

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

### **ENTE**

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

**ANCI Lombardia – Codice SU00142**

### **CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

2) Titolo del progetto (\*)

**Promozione culturale nei Comuni della Città Metropolitana di Milano 2026**

3) Contesto specifico del progetto (\*)

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

#### **Contesto**

Il progetto riguarda le attività promosse dagli Uffici Cultura di 10 Comuni lombardi della Città metropolitana di Milano, con popolazione distribuita come da tabella:

Ente	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		TOTALE
	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
COMUNE DI BRESCO	1577	1467	2348	1857	6223	6006	2717	4053	12865	13383	26248
COMUNE DI BUSSERO	428	440	685	669	1935	2052	957	1162	4005	4323	8328
COMUNE DI CINISELLO BALSAMO	5019	4655	6430	5840	18130	17497	7386	9989	36965	37981	74946
COMUNE DI COLOGNO MONZESE	3096	2889	3811	3664	11263	11389	4643	6288	22813	24230	47043
COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI	780	694	875	840	2607	2548	850	1127	5112	5209	10321
COMUNE DI MILANO	86006	79826	119031	105448	343499	345050	118918	174072	667454	704396	1371850
COMUNE DI OSSONA	258	247	379	338	1115	1036	426	520	2178	2141	4319
COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO	1682	1552	1931	1936	5993	6092	2370	2854	11976	12434	24410
COMUNE DI ROSATE	376	365	485	441	1393	1427	564	657	2818	2890	5708
COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE	3000	2820	3544	3162	10002	9808	3334	4244	19880	20034	39914
	191357		257008		785255		339553		1573173		

Popolazione al 01/01/2024 Dati Istat

Considerato il puro dato demografico provinciale, sono circa 1.573.173 i residenti coinvolti, ma il numero è più ampio e deve tener conto di tutti i turisti e visitatori che provengono da fuori città.

I Comuni promuovono l'offerta culturale del territorio affidandosi al ruolo strategico degli Uffici Cultura. Le amministrazioni locali possono infatti destinare solo parte delle loro risorse alla sezione di bilancio dedicata alla tutela e alla valorizzazione di beni e attività culturali, che si divide in due voci di spesa:

- "valorizzazione di beni di interesse storico": le spese per la manutenzione e la ristrutturazione di edifici di interesse storico e artistico;
- "attività culturali e interventi diversi nel settore culturale": le spese per le attività culturali e il funzionamento di strutture che non sono di interesse storico, ma hanno finalità culturali.

Seguono i dati relativi alle spese sostenute da ogni Comune per la voce "attività culturali e interventi diversi nel settore culturale" (che riguarda gli Uffici cultura):

**Spesa assoluta e pro capite attività culturali e interventi diversi nel settore culturale nei Comuni della Città Metropolitana di Milano (2022)**

Prov	Comune	Spese assoluta per attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (€)	Spese pro capite per attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (€)
MI	COMUNE DI BRESSO	638.320,00 €	24,47 €
MI	COMUNE DI BUSSERO	483.348,00 €	57,95 €
MI	COMUNE DI CINISELLO BALSAMO	3.624.908,00 €	48,73 €
MI	COMUNE DI COLOGNO MONZESE	1.135.601,00 €	24,35 €
MI	COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI	294.006,00 €	28,64 €
MI	COMUNE DI MILANO	182.114.554,00 €	134,91 €
MI	COMUNE DI OSSONA	35.800,00 €	8,24 €
MI	COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO	2.254.172,00 €	93,60 €
MI	COMUNE DI ROSATE	1.166.976,00 €	202,67 €
MI	COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE	1.521.469,00 €	38,76 €

Fonte: elaborazione openpolis su dati openbilanci 2022

### Ente locale e cultura

I Comuni si impegnano a identificare e rispondere ai bisogni e agli interessi delle loro comunità, cercando di farlo nel modo più efficace ed efficiente possibile. Tra i servizi più rilevanti, le biblioteche rappresentano la manifestazione più evidente di un servizio assolutamente indispensabile, che appaga il bisogno di informazione e conoscenza in maniera gratuita. I musei svolgono un ruolo cruciale nella conservazione, diffusione e tutela del patrimonio culturale, contribuendo a rafforzare l'identità delle comunità locali, promuovendo la memoria storica e favorendo la coesione sociale. Inoltre, il territorio, oltre che dai beni materiali, è arricchito da patrimoni immateriali, come tradizioni, feste religiose, manifestazioni, dialetti, paesaggi e prodotti tipici agricoli e gastronomici.

