



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:
<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=99588>

TITOLO DEL PROGETTO:

Connessioni culturali: musei, teatri e patrimonio

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale

Area di intervento: Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali

Codifica: D5

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Il presente progetto intende contribuire a incrementare la fruibilità e la valorizzazione del patrimonio artistico e culturale, con particolare attenzione alla fascia d'età giovanile. Tale obiettivo implica la tutela del patrimonio locale, il potenziamento della comunicazione rivolta ai potenziali pubblici e la particolare attenzione riservata alle fasce di popolazione più giovani, che si concretizza in attività mirate al target e alle scuole di ogni ordine e grado del territorio.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Il ruolo degli operatori volontari è il medesimo in tutte le sedi ma si declina come di seguito indicato sulla base delle specificità degli enti coinvolti.

Attività	Ruolo dell'operatore volontario
Comune di Bellaria Igea Marina - Servizio Cultura	
Attività 1.1.1: accoglienza visitatori	Accoglienza del pubblico e assistenza alla consultazione dei documenti dell'Archivio; riordino dei documenti dell'Archivio, digitalizzazione e loro inserimento nel software catalografico; pubblicazione sui social (FB e Instagram) di post con contenuti fotografici, audio e video integrati, utili a decodificare il valore culturale dell'Archivio per renderlo più attrattivo e avvicinare il pubblico.
Attività 1.1.2: digitalizzazione della documentazione	
Attività 1.1.3: gestione della comunicazione tradizionale e <i>social</i>	
Attività 1.2.1: Definizione degli eventi	Assistenza tecnica alla organizzazione degli eventi messi in campo dal Laboratorio di documentazione e ricerca sociale, gestione della comunicazione sul sito, sui social e sul territorio. Collaborazione alla definizione e calendarizzazione degli eventi e raccolti dati sul pubblico.
Attività 1.2.2: Comunicazione e promozione degli eventi	
Attività 1.2.3: Realizzazione iniziative	
Attività 1.2.4: ricerca storica e documentazione videofotografica	

sui luoghi dei Malatesta e dei Montefeltro	storica e della definizione e attuazione dei laboratori e delle visite, nonché della promozione del prodotto finale sui canali di comunicazione degli enti
Attività 2.1.1 – Definizione di attività per le scuole	Cura i rapporti con le realtà scolastiche ed educative del territorio per promuovere l'accesso alle fonti documentali dell'archivio del Laboratorio e dell'Album di Bellaria Igea Marina quali fonti primarie per lo studio e di temi inerenti alla storia, la cultura e le tradizioni locali. Predisposizione di specifici percorsi di approfondimento e di accesso alle fonti.
Attività 2.1.2: Contatti con le scuole del territorio	
Attività 2.1.3 – Preparazione di materiali didattici	
Attività 2.1.4 – Comunicazione degli eventi.	
Attività 2.1.5: Messa in scena degli spettacoli e realizzazione dei laboratori didattici	
Comune di Cattolica - Museo	
Attività 1.1.1: accoglienza visitatori	L'operatore volontario si occuperà dell'accoglienza delle classi e dei visitatori in generale fornendo loro tutte le informazioni necessarie a una ottimale fruizione del patrimonio del museo in base alla tipologia di utenza. Si occuperà della raccolta, sistematizzazione e archiviazione dei materiali (testi e materiale foto e video) delle attività svolte (didattica, conferenze, eventi) ottimizzandoli per la pubblicazione on-line. Si occuperà di aggiornare le varie sezioni del sito comunale relativo al Museo e, laddove possibile, della sua implementazione; della redazione di brevi testi descrittivi degli eventi; della diffusione su canali social di materiale promozionale degli eventi; della spedizione della newsletter del museo; della pubblicazione delle comunicazioni istituzionali sul sito internet del Comune di Cattolica e sui canali social.
Attività 1.1.2: digitalizzazione della documentazione	
Attività 1.1.3: gestione della comunicazione tradizionale e social	
Attività 1.2.1: Definizione degli eventi	L'operatore si dedicherà ad attività studio e approfondimento bibliografico necessaria alla preparazione di conferenze e seminari. Si occuperà della divulgazione di materiale promozionale (manifesti, locandine, cartoline) in versione cartacea e in versione digitale sul sito del Comune di Cattolica e tramite canali social e newsletter del Museo. Si coordinerà con il personale tecnico per la preparazione dell'impianto audio e video; si occuperà della gestione delle prenotazioni (attivata a seguito dell'emergenza Covid-19) e della predisposizione dei posti con numerazione e l'accoglienza del pubblico. Si occuperà della gestione delle prenotazioni delle visite guidate, e potrà inoltre cimentarsi nell'ideazione di un percorso di visita;
Attività 1.2.2: Comunicazione e promozione degli eventi	
Attività 1.2.3: Realizzazione iniziative	
Attività 1.2.4: ricerca storica e documentazione videofotografica sui luoghi dei Malatesta e dei Montefeltro	In relazione a questa specifica attività, realizzata congiuntamente da tutte le sedi, i volontari saranno coinvolti nella definizione dei luoghi da esplorare, si occuperanno dell'analisi della documentazione per la ricerca storica e della definizione e attuazione dei laboratori e delle visite, nonché della promozione del prodotto finale sui canali di comunicazione degli enti
Attività 2.1.1 – Definizione di attività per le scuole	Il volontario si occuperà dell'elaborazione e della sperimentazione di almeno una proposta di attività didattica rivolta alle scuole della città e del territorio nel proprio ambito di specializzazione. Si occuperà di gestire il servizio di prenotazione e il calendario dell'attività didattica museale tramite la comunicazione con le scuole e, laddove presente, il referente della didattica (attraverso telefono, newsletter e liste di spedizione, invio del quaderno della didattica). Sarà impegnato della divulgazione del quaderno della didattica tramite spedizione in forma cartacea all'inizio dell'anno scolastico e in forma digitale sul sito del Comune, sulla pagina Facebook del Museo e tramite newsletter; si occuperà inoltre, in dialogo con gli operatori museali, di predisporre di materiale necessario allo svolgimento delle attività pratiche-laboratoriali; Si occuperà di promuovere gli eventi tramite la diffusione di locandine e cartoline presso enti ricreativi del territorio dedicati a bambini e famiglie e IAT, la spedizione di newsletter, e divulgazione dell'evento su social, sito comunale, la diffusione dei comunicati coordinandosi con l'Ufficio Stampa del Comune.
Attività 2.1.2: Contatti con le scuole del territorio	
Attività 2.1.3 – Preparazione di materiali didattici	
Attività 2.1.4 – Comunicazione degli eventi.	
Attività 2.1.5: Messa in scena degli spettacoli e realizzazione dei laboratori didattici	

	<p>Si occuperà inoltre del servizio di informazione e prenotazione dell'attività didattica con le scuole fornendo informazioni agli insegnanti sulle attività laboratoriali e attraverso la gestione del calendario. Elaborerà, sotto la supervisione della direzione e degli operatori museali, almeno una attività ludico-didattica nell'ambito delle manifestazioni "Un'estate da Regina" e "MuseoDi: le domeniche al Museo", di predisporre il materiale necessario allo svolgimento delle attività e di predisporre il setting</p>
Comune di Cattolica - Teatro	
Attività 1.1.1: accoglienza visitatori	L'operatore si occuperà sia della gestione dei flussi in entrata e uscita degli spettacoli, di accoglienza e accompagnamento in sala/spazio dell'evento, del controllo/raccolta delle prenotazioni, del supporto al front office/telefonico con prima assistenza al pubblico, fornendo le informazioni di cui è in possesso, del supporto alle procedure e al rispetto delle normative antiCovid, dell'accompagnamento di persone diversamente abili.
Attività 1.1.2: digitalizzazione della documentazione	Secondo il calendario e le indicazioni impartite, contribuirà alla digitalizzazione del materiale prodotto in occasione delle manifestazioni organizzate dall'Ufficio Cinema-Teatro, delle ultime edizioni del MystFest all'interno del Fondo Giallo e degli eventuali ulteriori fondi/archivi istituiti.
Attività 1.1.3: gestione della comunicazione tradizionale e social	A seguito della calendarizzazione e definizione delle strategie annuali, si occuperà della predisposizione della comunicazione su canali social Facebook e Instagram, di revisionare gli artwork e i testi su manifesti e materiale promozionale degli eventi.
Attività 1.2.1: Definizione degli eventi	Sarà occupato in attività di ricerca, finalizzato a individuare nuovi contenitori culturali e possibili sinergie con altri partner locali.
Attività 1.2.2: Comunicazione e promozione degli eventi	L'operatore volontario si occuperà di elaborare proposte, revisionare testi, individuare possibili nuovi canali, del confezionamento di newsletter, loro invio e creazione di indirizzari, dell'aggiornamento dei siti internet dedicati, della distribuzione di materiale promozionale cartaceo sul territorio. Il volontario si occuperà di redigere delle schede predisposte dal personale dell'Ufficio Cinema – Teatro a seguito delle diverse iniziative organizzate nel corso dell'anno, elaborando dati conclusivi a fine stagione/evento.
Attività 1.2.3: Realizzazione iniziative	Il volontario sarà chiamato a proporre un percorso di visite guidate presso il Teatro della Regina, dedicato sia alle scuole che ai turisti, elaborando testi a supporto in grado di raccontare la storia del Teatro. L'operatore sarà chiamato a verificare, insieme al personale preposto, il rispetto delle tempistiche propedeutiche all' esecuzione, coordinandosi anche con i tecnici coinvolti. Parteciperà a riunioni di staff, seguirà la realizzazione delle prove e degli eventi stessi, assicurerà il corretto accesso e deflusso alla sala/accompagnamento e rispetto di un adeguato comportamento in fase di spettacolo, coordinerà le diverse figure professionali coinvolte, si occuperà di sopralluoghi, allestimento e disallestimento degli spazi, di seguire l'accoglienza degli ospiti o delle figure coinvolte, della logistica durante le manifestazioni/eventi, di presidio dei diversi punti informativi.
Attività 1.2.4: ricerca storica e documentazione videofotografica sui luoghi dei Malatesta e dei Montefeltro	In relazione a questa specifica attività, realizzata congiuntamente da tutte le sedi, i volontari saranno coinvolti nella definizione dei luoghi da esplorare, si occuperanno dell'analisi della documentazione per la ricerca storica e della definizione e attuazione dei laboratori e delle visite, nonché della promozione del prodotto finale sui canali di comunicazione degli enti
Attività 2.1.1 – Definizione di attività per le scuole	Il volontario sarà chiamato a cooperare con la Direzione dei teatri nella elaborazione di progetti innovativi dedicati alle scuole, con l'obiettivo di avvicinare il pubblico più giovane al mondo dello spettacolo. Tale azione presuppone una attività di ricerca dedicata.
Attività 2.1.2: Contatti con le scuole del territorio	Affiancherà il personale dell'Ufficio Cinema-Teatro nella calendarizzazione delle diverse iniziative, predisponendo un

