

Allegato A – Servizio Civile Universale Italia

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA
DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2026**

TITOLO DEL PROGETTO:

SCU a Milano, città di cultura 2026

SETTORE ED AREA DI INTERVENTO:

Settore: D - Patrimonio storico, artistico e culturale

4. Valorizzazione sistema museale pubblico e privato
5. Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

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

In conformità con gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 e l'ambito di azione del programma, **il progetto si pone l'obiettivo di tutelare il patrimonio artistico del territorio da offrire e rendere fruibile al più vasto pubblico possibile.**

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 - 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;

- uscire dalla logica del proprio orticello per 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. 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;
- promuovere il piacere dell'arte in tutte le sue forme e applicazioni.

RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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 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 MILANO - sede – 226794 – Archivio Fotografico

Obiettivo 1: Rendere fruibili le collezioni dell'archivio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Riordino delle collezioni	1. Riordino e ricostruzione delle sequenze inventariali dei fondi originari	Il volontario sarà coinvolto nelle attività di riordino del patrimonio. In un primo momento parteciperà agli incontri per studiare il metodo migliore di procedere con la catalogazione. In seguito, inizierà la sistemazione delle immagini, e curerà inoltre la sezione del patrimonio donato e le ultime acquisizioni poiché ovviamente necessitano di un'urgente prima azione di riordino.
	2. Inventariazione di doni e acquisti	
	3. Sistemazione dei materiali fotografici in depositi climatizzati idonei	
2. Digitalizzazione delle collezioni	1. Studi e ricerche bibliografiche	Al volontario saranno forniti strumenti adeguati a uno studio sulle collezioni da riordinare, in quanto in un primo momento sarà importante coglierne i passaggi, le sequenze e la logica di riordino digitale. In un secondo momento si occuperà della catalogazione di schede e immagini sempre con il supporto dell'operatore. Raggiungerà un discreto livello di
	2. Inventariazione informatica dei fondi sprovvisti di inventario	
	3. Catalogazione scientifica secondo la normativa ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione) tramite il software SIRBEC	
	4. Acquisizioni digitali nel rispetto della normativa ICCD	

autonomia ma il lavoro finale sarà sempre sotto il controllo dell'operatore responsabile.

Obiettivo 2: Ampliare le strategie di comunicazione online

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei contenuti online	1. Aggiornamento del sito web dedicato all'Istituto	Il volontario sarà coinvolto nelle attività legate alla promozione online dell'archivio fotografico. Dovrà occuparsi della pubblicazione dei contenuti online, operando tramite Facebook, Instagram e sito istituzionale (archiviofotografico.milanocastello.it) Per rendere efficace questa comunicazione imparerà ad utilizzare il motore di ricerca delle Fotografie in Comune (www.fotografieincomune.it), da cui attingerà per la creazione e successiva pubblicazione di contenuti.
	2. Aggiornamento e implementazione della pagina Facebook e di quella Instagram	
	3. Supporto alla realizzazione di percorsi web sui siti istituzionali e di associazioni	
	4. Implementazione e utilizzo attivo del motore di ricerca www.fotografieincomune.it per la banca dati relativa alla consultazione delle collezioni online.	
2. Ricerca di nuove strategie comunicative	1. Realizzazione di nuovi progetti per la pubblicazione online del patrimonio e per la conoscenza delle collezioni	Il futuro è digitale e l'Archivio Fotografico sta cercando nuovi metodi e strategie per rendere sempre più smart la sua istituzione. Il volontario dovrà partecipare a delle riunioni strategiche e dare il suo contributo creativo per iniziare a percorrere nuove vie di comunicazione, magari con lo sviluppo di una App.
	2. Realizzazione di percorsi tematici e nuovi apparati informativi sul web tramite app e altri strumenti informatici	

Obiettivo 3: Aumentare l'affluenza dei visitatori

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Implementazione del servizio di accoglienza e orientamento ai servizi	1. Accoglienza dell'utenza e informazione dei servizi disponibili	Il volontario sarà coinvolto fin da subito in attività di reference e assistenza all'utenza nei diversi ambienti che vi sono nell'Archivio Fotografico, dalle sale studio, alla sala conferenza. In particolare, supporterà l'utenza nelle attività di studio e ricerca, consultazione tramite banche dati e della biblioteca specialistica dedicata alla fotografia. Il volontario si occuperà di erogare informazioni circa i servizi dell'Archivio. Sarà di supporto nelle varie fasi della ricerca degli utenti, dal reperimento dei materiali all'aiuto nell'utilizzo delle postazioni informatiche per la
	2. Supporto all'utenza nelle attività di studio e ricerca	
	3. Consultazione e ricerca tramite banche date	
	4. Consultazione della Biblioteca specialistica dedicata alla fotografia	
	5. Assistenza e supporto presso la Sala conferenze e la Sala consultazione	
	6. Supporto all'utenza nell'utilizzo delle postazioni informatiche	

		consultazione dei cataloghi cartacei antichi.
2. Organizzazione di esposizioni, conferenze, attività didattiche	1. Individuazione di temi e contenuti	Il volontario sarò di supporto nelle attività connesse all'organizzazione di eventi e/o attività didattiche. Parteciperà, nella prima fase, alle riunioni di confronto per l'individuazione delle tematiche e la calendarizzazione delle iniziative, in sinergia con enti e soggetti coinvolti. Si impegnerà alla predisposizione degli spazi e dei materiali, dando supporto logistico agli operatori del servizio nell'allestimento e nell'utilizzo della strumentazione tecnica. Sarà presente durante lo svolgimento delle iniziative, assicurando l'assistenza per tutta la durata dell'evento.
	2. Definizione di un calendario di incontri	
	3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	4. Allestimento/disallestimento degli spazi in caso di esposizioni temporanee	
	5. Supporto tecnico agli operatori nell'utilizzo di proiettori, video schermi	
	6. Organizzazione di attività didattiche dedicati alla visione di materiali fotografici originali	

2. COMUNE DI MILANO - sede 167259 - Museo del 900

Obiettivo 1: Aumentare il livello di gradimento da parte degli utenti

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione della comunicazione del Museo	1. Individuazione di temi e contenuti	Il volontario darà supporto in tutte le attività connesse all'organizzazione di eventi, in particolare parteciperà alle riunioni per la calendarizzazione degli stessi, curando il contatto con gli enti, gli artisti e i professionisti coinvolti. Si occuperà altresì della gestione delle pratiche burocratiche connesse. Il giorno dell'evento dovrà assicurare la presenza per tutta la durata, prestando supporto logistico nell'allestimento degli spazi e nel successivo riordino alla conclusione. Infine, svolgerà attività di accoglienza e assistenza ai partecipanti nel corso dell'evento.
	2. Contatto con gli enti e gli artisti o professionisti coinvolti	
	3. Assistenza al coordinamento dell'evento culturale	
	4. Preparazione dei materiali informativi e multimediali	
	5. Predisposizione degli spazi	
	6. Accoglienza del pubblico e assistenza per il corso dell'evento	
2. Promozione delle attività museali	1. Realizzazione di contenuti per la promozione	Il volontario sarà coinvolto nella promozione di tutti gli eventi in programma, realizzando contenuti grafici e digitali per il sito internet e i social network. Si occuperà anche del monitoraggio (controllo e feedback) sui commenti e le recensioni dei Social. Il volontario avrà inoltre un ruolo di collegamento tra l'ufficio stampa e gli operatori museali, con particolare attenzione alla gestione
	2. Pubblicazione sul sito internet e aggiornamento	
	3. Promozione attraverso i social network	
	4. Monitoraggio social network, controllo e feedback su commenti e recensioni	
	5. Supporto ufficio stampa (mailing list, newsletter)	

	6. Produzione di materiali grafici per la comunicazione interna al museo	della mailing list e all'invio delle newsletter.
--	--	--