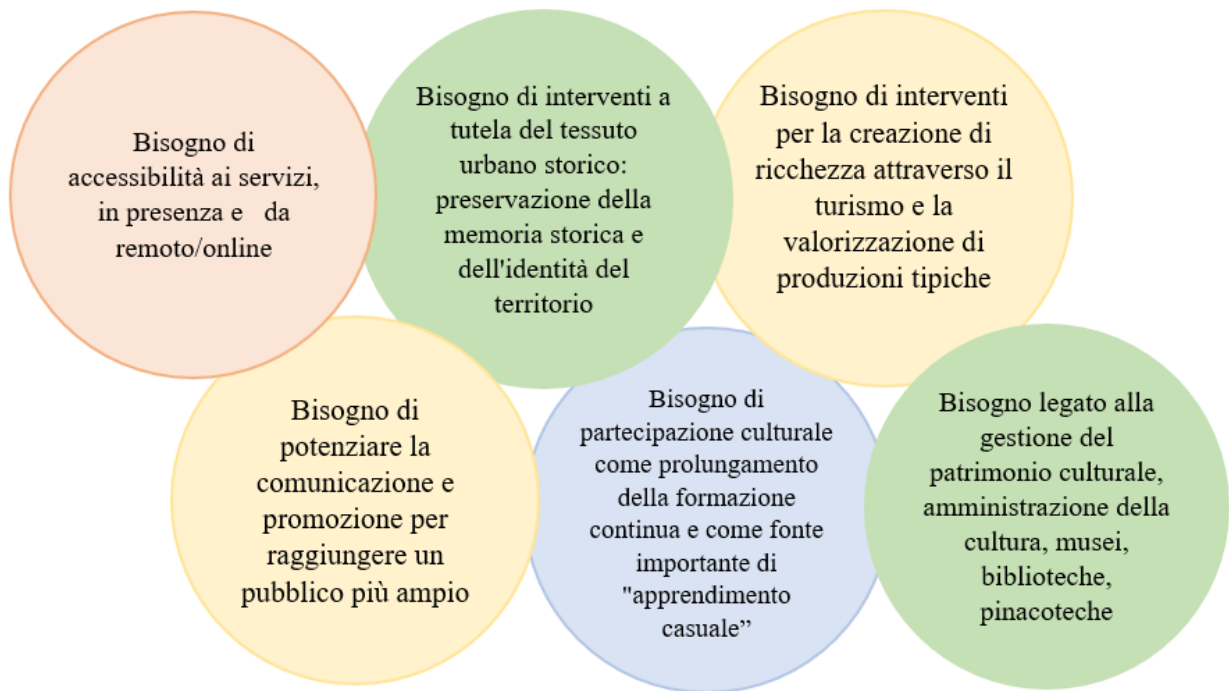
Ed è qui che intervengono gli Uffici Cultura dei Comuni, il cui compito è quello di raccogliere e unire i bisogni culturali della popolazione, in particolare di svago, conoscenza e intrattenimento, che si traducono in una domanda di eventi e attività culturali diversificate e accessibili. Inoltre, c'è una forte esigenza di diffusione della cultura, intesa non solo come conservazione del patrimonio, ma anche come strumento di crescita personale e collettiva.

Il bisogno di informazione per la cultura è altrettanto rilevante: i cittadini desiderano essere aggiornati su iniziative culturali, mostre, spettacoli e altre opportunità educative che arricchiscano la loro vita quotidiana. Gli Uffici Cultura devono quindi rispondere a queste necessità, creando occasioni di coinvolgimento che non solo arricchiscano la comunità, ma che permettano anche di rafforzare il legame tra le persone e il territorio. Sostenere queste esigenze significa, per i Comuni, investire nella cultura come motore di coesione sociale, identità e crescita economica.

Purtroppo, i bilanci comunali spesso non riescono a destinare sufficienti risorse alla valorizzazione del settore culturale, e il rischio di una scarsa partecipazione può disincentivare gli investimenti in eventi che potrebbero non intercettare l'interesse della popolazione.

## Bisogni/aspetti da innovare

Seguono i principali bisogni ai quali ciascun ente darà risposta:



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

BISOGNI LEGATI AI CONTESTI DI SVILUPPO DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua e come fonte importante di "apprendimento casuale"	Bisogno legato alla gestione del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche, pinacoteche	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico: preservazione della memoria storica e dell'identità del territorio	Bisogno di interventi per la creazione di ricchezza attraverso il turismo e la valorizzazione di produzioni tipiche	Bisogno di accessibilità ai servizi, in presenza e da remoto/online	Bisogno di potenziare la comunicazione e promozione per raggiungere un pubblico più ampio
COMUNE DI BRESCO	x	x			x	x
COMUNE DI BUSSERO	x	x			x	x
COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - Villa Ghirlanda	x	x			x	x
COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - Pertini	x	x				x
COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - Auditorium	x	x			x	x
COMUNE DI COLOGNO MONZESE	x	x	x	x	x	x
COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI	x	x	x	x	x	x
COMUNE DI MILANO - I Like		x	x		x	x
COMUNE DI MILANO - Ufficio Comunicazione	x	x		x	x	x
COMUNE DI MILANO - Palazzo Reale	x	x	x		x	x
COMUNE DI MILANO - Mudec	x	x	x	x	x	x
COMUNE DI OSSONA	x	x		x	x	x
COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO	x	x			x	x
COMUNE DI ROSATE	x	x	x	x	x	x
COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE	x	x			x	x

### **Indicatori (situazione in partenza)**

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

#### **1. COMUNE DI BRESSO - sede 162928**

Il Servizio Cultura sostiene varie iniziative culturali, spesso insieme alle associazioni locali, in diverse sedi quali: Palazzo Comunale, Galleria Iso Rivolta, Scuole, