delle scolaresche in visita;
- gli iscritti ai canali social dei Musei Civici (Facebook: 4.699; Instagram: 1.106);
- tutti i residenti nel Comune (70.585 ab.) e nella provincia di Pavia (535.142 ab), oltre al pubblico di provenienza nazionale e internazionale;
- gli insegnanti, che godono comunque della visita in qualità di accompagnatori, e le famiglie degli alunni in visita che possono contare su un servizio culturale di qualità dedicato ai propri figli.

## **7. COMUNE DI VIGEVANO - sede -200515**

Destinatari sono:

- circa 300 utenti all'anno dei servizi dell'Archivio storico
- circa 150 studenti delle scuole e dell'Università della terza età
- circa 25.000 abitanti e turisti all'anno che vengono a visitare Vigevano e i Musei;
- circa 1.000, tra abitanti e turisti, che in media visitano il Santuario della Via Crucis in un anno;
- i partecipanti (in media 20/30 a evento) delle iniziative e degli eventi culturali proposti;
- la popolazione del comune di Vigevano (62.175 abitanti), ma anche quella dei comuni limitrofi, che potrà godere di un'offerta culturale migliorata a livello quantitativo e qualitativo.

## **8. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede - 163027**

Destinatari sono:

- i circa 30.000 fruitori complessivi che annualmente visitano i Musei Civici e tutti i partecipanti alle iniziative culturali ed eventi espositivi realizzate presso le sedi museali;
- gli alunni delle scuole del territorio che possono accedere ai servizi proposti dai Musei Civici e partecipare alle iniziative promosse;
- tutti i cittadini del Comune (82.990) e dei comuni limitrofi, gli appassionati, i potenziali turisti e visitatori che possono contare su un ampliamento delle proposte culturali connesse all'offerta museale.

## **9. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede 202756**

Destinatari sono:

- i circa 6.000 fruitori delle attività didattiche che si svolgono presso i Musei Civici e il territorio cittadino, oltre che i circa 30.000 visitatori all'anno dei musei;

- tutti i cittadini del Comune (82.990) godono dell'aumento dell'offerta culturale proposta dall'Amministrazione, così come potenziali turisti e visitatori possono contare su un ampliamento delle proposte di mediazione del patrimonio culturale cittadino.

#### **10. COMUNE DI CREMA - sede 163875**

Destinatari sono:

- tutti i potenziali visitatori e turisti di Crema e del Cremasco;
- gli utenti che si recano in visita presso il Museo;
- tutti gli utenti che partecipano alle attività e agli eventi organizzati da e presso il Museo;
- l'intera popolazione del Comune di Crema;
- tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado che possono accedere alle proposte realizzate per loro nel Museo.

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

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

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma e gli obiettivi specifici, riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

#### **Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza**

**Il progetto si propone come obiettivo di tutelare il patrimonio museale del territorio e renderlo fruibile al più vasto pubblico possibile**, per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di programma, l'Obiettivo 11 dell'Agenda 2030 *“Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili”*, nella sua declinazione al target 11.4 *Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo*.

Il museo, oggi, quale che sia la sua natura, non può essere solo un contenitore per la conservazione e l'esposizione ma deve organizzare azioni e servizi per la tutela, la fruizione e la valorizzazione dei beni in esso racchiusi, declinando specifici obiettivi in considerazione della propria storia e della natura delle collezioni. I musei parlano di noi. Lo fanno attraverso la storia, l'arte, il territorio. Posseggono un patrimonio vasto che deve essere tutelato, ma allo stesso tempo reso accessibile al visitatore. Ecco perché, in quest'ottica, i musei puntano a:

- tutelare il patrimonio conservato attraverso azioni di cura e gestione quotidiana;
- valorizzare i tesori nascosti, elementi di apprezzabile valore ma erroneamente considerati di nicchia;
- formare un'utenza consapevole, che possa fruire del patrimonio culturale non solo da spettatore, ma da protagonista interagendo con il museo e il territorio;
- investire sulla relazione con le scuole, affinché i musei possano diventare veicolo di conoscenza e di apertura mentale, strumento per la formazione di un pensiero individuale e critico;
- costruire e tessere relazioni significative con le realtà territoriali (siano essi soggetti pubblici o privati, istituzioni, associazioni). In misura più ampia questo avviene tra alcuni musei affini per tipologia tematica: una logica di lavoro a rete per potenziare la propria capacità di attrattività. Del resto, si tratta di una modalità che si sta diffondendo negli ultimi anni al fine di creare insieme facilmente identificabili dall'utente. La parola d'ordine non è isolamento, ma collaborazione e promozione condivisa;
- comunicare con il mondo sapendo sfruttare di volta in volta il mezzo di comunicazione adeguato;
- rivendicare il legame con il territorio, soprattutto dove i muri del museo sono troppo stretti e l'archeologia viene riscoperta nei propri luoghi;
- promuovere il piacere dell'arte in tutte le sue forme e applicazioni.

### **Obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo di progetto e indicatori di inizio e di fine progetto**

Di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi specifici previsti e messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica. Inoltre, gli obiettivi specifici sono stati contestualizzati anche in relazione ai progetti, alle attività e ai servizi presenti in ciascuna realtà.

#### **1. COMUNE DI COMO - sede – 163734**

##### **Obiettivo 1: Migliorare l'esperienza dell'utenza in visita ai Musei Civici**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Numero medio annuo visitatori Musei Civici: 50.810	Incremento complessivo dei visitatori su base annua: fino a 51.000 complessivi
	Intercettazione di nuovi pubblici, attraverso analisi e ricerche sul "pubblico potenziale"
	Somministrazione di questionari di customer satisfaction
	Miglioramento del servizio di accoglienza e relativo aumento della soddisfazione dei visitatori
	Realizzazione all'interno del percorso espositivo di aree informative supplementari

##### **Obiettivo 2: Incrementare la visibilità e l'appeal dei Musei Civici**

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Progettazione di eventi e gestione dell'attività di comunicazione da integrare	Ampliamento dell'offerta della didattica scolastica
	Incremento delle proposte in orario serale
	Realizzazione di una nuova brochure multilingue di promozione dei Musei
	Nuove tipologie di attività e modalità di comunicazione particolarmente appetibili per il pubblico giovane
	Aggiornamento costante delle pagine social e del sito istituzionale

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 650 ore circa per migliorare l'esperienza dell'utenza in visita ai Musei Civici;
- 350 ore circa per incrementare la visibilità e l'appeal dei Musei Civici.

## 2. COMUNE DI LECCO - sede – 164335

**Obiettivo 1: Incentivare la scoperta delle collezioni artistiche del Si.M.U.L., nella Galleria d'Arte Moderna, nella Galleria di Arte Contemporanea e nel Museo Manzoniano attraverso una più ampia offerta di proposte didattiche e divulgative, per studenti, famiglie e bambini**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Visitatori totali del Si.M.U.L (media annua): 15.000	Visitatori totali (media annua): 20.000
Visitatori di Palazzo delle Paure (media annua): 4.250	Almeno 9.000 visitatori
	Intensificazione delle azioni comunicative e della presenza di operatori nel polo museale nei periodi di maggiore affluenza
Visitatori di Palazzo delle Paure (media annua): 5.575	Almeno 10.000 visitatori
	Intensificazione delle azioni comunicative e della presenza di operatori nel polo museale nei periodi di maggiore affluenza
n. 1 visite guidate annue Palazzo delle Paure	Almeno n. 10 visite guidate annue
n. 0 visite guidate annue Villa Manzoni	Almeno n. 10 visite guidate annue
n. 4 numero di moduli didattici per bambini Palazzo delle Paure	n. 10 numero di moduli didattici specifici per ogni fascia di età
n. 2 numero di moduli didattici per bambini Villa Manzoni	n. 10 numero di moduli didattici specifici per ogni fascia di età
n. 5 interventi didattici a Palazzo della Paure	n. 10 interventi didattici a Palazzo delle Paure
n. 2 interventi didattici a Palazzo della Paure	n. 10 interventi didattici a Villa Manzoni

**Obiettivo 2: Ridefinire la comunicazione del Palazzo delle Paure**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
n. 2 pubblicazioni a stampa n. 2 pagine social network n. 1 sito in HTML non aggiornabile da remoto graficamente confuso, con insufficiente funzionalità e informazioni	Incremento del materiale divulgativo: n. 1 pubblicazioni a stampa n. 3 pagine social network n. 1 nuovo sito del Si.M.U.L realizzazione di contenuti testuali ed immagini del nuovo sito
Facilitare l'approccio del visitatore incrementando gli exhibit dei percorsi espositivi permanenti, le strumentazioni didattiche e i supporti digitali interattivi	n. 10 corredi didattici volti a facilitare la fruizione dei bambini n. 2 supporti digitali interattivi

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 650 ore circa per il supporto nell'organizzazione e gestione delle collezioni e dei percorsi espositivi, permanente e temporanea, per incentivare la scoperta del Si.M.U.L., con particolare attenzione a famiglie, bambini e scuole;
- 350 ore circa per ridefinire la comunicazione delle Gallerie d'arte.

### 3. COMUNE DI MONZA - sede – 164733

#### Obiettivo 1: Proseguire le attività di inventariazione patrimonio stampe dei Musei

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
N° scansioni fotografiche sostitutive effettuate: 1000	N° 500 scansioni fotografiche sostitutive effettuate
N° schede di inventario di base sostitutive effettuate: 1000	N° 500 schede di inventario di base sostitutive effettuate
N° nuove scansioni fotografiche effettuate: 1000	N° 500 nuove scansioni fotografiche effettuate
N° nuove schede di inventario di base effettuate: 1000	N° 500 nuove schede di inventario di base effettuate

#### Obiettivo 2: Potenziare la promozione e comunicazione delle iniziative dei Musei

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Invio newsletter Musei Civici agli insegnanti: 6 volte/anno	Invio newsletter Musei Civici agli insegnanti: 12 volte/anno
Predisposizione materiali grafici o video per canali social dei Musei: n° 100/anno	Predisposizione materiali grafici o video per canali social dei Musei: n° 100/anno
Aggiornamento canali social: 2 aggiornamenti/settimana	Aggiornamento canali social: 4 aggiornamenti/settimana
Revisione e implementazione database indirizzi scuole del territorio: 4 volta/anno	Revisione e implementazione database indirizzi scuole del territorio: 4 volte/anno
Aggiornamento catalogo centro di documentazione: 2 volte/anno	Aggiornamento catalogo centro di documentazione: 4 volte/anno
Gestione materiali promozionali museo: 1 volta/settimana	Gestione materiali promozionali museo: 2 volte/settimana

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 350 ore circa per le attività di inventariazione patrimonio stampe dei Musei;
- 350 ore circa per l'aggiornamento sistema catalogazione regionale stampe e opere d'arte;
- 300 ore circa per potenziare la promozione e comunicazione delle iniziative dei Musei.

#### 4. COMUNE DI MILANO - sede – 167248

##### Obiettivo 1: Ampliare la fruibilità dei depositi dei Musei Civici

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Individuazione di un caso studio in uno dei depositi esterni dei Musei Civici	Coinvolgimento delle figure di riferimento dei diversi Istituti per la costituzione di una squadra di lavoro.
Analisi della metodologia Re-Org elaborata dall'ICCROM	Applicazione della metodologia Re-Org nella riorganizzazione spaziale e funzionale di un deposito esterno.
Necessità di valorizzare le collezioni appartenenti ai Musei Civici, attualmente custodite nei depositi	Definizione procedurale per la gestione del “progetto pilota” attraverso la sperimentazione della metodologia Re-Org, finalizzata alla riorganizzazione e valorizzazione dei depositi museali

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 200 ore dedicate alle fasi preliminari di lavoro (esame e mappatura della situazione esistente).
- 800 ore dedicate alla definizione procedurale di un “progetto pilota” e parziale attuazione.

#### 5. COMUNE DI MILANO - sede – 167250

##### Obiettivo 1: attività di studio ed elaborazione dati sulla fruizione dei musei civici e sul posizionamento tariffario

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Rappresentazione dei dati di fruizione degli istituti museali civici attraverso fogli elettronici di calcolo e <i>dashboard</i> riepilogative sviluppate per uso interno	Aggiunta/potenziamento delle sezioni dedicate alla profilazione dei visitatori, all'attività di <i>business intelligence</i> e di posizionamento tariffario degli istituti museali civici
Circuitazione delle informazioni interne mediante posta elettronica e ambienti operativi condivisi (attività sperimentale)	Messa a regime degli ambienti operativi condivisi. Istituzione e cura di tavoli scientifici/di confronto con le direzioni museali interessate, con attività di segreteria organizzativa e di reportistica/verbalizzazione dedicata

##### Obiettivo 2: Migliorare le attività relative alla sorveglianza e alla sicurezza delle sedi museali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Utilizzo procedure di controllo e segnalazioni scritte relative alle attività di custodia e sorveglianza del patrimonio artistico, necessità di strumentazione digitale	Sperimentazione di una nuova applicazione digitale per il rilevamento e la segnalazione di problematiche di sicurezza, con effettuazione di attività di formazione e aggiornamento agli operatori museali interessati
Sorveglianza delle sedi museali prive di servizio di custodia notturno su attivazione da parte del comando di Polizia Locale	Gestione diretta del servizio di sorveglianza previa strutturazione di sistemi e procedure di <i>alerting</i> e controllo del servizio

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 750 ore circa per le attività di analisi e di elaborazione di materiale documentale attinente al ticketing museale, all'indagine sulle preferenze del pubblico, al posizionamento tariffario degli istituti museali civici;
- 250 ore circa per migliorare le attività relative alla sorveglianza e alla sicurezza delle sedi.

## 6. COMUNE DI PAVIA - sede – 165009

**Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio dei Musei Civici e promuovere la Cultura come fattore di crescita della persona e della comunità**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Visitatori annuali ai Musei Civici: 35.000	- Migliorato servizio di accoglienza e orientamento ai servizi. - Possibile incremento dell'utenza: 35.500
Studenti delle scolaresche in visita (media annua): 2.000	- Incremento delle visite guidate e laboratori didattici studiati ad hoc per le diverse fasce d'età. - Possibile incremento dell'utenza scolastica: fino a 2.500
Eventi di promozione culturale: 30	- Almeno 35 eventi annui - Diversificata tipologia di eventi culturali organizzati così da rispondere in modo più puntuale ai desiderata dell'utenza
	Incremento del 15% del tempo dedicato all'attività di promozione, soprattutto digitale
Iscritti pagina Facebook dei Musei Civici di Pavia: 4.699	Si intende raggiungere 5.000 iscritti alla pagina Facebook dei Musei Civici di Pavia
Iscritti pagina Instagram dei Musei Civici di Pavia: 1.106	Si intende raggiungere 1.500 iscritti alla pagina Instagram dei Musei Civici di Pavia

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore all'anno da dedicare alla gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo
- 400 ore all'anno da dedicare a incrementare l'attività di promozione in riferimento al patrimonio museale e gli eventi connessi ad esso.

## 7. COMUNE DI VIGEVANO - sede -200515

**Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio storico/culturale**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero medio annuo di partecipanti attività didattica presso l'Archivio Storico: circa 450	Incremento del numero dei partecipanti all'attività didattica presso l'Archivio Storico a 700 annui, grazie al miglioramento dei servizi offerti e al potenziamento dell'attività di promozione (anche social)



	Diversificazione delle proposte per soddisfare le diverse esigenze
	Aumento del livello di soddisfazione delle richieste del visitatore/partecipante.
Numero medio annuo di visitatori delle diverse sedi museali. 25.000	Numero medio annuo visitatori: 30.000
	Miglioramento dell'apparato espositivo all'interno del percorso museale
	Miglioramento della comunicazione e della collaborazione con le realtà associative e imprenditoriali del territorio.
Numero di eventi annui realizzati:10	Numero di eventi annui realizzati:15
	Miglioramento della comunicazione e della collaborazione con le realtà associative e imprenditoriali del territorio.
	Maggiore diversificazione delle proposte

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

1) Archivio Storico

- 80% delle ore destinate alle attività di gestione del patrimonio custodito e assistenza agli utenti;
- 10% ore circa destinata alla gestione del patrimonio documentale e bibliografico;
- 10% ore circa destinate all'organizzazione e promozione di attività culturali.

2) Musei Civici

- 80% delle ore destinate alle attività di guardiania e controllo degli spazi;
- 10% ore circa destinata alla gestione del patrimonio museale;
- 10% ore circa destinate all'organizzazione e promozione di attività culturali.

## 8. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede - 163027

### Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio museale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
- Necessità di aggiornamento dell'inventario e verifica della catalogazione (attività svolte sporadicamente negli anni). - Pannelli esplicativi usurati e obsoleti e necessità di nuovi supporti esplicativi per le nuove tecnologie.	Aggiornamento completo dell'inventario e verifica della catalogazione del 100% dei materiali.
	Redazione di nuovi pannelli esplicativi e di nuovi file di approfondimento destinati ai monitor touch screen presenti nei Musei.
Numero degli eventi espositivi realizzati in un anno: circa 6	Realizzazione di almeno 6 eventi espositivi annui
	Per ogni evento espositivo creazione di una comunicazione coordinata su tutti i canali del Comune.
	Differenziazione della comunicazione in relazione ai target di riferimento

Numero di visitatori dei Musei: circa 30.000	Possibile incremento dei visitatori grazie a una più capillare promozione online: fino a 30.500
	Miglioramento del servizio di accoglienza, orientamento e informazioni per i visitatori

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 700 ore per gestire i servizi dei Musei Civici;
- circa 300 ore per implementare i servizi di promozione e comunicazione.

## 9. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede 202756

### Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale dei Musei Civici

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero di attività didattiche realizzate in un anno: circa 250	Ideazione di nuove proposte didattiche (anche online): almeno 255
Numero di partecipanti all'anno: circa 6.000	Numero di partecipanti all'anno: fino a 6.200
	Aggiornamento puntuale dei dati relativi al flusso dei visitatori e della tipologia di utenza che partecipa alle proposte didattiche
Gestione della comunicazione tramite sito e social network	Potenziamento della comunicazione online e realizzazione di contenuti e messaggi indirizzati ai differenti target (+3 post/news on-line settimanali).

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 700 ore per gestire i servizi di didattica dei Musei Civici;
- circa 300 ore per potenziare i servizi di promozione e comunicazione.

## 10. COMUNE DI CREMA - sede 163875

### Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Inventari cartacei di Sezione del Museo	Riordino e controllo di almeno un nucleo delle collezioni del Museo con relativo inventario informatizzato.
N. eventi culturali annui di varia natura: circa 18	Incremento delle qualità e del numero degli eventi culturali annui di varia natura

Il contributo del volontario sarà così suddiviso:

- 650 ore circa destinate alle attività di gestione del patrimonio custodito e sua valorizzazione;
- 350 ore circa destinate all'organizzazione e alla promozione di attività culturali collaterali presso il Museo.

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 (\*)*

Il progetto si articola in molteplici azioni distribuite nel corso dell'intero anno di servizio civile. Per comprenderne in modo chiaro e completo la loro struttura e organizzazione, nel paragrafo che segue è esposto il piano generale del progetto con le principali attività comuni, la descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari e infine le attività previste in ogni Ente di accoglienza.

**Piano generale del progetto con le principali attività comuni**

Le azioni di seguito presentate sono uguali per tutti i progetti presentati da ANCI Lombardia, e propongono alcune azioni condivise e comuni a tutti i progetti (accoglienza, formazione generale, monitoraggio, tutoraggio, certificazione competenze).

Il piano di attuazione delle attività comuni è articolato nell'arco di 12 mesi di servizio civile ed è suddiviso in sei fasi:



La fase di Accoglienza (fase A) si realizzerà nei primi giorni di servizio, la fase di formazione (fase B) si realizzerà nei primi mesi di servizio.

La fase di Accoglienza (fase A) sarà gestita dagli Operatori Locali di Progetto (OLP) e dallo staff dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia.

Le prime due fasi si ricollegano agli obiettivi generali del progetto, e quindi del programma in cui è inserito, alla diffusione del significato del servizio civile universale e alla promozione di forme di cittadinanza attiva, nonché di occasioni di crescita personale.

La fase di Formazione (fase B) sarà gestita dall'equipe di formatori accreditati coordinata dal responsabile della formazione di ANCI Lombardia con la collaborazione del responsabile del monitoraggio.

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente alcune delle azioni previste dal progetto.

L'obiettivo della fase C è fornire all'operatore volontario gli strumenti e le competenze necessarie per muoversi ed intervenire attivamente nella gestione delle attività a lui affidati, sapendo valorizzare le molteplici risorse a disposizione.

La fase di Monitoraggio (fase D) si svilupperà durante tutto l'arco temporale del progetto, si concretizzerà nella realizzazione di contatti telefonici, telematici, in incontri periodici in aula o sul campo finalizzati alla verifica delle attività svolte, alla valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal progetto ed eventualmente, alla ricerca di risposte correttive agli ostacoli rilevati. L'attività di monitoraggio sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia che utilizzeranno strumenti utili alla valutazione dei risultati del progetto e alla verifica dello stato di avanzamento dei progetti.

La fase di tutoraggio (fase E) si svilupperà a partire dal settimo mese e coinvolgerà tutti gli operatori attraverso le azioni previste nel progetto. Sarà gestita da AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro e iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia" e titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in collaborazione con i responsabili di funzioni e attività del servizio civile di ANCI Lombardia.

Tutti gli operatori volontari avranno occasione sia individualmente, sia in modo collettivo di entrare in contatto con gli attori pubblici e privati che si occupano di orientamento al lavoro e di incontro domanda offerta.

La fase Certificazione delle competenze (fase F) ha l'obiettivo di riconoscere formalmente agli operatori volontari le competenze professionali maturate o acquisite durante il percorso di servizio civile sarà presentata agli operatori volontari fin dalla prima fase di Accoglienza e sviluppata secondo gli step indicati nel progetto. Si concluderà alla chiusura del progetto con l'esame e il colloquio finale volte ad accertare l'acquisizione delle competenze previste. La fase F sarà gestita da AnciLab (ente titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in stretta collaborazione con il responsabile della formazione e della valorizzazione delle competenze, con i formatori e gli esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia.

### **Descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari.**

Nello specifico per il settore Cultura si prevedono attività dei volontari di servizio civile a supporto di servizi quali:

- **Cura e restauro patrimonio museale:** il servizio si occupa di tutte le attività di cura e restauro del patrimonio museale svolte con l'obiettivo di garantirne la tutela e la conservazione.
- **Servizio di custodia:** servizio si occupa di tutte le attività di custodia, sorveglianza e sicurezza del patrimonio.
- **Gestione delle collezioni:** il servizio si occupa di tutti i processi di gestione delle collezioni, la scelta dei documenti da acquistare e i processi contabili connessi; la cernita dei documenti che vengono donati, l'inventariazione, l'etichettatura e la revisione delle raccolte.
- **Allestimento mostre:** attività di ideazione, cura e allestimento di mostre. Il servizio è svolto con l'obiettivo di favorire e promuovere l'accesso al patrimonio museale.

- **Visite guidate e proposte didattiche:** si organizzano visite guidate e programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) con l'obiettivo di promuovere e avvicinare il pubblico al servizio museale.

- **Progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare il patrimonio museale:** il servizio si occupa di tutte le attività di comunicazione e promozione del museo e del patrimonio custodito realizzate attraverso l'utilizzo dei diversi canali comunicativi a disposizione (ad esempio giornali locali, sito web, mail list, sms promozionali) e attraverso mostre, esposizioni o eventi mirati a valorizzare il patrimonio museale.

**Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio**

**1. COMUNE DI COMO - sede – 163734**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Migliorare l'esperienza dell'utenza in visita ai Musei</b>	1. Gestione dei servizi di accoglienza	1. Ricerca e analisi di nuove strategie
		2. Orientamento alle strutture e ai percorsi museali
		3. Presidio informativo nelle sale
		4. Profilazione del pubblico
		5. Rilevazione del grado di soddisfazione
<b>2. Incrementare la visibilità e l'appeal dei Musei Civici</b>	1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione dell'evento
		2. Individuazione e allestimento degli spazi
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		4. Contatto con associazioni, gruppi e artisti esterni al territorio
		5. Predisposizione di materiali utili allo svolgimento dell'evento
		6. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento
		7. Coinvolgimento degli istituti scolastici
	2. Gestione della comunicazione	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione di volantini e materiali informativi
		3. Distribuzione del materiale informativo

		4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media
--	--	--

## 2. COMUNE DI LECCO - sede – 164335

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incentivare la scoperta del Si.M.U.L., con particolare attenzione a famiglie e bambini</b>	1. Progettazione di interventi definiti per target	1. Accoglienza dell'utenza
		2. Realizzazione di percorsi di visita ad hoc
		3. Ideazione di attività laboratoriali mirate
	2. Gestione del patrimonio	1. Sorveglianza delle opere e delle sale nei periodi di maggior affluenza
		2. Operazioni di inventariazione delle collezioni conservate nelle collezioni di studio
		3. Operazioni di controllo dello stato conservativo delle collezioni conservate nelle collezioni di studio
<b>2. Ridefinire la comunicazione del Palazzo delle Paure</b>	1. Revisione della comunicazione all'interno delle Galleria d'Arte e del Museo Manzoniano	1. Analisi dei percorsi espositivi e della situazione attuale
		2. Ricerca di testi e immagini
		3. Rifacimento e miglioramento dell'apparato didascalico
		4. Creazione di pannelli in lingua inglese
		5. Creazione e installazione di nuova cartellonista e/o segnaletica per mostre permanenti o esposizioni temporanee
		6. Creazione di materiali informativi per i visitatori
	2. Gestione della comunicazione esterna	1. Aggiornamento dei contenuti del sito web e delle pagine social
		2. Organizzazione di conferenze stampa
		3. Realizzazione e distribuzione di volantini e locandine promozionali

### 3. COMUNE DI MONZA - sede – 164733

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Proseguire le attività di inventariazione patrimonio stampe dei Musei</b>	1. Implementazione dell'attività di inventariazione	1. Verifica stato di fatto e pianificazione intervento
		2. Scansione, ordinamento e numerazione stampe
		3. Inserimento dati
<b>2. Potenziare la promozione e comunicazione delle iniziative dei Musei</b>	1. Predisposizione di materiali per promozione attività dei Musei	1. Realizzazione grafica di locandine e altri materiali
		2. Ottimizzazione processi di distribuzione
		3. Predisposizione materiali per canali social (es. reperimento immagini, video, post)
	2. Revisione e implementazione database indirizzi scuole del territorio	1. Attività di monitoraggio e aggiornamento del database
2. Predisposizione di mailing list dedicate e invio di newsletter per comunicazioni mirate		

### 4. COMUNE DI MILANO - sede – 167248

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Ampliare la fruibilità dei depositi dei Musei Civici</b>	1. Mappatura del patrimonio conservato negli edifici assegnati alla Direzione Cultura	1. Verifica e aggiornamento degli inventari
		2. Sopralluoghi e report fotografici nei depositi
	2. Definizione procedurale di un "progetto pilota" e parziale attuazione	1. Valutazione applicazione metodologia Re-Org
		2. Riciclo allestimenti museali (in sinergia con il gruppo di lavoro ICOM)
		3. Piani di riordino e smaltimento materiali inutilizzabili.

### 5. COMUNE DI MILANO - sede – 167250

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. attività di studio ed elaborazione dati sulla fruizione dei musei civici e sul posizionamento tariffario</b>	1. Analisi dei dati relativi ai flussi di pubblico e alle risultanze della profilazione dell'utenza dei Musei Civici	1. Acquisizione dati presso il gestore esterno del servizio
	2. Attività propedeutiche alla proposta di un nuovo modello tariffario per la fruizione dei musei civici di Milano	2. Elaborazione e strutturazione documenti di analisi e proposta linee di intervento
		1. Censimento contesto nazionale e locale
		2. Elaborazione di reportistica e documentazione di sintesi sugli interventi da proporre per un riposizionamento tariffario dell'offerta civica museale
<b>2. Migliorare le attività relative alla sorveglianza e alla sicurezza delle sedi museali</b>	1. <i>Testing</i> dell'applicazione e supporto alla successiva fase di formazione degli operatori coinvolti nella sperimentazione	1. <i>Testing</i> dell'applicazione digitale
		2. Strutturazione attività formativa
		3. Gestione del calendario formazione
	2. Strutturazione del servizio interno per la gestione della sorveglianza delle sedi museali	1. Analisi del contesto
		2. Pianificazione gestionale
		3. Attivazione di procedure e strumenti per la gestione del servizio

### 6. COMUNE DI PAVIA - sede – 165009

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Aumentare la fruibilità del patrimonio dei Musei Civici e promuovere la Cultura come fattore di crescita della persona e della comunità</b>	1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	1. Apertura e chiusura del Museo
		2. Accoglienza dei visitatori
		3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito
		4. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso
		5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni
		6. Movimentazione degli oggetti
		7. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi)
		8. Gestione della biblioteca interna al Museo
	2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali	1. Progettazione di un calendario degli eventi
		2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti



	presso il Museo (mostre, convegni, presentazioni culturali)	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento
		4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
		5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)
		6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media
		7. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento

### 7. COMUNE DI VIGEVANO - sede -200515

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO	
<b>1. Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale</b>	1. Gestione del patrimonio documentale e bibliografico custodito presso l'Archivio Storico	1. Servizio di reference e assistenza agli utenti	
		2. attività di ricerca	
		3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici	
	2. Gestione e valorizzazione delle raccolte museali		1. Apertura e chiusura delle diverse sedi museali
			2. accoglienza dei visitatori e guardiania
			3. Organizzazione e gestione delle visite guidate
			4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
			5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)
	3. Gestione e promozione di eventi culturali e attività didattica		6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media
			1. Organizzazione e gestione attività didattica
2. Organizzazione e gestione eventi culturali			

		3. Accoglienza del pubblico, gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento
		4. Creazione e distribuzione di materiale promozionale
		5. Promozione tramite Social Network

#### 8. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede - 163027

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio museale</b>	1. Gestione del patrimonio museale	1. Gestione dell'inventario e catalogazione delle collezioni dei due musei
		2. Accoglienza visitatori
		3. Custodia dei musei
		4. Assistenza ai visitatori
		5. Movimentazione e allestimento delle collezioni museali
	2. Organizzazione e promozione degli eventi espositivi	1. Organizzazione di un calendario degli eventi espositivi
		2. progettazione e creazione di materiali promozionali
		3. Diffusione dei materiali e pubblicizzazione tramite sito internet e social media
		4. Allestimento degli spazi
		5. Inaugurazione e monitoraggio degli eventi

#### 9. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede 202756

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare azioni di mediazione e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale dei Musei Civici</b>	1. Progettazione delle attività didattiche	1. Ricerca di materiali di approfondimento e iconografici inerenti al patrimonio culturale cittadino, la sua storia e le sue tradizioni
		2. Progettazione di nuovi percorsi didattici
		3. Preparazione di materiali didattici ad hoc
	2. Promozione delle attività didattiche	1. Creazione di testi di comunicati e materiali promozionali

		2. Diffusione dei materiali promozionali tramite newsletter, sito internet, pagina Facebook e profilo Instagram dedicati, distribuzione cartacea
	3. Organizzazione e realizzazione delle attività didattiche	1. Predisposizione di un calendario delle attività didattiche (da svolgersi anche online, se non possibile in presenza) 2. Raccolta delle prenotazioni 3. Allestimento degli spazi, quando necessario 4. Conduzione delle attività didattiche
	4. Monitoraggio delle attività didattiche	1. Predisposizione di questionari di gradimento inerenti all'attività didattica 2. Somministrazione dei questionari di gradimento 3. Analisi dei questionari raccolti

#### 10. COMUNE DI CREMA - sede 163875

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITÀ DI PROGETTO
<b>1. Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale</b>	1. Gestione del patrimonio custodito e sua valorizzazione	1. Attività di ricerca, studio e valorizzazione del patrimonio del Museo
		2. Controllo e revisione delle schede catalografiche
		3. Cura e gestione dei locali espositivi e di deposito
		4. Trasposizione in formato digitale, revisione, aggiornamento e controllo degli inventari del Museo
		5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni
		6. Movimentazione degli oggetti
		7. Gestione del patrimonio librario della biblioteca del Museo

		8. Supporto all'attività di ideazione, cura e allestimento di esposizioni temporanee
	2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo	1. Progettazione del calendario degli eventi
		2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti
		3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento
		4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi
		5. Predisposizione di materiali promozionali (comunicato stampa)
		6. Promozione e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media
		7. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento

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

Il progetto per tutti gli operatori volontari è declinato su 1145 ore annue e comprende:

- 44 ore di Formazione generale;
- 72 ore di Formazione specifica.

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 116 ore complessive.

Per gli operatori volontari e per gli Operatori Locali di Progetto il monitoraggio si svilupperà in tutto l'arco temporale del progetto.

Nel progetto sono altresì comprese le altre attività comuni che riguardano le azioni riconducibili al tutoraggio e alla certificazione delle competenze.

Segue un diagramma di Gantt che consente una visualizzazione semplice delle diverse fasi progettuali.

**GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO**

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ		1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Fase A: ACCOGLIENZA</b>	Inserimento												
<b>Fase B: FORMAZIONE</b>	Formazione generale												
	Formazione specifica												
<b>Fase C: ATTIVITA' NELLA SEDE DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO</b>	Attività di servizio												
<b>Fase D: MONITORAGGIO</b>	Incontri in presenza e a distanza												
<b>Fase E: TUTORAGGIO</b>	Incontri in presenza individuali e collettivi												
<b>Fase F: CERTIFICAZIONE COMPETENZE</b>	Incontri in presenza e a distanza												

Segue la tempistica delle attività per ogni sede di servizio durante l'anno di servizio civile.

### 1. COMUNE DI COMO - sede – 163734

#### Obiettivo 1: Migliorare l'esperienza dell'utenza in visita ai Musei

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione dei servizi di accoglienza</b>												
1. Ricerca e analisi di nuove strategie												
2. Orientamento alle strutture e ai percorsi museali												
3. Presidio informativo nelle sale												
4. Profilazione del pubblico												
5. Rilevazione del grado di soddisfazione												

#### Obiettivo 2: Incrementare la visibilità e l'appeal dei Musei Civici

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali</b>												
1. Progettazione dell'evento												
2. Individuazione e allestimento degli spazi												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
4. Contatto con associazioni, gruppi e artisti esterni al territorio												
5. Predisposizione di materiali utili allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento												
7. Coinvolgimento degli istituti scolastici												
<b>Azione 2: Gestione della comunicazione</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate												
2. Realizzazione di volantini e materiali informativi												
3. Distribuzione del materiale informativo												
4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media												

## 2. COMUNE DI LECCO - sede – 164335

**Obiettivo 1: Incentivare la scoperta del Si.M.U.L., con particolare attenzione a famiglie e bambini**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Progettazione di interventi definiti per target</b>												
1. Accoglienza dell'utenza												
2. Realizzazione di percorsi di visita ad hoc												
3. Ideazione di attività laboratoriali mirate												
<b>Azione 2: Gestione del patrimonio</b>												
1. Sorveglianza delle opere e delle sale nei periodi di maggior affluenza												
2. Operazioni di inventariazione delle collezioni conservate nelle collezioni di studio												
3. Operazioni di controllo dello stato conservativo delle collezioni conservate nelle collezioni di studio												

**Obiettivo 2: Ridefinire la comunicazione di Palazzo delle Paure**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Revisione della comunicazione all'interno di Palazzo delle Paure</b>												
1. Analisi dei percorsi espositivi e della situazione attuale												
2. Ricerca di testi e immagini												
3. Rifacimento e miglioramento dell'apparato didascalico												
4. Creazione di pannelli in lingua inglese												
5. Creazione e installazione di nuova cartellonista e/o segnaletica per mostre permanenti o esposizioni temporanee												
6. Creazione di materiali informativi per i visitatori												
<b>Azione 2: Gestione della comunicazione esterna</b>												
1. Aggiornamento dei contenuti del sito web e delle pagine social												
2. Organizzazione di conferenze stampa												

3. Realizzazione e distribuzione di volantini e locandine promozionali													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3. COMUNE DI MONZA - sede – 164733

#### Obiettivo 1: Proseguire le attività di inventariazione patrimonio stampe dei Musei

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Implementazione dell'attività di inventariazione</b>												
1. Verifica stato di fatto e pianificazione intervento												
2. Scansione, ordinamento e numerazione stampe												
3. Inserimento dati												

#### Obiettivo 2: Potenziare la promozione e comunicazione delle iniziative dei Musei

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Predisposizione di materiali per promozione attività dei Musei</b>												
1. Realizzazione grafica di locandine e altri materiali												
2. Ottimizzazione processi di distribuzione												
3. Predisposizione materiali per canali social (es. reperimento immagini, video, post)												
<b>Azione 2: Revisione e implementazione database indirizzi scuole del territorio</b>												
1. Attività di monitoraggio e aggiornamento del database												
2. Predisposizione di mailing list dedicate e invio di newsletter per comunicazioni mirate												



**4. COMUNE DI MILANO - sede – 167248**

**Obiettivo 1: Ampliare la fruibilità dei depositi dei Musei Civici**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Mappatura del patrimonio conservato negli edifici assegnati alla Direzione Cultura</b>												
Verifica e aggiornamento degli inventari												
Sopralluoghi e report fotografici nei depositi												
<b>Azione 2: Definizione procedurale di un “progetto pilota” e parziale attuazione</b>												
Piano di riordino e smaltimento materiali inutilizzabili												
Riciclo allestimenti museali (in sinergia con il gruppo di lavoro ICOM)												
Valutazione applicazione metodologia Re-Org												

**5. COMUNE DI MILANO - sede – 167250**

**Obiettivo 1: attività di studio ed elaborazione dati sulla fruizione dei musei civici e sul posizionamento tariffario**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Analisi dei dati relativi ai flussi di pubblico e alle risultanze della profilazione dell’utenza dei Musei Civici</b>												
1. Acquisizione dati presso il gestore esterno del servizio												
2. Elaborazione e strutturazione documenti di analisi, con proposta linee di intervento												
<b>Azione 2: Attività propedeutiche alla proposta di un nuovo modello tariffario per la fruizione dei musei civici di Milano</b>												
1. Censimento contesto nazionale e locale												
2. Elaborazione di reportistica e documentazione di sintesi sugli interventi da proporre per un riposizionamento tariffario dell’offerta civica museale												

**Obiettivo 2: Migliorare le attività relative alla sorveglianza e alla sicurezza delle sedi museali**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Testing dell'applicazione e supporto alla successiva fase di formazione degli operatori coinvolti nella sperimentazione</b>												
1. Testing dell'applicazione digitale												
2. Strutturazione attività formativa												
3. Gestione del calendario formazione												
<b>Azione 2: Strutturazione del servizio interno per la gestione della sorveglianza delle sedi museali</b>												
1. Analisi del contesto												
2. Pianificazione gestionale												
3. Attivazione di procedure e strumenti per la gestione del servizio												

**6. COMUNE DI PAVIA - sede – 165009**

**Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio dei Musei Civici e promuovere la Cultura come fattore di crescita della persona e della comunità**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo</b>												
1. Apertura e chiusura del Museo												
2. Accoglienza dei visitatori												
3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito												
4. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso												
5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni												
6. Movimentazione degli oggetti												
7. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scuole e gruppi)												
8. Gestione della biblioteca interna al Museo												
<b>Azione 2: Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo (mostre, convegni, presentazioni culturali)</b>												

1. Progettazione di un calendario degli eventi																				
2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti																				
3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento																				
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi																				
5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)																				
6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media																				
7. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento																				

**7. COMUNE DI VIGEVANO - sede -200515**

**Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio documentale e bibliografico custodito presso l'Archivio Storico</b>												
1. Servizio di reference e assistenza agli utenti												
2. attività di ricerca												
3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici												
<b>Azione 2: Gestione e valorizzazione della raccolte museali</b>												
1. Apertura e chiusura delle diverse sedi museali												
2. accoglienza dei visitatori e guardiania												
3. Organizzazione e gestione delle visite guidate												
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi												
5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)												
6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media												
<b>Azione 3: Gestione e promozione di eventi culturali e attività didattica</b>												

1. Organizzazione e gestione attività didattica													
2. Organizzazione e gestione eventi culturali													
3. Accoglienza del pubblico, gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento													
4. Creazione e distribuzione di materiale promozionale													
5. Promozione tramite Social Network													

## 8. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede - 163027

### Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio museale

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio museale</b>												
1. Gestione dell'inventario e catalogazione delle collezioni dei due musei												
2. Accoglienza visitatori												
3. Custodia dei musei												
4. Assistenza ai visitatori												
5. Movimentazione e allestimento delle collezioni museali												
<b>Azione 2: Organizzazione e promozione degli eventi espositivi</b>												
1. Organizzazione di un calendario degli eventi												
2. Creazione di materiali promozionali												
3. Diffusione dei materiali e pubblicizzazione tramite sito internet e social media												
4. Allestimento degli spazi												
5. Inaugurazione e monitoraggio degli eventi												

**9. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede 202756**

**Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale dei Musei Civici**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Progettazione delle attività didattiche</b>												
1. Ricerca di materiali di approfondimento e iconografici												
2. Progettazione di nuovi percorsi didattici												
3. Preparazione di materiali didattici ad hoc												
<b>Azione 2: Promozione delle attività didattiche</b>												
1 Creazione di testi di comunicati e materiali promozionali												
2. Diffusione dei materiali promozionali												
<b>Azione 3: Organizzazione e realizzazione delle attività didattiche</b>												
1. Predisposizione di un calendario delle attività didattiche												
2. Raccolta delle prenotazioni												
3. Allestimento degli spazi												
4. Conduzione delle attività didattiche												
<b>Azione 4: Monitoraggio delle attività didattiche</b>												
1. Predisposizione di questionari di gradimento inerente l'attività didattica												
2. Somministrazione dei questionari di gradimento												
3. Analisi dei questionari raccolti												

**10. COMUNE DI CREMA - sede 163875**

**Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese	mese
<b>Azione 1: Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo</b>												
1. Attività di ricerca, studio e valorizzazione del patrimonio del Museo												
2. Controllo e revisione delle schede catalografiche												
3. Cura e gestione dei locali espositivi e di deposito												
4. Trasposizione in formato digitale, revisione, aggiornamento e controllo degli inventari del Museo												
5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni												
6. Movimentazione degli oggetti												
7. Gestione del patrimonio librario della biblioteca del Museo												
8. Supporto all'attività di ideazione, cura e allestimento di esposizioni temporanee												
<b>Azione 2: Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo</b>												
1. Progettazione del calendario degli eventi												
2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti												
3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento												
4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi												
5. Predisposizione di materiali promozionali (comunicato stampa)												
6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media												
7. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento												

### 5.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (\*)

Dal primo giorno di avvio del progetto l'operatore volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job potrà inserirsi in modo attivo e relativamente autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi previsti, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

#### 1. COMUNE DI COMO - sede – 163734

##### Obiettivo 1: Migliorare l'esperienza dell'utenza in visita ai Musei

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei servizi di accoglienza	1. Ricerca e analisi di nuove strategie	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidio dei punti informativi per rispondere alle richieste di informazioni e orientamento da parte dei visitatori.</li><li>- Raccolta di un questionario di valutazione del servizio,</li><li>- Creazione di una banca dati dei dati raccolti</li><li>- collaborazione nell'elaborazione di dati statistici</li><li>- distribuzione di materiale divulgativo e di una breve presentazione dei Musei e degli ambienti all'interno dei quali si sviluppa il percorso espositivo.</li><li>- assistenza puntuale e adeguata alle necessità dei singoli utenti (famiglie, disabili, stranieri etc)</li><li>- indagine sul "pubblico potenziale": ricerche e analisi per attrarre un maggior numero di visitatori</li></ul>
	2. Orientamento alle strutture e ai percorsi museali	
	3. Presidio informativo nelle sale	
	4. Profilazione del pubblico	
	5. Rilevazione del grado di soddisfazione	

## Obiettivo 2: Incrementare la visibilità e l'appeal dei Musei Civici

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	1. Progettazione dell'evento	<p>Il servizio del volontario prevede attività di pianificazione, progettazione, realizzazione, e promozione dei programmi culturali offerti dai Musei Civici e basato sull'utilizzo di strumenti innovativi. Collaborerà alla realizzazione degli eventi, con un ampliamento di quelli realizzati di sera, quali conferenze, concerti, aperture straordinarie, percorsi di approfondimento pratico e teorico, nuove dotazioni informative e didattiche sui percorsi.</p> <p>In occasione dell'evento si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aiuto nella fase organizzativa degli eventi culturali.</li> <li>- Accoglienza del pubblico e dei relatori</li> <li>- Sorveglianza delle sale e utilizzo dei relativi impianti</li> </ul> <p>Collaborerà alla realizzazione di un programma di attività innovative. Progetterà con i responsabili nuove strategie di coinvolgimento degli istituti scolastici, prevedendo attività laboratoriali dedicate.</p>
	2. Individuazione e allestimento degli spazi	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con associazioni, gruppi e artisti esterni al territorio	
	5. Predisposizione di materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	
	7. Coinvolgimento degli istituti scolastici	
2. Gestione della comunicazione	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- distribuzione di locandine presso gli Istituti culturali della città.</li> <li>- Elaborazione contenuti per l'aggiornamento della pagina web del sito dedicate ai Musei Civici.</li> <li>- elaborazione di una pagina web relativa al progetto di Servizio Civile</li> <li>- Collaborazione alla creazione di post e tweet di promozione degli eventi e delle attività, pubblicazione e registrazione dei dati di visualizzazione.</li> <li>- Realizzazione di una nuova brochure multilingue di promozione dei Musei</li> </ul>
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	
	3. Distribuzione del materiale informativo	
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	



		<p>- realizzazione locandine pagina sito web</p> <p>La giovane età dei volontari può costituire un valore aggiunto in termini di supporto nell'individuazione di tipologie di attività e modalità di comunicazione particolarmente appetibili per il pubblico giovane.</p>
--	--	--

## 2. COMUNE DI LECCO - sede – 164335

### Obiettivo 1: Incentivare la scoperta del Si.M.U.L., con particolare attenzione a famiglie e bambini

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Progettazione di interventi definiti per target	1. Accoglienza dell'utenza	<p>Il volontario si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta, analisi e documentazione di strumenti comunicativi, supporti didattici e apparati multimediali ed esperienze consolidate presso altri musei.</li> <li>- Analisi del materiale didattico e divulgativo presente presso il Si.M.U.L.</li> <li>- Uso degli strumenti, mezzi e metodi didattici</li> <li>- Progettazione e realizzazione di percorsi museali studiati ad hoc</li> <li>- Studio elaborazione e realizzazione di visite guidate ad hoc e laboratori didattici creativi</li> <li>- Utilizzo dei nuovi linguaggi mediatici adeguandoli al tipo di utenza che si intende raggiungere.</li> </ul>
	2. Realizzazione di percorsi di visita ad hoc	
	3. Ideazione di attività laboratoriali mirate	
2. Gestione del patrimonio	1. Sorveglianza delle opere e delle sale nei periodi di maggior affluenza	<p>Il volontario si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle attività di custodia durante i momenti di maggior affluenza del pubblico e le iniziative culturali "straordinarie".</li> </ul>
	2. Operazioni di inventariazione delle collezioni conservate nelle collezioni di studio	

	3. Operazioni di controllo dello stato conservativo delle collezioni conservate nelle collezioni di studio	- Supporto alle operazioni di inventariazione e controllo stato conservativo delle collezioni conservate nelle collezioni di studio.
--	--	--

## Obiettivo 2: Ridefinire la comunicazione del Palazzo delle Paure

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Revisione della comunicazione all'interno delle Gallerie d'Arte	1. Analisi dei percorsi espositivi e della situazione attuale	Il volontario si occuperà in particolare delle seguenti attività di revisione della comunicazione all'interno di Palazzo delle Paure e della Galleria Comunale di Arte Moderna: - Realizzazione di materiali cartacei finalizzati ad una fruizione mirata da parte dei differenti tipi di pubblico (depliant, brochure, questionari di <i>customersatisfaction</i> , immagini coordinate). - Aggiornamento e monitoraggio dei contenuti multimediali.
	2. Ricerca di testi e immagini	
	3. Rifacimento e miglioramento dell'apparato didascalico	
	4. Creazione di pannelli in lingua inglese	
	5. Creazione e installazione di nuova cartellonista e/o segnaletica per mostre permanenti o esposizioni temporanee	
	6. Creazione di materiali informativi per i visitatori	
2. Gestione della comunicazione esterna	1. Aggiornamento dei contenuti del sito web e delle pagine social	Il volontario si occuperà di: - Aggiornamento dei social network e dei siti internet istituzionali. - Collaborazione con le associazioni di volontariato culturale e sociale allo scopo di far conoscere le innovative iniziative museali rivolte ai "nuovi pubblici" che si intendono avvicinare. - Promozione diffusa a livello territoriale e regionale delle iniziative di valorizzazione del patrimonio museale. - Distribuzione e spedizione dei materiali promozionali e informativi con gli enti e i musei italiani e stranieri con cui il Si.M.U.L. ha instaurato la procedura di scambio o altri rapporti.
	2. Organizzazione di conferenze stampa	
	3. Realizzazione e distribuzione di volantini e locandine promozionali	

### 3. COMUNE DI MONZA - sede – 164733

#### Obiettivo 1: Proseguire le attività di inventariazione patrimonio stampe dei Musei

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Implementazione dell'attività di inventariazione	1. Verifica stato di fatto e pianificazione intervento	<p>Il volontario, previa formazione in merito al patrimonio delle stampe dei Musei Civici, svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuazione di sopralluoghi con OLP e personale scientifico dei Musei;</li> <li>- verifica dello stato di fatto;</li> <li>- familiarizzazione con gli strumenti tecnologici e il file excel di inventariazione;</li> <li>- definizione modalità operative;</li> <li>- scansione fotografica e inventariazione;</li> <li>- definizione progetto di massima (es. N° scansioni/settimana);</li> <li>- realizzazione scansioni;</li> <li>- inserimento dati di inventariazione in foglio excel in contemporanea alle scansioni effettuate;</li> <li>- stesura di report mensile.</li> </ul> <p>In questo ambito, potrà fornire il proprio contributo in occasione di realizzazione di mostre o attività di divulgazione del patrimonio.</p>
	2. Scansione, ordinamento e numerazione stampe	
	3. Inserimento dati	

#### Obiettivo 2: Potenziare la promozione e comunicazione delle iniziative dei Musei

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Predisposizione di materiali per promozione attività dei Musei	1. Realizzazione grafica di locandine e altri materiali	<p>Il volontario sarà impegnato nelle attività legate alla promozione e alla comunicazione delle iniziative museali, in modo da raggiungere un pubblico sempre più ampio. In tal senso, il volontario potrà anche affiancare gli operatori e il personale del museo in occasione di eventi particolari (es. mostre, conferenze, laboratori, iniziative teatrali).</p> <p>Nello specifico, svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione grafica di locandine e</li> </ul>
	2. Ottimizzazione processi di distribuzione	
	3. Predisposizione materiali per canali social (es. reperimento immagini, video, post)	

		altri materiali; - ottimizzazione processi di distribuzione; - predisposizione materiali per canali social (es. reperimento immagini, video, post); - ordinamento e catalogazione materiale fotografico e video d'archivio; - produzione di documentazione foto/video di eventi.
2. Revisione e implementazione database indirizzi scuole del territorio	1. Attività di monitoraggio e aggiornamento del database 2. Predisposizione di mailing list dedicate e invio di newsletter per comunicazioni mirate	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: - correzione dei dati disponibili in base alle comunicazioni pervenute dagli istituti scolastici; - ricerca online di contatti pubblici e inserimento nel database; - inserimento nel database dei contatti forniti dagli insegnanti; - predisposizione di mailing list dedicate per invio di comunicazioni mirate.

#### 4. COMUNE DI MILANO - sede – 167248

##### Obiettivo 1: Ampliare la fruibilità dei depositi dei Musei Civici

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
1. Mappatura del patrimonio conservato negli edifici assegnati alla Direzione Cultura	1. Verifica e aggiornamento degli inventari	Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività: - esame della documentazione allo stato attuale e aggiornamento degli inventari con verifiche sul campo e realizzazione di documentazione fotografica.
	2. Sopralluoghi e report fotografici nei depositi	
2. Definizione procedurale di un "progetto pilota" e parziale attuazione	1. Piano di riordino e smaltimento materiali inutilizzabili	Il volontario supporterà il personale nella gestione dei lavori di ricerca per la definizione di un "progetto pilota" partecipando alle seguenti attività:
	2. Riciclo allestimenti museali (in sinergia con il gruppo di lavoro ICOM)	

	3. Valutazione applicazione metodologia Re-Org	- individuazione e inventariazione del materiale inutilizzato. - supporto nello studio di un programma di riciclo del materiale nell'ottica dell'ottimizzazione degli spazi tramite metodologia Re-Org.
--	--	--

## 5. COMUNE DI MILANO - sede – 167250

### Obiettivo 1: attività di studio ed elaborazione dati sulla fruizione dei musei civici e sul posizionamento tariffario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Analisi dei dati relativi ai flussi di pubblico e alle risultanze della profilazione dell'utenza dei Musei Civici	1. Acquisizione dati presso il gestore esterno del servizio	Il volontario sarà chiamato a interagire con i soggetti interni ed esterni all'Amministrazione per reperire i dati e supportare l'ufficio nella predisposizione delle linee di intervento.
	2. Elaborazione e strutturazione documenti di analisi e proposta linee di intervento	
2. Attività propedeutiche alla proposta di un nuovo modello tariffario per la fruizione dei musei civici di Milano	1. Censimento contesto nazionale e locale	Il volontario, una volta acquisite le metodologie impiegate dall'ufficio per la comunicazione sui servizi al pubblico dei Musei Civici, supporterà il personale nell'elaborazione dei dati e nella realizzazione della documentazione relativa all'azione progettuale.
	2. Elaborazione di reportistica e documentazione di sintesi sugli interventi da proporre per un riposizionamento tariffario dell'offerta civica museale	

### Obiettivo 2: Migliorare le attività relative alla sorveglianza e alla sicurezza delle sedi museali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. <i>Testing</i> dell'applicazione e supporto alla successiva fase di formazione degli operatori coinvolti nella sperimentazione	1. <i>Testing</i> dell'applicazione digitale	Il volontario sarà di supporto alle attività dell'ufficio in merito alle fasi operative relative alla manutenzione dell'applicazione digitale, nonché alla pianificazione e alla realizzazione delle attività formative.
	2. Strutturazione attività formativa	
	3. Gestione del calendario formazione	
2. Strutturazione del servizio interno per la gestione della sorveglianza delle sedi museali	1. Analisi del contesto	Il volontario sarà di supporto alle attività dell'ufficio relative alla strutturazione del modello di gestione interno della sorveglianza dei siti museali.
	2. Pianificazione gestionale	
	3. Attivazione di procedure e strumenti per la gestione del servizio	

## 6. COMUNE DI PAVIA - sede – 165009

**Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio dei Musei Civici e promuovere la Cultura come fattore di crescita della persona e della comunità**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	1. Apertura e chiusura del Museo	I volontari saranno chiamati a collaborare con il personale strutturato per garantire e promuovere l'accesso al patrimonio museale e alle esposizioni temporanee, attraverso specifiche attività: apertura e custodia delle sale e accompagnamento di scuole e gruppi; partecipazione alle operazioni di allestimento e disallestimento di percorsi espositivi; realizzazione di iniziative volte alla promozione delle attività; supporto alla gestione dei servizi della Biblioteca e della Fototeca; sviluppo di progetti informativi e didattici per favorire la fruibilità delle collezioni (didascalie, pannelli, pagine web); utilizzazione di strumenti informatici per digitalizzare dati, documenti e immagini e loro sistemazione e utilizzo.
	2. Accoglienza dei visitatori	
	3. Vigilanza per la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito	
	4. Controllo della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso	
	5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni	
	6. Movimentazione degli oggetti	
	7. Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Museo (scolaresche e gruppi)	
	8. Gestione della biblioteca interna al Museo	
2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo (mostre, convegni, presentazioni culturali)	1. Progettazione di un calendario degli eventi	I volontari, in affiancamento al personale, saranno chiamati a partecipare attivamente nella progettazione, organizzazione e promozione (anche attraverso l'utilizzo dei nuovi media) delle attività espositive e culturali che si svolgeranno presso il Castello Visconteo, nell'ambito di quanto stabilito dalla direzione. I volontari parteciperanno alle attività correlate, come ad esempio stesura di comunicati e di materiali promozionali e loro diffusione; organizzazione di specifiche campagne rivolte agli utenti dei social network. Durante lo svolgimento delle iniziative potranno fornire supporto logistico per l'allestimento di spazi e materiali e occuparsi dell'accoglienza del pubblico, fornendo puntuale orientamento ai servizi.
	2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti	
	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	
	7. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	

## 7. COMUNE DI VIGEVANO - sede -200515

### Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio documentale e bibliografico custodito presso l'Archivio Storico	1. Servizio di reference e assistenza agli utenti	Il volontario, in affiancamento al personale e dopo adeguata formazione, si occuperà di svolgere le attività di accoglienza e assistenza agli utenti. Potrà occuparsi di svolgere attività di ricerca storica/documentaria collaborando con il personale anche nell'organizzazione amministrativa
	2. attività di ricerca	
	3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici	
2. Gestione e valorizzazione della raccolte museali	1. Apertura e chiusura delle diverse sedi museali	Il volontario, in affiancamento al personale e dopo adeguata formazione, si occuperà di svolgere le attività di apertura, controllo e chiusura delle diverse sedi museali. Potrà occuparsi del riordino dei materiali nei depositi e nelle sale espositive e collaborare all'organizzazione delle attività culturali curandone sia la comunicazione web e digitale, che la pianificazione delle campagne pubblicitarie.
	2. accoglienza dei visitatori e guardiania	
	3. Organizzazione e gestione delle visite guidate	
	4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi	
	5. Predisposizione di materiali promozionali (volantini, pieghevoli, creazione di contenuti)	
	6. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media	
3. Gestione e promozione di eventi culturali e attività didattica	1. Organizzazione e gestione attività didattica	Il volontario, in affiancamento al personale e dopo adeguata formazione, si occuperà di svolgere le attività di proporre, organizzare e gestire le diverse attività didattiche presso l'Archivio Storico e i Musei; durante tali attività si occuperà dell'accoglienza del pubblico con un continuo monitoraggio delle presenze e dell'andamento dell'iniziativa. Si occuperà di tutto quanto concerne l'aspetto comunicazione e marketing
	2. Organizzazione e gestione eventi culturali	
	3. Accoglienza del pubblico, gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	
	4. Creazione e distribuzione di materiale promozionale	
	5. Promozione tramite Social Network	

**8. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede - 163027**

**Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio museale**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione del patrimonio museale	1. Gestione dell'inventario e catalogazione delle collezioni dei due musei	Il volontario si occuperà di dare un supporto nell'apertura del servizio, nella sorveglianza degli spazi e nell'accoglienza dei visitatori. Collaborerà alla realizzazione di nuovi pannelli esplicativi e di file digitali di approfondimento destinati ai monitor touch screen presenti in museo e alla revisione e aggiornamento dell'inventario e della catalogazione.
	2. Accoglienza visitatori	
	3. Custodia dei musei	
	4. Assistenza ai visitatori	
	5. Movimentazione e allestimento delle collezioni museali	
2. Organizzazione e promozione degli eventi espositivi	1. Organizzazione di un calendario degli eventi	Il volontario collaborerà nella progettazione di un calendario di eventi e iniziative culturali rivolte a diversi target, da realizzare durante l'intero anno presso le sedi museali. Parteciperà sia alle fasi di progettazione sia realizzative, prestando supporto logistico nell'allestimento degli spazi e assistenza e orientamento al pubblico. Collaborerà attivamente alla creazione e distribuzione dei materiali promozionali cartacei, si occuperà anche della promozione degli eventi online e tramite newsletter.
	2. Creazione di materiali promozionali	
	3. Diffusione dei materiali e pubblicizzazione tramite sito internet e social media	
	4. Allestimento degli spazi	
	5. Inaugurazione e monitoraggio degli eventi	

**9. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede 202756**

**Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale dei Musei Civici**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Progettazione delle attività didattiche	1. Ricerca di materiali di approfondimento e iconografici inerenti il patrimonio culturale cittadino, la sua storia e le sue tradizioni o i contenuti dalla mostra da mediare	Il volontario, in supporto al personale del Servizio Cultura e Didattica Museale si occuperà delle seguenti attività relative alla progettazione di nuove attività didattiche: - ricerca e realizzazione di materiali informativi e didattici inerenti il patrimonio culturale cittadino, la sua storia e le sue tradizioni o i contenuti
	2. Progettazione di nuovi percorsi didattici	
	3. Preparazione di materiali	



	didattici ad hoc	dalla mostra da mediare; - progettazione nuovi percorsi didattici.
2. Promozione delle attività didattiche	1. Creazione di testi di comunicati e materiali promozionali	Il volontario collaborerà nelle attività di promozione delle attività didattiche tramite: - creazione e distribuzione di materiali promozionali cartacei; - creazione di testi promozionali da diffondere online tramite i canali dedicati (sito, newsletter, social media).
	2. Diffusione dei materiali promozionali tramite newsletter, sito internet, pagina Facebook e profilo Instagram dedicati, distribuzione cartacea	
3. Organizzazione e realizzazione delle attività didattiche	1. Predisposizione di un calendario delle attività didattiche (da svolgersi anche online, se non possibile in presenza)	Il volontario supporterà il personale nell'allestimento e disallestimento degli spazi laboratoriali, nella realizzazione delle attività didattiche e si occuperà della loro documentazione fotografica. Sarà inoltre di supporto nella raccolta delle prenotazioni delle attività e nello smistamento di telefonate e comunicazioni via mail.
	2. Raccolta delle prenotazioni	
	3. Allestimento degli spazi	
	4. Conduzione delle attività didattiche	
4. Monitoraggio delle attività didattiche	1. Predisposizione di questionari di gradimento inerente l'attività didattica	Il volontario sarà di supporto nelle attività volte al monitoraggio delle attività didattiche: predisposizione e somministrazione questionari di gradimento, raccolta e archiviazione dei questionari di gradimento, analisi dei dati.
	2. Somministrazione dei questionari di gradimento	
	3. Analisi dei questionari raccolti	

## 10. COMUNE DI CREMA - sede 163875

### Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	1. Attività di ricerca, studio e valorizzazione del patrimonio del Museo	Il volontario collaborerà al riordino delle collezioni portando avanti, in base alla propensione e agli studi, uno studio del materiale custodito presso il Museo Civico di Crema e del Cremasco.  Si occuperà dell'inventariazione pregressa e quella corrente delle opere.  Affiancherà il personale scientifico nell'ideazione e realizzazione di mostre temporanee. Potrà effettuare visite guidate alle collezioni.
	2. Controllo e revisione delle schede catalografiche	
	3. Cura e gestione dei locali espositivi e di deposito	
	4. Trasposizione in formato digitale, revisione, aggiornamento e controllo degli inventari del Museo	

	5. Manutenzione delle vetrine e delle collezioni	
	6. Movimentazione degli oggetti	
	7. Gestione del patrimonio librario della biblioteca del Museo	
	8. Supporto all'attività di ideazione, cura e allestimento di esposizioni temporanee	
2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo	<p>1. Progettazione del calendario degli eventi</p> <p>2. Contatto con i partner e le figure professionali coinvolti</p> <p>3. Gestione degli aspetti logistici/burocratici connessi alla realizzazione dell'evento</p> <p>4. Allestimento degli spazi e riordino degli stessi</p> <p>5. Predisposizione di materiali promozionali (comunicato stampa)</p> <p>6. Promozione e pubblicizzazione sui siti ufficiali e sui social media</p> <p>7. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento</p>	Il volontario sarà coinvolto nella realizzazione delle seguenti attività: organizzazione, sviluppo e promozione di eventi culturali (conferenze, mostre, ecc.); promozione delle attività; realizzazione comunicati stampa e promozione degli eventi attraverso l'uso dei social network.

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

In questo paragrafo si indicano le risorse umane necessarie per l'espletamento delle attività comuni, le risorse umane con le quali gli operatori volontari potrebbero interfacciarsi nei rispettivi Enti di accoglienza e infine le risorse umane all'interno della sede di servizio con cui gli operatori volontari si relazioneranno durante il percorso di servizio civile.

#### **Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni**

Le azioni comuni gestite da ANCI Lombardia saranno organizzate dalle figure accreditate in qualità di responsabili di funzioni ed attività (Coordinatore Responsabile del servizio civile universale, Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze, Responsabile della gestione degli operatori volontari, Responsabile dell'informatica, Responsabile della sicurezza, Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale) e saranno realizzate con il supporto di esperti di gestione e dal personale accreditato:

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

Tale personale è supportato da altre figure professionali di ANCI Lombardia:

Per la fase A: Accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase B: Formazione

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula
- n. 2 Esperto formazione a distanza

Per la fase C: Attività nella struttura di sede di accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Per la fase D: Monitoraggio

- n. 4 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase E: Tutoraggio

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula

Per la fase F: Certificazione competenze

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

**Figure professionali dei Enti di accoglienza con le quali si potrebbero interfacciare gli operatori volontari**

<b>PROFESSIONALITA'</b>	<b>RUOLO NELL'ATTIVITA'</b>
<b>Responsabili dei servizi culturali/area cultura</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area Cultura, delle funzioni tecniche, amministrative e organizzative inerenti le attività culturali e gli interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
<b>Coordinatori del servizio</b>	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza. Lettura dei bisogni, pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.
<b>Bibliotecario</b>	Organizzazione e gestione delle attività di competenza della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
<b>Assistente bibliotecario</b>	Supporto nell'organizzazione e gestione della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
<b>Conservatore</b>	Coordina le varie figure professionali operanti nel settore. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali. Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari, musicali e storico-artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale.
<b>Operatori di settore/ ufficio cultura/biblioteca</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione di attività ordinarie svolte dall'Ufficio Cultura e in Biblioteca. Collaborazione alla gestione di interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
<b>Direttore</b>	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area cultura. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
<b>Operatori di settore/ area cultura/museo</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte dal Museo e collaborazione alla realizzazione di progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
<b>Collaboratore/operatore amministrativo-operatore di segreteria</b>	Collaborazione all'organizzazione di attività amministrative connesse al servizio.
<b>Tecnico audio e video</b>	Gestione della strumentazione tecnica in occasione di eventi.
<b>Formatori/esperti del settore</b>	Progettazione e conduzione di incontri formativi per l'utenza.
<b>Insegnante</b>	Supporto alle attività di promozione alla lettura o alle visite delle scolaresche.
<b>Referente per la comunicazione</b>	Fornisce indicazioni su strategie e modalità di comunicazione di eventi in relazione ai diversi target di riferimento. Coordina gli interventi da attuare.
<b>Referenti di enti e associazioni del territorio</b>	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività. Si tratta di figure di riferimento sul territorio che collaborano con l'ente alla realizzazione di azioni/progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
<b>Personale volontario</b>	Collaborazione nella gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
<b>Amministratori dell'ente</b>	Sindaco, assessori e consiglieri.

## Risorse umane all'interno delle sedi di servizio degli operatori volontari

Segue il dettaglio delle risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) utilizzate in ogni sede di servizio per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

### 1. COMUNE DI COMO - sede – 163734

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Istruttore Servizi Culturali	Responsabile gestione risorse umane Musei Civici	Accoglienza visitatori
n. 1 Istruttore Direttivo Servizi Culturali	Responsabile scientifico dei Musei	Organizzazione eventi culturali
n. 1 Istruttore Direttivo Servizi Culturali	Responsabile scientifico dei Musei	Produzione materiali promozionali e aggiornamento pagine web
n. 1 Funzionario P.O.	Responsabile U.O. Biblioteca, Musei, Cultura	Comunicazioni sui social

### 2. COMUNE DI LECCO - sede – 164335

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Direttore scientifico Museo Manzoniano, responsabile Musei di Palazzo Belgiojoso	Supervisione, coordinamento e gestione delle iniziative e le attività connesse ai musei	1) Analisi e definizione dei contenuti da inserire nei testi per l'attività di divulgazione del Museo Manzoniano. 2) Progettazione di moduli didattici, di visite guidate rivolte a differenti tipi di pubblico, con particolare riguardo alle famiglie.
n. 1 Direttrice scientifica della Gallerie d'Arte e degli spazi espositivi temporanei	Coordinamento e gestione delle attività realizzate o afferenti la Galleria d'arte	1) Analisi e definizione dei contenuti e delle immagini dal punto di vista iconografico da inserire nei tablet, percorsi multimediali e non del nuovo Museo Manzoniano. 2) Progettazione di moduli didattici di natura artistica e visite guidate, che collegano i percorsi espositivi del polo museale di Villa Manzoni, rivolti a differenti tipi di pubblico, con particolare riguardo alle famiglie.
Referenti scientifici dei musei di Storia naturale e Archeologico, artisti, artigiani e restauratori, informatici e altri professionisti esterni	Collaboratori esterni, volontari o incaricati	Progettazione e realizzazione programmi multimediali in cui inserire i testi e le immagini dei percorsi didattici ed esplicativi del nuovo Museo Manzoniano

Rappresentanti di associazioni delle categorie disabili	Stake Holder e volontari	Rappresentazione dei bisogni e problematiche di approccio al bene culturale e al museo da parte dei potenziali utenti disabili
Insegnanti	Partner esterni per le scuole aderenti al progetto, volontari	Collaborazione nella progettazione e gestione delle attività didattiche Utenti di eventuali iniziative di aggiornamento e formazione
n. 1 Esperto di computer grafica	Realizzazione di contenuti grafici e multimediali	Progettazione e realizzazione programmi multimediali in cui inserire i testi e le immagini dei percorsi didattici ed esplicativi del nuovo Museo Manzoniano.
n. 1 Responsabile della comunicazione	Gestione della comunicazione esterna del comune e in particolare del polo dei musei	Progettazione e realizzazione delle strategie comunicative dei musei.

### 3. COMUNE DI MONZA - sede – 164733

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Conservatore Musei Civici	Supervisione complessiva del progetto	Supervisione sulle azioni dell'ambito scientifico
n. 1 Responsabile Musei Civici	Supervisione complessiva del progetto	Supervisione sulle attività dell'ambito eventi e comunicazione
n. 1 Responsabile Servizi Educativi	OLP – referente diretta per tutte le attività del progetto	Supervisione di tutte le attività di progetto
n. 1 Referente comunicazione	Referente per tutte le attività relative alla comunicazione	Predisposizione di materiali per promozione attività del museo

### 4. COMUNE DI MILANO - sede – 167248

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Funzionario	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza. Lettura dei bisogni, pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.	Formazione dei volontari, controllo in itinere e verifica finale dei risultati raggiunti. Costante supporto in tutte le azioni di progetto.
n. 1 Conservatore	Coordina le varie figure professionali. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali. Si occupa dell'organizzazione degli interventi	Formazione dei volontari, controllo in itinere e verifica finale dei risultati raggiunti. Costante supporto in tutte le azioni di progetto.

	di restauro sui beni artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale.	
n. 1 Amministrativo	Collaborazione all'organizzazione di attività amministrative connesse al servizio.	Formazione dei volontari, controllo in itinere e verifica finale dei risultati raggiunti. Costante supporto in tutte le azioni di progetto.

#### 5. COMUNE DI MILANO - sede – 167250

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Istruttore direttivo responsabile	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza.	Lettura dei bisogni, pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.
n. 1 Istruttore direttivo responsabile	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività amministrative e di gestione connesse al servizio	Gestisce le attività amministrative e si confronta con il volontario sulle eventuali criticità
n. 1 Collaboratore amministrativo	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività amministrative e di gestione connesse al servizio	Si confrontano con il volontario in merito alle attività operative previste.

#### 6. COMUNE DI PAVIA - sede – 165009

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile	Gestione delle attività e dei servizi del Museo	Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo (mostre, convegni, presentazioni culturali)
n. 1 Bibliotecario	Gestione della biblioteca interna al Museo	Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo
Artisti e n. 50 referenti associazioni culturali del territorio	Realizzazione di mostre, convegni, presentazioni culturali all'interno del Museo	Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo (mostre, convegni, presentazioni culturali)

### 7. COMUNE DI VIGEVANO - sede -200515

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile Archivio Storico e Musei	Direzione, coordinamento e gestione di tutte le raccolte documentarie e museali e definizione di un programma di lavoro	Valorizzazione del patrimonio documentario e artistico-culturale esistente. Supervisione e supporto nella gestione ordinaria di Archivio Storico e Musei e nella realizzazione dell'attività didattica. Organizzazione e gestione eventi e mostre temporanee.
n. 1 addetto attività amministrativa	Collaborazione con il Responsabile in tutte le attività previste	Supporto al responsabile e al volontario
n. 1 addetto servizio custodia	Attività di apertura, guardiania e chiusura delle diverse sedi museali	Supporto al responsabile e al volontario

### 8. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede - 163027

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 Conservatori museali	Gestione delle attività e dei servizi dei Musei	Gestione del patrimonio museale. Organizzazione e promozione degli eventi espositivi.
n. 1 Responsabile attività didattiche	Gestione delle attività didattiche dei Musei	Organizzazione e gestione di visite guidate. Organizzazione e promozione degli eventi espositivi.
n. 1 Dipendente Ufficio Didattica Museale e Territoriale	Collaboratore Amministrativo	Attività di segreteria. Supporto e assistenza attività didattiche. Predisposizione atti amministrativi.
n. 1 Assistente museale	Supporto nella gestione delle attività dei Musei	Supporto al Conservatore nella gestione del patrimonio museale. Supporto nell'organizzazione e promozione degli eventi espositivi. Accoglienza e prima informazione del pubblico.
n. 1 Custode museale	Custodia dei Musei	Supporto nella gestione del patrimonio museale Custodia patrimonio museale. Accoglienza e prima informazione del pubblico.



**9. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede 202756**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 2 Conservatori museali	Gestione delle attività e dei servizi museali	Gestione del patrimonio museale. Organizzazione e promozione degli eventi espositivi.
n. 1 Responsabile attività didattiche	Gestione delle attività didattiche museali	Progettazione, organizzazione, gestione, promozione e monitoraggio di attività di mediazione del patrimonio museale e culturale cittadino a favore di diverse tipologie di pubblico.
n. 1 Dipendente Assessorato alla Cultura e Identità	Istruttore Direttivo	Attività di Segreteria dell' Assessorato alla Cultura e Identità; attività di valorizzazione del patrimonio museale e sviluppo della Didattica Culturale.
n. 1 Dipendente Ufficio Didattica Museale e Territoriale	Collaboratore Amministrativo	Attività di segreteria. Supporto e assistenza attività didattiche. Predisposizione atti amministrativi.
n. 1 Assistente museale	Supporto nella gestione delle attività didattiche museali	Supporto al Conservatore nella gestione del patrimonio museale. Supporto nella organizzazione e promozione degli eventi espositivi. Accoglienza e prima informazione del pubblico.
n. 2 Custodi museali	Custodia del patrimonio museale	Supporto nella gestione del patrimonio museale Custodia patrimonio museale. Accoglienza e prima informazione del pubblico.
n. min. 4 Operatori didattici	Realizzazione di attività didattiche	Gestione di attività didattiche con strategie adeguate alle diverse tipologie di pubblico.

**10. COMUNE DI CREMA - sede 163875**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITÀ DI PROGETTO</b>
n. 1 responsabile museale	Gestione delle attività e dei servizi del museo	Identificare e documentare i beni della collezione Ricerca modalità e metodologie di conservazione e di restauro Reperire documentazioni per nuove acquisizioni di beni Compilare il registro inventariale delle opere e dei reperti in dotazione al museo secondo le normative e le procedure di riferimento Valutare i rischi potenziali a cui è

		<p>soggetto il patrimonio museale</p> <p>Controllare periodicamente lo stato di conservazione dei beni</p> <p>Elaborare il piano di manutenzione delle collezioni</p> <p>Monitorare le fasi di restauro</p> <p>Gestire la documentazione burocratica durante le uscite delle collezioni dal museo per il restauro.</p> <p>Predisporre i programmi generali delle attività di valorizzazione e promozione dei musei</p> <p>Allestire le collezioni</p> <p>Curare la progettazione scientifica di esposizioni permanenti e temporanee</p> <p>Progettare attività editoriali</p> <p>Progettare attività didattiche</p> <p>Partecipare a programmi per l'incremento delle collezioni</p>
n. 1 collaboratori museali	Gestione delle attività didattiche del museo	<p>Organizzazione delle attività didattiche dei musei</p> <p>Presenza e monitoraggio dell'andamento delle attività didattiche</p>
Referenti Associazioni locali	Progettazione e gestione degli eventi culturali in sinergia con il Museo	<p>Gestione e promozione degli eventi collaterali di natura culturale, ludico-ricreativa e formativa in collaborazione con il Museo</p>

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

Segue il dettaglio delle risorse tecniche utilizzate dal volontario in ogni sede di progetto per lo svolgimento del servizio.

**1. COMUNE DI COMO - sede – 163734**

**Obiettivo 1: Migliorare l'esperienza dell'utenza in visita ai Musei**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione dei servizi di accoglienza	n. 2 Pc con collegamento a Internet	Ricerca e analisi, gestione delle attività, profilazione dei visitatori, rielaborazione dei dati statistici
	n. 2 Stampante, fotocopiatrice e scanner	Supporto all'attività d'ufficio, stampa dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 Telefono e posta elettronica	Contatto con i referenti dei musei, contatto con i visitatori
	Questionari di customer satisfaction	Da somministrare all'utenza
	Materiale informativo	Distribuzione ai visitatori all'ingresso e nei presidi delle sale
	Manuali ad uso interno con le procedure adottate, regolamento dei Musei Civici, codice di comportamento, organigramma del Servizio Musei, mission	Formazione del volontario
n. 2 Mezzo dell'Ente	Spostamento tra le diverse sedi operative	

**Obiettivo 2: Incrementare la visibilità e l'appeal dei Musei Civici**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali	n. 2 Pc con collegamento a Internet	Organizzazione delle attività, gestione dei programmi, preparazione del materiale ad hoc
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporti video e audio per gli eventi	Per la completa realizzazione dell'evento
	n. 2 Telefono e posta elettronica	Contatto con il pubblico e con gli artisti coinvolti negli eventi

	Spazi adeguati	Gestione in sicurezza delle attività
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Materiali e opuscoli informativi e didattici	A disposizione dell'utenza, soprattutto scolastica
	n. 2 Mezzo dell'Ente	Spostamento tra le sedi, trasporto dei materiali
2. Gestione della comunicazione	n. 2 Pc con collegamento a Internet	Creazione dei contenuti, realizzazione della brochure multilingue, aggiornamento sito internet e pagina Facebook,
	Programmi di videoscrittura e di elaborazione grafica	Realizzazione di volantini e altro materiale promozionale
	Materiali e opuscoli informativi e didattici	Per la promozione delle strutture, delle attività e dei servizi
	n. 2 Telefono e posta elettronica	Contatto con i possibili visitatori
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 Mezzo dell'Ente	Distribuzione delle locandine nei punti strategici della città

## 2. COMUNE DI LECCO - sede – 164335

### Obiettivo 1: Incentivare la scoperta del Si.M.U.L., con particolare attenzione a famiglie e bambini

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Comunicazione efficace delle attività proposte dal museo	PC	Scrittura testi, stesura comunicati stampa, uso e-mail, internet, aggiornamenti siti e social network, realizzazione piccoli depliant, inviti alle varie iniziative, impaginazione immagini.
	Macchina fotografica	Realizzazione foto per depliant, inviti, aggiornamenti siti e social, network, documentazione delle varie iniziative realizzate
1. Progettazione e realizzazione di attività divulgative, visite e	Programmi di grafica	Ideazione e realizzazione piccoli dépliant, inviti, aggiornamenti siti e social network
	Archivio Storico	Ricerca documentali per creazione di testi dei percorsi nel Museo Manzoniano

laboratoriali per bambini e famiglie	Biblioteca Specializzata	Ricerche bibliografiche per creazione di testi dei percorsi nel Museo Manzoniano
	Tablet	Supporto alle visite al Museo Manzoniano
	Materiali didattici (carta, forbici, colla, colori ecc...)	Progettazione laboratori creativi per bambini e famiglie e utilizzo dei materiali didattici durante i medesimi

### **Obiettivo 2: Ridefinire la comunicazione del Palazzo delle Paure**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Revisione della comunicazione all'interno delle Gallerie d'Arte	n. 2 Postazioni con pc e connessione a internet, stampante, telefono e posta elettronica	Scrittura testi, impaginazione immagini, ricerche online
	Fototeca	Ricerche iconografiche per pannelli, tablet, touch-screen
2. Gestione della comunicazione esterna	n. 2 Postazioni con pc e connessione a internet, stampante, telefono e posta elettronica	Scrittura testi, stesura comunicati stampa, uso e-mail, internet, aggiornamenti siti e social network, realizzazione piccoli depliant, inviti alle varie iniziative, impaginazione immagini, aggiornamenti inventari e catalogazioni
	n. 2 Macchine fotografiche digitali	Realizzazione foto per depliant, inviti, aggiornamenti siti e social, network, documentazione delle varie iniziative realizzate
	Programmi di grafica	Ideazione e realizzazione piccoli depliant, inviti, aggiornamenti siti e social network
	Sito internet e social network	Aggiornamento delle news
	Volantini e locandine	Promozione delle attività

### 3. COMUNE DI MONZA - sede – 164733

#### Obiettivo 1: Proseguire le attività di inventariazione patrimonio stampe dei Musei

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Implementazione dell'attività di inventariazione	n. 1 PC con connessione a internet e accesso agli strumenti di archiviazione digitale del Comune di Monza	Gestione scansioni; elaborazione e archiviazione immagini; compilazione file di inventariazione
	n. 1 Scanner	Scansione stampe
	n. 1 Macchina fotografica digitale	Fotografie stampe di grandi dimensioni
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i referenti di progetto
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

#### Obiettivo 2: Potenziare la promozione e comunicazione delle iniziative dei Musei

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Predisposizione di materiali per promozione attività dei Musei	n. 1 PC con connessione a internet e accesso agli strumenti di archiviazione digitale del Comune di Monza	Realizzazione progetti grafici su modelli già elaborati dall'ufficio; gestione archivio; ricerche sul web; monitoraggio canali social
	n. 1 Scanner	Scansione e stampa materiali
	Programma Scribus	Realizzazione progetti grafici su modelli già elaborati dall'ufficio
	n. 1 Macchina fotografica digitale	Realizzazione foto/video in occasione di particolari eventi per documentazione interna museo
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i referenti di progetto
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Revisione e implementazione database indirizzi scuole del territorio	n. 1 PC a disposizione del volontario con accesso agli strumenti di archiviazione digitale del Comune di Monza	Gestione e aggiornamento database indirizzi scuole; ricerca contatti pubblici online; invio comunicazioni
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli istituti scolastici
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

#### 4. COMUNE DI MILANO - sede – 167248

##### Obiettivo 1: Ampliare la fruibilità dei depositi dei Musei Civici

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Mappatura della situazione esistente	n. 1 Postazione dotata di pc con connessione a internet e programmi di elaborazione tabelle	Accesso al software per l'implementazione dei file. Elaborazione delle informazioni raccolte. Elaborazione tabelle strutturate in campi
	Server di rete	Software per il caricamento dati
	n. 1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa e riproduzione documenti
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto coi soggetti coinvolti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Documenti dell'archivio	Riordino dei documenti, prelievo a deposito delle carte d'archivio e inserimento dati
	Depositi museali	Sopralluoghi
2. Creazione iter di un "progetto pilota"	n. 1 Postazione dotata di pc con connessione a internet e programmi di elaborazione tabelle	Ricerche online. Elaborazione delle informazioni raccolte
	n. 1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa e riproduzione documenti
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto coi soggetti coinvolti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Piattaforma ICCROM	Formazione e strumenti metodologia Re- Org

#### 5. COMUNE DI MILANO - sede – 167250

##### Obiettivo 1: attività di studio ed elaborazione dati sulla fruizione dei musei civici e sul posizionamento tariffario

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Analisi dei dati relativi ai flussi di pubblico e alle risultanze della profilazione dell'utenza dei Musei Civici	n. 1 Postazione dotata di pc con connessione a internet e programmi di elaborazione tabelle	Inserimento dati. Elaborazione e strutturazione documenti di analisi
	n. 1 Stampante, fotocopiatrice, scanner	Stampa e riproduzione, scansione documenti
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto coi soggetti coinvolti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

2. Attività propedeutiche alla proposta di un nuovo modello tariffario per la fruizione dei musei civici di Milano	n. 1 Postazione dotata di pc con connessione a internet	Ricerche online. Promozione online
	n. 1 Stampante, fotocopiatrice, scanner	Stampa e riproduzione, scansione documenti
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto coi soggetti coinvolti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

**Obiettivo 2: Migliorare le attività relative alla sorveglianza e alla sicurezza delle sedi museali**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. <i>Testing</i> dell'applicazione e supporto alla successiva fase di formazione degli operatori coinvolti nella sperimentazione	n. 1 Postazione dotata di pc con connessione a internet	Pianificazione e delle attività formative per l'utilizzo dell'applicazione digitale
	n. 1 Stampante, fotocopiatrice, scanner	Stampa e riproduzione, scansione documenti
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto coi soggetti coinvolti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Applicazione digitale per il rilevamento e la segnalazione di problematiche di sicurezza nelle sedi museali	Manutenzione dell'applicazione digitale
2. Strutturazione del servizio interno per la gestione della sorveglianza delle sedi museali	n. 1 Postazione dotata di pc con connessione a internet e programmi di elaborazione tabelle	Pianificazione gestionale sorveglianza delle sedi museali
	n. 1 Stampante, fotocopiatrice, scanner	Stampa e riproduzione, scansione documenti
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto coi soggetti coinvolti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Applicazione digitale per il rilevamento e la segnalazione di problematiche di sicurezza nelle sedi museali	Attivazione di procedure e strumenti per la gestione del servizio



## 6. COMUNE DI PAVIA - sede – 165009

### Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio dei Musei Civici e promuovere la Cultura come fattore di crescita della persona e della comunità

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	n. 8 PC con collegamento a internet, telefono e posta elettronica	Ricerche on line, gestione delle prenotazioni e delle visite guidate. Contatto con i cittadini e con le scuole
	Programmi per la catalogazione dei beni culturali	Gestione dell'inventario e della catalogazione delle collezioni
	Materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	Stampanti e fotocopiatrici	Stampa e riproduzione di documenti utili
	Strutture per l'allestimento delle mostre (cornici, strutture appendi quadri, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc)	Allestimento mostre
	Opuscoli informativi	Ad utilizzo dei visitatori
	Sala multimediale	Attrattiva per l'utenza
	Patrimonio museale	A disposizione dell'utenza
	Patrimonio documentale della biblioteca specialistica	A disposizione dell'utenza
2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo (mostre, convegni, presentazioni culturali)	n. 8 PC con collegamento a internet, telefono e posta elettronica	Ricerca informazioni, ricerca canali di promozione, pubblicizzazione degli eventi sui siti ufficiali e sui social media. Contatto con i cittadini, con i partner e le Associazioni
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione volantini e materiale promozionale
	Materiale promozionale	Distribuzione materiale al fine di promuovere gli eventi organizzati
	Materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	Stampanti e fotocopiatrici	Stampa e riproduzione di documenti utili alla realizzazione e alla promozione degli eventi
	Sala per convegni, esposizioni e mostre temporanee	Spazio dedicato ai convegni, esposizioni e mostre temporanee

	Strutture per l'allestimento degli eventi espositivi (cornici, strutture appendi quadri, ecc.)	Allestimento durante gli eventi culturali collaterali
	Strumenti tecnici (schermi touch, proiettori, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc)	Proiezione di video, foto, diffusione audio e musica durante gli eventi

## 7. COMUNE DI VIGEVANO - sede -200515

### Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1) Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	n. 4 postazioni PC con collegamento a internet	Accesso ai data-base esistenti, gestione dell'inventario e della catalogazione delle collezioni, ricerche on line,
2) Gestione e valorizzazione delle raccolte museali	Materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	n. 1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti utili
3) Gestione e promozione di eventi culturali e attività didattica	Strutture per l'allestimento delle mostre e le attività culturali (cornici, strutture appendi quadri, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc.)	Allestimento mostre e gestione eventi culturali, proiezione di video, foto, diffusione audio e musica durante gli eventi
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i cittadini, gli utenti e i visitatori
	Opuscoli informativi	Ad utilizzo dei visitatori
	Patrimonio del Museo	Oggetto delle attività laboratoriali o di didattica museale; a disposizione dell'utenza in visita.

## 8. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede - 163027

### Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio museale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio museale	n. 2 PC con collegamento a internet	Gestione delle attività ordinarie dei due musei
	Programmi per la catalogazione dei beni culturali	Gestione dell'inventario e della catalogazione delle collezioni
	Strutture per l'allestimento delle mostre (cornici, strutture appendi	Allestimento mostre

	quadri, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc)	
	n. 2 Telefoni e email	Contatto con i cittadini
2. Organizzazione e promozione degli eventi espositivi	n. 2 PC con collegamento a internet	Promozione online degli eventi tramite sito e social media
	n. 2 Telefoni e email	Contatto con i cittadini
	Materiale promozionale	Distribuzione materiale al fine di promuovere gli eventi espositivi
	Strutture per l'allestimento degli eventi espositivi (cornici, strutture appendi quadri, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc)	Allestimento eventi espositivi
	Strutture per la gestione degli eventi espositivi (schermi touch, proiettori ecc.)	Gestione del pubblico durante eventi espositivi

## 9. COMUNE DI BUSTO ARSIZIO - sede 202756

### Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale dei Musei Civici

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Progettazione delle attività didattiche	n. 2 Postazione con pc e collegamento a internet, stampante e fotocopiatrice	Ricerca di materiali
2. Promozione delle attività didattiche	n. 2 Postazione con pc e collegamento a internet, stampante e fotocopiatrice	Invio newsletter, gestione sito e canali social dedicati: pagina Facebook, profilo Instagram, Pagina Youtube; Creazioni di materiali promozionali tramite utilizzo di programmi grafici di base
	n. 2 Telefono e posta elettronica	Informazioni agli utenti
	Programmi di grafica e videoscrittura	Creazioni di materiali promozionali
	Materiali informativi e promozionali	Distribuzione ai potenziali utenti
3. Organizzazione e realizzazione delle attività didattiche	n. 2 Postazione con pc e collegamento a internet, stampante e fotocopiatrice	Organizzazione delle attività, inserimento dati
	n. 2 Telefono e posta elettronica	Contatto con referenti delle attività didattiche, utenti.
	Materiali didattici	Allestimento spazi laboratoriali
	Macchina fotografica digitale	Documentazione fotografica delle attività didattiche

4. Monitoraggio delle attività didattiche	n. 2 Postazione con pc e collegamento a internet, stampante e fotocopiatrice	Numerazione e archiviazione dei questionari di gradimento
	Questionari di gradimento	Somministrazione all'utenza

## 10. COMUNE DI CREMA - sede 163875

### Obiettivo 1: Incrementare azioni di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione del patrimonio custodito e delle visite al Museo	PC con collegamento a internet	Ricerche on line, accesso al server, relazione documenti
	Programmi per la catalogazione dei beni culturali	Gestione dell'inventario e della catalogazione delle collezioni
	Materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie
	Stampante e fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti utili
	Fotocamera digitale, scanner per documenti	Campagne di inventariazione del patrimonio in entrata e del pregresso
	Strutture per l'allestimento delle mostre (cornici, strutture appendi quadri, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc)	Allestimento mostre
	Telefono ed email	Contatto con la Soprintendenza e con le Associazioni
2. Organizzazione e promozione di attività culturali collaterali presso il Museo	PC con collegamento a internet	Ricerca informazioni, ricerca canali di promozione, pubblicizzazione degli eventi sui social network
	Programmi di videoscrittura	Realizzazione comunicati stampa e materiale promozionale
	Telefono ed e-mail	Contatto con i cittadini, con i partner e le Associazioni
	Materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie

	Stampante e fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti utili alla realizzazione e alla promozione degli eventi
	Strutture per l'allestimento degli eventi espositivi (cornici, strutture appendi quadri, ecc.)	Allestimento durante gli eventi culturali collaterali
	Strumenti tecnici (schermi touch, proiettori, impianti amplificazione, schermi per proiezioni, ecc)	Proiezione di video, foto, diffusione audio e musica durante gli eventi

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

**In tutte le sedi è richiesto:**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente di accoglienza; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

Seguono, divisi per le diverse sedi di progetto, gli ulteriori obblighi che il volontario dovrà rispettare durante lo svolgimento del servizio:

**COMUNE DI LECCO - sede – 164335**

Disponibilità ad operare in tutte le sedi del Si.M.U.L.: Palazzo delle Paure, Torre Viscontea, Villa Manzoni, Palazzo Belgiojoso e sul territorio cittadino.

**COMUNE DI MILANO - sede – 167248**

Disponibilità agli spostamenti in autonomia nell'ambito cittadino.

**COMUNE DI MILANO - sede – 167250**

Disponibilità ad eseguire sessioni lavorative all'interno delle sedi museali oggetto delle attività richieste.

**COMUNE DI VIGEVANO - sede -200515**

I volontari dovranno prestare servizio n. 6 giorni a settimana.

I volontari assegnati all'Archivio Storico, impegnati dal lunedì al venerdì, presteranno servizio il sesto giorno o sabato o domenica presso il Museo dell'Imprenditoria nel periodo marzo / ottobre, presso i Musei Civici in castello nel periodo novembre /febbraio.

I volontari assegnati ai Musei dovranno prestare servizio nel fine settimana e in eventuali giorni festivi infrasettimanali (con recupero del giorno lavorato nelle settimane successive).

Occasionalmente i volontari di Archivio Storico e Musei Civici dovranno prestare servizio in orari serali in caso di eventi e attività connesse al servizio.

**COMUNE DI CREMA - sede 163875**

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente.

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

### **1. È partner di progetto O&DS C.F. 05595040964, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

O&DS opera dal 2007 come player indipendente esperto di Information Technology, Marketing e Comunicazione. Nella definizione di percorsi per la trasformazione digitale, visione strategica e approccio orientato al business sono il punto di partenza di ogni sua consulenza. In qualità di System Integrator elabora soluzioni flessibili che interagiscono in modo virtuoso con i sistemi legacy delle aziende. Inoltre, vanta un team dinamico specializzato nella progettazione di tool e piattaforme con software custom e open source per la messa a punto di CRM, ERP, CMS, Gestionali, sistemi di Workflow Management e Digital Marketing.

È particolarmente rilevante la sua lunga esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione, nello sviluppo di servizi sostenibili e innovativi dedicati alle amministrazioni locali. La soluzione più recente è rappresentata da SC!, la piattaforma di gestione del Servizio Civile utilizzata da oltre 1100 Comuni italiani.

Il supporto di tecnologie innovative e di sistemi multifunzionali diventa centrale per abilitare una transizione digitale davvero efficiente e sostenibile, finalità quanto mai attuale e presente in tutte le agende digitali. Succede anche nel servizio civile dove ogni progetto è associato ad un programma di intervento che risponde agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Finalità espresse anche per il Servizio Civile: accrescere le capacità e le competenze digitali dei cittadini; garantire le migliori risorse disponibili per le attività di selezione e formazione; sostenere gli Enti locali nella definizione di strategie condivise per realizzare servizi utili e di qualità; costruire sinergie che favoriscano lo sviluppo di reti e collaborazioni; democratizzare i servizi, rendendoli più inclusivi e accessibili anche a persone con minori opportunità.

Pertanto il contributo di O&DS riguarderà tutti gli operatori volontari di tutte le sedi e tutti gli enti di accoglienza.

Per tutti gli enti di accoglienza O&DS, con la piattaforma SC!, nella fase del bando di selezione importa le anagrafiche dei candidati e supporta gli enti di accoglienza e l'ente titolare nel sistema di selezione dei profili idonei. Successivamente la piattaforma supporta gli operatori volontari e gli enti di accoglienza nell'attivazione e nella gestione dell'attività degli operatori volontari, con particolare riferimento alla rendicontazione oraria e alla raccolta di documenti utili.

O&DS inoltre presenterà agli operatori volontari le soluzioni tecnologiche per la gestione autonoma di siti, portali e applicazione web. In particolare sarà presentata la piattaforma per clusterizzare anagrafiche, pubblicare notizie, gestire progetti, inviare newsletter e sms, archiviare e quindi digitalizzare documentazione.

### **2. È partner di progetto SI.net Servizi Informatici s.r.l. P.IVA e C.F. 02743730125, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

SI.net Servizi Informatici nasce nel 2002 dall'esperienza di oltre 25 anni di attività in ambito informatico presso Enti Pubblici e aziende pubbliche e private. La passione per il mondo ICT e la consapevolezza della semplificazione che l'innovazione tecnologica avrebbe portato nella quotidianità, hanno spinto SI.net a mettere il know how acquisito a disposizione della Pubblica Amministrazione, delle Aziende e dei Professionisti. Il suo obiettivo è offrire soluzioni per rispondere alla crescente spinta verso la tecnologia e lo sviluppo di servizi innovativi in linea con la trasformazione digitale della pubblica amministrazione e per la semplificazione dei rapporti amministrazione/cittadino-impresa.

In quest'ottica il contributo di SI.net al progetto diventa fondamentale per gli operatori volontari e anche per gli enti di accoglienza poichè potranno confrontarsi con la competenza e la professionalità del team di esperti di SI.net in tema di digitalizzazione e innovazione.

L'apporto di SI.net Servizi Informatici s.r.l. a beneficio del progetto, quindi di operatori volontari e enti, avverrà con le seguenti modalità operative:

- invierà ai volontari, attraverso l'ente titolare del progetto, un kit informativo sulle tecnologie in uso nella pubblica amministrazione con relative "istruzioni d'uso";
- organizzerà, in collaborazione con l'ente titolare del progetto, un convegno dedicato agli operatori volontari e agli enti di accoglienza che avrà come tema centrale l'innovazione e la digitalizzazione nella pubblica amministrazione;
- invierà a tutti gli Enti Locali con cui collabora un'informativa con cui illustrerà le opportunità legate al progetto di servizio civile.

### **3. È partner di progetto Libro Parlato Lions, P.Iva/C.F 93005850032, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

Libro Parlato Lions offre a livello nazionale un servizio denominato "Libro Parlato Lions" (d'ora in poi LPL) rivolto alla diffusione della "buona lettura" di tutti coloro che non possono leggere autonomamente. È attivo a tal scopo il sito web che fornisce dettagliate informazioni sul servizio; permette di consultare il catalogo; consente di scaricare i libri sul proprio device o dalle postazioni ubicate presso i centri abilitati, sul lettore proprio o prestato dai centri stessi.

Per alimentare il catalogo degli audiolibri disponibili, LPL realizza il progetto "Donatore di voce", attraverso il quale raccoglie, in tutta Italia, adesioni spontanee per la registrazione di audiolibri.

In quest'ottica, le biblioteche comunali possono facilitare l'accesso alla cultura e all'informazione di tutte le persone rivolgendosi in particolare ai gruppi minoritari, tra i quali quelli rappresentati da persone che per disabilità fisiche e/o sensoriali non sono in grado d'usufruirne autonomamente.

LPL facilita l'accesso al patrimonio librario anche per le persone che soffrono di Disturbi Specifici dell'Apprendimento che spesso, fuori da una cornice di tutele garantite per esempio nei contesti di formazione scolastica, devono affrontare autonomamente delle sfide. Tale facilitazione rappresenta un ulteriore valore aggiunto. La finalità di LPL è fornire strumenti culturali (in questo caso i libri) a chi, non per propria volontà o pigrizia, non è in grado di fruirne nel modo tradizionale.

Nel dettaglio per il progetto LPL si occuperà di:

- coinvolgere gli operatori volontari nelle attività connesse al progetto "Donatori di voce" con la realizzazione di provini per la registrazione di audiolibri da inserire a catalogo, poiché essere Donatore di Voce, oltre al piacere della lettura, ha un grande valore sociale e che rimarrà nel tempo;
- fornire un supporto informativo agli operatori volontari inseriti nel contesto delle biblioteche e degli altri istituti culturali e ai bibliotecari in merito ai servizi dedicati agli utenti che non possono leggere autonomamente;
- facilitare l'accesso al catalogo dell'audiobiblioteca per gli utenti della biblioteca che, intercettati dal volontario e dai bibliotecari, faranno richiesta di iscrizione.



## ***FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI***

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

La formazione specifica “mette in situazione” l’operatore volontario nel contesto dell’Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la lezione frontale e l’esercitazione con dinamiche non formali e la formazione a distanza. La formazione specifica consente all’operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l’attivazione anche di moduli per la conoscenza dell’Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i role playing.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l’operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l’operatore volontario all’interno dell’esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d’aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

La formazione d’aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l’erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l’Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

### **Tecniche e metodologie**

#### ***Formazione specifica d’aula in presenza (51 ore complessive)***

La formazione specifica d’aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell’ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l’obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role

playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

### ***Formazione a distanza (21 ore complessive)***

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

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

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

**Modulo 1**

<b>DURATA</b>	8 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;</li><li>• rischi nel lavoro;</li><li>• sistemazione del posto di lavoro;</li><li>• luoghi e attrezzature di lavoro.</li></ul>

**Modulo 2**

<b>DURATA</b>	16 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;</li><li>• tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);</li><li>• caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo</li><li>• la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;</li><li>• comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;</li><li>• comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate;</li><li>• la comunicazione istituzionale e social del Museo;</li><li>• la didattica museale.</li></ul>

### Modulo 3

<b>DURATA</b>	7 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none"><li>• come organizzare e comunicare un evento;</li><li>• elementi di marketing territoriale;</li><li>• promozione del territorio e del turismo sostenibile.</li></ul>

### Modulo 4

<b>DURATA</b>	4 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none"><li>• la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;</li><li>• i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;</li><li>• riferimenti normativi.</li></ul>

### Modulo 5

<b>DURATA</b>	16 ore d'aula in presenza
<b>TITOLO</b>	<b>MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI CULTURALI</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo propone approfondimenti sul tema dell'organizzazione dei servizi culturali. In particolare saranno trattati i seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Evoluzione normativa</li><li>• Ruolo degli attori istituzionali</li><li>• Macro aree di intervento dei servizi culturali (diversi target)</li></ul>

### **Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)**

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni

operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
  - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
  - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
  - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
  - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
  - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

### **Modulo 6**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>IL SISTEMA COMUNE</b>
<b>CONTENUTI</b>	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione.</li> <li>• Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto.</li> <li>• Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction).</li> </ul> <p>Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.</p>

### **Modulo 7**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale. <ul style="list-style-type: none"><li>• Servizi culturali on line</li><li>• Elementi di catalogazione</li><li>• Elementi di archiviazione</li><li>• Elementi di conservazione e registrazione</li></ul>

### **Modulo 8**

<b>DURATA</b>	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
<b>TITOLO</b>	<b>LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE</b>
<b>CONTENUTI</b>	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale. <ul style="list-style-type: none"><li>• Elementi di organizzazione del lavoro</li><li>• Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali</li><li>• Le dinamiche del lavoro in gruppo</li></ul>

### **Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)**

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

10) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche dell/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>
<p><b>Daniele Mallamo:</b>  <b>nato a Reggio Calabria il 4/08/1983</b>  <b>CF:</b>  <b>MLLDNL83M04 H224J</b></p>	<p>Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione multimediale nel 2008 all'Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi della sicurezza e dei rischi sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione.</p> <p>Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale.</p> <p>Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p> <p>Svolge inoltre l'attività giornalistica dal 2003 in qualità di redattore per giornali e riviste locali.</p> <p>Svolge il ruolo di comunicatore, anche in ambito didattico, per i ragazzi delle scuole superiori sui temi della sicurezza e dei rischi. Buona conoscenza delle lingue straniere (inglese e spagnolo).</p>	<p><b>Modulo 1</b></p>
<p><b>Andrea Perin:</b>  <b>nato a Milano il 14/08/1961</b></p>	<p>Laureato in Architettura al Politecnico di Milano nel 1987 è iscritto dal 1988 all'Ordine degli Architetti di Milano e membro del ICOM - International Council of Museum dal 1999.</p> <p>Si è occupato del coordinamento del corso "Allestimento del Museo Archeologico" promosso da MANET, Rete dei Musei Archeologici delle Province di Brescia, Cremona e Mantova. Esperto di arte e collezioni museali, svolge dagli anni 80 importanti collaborazioni con enti e istituzioni di prestigio.</p> <p>Progettazione, allestimento e direzione lavori di esposizioni permanenti e temporanee in numerosi musei, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Civico Museo Archeologico "Platina" - Piadena (CR), a cura di Marco Baioni.</li> </ul>	<p><b>Modulo 2</b></p> <p><b>Modulo 5</b></p> <p><b>Modulo 7</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Museo Archeologico della Val Sabbia - Gavardo (BS), a cura di Marco Baioni.</li> <li>• Museo Borgogna Vercelli, a cura di Lacchia C. e Schiavi A.</li> <li>• Mostra Ecuador al Mondo - Castello Sforzesco - Milano, a cura di R. Di Marco.</li> <li>• Arte Maori a Milano, MUDEC, a cura di Ratti e Orsini.</li> </ul> <p>Dal 2011 svolge docenze per Anci Lombardia nell'ambito dei progetti di Servizio civile e di DoteComune. In particolare si è occupato dei corsi di formazione: "Elementi di Economia della Cultura: procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali"; "Il funzionamento del museo. Tra tempio della cultura e luogo della polvere"; "La gestione di un museo in situazioni di emergenza" (Mantova 2013).</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Musei e bambini" Milano 2017;</li> <li>• "Comunicare l'allestimento museale. Il Linguaggio espositivo, codici compositivi, funzioni degli spazi" in "Il Volontario nel Museo, una mappa operativa" - Regione Lombardia, Milano 2012;</li> <li>• "Quando il digitale entra nel museo", in "La Ricerca", n.4, ottobre 2012;</li> <li>• "Cose da Museo, avvertimenti per il visitatore curioso", Elèuthera, Milano 2007.</li> </ul>	
<p><b>Luigi Paladin nato a San Polo di Piave (Treviso) il 30/08/1952</b></p>	<p>Laureato in psicologia nel 1981 all'Università di Padova si è specializzato in psicopedagogia della lettura e letteratura per l'infanzia.</p> <p>È stato sia docente incaricato di Laboratorio tecniche di animazione della lettura nel Corso di Laurea per Educatore Professionale Sanitario presso l'Università degli Studi di Brescia, sia Responsabile della comunicazione del SIBCA Sistema Integrato dei Beni Culturali e Ambientali di Valle Trompia, (BS), Archivi - Biblioteche - Musei.</p> <p>Coordinatore dei Corsi per Bibliotecari della Scuola per Operatori Sociali IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Docente di Biblioteconomia e Psicopedagogia della lettura presso la Scuola per Bibliotecari IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Responsabile de La Vetrina servizio di documentazione della Provincia di Brescia specializzato nel patrimonio per bambini e ragazzi con un patrimonio di circa 35000 volumi per l'infanzia.</p> <p>Progetta e realizza con Enti locali, Associazioni, Università di Corsi di formazione, aggiornamento e riqualifica professionale per Bibliotecari, Documentalisti, Operatori dei beni culturali.</p> <p>Progetta e realizza Corsi di aggiornamento, laboratori, conferenze sulle tematiche della letteratura e produzione editoriale per bambini e ragazzi, psicopedagogia della lettura, e sulla costruzione dei libri.</p> <p>Consulente nazionale dell'iniziativa Nati per Leggere.</p>	<p><b>Modulo 4</b></p> <p><b>Modulo 5</b></p>



	<p>Saggista con pubblicazioni e articoli nelle principali riviste del settore della Letteratura per l'infanzia.</p> <p>Esperto nella progettazione e realizzazione di Bibliografie e Mostre bibliografiche tematiche e storiche.</p> <p>Premio ANDERSEN come PROTAGONISTA DELLA PROMOZIONE DELLA LETTURA 2005.</p> <p>Membro della Commissione nazionale biblioteche per ragazzi-AIB.</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni "La biblioteca dei piccoli. Spazi per leggere e da raccontare".</p>	
<p><b>Elena Leone: nata a Lodi Vecchio (LO) il 12/02/1968</b></p>	<p>Laureata nel 1996 in Lingue e Letterature Straniere presso l'IULM (Istituto Universitario Lingue Moderne) di Milano, diventa web master in comunicazione. Esperta di comunicazione, organizzazione eventi, marketing e strategie commerciali.</p> <p>Nel 1999 opera come Executive Assistant in qualità di Capo Progetto Y2000 per la Montell Italia s.p.a. Milano, gestendo le attività istituzionali e la comunicazione esterna. Si è occupata, per Ancor Services Italia, di analizzare ed implementare le strategie di animazione territoriale e marketing per il rilancio dei territori, svolgendo inoltre studi di benchmarking e di fattibilità.</p> <p>Svolge il ruolo di Trade Marketing Manager per diversi anni, lavorando all'implementazione di una rete di partner commerciali per la realizzazione di progetti di welfare e progetti culturali, sociali ed educativi territoriali. Per EDENRED svolge l'attività di consulente per la realizzazione dei programmi di welfare aziendale e territoriale, tra cui ASL 2 di Cuneo e il Consorzio Alba Langhe Roero.</p> <p>È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi di organizzazioni eventi, marketing territoriale, rilancio del turismo e valorizzazione di misure per l'incremento dell'attrattività turistica.</p>	<p><b>Modulo 3</b></p>
<p><b>Rosaria Borghi: nata a Malnate il 19/09/1948</b></p>	<p>Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l'attività di Coordinamento Amministrativo dell'area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato. Dal 1990 ad oggi è consulente esperto per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</p> <p>Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all'organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e</p>	<p><b>Modulo 6</b></p> <p><b>Modulo 8</b></p>

	<p>gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi ventennale nella formazione svolta per conto di Ancitel e successivamente AnciLab, società in-house di ANCI Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali (Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.</p>	
--	--	--

### **MISURA 3 MESI UE**

#### *11) Tabella riepilogativa (\*)*

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1								
2								
3								

Coordinatore Responsabile  
del servizio civile universale di ANCI Lombardia  
Onelia Rivolta