3. COMUNE DI MILANO - sede 220463- Ufficio Comunicazione

Obiettivo 1: Migliorare le strategie di comunicazione rivolte al pubblico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione delle attività museali e delle iniziative didattiche	1. Pianificazione e produzione di nuovi contenuti sui social 2. Gestione del calendario delle comunicazioni 3. Monitoraggio degli eventi calendarizzati 4. Supporto alle attività promozionali di tutte le Unità e gli Uffici dell'Area 5. Analisi del pubblico 6. Elaborazione dei dati relativi all'affluenza	Sulla base del calendario proposto, il volontario individuerà una comunicazione snella ed efficace da diffondere agli utenti attraverso i vari canali di comunicazione dei musei. Il volontario imposterà bozze di testi a partire dai materiali forniti dal responsabile di progetto e dai referenti delle singole attività da promuovere. Monitorerà le scadenze relative alla comunicazione degli eventi. Potrà inoltre occuparsi dell'attività di profilazione dell'utenza ed elaborazione dei dati relativi all'affluenza.
2. Gestione della comunicazione online	1. Analisi dei dati utili 2. Realizzazione di fotografie e brevi video di opere e allestimenti museali per la pubblicazione 3. Aggiornamento Pagina Facebook 4. Aggiornamento profilo Instagram 5. Monitoraggio del contenuto dei post 6. Reattività ai commenti	Il volontario assumerà un ruolo di editor nella pagina Facebook e le credenziali del profilo Instagram del Castello Sforzesco e del concorso MilanoVetro-35. Analizzerà il pregresso dei post, valutando l'andamento dei vari contenuti pubblicati. Preparerà bozze di reel, stories e post inserendo testi e immagini utilizzando sia fotografie d'archivio che fotografie scattate personalmente. Monitorerà i messaggi inviati dagli utenti della pagina, preparando opportune risposte. Preparerà report mensili sull'andamento dei canali social ufficiali, anche in relazione ai principali competitor.
3. Sviluppo dell'accessibilità ai percorsi del Museo	1. Analisi dell'attuale panorama di supporti alla visita offerti dal museo 2. Individuazione delle carenze nell'offerta didattica per la visita autonoma 3. Progettazione di eventuali nuovi percorsi e supporti 4. Redazione di testi e revisione delle traduzioni inglesi per nuovi supporti	Il volontario interverrà in progetti editoriali di vario genere, revisionando tutti i supporti previsti per i visitatori che si recano in visita al Castello Sforzesco (dépliant, guide, audioguide, schede e pannelli di sala), evidenziandone carenze e bisogni. Si impegnerà quindi ammodernando la segnaletica tramite progettazione di eventuali nuovi percorsi e supporti e

redazione di testi e revisione delle traduzioni inglesi per nuovi supporti.

Obiettivo 2: Sviluppare interventi dedicati alla didattica

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Progettazione e organizzazione di iniziative	1. Gestione del calendario dei servizi didattici	Sulla base del calendario proposto, il volontario collaborerà alla definizione di una comunicazione snella ed efficace da diffondere agli utenti attraverso i vari canali di comunicazione dei musei. Il volontario imposterà bozze di testi a partire dai materiali forniti dal responsabile di progetto e dai referenti delle singole attività da promuovere. Monitorerà le scadenze relative alla comunicazione degli eventi. Potrà inoltre occuparsi dell'attività di profilazione dell'utenza ed elaborazione dei dati relativi all'affluenza alle differenti sedi museali.
	2. Monitoraggio delle proposte in entrata da parte dei nuovi concessionari dei servizi didattici	
	3. Elaborazione di supporti e contenuti didattici	
	4. Redazione di contenuti e testi per una comunicazione innovativa delle proposte agli utenti	
	5. Analisi dei dati mensili relativi ai visitatori, alle visite guidate e agli altri servizi di didattica	
	6. Redazione di tabelle comparative	
2. Comunicazione dei servizi educativi	1. Pianificazione e produzione di nuovi contenuti sui social	Il volontario svolgerà le seguenti attività: - preparerà bozze di post e stories per i canali Facebook e Instagram del Castello Sforzesco inserendo testi e immagini utilizzando sia fotografie d'archivio che fotografie scattate personalmente; - monitorerà le richieste di informazione inviate dagli utenti sia attraverso i canali social che attraverso la posta elettronica, preparando opportune risposte; - gestirà le prenotazioni degli utenti alle iniziative educative organizzate dai musei e istituti culturali del Castello Sforzesco.
	2. Gestione del calendario delle comunicazioni	
	3. Gestione delle richieste dell'utenza relative all'offerta educativa	
	4. Gestione delle prenotazioni per iniziative organizzate dalla Direzione	
	5. Monitoraggio degli eventi calendarizzati	
	6. Analisi del pubblico	
	7. Elaborazione dei dati relativi all'affluenza	

4. COMUNE DI MILANO - sede 220462- Arte Applicata

Obiettivo 1: Rendere le collezioni e il patrimonio culturale civico il più possibile fruibile al pubblico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Revisione e completamento della documentazione relativa alle opere delle Raccolte d'Arte Applicata	1. Verifica dell'inventario e raccolta dei dati eventualmente mancanti (es. le misure).	Il volontario sarà impegnato sulle Collezioni delle Raccolte d'Arte Applicata: verificherà la collocazione topografica delle opere, lo stato di conservazione e raccoglierà i dati
	2. Verifica della collocazione topografica ed eventuale riordino all'interno degli armadi	

	3. Verifica della documentazione iconografica	mancanti per una completa inventariazione.
	4. Campagna fotografica: realizzare scatti delle opere mancanti di documentazione iconografica	Il volontario dovrà scattare delle fotografie a scopo documentale (non professionali) utilizzando una macchina fotografica digitale, fornita dal museo. Il lavoro richiede di operare in sicurezza al fine di evitare possibili danni alle opere (maneggiare il manufatto con guanti, verificare che l'oggetto sia stabile sul piano di appoggio del set fotografico, evitare luce troppo intensa per periodi troppo lunghi sull'oggetto).
	5. Verifica dello stato di conservazione	
	6. Schedatura cartacea e informatizzata delle opere	
	7. Inserimento dei dati raccolti e verificati nel sistema di catalogazione informatica Sirbec della Regione Lombardia	Tutti i dati raccolti e verificati andranno successivamente inseriti nel sistema di catalogazione informatica della Regione Lombardia (Sirbecweb); un personal computer che verrà messo a disposizione del volontario presso gli uffici delle Raccolte d'Arte Applicata.

Obiettivo 2: Migliorare le strategie di comunicazione rivolte al pubblico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Aggiornamento delle informazioni per il pubblico	1. Revisione e aggiornamento dei materiali informativi relativi ai percorsi espositivi del Museo 2. Revisione e aggiornamento di didascalie e pannelli didattici obsoleti 3. Produzione di nuove didascalie e pannelli didattici/espositivi 4. Collaborazione nell'elaborazione di nuovi progetti relativi alla comunicazione	Il volontario elaborerà in maniera autonoma i testi per le nuove didascalie e pannelli didattici che verranno sottoposti alla revisione del Conservatore e dell'OLP. Verificherà e aggiornerà quelli già presenti in museo e si occuperà di produzione di nuove didascalie e pannelli didattici/espositivi. Potrà inoltre collaborare nell'elaborazione di nuovi progetti relativi alla comunicazione
2. Aggiornamenti del percorso espositivo o esposizioni temporanee	1. Predisposizione degli elenchi delle opere da movimentare 2. Supporto al Conservatore nella supervisione del lavoro dei trasportatori d'arte 3. Aggiornamento degli inventari topografici	Il volontario sarà coinvolto in tutte le attività relative ad aggiornamenti espositivi e/o mostre temporanee che comporteranno: predisposizione degli elenchi delle opere da movimentare, spunte degli elenchi, supervisione del lavoro dei trasportatori d'arte e, al termine dei lavori, aggiornamento degli inventari topografici.
3. Organizzazione di attività didattiche e divulgative	1. Partecipazione alle fasi progettuali e organizzative di iniziative didattiche e divulgative	Il volontario affiancherà il conservatore del museo e il responsabile per la didattica per l'organizzazione e la realizzazione di

	2. Produzione materiali informativi e divulgativi	attività didattiche. In particolare: produzione materiali informativi e divulgativi, comunicazione integrata delle iniziative, accoglienza e sorveglianza durante gli eventi.
	3. Comunicazione integrata delle iniziative	
	4. Accoglienza e sorveglianza durante gli eventi	

5. **COMUNE DI MILANO - sede 167260 – Studio Museo Francesco**

Messina

Obiettivo 1: Rendere Studio Museo Francesco Messina più fruibile al pubblico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Cura e gestione del patrimonio	1. Aggiornamento e/o creazione di schede cartacee e informatiche con verifica degli eventuali lavori effettuati	Il volontario sarà coinvolto nella supervisione e cura del patrimonio conservato. Si impegnerà infatti a supportare gli operatori durante il riordino fisico e la stesura di schede cartacee e/o digitali. Nello specifico si occuperà delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento e/o creazione di schede cartacee e informatiche, • riordino del patrimonio; • creazione di dossier; • monitoraggio delle zone espositive; • sorveglianza e custodia del patrimonio e degli ambienti; • coordinamento con altri servizi comunali per le eventuali manutenzioni; • ricognizione periodica dell'Istituto Culturale.
	2. Riordino del patrimonio	
	3. Creazione di dossier	
	4. Verifica delle condizioni di decoro delle zone espositive e museali	
	5. Sorveglianza e custodia del patrimonio culturale e degli ambienti interessati alle visite	
	6. Attività di relazione con altri servizi comunali per le eventuali manutenzioni	
	7. Ricognizione periodica dell'Istituto Culturale in relazione al D.L gs. 81/08 riferendone l'esito al Coordinatore all'emergenza	
2. Gestione del servizio di accoglienza	1. Accoglienza dei visitatori e orientamento ai servizi	Il volontario sarà di supporto nelle attività di reference rivolte ai visitatori, orientandoli ai servizi del Museo. Sarà di supporto alla gestione delle prenotazioni delle visite, soprattutto i gruppi (es. scolaresche). Potrà essere anche di supporto alla guida stessa, accompagnando i gruppi nelle diverse sale.
	2. Gestione delle prenotazioni	
	3. Erogazione delle informazioni relative alle visite guidate per scolaresche e gruppi preorganizzati	
	4. Accompagnamento dei visitatori nelle sale espositive	
3. Organizzazione di eventi, mostre e conferenze	1. Individuazione di temi e contenuti	Il volontario svolgerà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • sarà di supporto nella gestione degli eventi organizzati, partecipando alla stesura di un calendario di incontri ed espletando le varie pratiche burocratiche; • il giorno dell'evento dovrà assicurare la sua
	2. Definizione di un calendario di incontri	
	3. Gestione burocratiche delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.)	
	4. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	

	5. Preparazione delle sale interessate e dell'attrezzatura tecnica	<p>presenza, predisporre i materiali informativi e promozionali precedentemente preparati (cartelle stampa, inviti ecc.), supportare gli operatori nella preparazione degli spazi (sala conferenze ecc.) e dell'attrezzatura tecnica necessaria prima, durante e dopo l'evento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornirà un report finale sull'evento stesso (nr. visitatori, documentazione fotografica ecc.).
	6. Supporto tecnico/logistico agli operatori durante l'evento in corso	
	7. Presidio ed eventuale assistenza durante lo svolgimento dell'evento	
	8. Registrazione dei dati di affluenza attraverso l'utilizzo di software in uso all'Ente	
4. Promozione del patrimonio conservato e degli eventi organizzati	1. Realizzazione di contenuti per la promozione.	<p>Il volontario supporterà l'OLP nella promozione del Museo e degli eventi organizzati.</p> <p>Contribuirà all'ideazione di materiale promozionale e informativo in formato cartaceo per la messa a disposizione dei visitatori.</p> <p>Inoltre, contribuirà alla produzione di contenuti web da pubblicare sul sito istituzionale e sulla pagina Facebook e Instagram, di contributi fotografici sul profilo Instagram, promuovendo in tal modo eventi, mostre e patrimonio dello Studio Museo Francesco Messina.</p> <p>Si occuperà infine di pubblicare il calendario degli eventi online.</p>
	2. Redazione di materiale informativo	
	3. Stampa e diffusione del materiale informativo utile alla visita autonoma da parte dei visitatori	
	4. Realizzazione di contenuti e loro pubblicazione sul sito istituzionale e sui social	
	5. Pubblicazione del calendario degli eventi in formato digitale	
	6. Aggiornamento delle pagine Facebook e Instagram	

6. COMUNE DI MILANO – sede 167256 – Palazzo Reale

Obiettivo 1: Valorizzare il patrimonio storico-artistico di Palazzo Reale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Valorizzazione Palazzo Reale/Indagini storico-artistiche sugli appartamenti reali	1. Ricerca informazioni e dati	<p>Il volontario sarà impiegato nell'attività di ricerca della storia e degli arredi di Palazzo Reale. I volontari saranno coinvolti in questo lavoro svolgendo attività di ricerca archivistica, redazione delle presentazioni e di articoli.</p>
	2. Controllo e revisione delle presentazioni	
	3. Aggiornamento dell'archivio bibliografico e documentale	

SEDI DI SVOLGIMENTO:

REGIONE	PROV	ENTE DI ACCOGLIENZA	SETTORE	CODICE SEDE	INDIRIZZO	CIVICO	CAP	POSIZIONI TOTALI	DI CUI GMO
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167260	Via SANT'ANDREA	6	20121	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167256	Piazza DEL DUOMO	12	20122	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	220462	Piazza CASTELLO	SNC	20121	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	226794	Piazza CASTELLO	SNC	20121	2	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	220463	Piazza CASTELLO	SNC	20121	1	0
Lombardia	MI	COMUNE DI MILANO	Cultura	167259	Via GUGLIELMO MARCONI	1	20123	1	0
								7	0

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

7 posti disponibili. Non sono previsti i servizi di vitto e alloggio.

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Tutti gli operatori volontari dovranno svolgere servizio 5 o 6 giorni a settimana con una media di 25 ore settimanali.

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria, in relazione alle esigenze del servizio.

Rispetto della privacy.

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

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

Disponibilità a muoversi nel territorio per esigenze di servizio.

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti

NO

Eventuali tirocini riconosciuti

NO

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013, la certificazione sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. Le competenze professionali che potranno essere acquisite e quindi certificate sono pertinenti al settore progettuale e alle attività svolte dagli operatori volontari.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

NESSUNO

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Il sistema di selezione accreditato prevede:

- la valutazione dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione;
- un colloquio in presenza oppure a distanza attraverso l'utilizzo di piattaforme on line;

È stata stimata in 20 minuti la durata congrua minima del colloquio individuale. All'occasione e secondo necessità potranno essere effettuati colloqui di gruppo previa informazione al candidato.

Durante i colloqui, oggetto di valutazione saranno i seguenti aspetti:

- Conoscenza delle finalità del servizio civile e del progetto da parte del candidato
- Esame generale della motivazione
- Idoneità del candidato rispetto alle mansioni previste dal progetto
- Capacità di relazione e profilo attitudinale

Per effettuare la valutazione si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, del progetto, del servizio civile e della natura stesse dell'Ente che hanno individuato come sede di servizio. Inoltre, si valuterà l'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione:

- una check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione, le attitudini, la conoscenza del progetto e del servizio civile in generale;
- le sintesi dei progetti;
- il sistema on line informativo utile per inserire i punteggi e produrre le graduatorie.

Il processo si conclude con l'attribuzione dei punteggi e la conferma delle graduatorie.

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Il percorso di formazione generale propone agli OV due giornate d'aula in presenza, una giornata a distanza in modalità sincrona e quattro moduli di FAD asincrona.

La formazione generale consisterà in un percorso comune a tutti i giovani di servizio civile avviati nello stesso bando.

A partire dal concetto di "difesa civile non armata e nonviolenta", la formazione avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile, sia dell'identità sociale del volontario, in relazione ai principi normativi fornendo una "cassetta degli attrezzi", in termini di informazioni e spunti di riflessione utili ad affrontare l'esperienza e a costruirne il significato.

1. Modalità

Il progetto prevede 30 ore totali di formazione generale di cui:

- Formazione in presenza: 16 ore (n. 2 giornate d'aula) presso la sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale (53% del totale delle ore di formazione generale).
- Formazione a distanza (FAD): 14 ore (meno del 50% delle ore complessive).

Modalità sincrona: 5 (17% del totale delle ore di formazione generale).

Modalità asincrona: 9 ore (30% del totale delle ore di formazione generale).

2. Tecniche e metodologia

I metodi e le tecniche sono riconducibili alle Linee guida (Decreto n. 88 del 31 gennaio 2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale)

La formazione offre alle/agli operatrici/operatori volontarie/i uno spazio di rilettura e rielaborazione dell'esperienza di servizio, che favorisce, da un lato, l'"imparare facendo" e, dall'altro, l'attuazione del potenziale formativo del servizio come esperienza in cui praticare ed apprendere i valori costituzionali, contribuendo alla loro disseminazione nella società.

In particolare, si farà ricorso a:

- **Lezioni interattive:** non solo lezione frontale, ma collaborazione con gli operatori volontari attraverso lavori di gruppo e discussioni, momenti di confronto tra i partecipanti, utilizzo di presentazioni, video e materiali di supporto. Questo aiuta a stimolare la riflessione a favorire lo scambio di idee e l'apprendimento reciproco.
- **Esercitazioni pratiche e simulazioni:** Per rendere più concreti alcuni concetti, vengono spesso proposte attività pratiche come role-playing, simulazioni di situazioni reali che i volontari potrebbero incontrare durante il servizio, o analisi di casi studio. Questo permette di sviluppare competenze e di mettersi alla prova in un ambiente protetto.

La formazione generale sarà erogata entro il 180° giorno dall'avvio del progetto con due approcci metodologici:

- **Formale (Lezione frontale):** coprirà il 30% del monte ore complessivo; è utile per introdurre un argomento e garantire a tutti informazioni condivise; consente di organizzare e veicolare i contenuti in modo organico;
- **Non formale:** corrisponde al 40% del monte ore complessivo. La situazione formativa che fa riferimento alle dinamiche di un gruppo è legata a risultati di facilitazione in modo che gli OV riescano a percepire e ad utilizzare le risorse interne al gruppo, costituite da ciò che ciascuno, come individuo e come parte di una comunità, porta come sua esperienza e patrimonio culturale, e dalle risorse che l'Ente mette a disposizione dei partecipanti in diversi modi e sotto diversi aspetti. Le tecniche utilizzate comprendono, in maniera ampia, la sinottica e il metodo dei casi, l'esercitazione, i giochi di ruolo, e, nel complesso, sia le tecniche di apprendimento, sia esperienze riconducibili alla formazione, alle relazioni in e di gruppo.
- **Formazione a distanza (FAD):** coprirà il 30% del monte ore complessivo del piano formativo. Questa metodologia offrirà agli OV la possibilità di approfondire e completare a distanza le tematiche affrontate attraverso la metodologia frontale e non formale, oltre ad approfondire argomenti e temi aggiuntivi rispetto ai contenuti d'aula. Gli OV avranno a disposizione contenuti audio, video e di testo caricati nell'apposita piattaforma dedicata e i test di verifica.

3. Risorse tecniche impiegate:

Aule attrezzate nella sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale, PC e videoproiettore, manuali cartacei e dispense elettroniche, video, piattaforma FAD sincrona e asincrona, schede di verifica e valutazione del percorso formativo, sito internet.

Sede di realizzazione

Per la realizzazione della formazione generale si utilizzeranno aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Durata

La formazione generale prevede 30 ore totali modulate come segue:

- 16 ore di formazione d'aula in presenza;
- 5 ore di formazione on line in modalità sincrona;
- 9 ore di formazione a distanza in modalità asincrona.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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.

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

DURATA	8 ore d'aula in presenza
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	<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">• legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;• rischi nel lavoro;• sistemazione del posto di lavoro;• luoghi e attrezzature di lavoro.

Modulo 2

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO
CONTENUTI	<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">• origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;• tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);• caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo• la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;• comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;• comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate;• la comunicazione istituzionale e social del Museo;• la didattica museale.

Modulo 3

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

Modulo 4

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	<p>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.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none">• la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;• i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;• riferimenti normativi.

Modulo 5

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

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 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.

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

Modulo 6

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

Modulo 7

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

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE
CONTENUTI	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">• Elementi di organizzazione del lavoro• Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali• Le dinamiche del lavoro in gruppo

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.

Sede di realizzazione

Per la realizzazione della formazione specifica saranno utilizzate aule attrezzate nelle sedi di:

- ANCI regionali coinvolte nei progetti;
- Enti di accoglienza dei progetti
- altre eventuali sedi periferiche individuate su base regionale e provinciale.

Durata

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.

I contenuti della formazione specifica sono correlati al progetto, in particolar modo al settore, all'area di intervento e alle attività previste.

La formazione specifica sarà erogata, relativamente a tutte le ore previste nel progetto, in due tranches, il 70% entro e non oltre 90 giorni dall'avvio dello stesso e il 30% entro il terz'ultimo mese.

TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:

Alla scoperta dei saperi, dei tesori e dei musei nei Comuni della Lombardia

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:

Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti

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

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità 0

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata:

3 mesi

Ore di tutoraggio:

30 ore complessive

Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione:

Il tutoraggio prevede 30 ore così distribuite:

- 24 ore di tutoraggio collettivo;
- 6 ore di tutoraggio individuale.

Le ore di tutoraggio delle “attività obbligatorie” ammontano a 26 ore di cui:

- 6 ore di tutoraggio individuale;
- 20 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio delle “attività opzionali” ammontano a 4 ore di cui:

- 4 ore di tutoraggio collettivo.

Le ore di tutoraggio saranno erogate come segue:

- 16 ore in presenza;

- 14 ore on line in modalità sincrona.

Per quanto riguarda le attività obbligatorie:

- gli incontri di tutoraggio individuale, on line in modalità sincrona, con il tutor si terranno il settimo mese e il dodicesimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo, in presenza, di orientamento sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (2 giornate di 8 ore ciascuna) si terranno il settimo mese di servizio;
- gli incontri di tutoraggio collettivo on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani) si terrà l'undicesimo mese di servizio.

Per quanto riguarda le attività opzionali:

- gli incontri di tutoraggio collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio si terranno l'undicesimo mese di servizio.

Attività obbligatorie:

Sono previste 26 ore di attività di tutoraggio obbligatorie:

- 6 ore individuali
- 20 ore collettive

TUTORAGGIO INDIVIDUALE

1. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - settimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Presentazione del percorso di tutoraggio
- Predisposizione di un dossier individuale e inserimento delle prime considerazioni (il volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti di competenza, un documento riportando le esperienze significative svolte durante l'anno e dal quale prendere spunto per il bilancio finale)
- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale
- Analisi e valutazione dell'iter formativo/lavorativo

2. Incontro individuale online in modalità sincrona con il Tutor - dodicesimo mese - 3 ore

Argomenti previsti:

- Valutazione dell'esperienza
- Analisi delle abilità e delle conoscenze del volontario
- Confronto tra abilità e conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione
- Condivisione del dossier individuale
- Spendibilità del pacchetto di competenze acquisite

TUTORAGGIO COLLETTIVO

1. Incontro collettivo in presenza sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro - settimo mese - 2 giornate di 8 ore ciascuna

Un esperto di orientamento al lavoro illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti pubblici e del terzo settore. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come redigere il CV, sulle modalità di gestione dei colloqui, sui canali per la ricerca del lavoro e sulla normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Nel dettaglio:

nella prima giornata, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, i volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai loro interessi e dalle loro competenze. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio CV, sarà analizzato insieme a loro apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi professionali
- variabili che definiscono un ruolo professionale
- costruzione del progetto professionale
- valorizzazione delle soft-skills
- organizzare la ricerca attiva del lavoro
- costruire il CV anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea
- lettera di accompagnamento

Nella seconda giornata saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui, i canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web, motori di ricerca, bandi di concorso, LinkedIn, autocandidature, ecc.) e la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

- prove di selezione (colloquio, test, colloquio di gruppo)
- simulazione di un colloquio, presentazione di profili professionali
- ricerca del lavoro su portali in rete (Linkedin, Infojobs, ecc.)
- metodologie di risposta ad annunci di lavoro
- enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'occupazione (Centro per l'Impiego, Servizi per il lavoro, ecc.)
- normativa in tema di lavoro e occupazione

2. Incontro on line in modalità sincrona con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, Eurodesk, Informagiovani) - undicesimo mese - 4 ore

L'obiettivo è avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro e formazione e di colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse già esistenti. Una parte dell'incontro sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo: Informagiovani, Eurodesk. L'altra parte sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego e enti accreditati ai servizi al lavoro.

Argomenti previsti:

- cosa sono Informagiovani, Eurodesk
- cosa sono i Centri per l'impiego, quali servizi erogano
- individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro

Attività opzionali

1. Incontro collettivo, on line in modalità sincrona, per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati e dei canali di accesso al mondo del lavoro operanti nel territorio - undicesimo mese - 4 ore

L'incontro si svolgerà con un esperto del settore, gli operatori volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- cosa sono DID e patto di servizio, il supporto del Centro per l'impegno
- mappatura territoriale dei servizi di orientamento lavorativo
- analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili (testimonianze di Eurodesk)