	cronoprogramma di comunicazioni con le scuole, partecipando eventualmente agli incontri preparatori.
Attività 2.1.3 – Preparazione di materiali didattici	Affiancare il personale dell'Ufficio Cinema-Teatro nella predisposizione dei diversi materiali didattici mediante attività di ricerca, redazione testi e loro revisione.
Attività 2.1.4 – Comunicazione degli eventi.	Sarà chiamato a produrre testi, a confezionare interamente contenuti rivolti alle scuole del territorio, declinandoli a seconda del target di riferimento. Si occuperà della distribuzione presso gli Istituti e sul territorio del materiale prodotto.
Attività 2.1.5: Messa in scena degli spettacoli e realizzazione dei laboratori didattici	Sarà chiamato a verificare, insieme al personale preposto, il rispetto delle tempistiche propedeutiche alla corretta esecuzione dell'evento, coordinandosi anche con i tecnici coinvolti. Sarà coinvolto nella prenotazione dei posti/monitoraggio presenze/afflusso alla sala-piazza, accompagnamento persone diversamente abili, rispetto delle procedure antiCovid. Assicurerà il corretto svolgimento della rappresentazione e delle prove, del loro allestimento/disallestimento, monitorando il comportamento del pubblico. Effettuerà sopralluoghi.
Comune di Novafeltria - Sede municipale	
Attività 1.1.1: accoglienza visitatori	Accoglie i visitatori presso i contenitori culturali del territorio, si occupa della digitalizzazione della documentazione relativa alle mostre e agli spettacoli promossi e realizzati. Cura la comunicazione pubblicando post su Facebook e Instagram, prepara comunicati stampa, si relaziona con professionisti del settore per la definizione della linea grafica e della comunicazione via web e cartacea
Attività 1.1.2: digitalizzazione della documentazione	
Attività 1.1.3: gestione della comunicazione tradizionale e <i>social</i>	
Attività 1.2.1: Definizione degli eventi	Collabora alla definizione e alla calendarizzazione degli eventi teatrali, museali e culturali realizzati sul territorio. Cura la comunicazione pubblicando post su Facebook e Instagram, prepara comunicati stampa, si relaziona con professionisti del settore per la definizione della linea grafica e della comunicazione via web e cartacea. Raccoglie i dati sul pubblico. In occasione di spettacoli e visite guidate accoglie il pubblico.
Attività 1.2.2: Comunicazione e promozione degli eventi	
Attività 1.2.3: Realizzazione iniziative	
Attività 1.2.4: ricerca storica e documentazione videofotografica sui luoghi dei Malatesta e dei Montefeltro	In relazione a questa specifica attività, realizzata congiuntamente da tutte le sedi, i volontari saranno coinvolti nella definizione dei luoghi da esplorare, si occuperanno dell'analisi della documentazione per la ricerca storica e della definizione e attuazione dei laboratori e delle visite, nonché della promozione del prodotto finale sui canali di comunicazione degli enti
Attività 2.1.1 – Definizione di attività per le scuole	Si occupa della preparazione di materiale per promuovere le iniziative didattiche negli istituti scolastici, riceverà le richieste e le prenotazioni che perverranno dagli istituti scolastici e con loro definirà il calendario delle visite, delle attività museali e degli spettacoli teatrali. Curerà la preparazione dei materiali per le attività laboratoriali, curerà la predisposizione di strumentazioni video e produzione di materiali cartacei. L'operatore si occuperà della diffusione degli eventi attraverso la gestione dei canali social e newsletter
Attività 2.1.2: Contatti con le scuole del territorio	
Attività 2.1.3 – Preparazione di materiali didattici	
Attività 2.1.4 – Comunicazione degli eventi.	
Attività 2.1.5: Messa in scena degli spettacoli e realizzazione dei laboratori didattici	
Comune di Poggio Torriana	
Attività 1.1.1: accoglienza visitatori	Si occupa della digitalizzazione della documentazione reattiva alle mostre e agli spettacoli promossi e realizzati. Cura la comunicazione pubblicando post su Facebook e Instagram, prepara comunicati stampa, si relaziona con professionisti del settore per la definizione della linea grafica e della comunicazione via web e cartacea. In occasione di specifici eventi, accoglie i visitatori presso i contenitori culturali del territorio.
Attività 1.1.2: digitalizzazione della documentazione	
Attività 1.1.3: gestione della comunicazione tradizionale e <i>social</i>	
Attività 1.2.1: Definizione degli eventi	Collabora alla definizione e alla calendarizzazione degli eventi teatrali, museali e culturali realizzati sul territorio. Cura la comunicazione pubblicando post su Facebook e Instagram, prepara comunicati stampa, si relaziona con professionisti del settore per la definizione della linea
Attività 1.2.2: Comunicazione e promozione degli eventi	

Attività 1.2.3: Realizzazione iniziative	grafica e della comunicazione via web e cartacea. Raccoglie i dati sul pubblico. In occasione di spettacoli e visite guidate accoglie il pubblico.
Attività 1.2.4: ricerca storica e documentazione videofotografica sui luoghi dei Malatesta e dei Montefeltro	In relazione a questa specifica attività, realizzata congiuntamente da tutte le sedi, i volontari saranno coinvolti nella definizione dei luoghi da esplorare, si occuperanno dell'analisi della documentazione per la ricerca storica e della definizione e attuazione dei laboratori e delle visite, nonché della promozione del prodotto finale sui canali di comunicazione degli enti
Attività 2.1.1 – Definizione di attività per le scuole	Si occupa della preparazione di materiale per promuovere le iniziative didattiche negli istituti scolastici, riceve le richieste e le prenotazioni che perverranno dagli istituti scolastici e con loro definirà il calendario delle visite, delle attività museali e degli spettacoli teatrali. Cura la preparazione dei materiali per le attività laboratoriali, la predisposizione di strumentazioni video e produzione di materiali cartacei. L'operatore si occupa della diffusione degli eventi attraverso la gestione dei canali social e newsletter
Attività 2.1.2: Contatti con le scuole del territorio	
Attività 2.1.3 – Preparazione di materiali didattici	
Attività 2.1.4 – Comunicazione degli eventi.	
Attività 2.1.5: Messa in scena degli spettacoli e realizzazione dei laboratori didattici	
Comune di Rimini – Ufficio Museo Comunali	
Attività 1.1.1: accoglienza visitatori	L'operatore volontario si occupa di fornire informazioni sulle modalità di utilizzo dei servizi museali; verificare le prenotazioni; accogliere i partecipanti a iniziative, conferenze, visite guidate, attività didattica; digitalizzazione immagini; riordino dell'archivio fotografico e dei magazzini al fine di un migliore e più efficiente utilizzo; inventariazione e schedatura materiali; pianificazione della diffusione e pubblicazione del materiale promozionale
Attività 1.1.2: digitalizzazione della documentazione	
Attività 1.1.3: gestione della comunicazione tradizionale e social	
Attività 1.2.1: Definizione degli eventi	L'operatore volontario si occupa di gestione agenda degli spazi dei Musei e delle concessioni; gestione delle prenotazioni degli eventi; preparazione e distribuzione materiale informativo (flyer, brochure, locandine, testi e grafiche per il web); gestione e aggiornamento delle mailing-list dei Musei; pianificazione della diffusione del materiale promozionale; aggiornamento social network e siti dei Musei; tenuta dei calendari degli incontri didattici; organizzazione dell'attività didattica e attribuzione dell'attività agli operatori in base alle graduatorie dei musei; raccolta e monitoraggio di dati statistici del pubblico sia reale sia virtuale (insights profili social)
Attività 1.2.2: Comunicazione e promozione degli eventi	
Attività 1.2.3: Realizzazione iniziative	
Attività 1.2.4: ricerca storica e documentazione videofotografica sui luoghi dei Malatesta e dei Montefeltro	In relazione a questa specifica attività, realizzata congiuntamente da tutte le sedi, i volontari saranno coinvolti nella definizione dei luoghi da esplorare, si occuperanno dell'analisi della documentazione per la ricerca storica e della definizione e attuazione dei laboratori e delle visite, nonché della promozione del prodotto finale sui canali di comunicazione degli enti
Attività 2.1.1 – Definizione di attività per le scuole	L'operatore volontario si occupa di concordare programmi didattici e appuntamenti con le scuole, gestendo l'agenda dei musei tramite mail e telefono; redazione schede didattiche e predisposizione materiali per laboratori didattici; preparazione e distribuzione materiale informativo (flyer, brochure, locandine, testi e grafiche per il web); affiancamento agli operatori museali nell'attività di visita e laboratorio con le classi; ideazione e conduzione di laboratori e visite guidate in occasioni speciali per eventi
Attività 2.1.2: Contatti con le scuole del territorio	
Attività 2.1.3 – Preparazione di materiali didattici	
Attività 2.1.4 – Comunicazione degli eventi.	
Attività 2.1.5: Messa in scena degli spettacoli e realizzazione dei laboratori didattici	
Comune di Rimini - Settore Cultura	

Attività 1.1.1: accoglienza visitatori	L'operatore volontario si occuperà di ricevere i gruppi scolastici e i visitatori; fornire le informazioni relative alle Stagioni artistiche, alle modalità di abbonamento, alle promozioni in atto; fornire informazioni sulle modalità di prenotazione degli spazi teatrali; effettuare servizio di custodia del Teatro degli Atti, Novelli e Galli
Attività 1.1.2: digitalizzazione della documentazione	L'operatore volontario si occuperà di studiare i dati di visualizzazione e le attività di interazione con l'utenza tramite i canali social per le attività trasmesse in streaming; creare un archivio dei materiali promozionali; lavorare al potenziamento del canale Instagram del Teatro Galli
Attività 1.1.3: gestione della comunicazione tradizionale e social	L'operatore volontario si occuperà di aggiornare pagina facebook <i>Teatro Galli</i> ; creare i testi da inserire nel sito www.teatrogalli.it ; controllare il materiale cartaceo prima della stampa; aiutare nella distribuzione e spedizione del materiale cartaceo; creare liste per il programma di invio messaggistica online
Attività 1.2.1: Definizione degli eventi	L'operatore volontario si occuperà di valutare le richieste di utilizzo dei teatri da parte di terzi, in relazione alla calendarizzazione degli spettacoli delle Stagioni (aggiornamento dei calendari, cartacei e online); attività di segreteria organizzativa (richiesta di informazioni e materiale alle compagnie, richiesta di orari di arrivo e partenza degli artisti)
Attività 1.2.2: Comunicazione e promozione degli eventi	L'operatore volontario si occuperà di analizzare i dati di vendita dei biglietti relativi a spettacoli di prosa, musica e lirica; analizzare i dati relativi al numero di visitatori del Teatro Galli; creare i testi da inserire nel sito www.teatrogalli.it e nella newsletter; creare pagine eventi sulla pagina facebook <i>Teatro Galli</i> ; prenotare le affissioni dei manifesti e le uscite pubblicitarie; ottimizzare per dimensioni e risoluzione le fotografie digitali da pubblicare sul sito web del teatro; lavorare allo sviluppo del canale Instagram del Teatro Galli
Attività 1.2.3: Realizzazione iniziative	L'operatore volontario si occuperà di richiedere servizi esterni utili alla realizzazione degli eventi (personale di sala, personale tecnico, servizi di pulizie, facchinaggio); occuparsi dell'accoglienza artisti presso il teatro; definire mensilmente le date per le visite al teatro e all'area archeologica; gestire le prenotazioni delle visite guidate al Teatro Galli; accogliere alcuni gruppi di visitatori
Attività 1.2.4: ricerca storica e documentazione videofotografica sui luoghi dei Malatesta e dei Montefeltro	In relazione a questa specifica attività, realizzata congiuntamente da tutte le sedi, i volontari saranno coinvolti nella definizione dei luoghi da esplorare, si occuperanno dell'analisi della documentazione per la ricerca storica e della definizione e attuazione dei laboratori e delle visite, nonché della promozione del prodotto finale sui canali di comunicazione degli enti
Attività 2.1.1 – Definizione di attività per le scuole	L'operatore volontario parteciperà agli incontri con referenti scolastici per analizzare eventuali nuove proposte di coinvolgimento dei ragazzi
Attività 2.1.2: Contatti con le scuole del territorio	L'operatore volontario si occuperà di contattare gli Istituti scolastici per promuovere i progetti, raccogliere le iscrizioni e relazionarsi con il sistema di biglietteria per l'emissione di biglietti e abbonamenti agevolati
Attività 2.1.3 – Preparazione di materiali didattici	L'operatore volontario svolgerà attività di segreteria per progetti con i giovani (convocazioni, raccolta firme di partecipazione alle attività, realizzazione attestati di partecipazione, attività di documentazione fotografica); raccoglierà le recensioni degli spettacoli scritte dai ragazzi del progetto Soroptimist e organizzerà un incontro pubblico di fine progetti
Attività 2.1.4 – Comunicazione degli eventi.	L'operatore volontario si occuperà di redigere testi relativi ai progetti per i giovani da inserire in comunicazioni mirate; raccogliere materiale fotografico per le pagine del sito www.teatrogalli.it e dei social; creare pagine eventi sulla pagina facebook <i>Teatro Galli</i> ; lavorare allo sviluppo del canale Instagram del Teatro Galli
Attività 2.1.5: Messa in scena degli spettacoli e realizzazione dei laboratori didattici	L'operatore volontario si occuperà di accogliere gli studenti coinvolti nello spettacolo ed assegnare loro camerini; sarà di supporto nell'organizzazione dei servizi necessari per la realizzazione dell'evento
Comune di Santarcangelo di Romagna - Istituto Musei Comunali	

Attività 1.1.1: accoglienza visitatori	L'operatore volontario si occuperà dell'accoglienza dei visitatori, fornendo informazioni sul percorso di visita da seguire e sulle opere esposte nei musei.
Attività 1.1.2: digitalizzazione della documentazione	L'operatore volontario si dedicherà alla digitalizzazione di materiale fotografico e video dei musei, degli oggetti esposti, degli eventi creando un archivio annuale.
Attività 1.1.3: gestione della comunicazione tradizionale e social	Il volontario avrà rapporti con l'ufficio stampa, per la verifica di bozze del materiale di comunicazione, di gestione di newsletter e comunicati stampa, di gestione dei canali social
Attività 1.2.1: Definizione degli eventi	Si occuperà di verificare l'effettiva definizione degli eventi in tutte le sue fasi, dalla progettazione e ideazione alla sua realizzazione
Attività 1.2.2: Comunicazione e promozione degli eventi	Si occuperà di realizzare questionari informativi rivolti al pubblico partecipante agli eventi, alle visite guidate, alle mostre. Realizzerà forme di monitoraggio degli utenti anche sui canali social. Si occuperà dell'ampliamento della promozione, anche attraverso una condivisione maggiore sui canali social, distribuzione di materiale, inviti e newsletter
Attività 1.2.3: Realizzazione iniziative	L'operatore volontario si dedicherà a contatti, prenotazioni, calendarizzazione e anche allo svolgimento delle visite guidate. Il volontario sarà presente agli eventi promossi, accogliendo artisti, pubblico dando informazioni generali sull'evento.
Attività 1.2.4: ricerca storica e documentazione videofotografica sui luoghi dei Malatesta e dei Montefeltro	In relazione a questa specifica attività, realizzata congiuntamente da tutte le sedi, i volontari saranno coinvolti nella definizione dei luoghi da esplorare, si occuperanno dell'analisi della documentazione per la ricerca storica e della definizione e attuazione dei laboratori e delle visite, nonché della promozione del prodotto finale sui canali di comunicazione degli enti
Attività 2.1.1 – Definizione di attività per le scuole	Parteciperà alle riunioni con i docenti e i direttori didattici di presentazione del progetto di didattica museale, definendo un calendario annuale con le scuole
Attività 2.1.2: Contatti con le scuole del territorio	Si occuperà di ricevere e rispondere a richieste e prenotazioni delle scuole, sia attraverso contatti telefonici sia via mail, definendo il calendario e le date di svolgimento della didattica
Attività 2.1.3 – Preparazione di materiali didattici	Si dedicherà alla preparazione di materiale cartaceo di approfondimento del tema trattato, alla preparazione del materiale utile alla realizzazione del laboratorio
Attività 2.1.4 – Comunicazione degli eventi.	Si occuperà della distribuzione del materiale cartaceo, della promozione su sito e social, di newsletters e invio mail ai docenti e a privati
Attività 2.1.5: Messa in scena degli spettacoli e realizzazione dei laboratori didattici	Il volontario parteciperà allo svolgimento del laboratorio, accogliendo il pubblico sia scolastico, sia famiglie, accompagnando il pubblico anche lungo il percorso museale
Comune di Verucchio - Municipio	
Attività 1.1.1: accoglienza visitatori	L'operatore volontario collabora con gli operatori del Museo Civico Archeologico e della Rocca Malatestiana al fine di potenziare il servizio di custodia degli spazi espositivi garantendo al contempo una migliore accoglienza agli utenti e un maggiore utilizzo degli spazi. In tale prospettiva un'attività particolarmente significativa sarà quella legata all'attività di raccolta dei feedback da parte degli utenti dei beni culturali. Si occupa della digitalizzazione dei documenti storici, materiale grafico e fotografico attinenti in modo particolare la Rocca Malatestiana, ma anche relativi a beni diversi del patrimonio storico culturale del Comune, al fine della creazione di un archivio accessibile on line che permetta all'utenza di approfondire la conoscenza del patrimonio culturale. Collabora alla realizzazione del piano editoriale degli eventi, curano l'aggiornamento dei canali social del Comune, inviano le newsletter e monitorano i risultati dell'attività di comunicazione dell'Ente.
Attività 1.1.2: digitalizzazione della documentazione	
Attività 1.1.3: gestione della comunicazione tradizionale e social	
Attività 1.2.1: Definizione degli eventi	Il volontario collabora alla stesura del Calendario Eventi che annualmente il Comune cerca di realizzare per dare omogeneità alle diverse manifestazioni organizzate e per fornire una più efficace comunicazione delle proposte in programma sull'intero territorio comunale realizzate da soggetti pubblici e privati.
Attività 1.2.2: Comunicazione e promozione degli eventi	
Attività 1.2.3: Realizzazione iniziative	

	Gestisce la comunicazione social e sul territorio, l'invio delle newsletter e l'analisi dei risultati della comunicazione
Attività 1.2.4: ricerca storica e documentazione videofotografica sui luoghi dei Malatesta e dei Montefeltro	In relazione a questa specifica attività, realizzata congiuntamente da tutte le sedi, i volontari saranno coinvolti nella definizione dei luoghi da esplorare, si occuperanno dell'analisi della documentazione per la ricerca storica e della definizione e attuazione dei laboratori e delle visite, nonché della promozione del prodotto finale sui canali di comunicazione degli enti
Attività 2.1.1 – Definizione di attività per le scuole	Si occupa della preparazione di materiale per promuovere le iniziative didattiche negli istituti scolastici, riceverà le richieste e le prenotazioni che perverranno dagli istituti scolastici e con loro definirà il calendario delle visite e o attività museali. Cura la preparazione dei materiali per le attività laboratoriali, la predisposizione di strumentazioni video e produzione di materiali cartacei. Si occupa della diffusione degli eventi attraverso la gestione dei canali social e newsletter
Attività 2.1.2: Contatti con le scuole del territorio	
Attività 2.1.3 – Preparazione di materiali didattici	
Attività 2.1.4 – Comunicazione degli eventi.	
Attività 2.1.5: Messa in scena degli spettacoli e realizzazione dei laboratori didattici	
Comune di Mondaino - Museo	
Attività 1.1.1: accoglienza visitatori	L'operatore volontario si occuperà dell'accoglienza dei visitatori fornendo loro tutte le informazioni necessarie a una fruizione ottimale del museo; si occuperà inoltre della realizzazione di un calendario elettronico di tutte le attività museali e degli eventi
Attività 1.1.2: digitalizzazione della documentazione	L'operatore volontario si occuperà della raccolta, catalogazione e archiviazione dei materiali fotografici e video delle principali manifestazioni storiche folkloristiche e enogastronomiche del paese al fine di realizzare un archivio digitale
Attività 1.1.3: gestione della comunicazione tradizionale e social	Si occuperà di raccogliere materiale per aggiornare le varie sezioni museale del sito web comunale; della redazione di brevi testi descrittivi per la rassegna stampa; della diffusione su canali social di materiale promozionale degli eventi e della pubblicazione delle comunicazioni riguardanti le iniziative sui canali social
Attività 1.2.1: Definizione degli eventi	Si occuperà di verificare l'effettiva definizione degli eventi in tutte le loro fasi: ideazione, progettazione ed eventuale partecipazione alla realizzazione finale.
Attività 1.2.2: Comunicazione e promozione degli eventi	Si occuperà dell'ampliamento della promozione, attraverso il potenziamento della condivisione sui canali social e distribuzione di materiale. Si dedicherà alla raccolta di tutti i dati dei vari operatori museali per inserirli in un'agenda elettronica
Attività 1.2.3: Realizzazione iniziative	Preparazione degli spazi e reperimento delle attrezzature e materiali per l'organizzazione delle attività museali
Attività 1.2.4: ricerca storica e documentazione videofotografica sui luoghi dei Malatesta e dei Montefeltro	In relazione a questa specifica attività, realizzata congiuntamente da tutte le sedi, i volontari saranno coinvolti nella definizione dei luoghi da esplorare, si occuperanno dell'analisi della documentazione per la ricerca storica e della definizione e attuazione dei laboratori e delle visite, nonché della promozione del prodotto finale sui canali di comunicazione degli enti
Attività 2.1.1 – Definizione di attività per le scuole	Sarà coinvolto in tutte le attività didattiche proposte dai musei e comprendenti visite guidate con presentazioni multimediali e laboratori sulla manualità.
Attività 2.1.2: Contatti con le scuole del territorio	L'operatore volontario si occuperà promuovere le attività didattiche museali tramite la comunicazione con le scuole (attraverso telefono, newsletter e liste di spedizione);
Attività 2.1.3 – Preparazione di materiali didattici	Si occuperà di ideare, progettare nuove proposte didattiche per le scuole al fine arricchire l'offerta.
Attività 2.1.4 – Comunicazione degli eventi.	Si occuperà di promuovere gli eventi tramite la diffusione di locandine presso i punti di aggregazione del territorio e promuoverà l'evento su siti, social e tramite posta elettronica.

Attività 2.1.5: Messa in scena degli spettacoli e realizzazione dei laboratori didattici

Si occuperà di accogliere e accompagnare, nell'aula laboratorio e nelle sedi museali, gli studenti impegnati nelle attività. Si occuperà inoltre di supportare le figure professionali durante lo svolgimento delle visite guidate e laboratori.

Gli operatori volontari del SC selezionati per questo progetto parteciperanno attivamente alla presa di coscienza delle competenze che acquisiscono nei campi di cittadinanza attiva e di lavoro di gruppo, finalizzato a realizzare gli obiettivi di cui al box 8 attraverso specifiche attività individuali e collettive. In particolare questa loro partecipazione è funzionale anche alla realizzazione di alcuni obiettivi già indicati al box 8, sezione "Obiettivi rivolti agli operatori volontari di SC" che vengono qui richiamati:

- formazione ai valori dell'impegno civico, della pace e della nonviolenza dando attuazione alle linee guida della formazione generale al SCU e al Manifesto ASC 2019;
- apprendimento delle finalità, delle modalità e degli strumenti del lavoro di gruppo finalizzato all'acquisizione di capacità pratiche e di lettura della realtà, capacità necessarie alla realizzazione delle attività del progetto e successivamente all'inserimento attivo nel mondo del lavoro, a cominciare dai soggetti no profit;
- fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni socio-culturali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile;
- crescita individuale dei partecipanti con lo sviluppo di autostima e di capacità di confronto, attraverso l'integrazione e l'interazione con la realtà territoriale.

SEDI DI SVOLGIMENTO:

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=99588>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 16 (senza vitto e alloggio)

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

⌘ Gli eventi previsti nel progetto avranno luogo anche nel fine settimana e in orario serale: si richiede pertanto ai volontari una certa flessibilità oraria (non oltre le ore 23:00) e, se necessario, la disponibilità a prestare alcune ore di servizio anche in giornate festive.

⌘ È richiesta ai volontari la disponibilità a missioni da svolgersi fuori la sede di servizio come previsto dal DPCM del 14/01/2019. L'eventuale partecipazione dei volontari a eventi/seminari fuori città sarà autorizzata solo in seguito all'avvenuto consenso da parte del Dipartimento, al quale l'Ente provvederà a inviare richiesta con il dovuto preavviso.

⌘ Usufruire, almeno in parte, del periodo di riposo compatibilmente con le esigenze del progetto.

⌘ Possibilità di svolgere la formazione nella giornata del sabato.

Giorni di servizio settimanali ed orario:

5 MonteOreAnnuale 1145:

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

Colloquio

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

Servizio Civile Universale

(Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

Progetto prescelto

(Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

Titoli di studio

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano. Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive

Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze sottoelencate.

I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti.

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 6 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti

a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali.

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

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

Attestato specifico

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sedi di realizzazione:

Al fine di consentire a tutti gli operatori volontari impegnati nel progetto di conoscere le attività delle diverse sedi di servizio e di visitare le Istituzioni culturali più rilevanti sul territorio, la formazione specifica sarà itinerante e realizzata presso:

- ⌘ Teatro A. Galli, piazza Cavour 22, Rimini
- ⌘ Teatro della Regina, piazza della Repubblica 28, Cattolica
- ⌘ Comune di Novafeltria, piazza Vittorio Emanuele 2, Novafeltria
- ⌘ Museo Mulino Sapignoli, via Santarcangiolese 4641, Poggio Torriana
- ⌘ Santarcangelo dei Teatri, via Andrea Costa, 28, Santarcangelo di R.
- ⌘ Arcipelago Ragazzi, viale Ceccarini 163, Riccione
- ⌘ Museo della Città "Luigi Tonini", via L. Tonini 1, Rimini
- ⌘ Domus del Chirurgo, piazza Ferrari, Rimini
- ⌘ Uffici Assessorato alla Cultura del Comune di Rimini, via de' Cavalieri 26, Rimini
- ⌘ Museo Arte Moderna e Contemporanea, piazza Cavour, Rimini
- ⌘ Museo degli Sguardi, via delle Grazie, 12 Rimini
- ⌘ Museo della Regina di Cattolica, Via Giovanni Pascoli, 23, Cattolica
- ⌘ Museo Etnografico Usi e Costumi della gente della Romagna, via Montevicchi 41, Santarcangelo di Romagna
- ⌘ Musei comunali di Mondaino, piazza Maggiore 1, Mondaino

Durata:

La durata complessiva della formazione specifica è di 71 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD e 27 ore in modalità online sincrona.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari per il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto e per il 30% delle ore entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto stesso.

Ciò al fine di coinvolgere i giovani in un percorso formativo opportunamente scandito nel tempo che consenta loro di far sedimentare le conoscenze teoriche e le competenze acquisite con il servizio. Per questo motivo il primo 70% delle ore è finalizzato a fornire loro nozioni di base fondamentali per svolgere il servizio nelle sedi di progetto; durante il restante 30%, pur nel rispetto delle tematiche indicate, i giovani saranno coinvolti in attività più pratiche e potranno eventualmente proporre approfondimenti su aspetti specifici.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

SPACER - SPETTACOLO, AMBIENTE E CULTURA IN EMILIA-ROMAGNA

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

- D) Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4);
- G) Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Obiettivo 11);
- J) Proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile dell'ecosistema terrestre (Obiettivo 15).

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

- D) Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali.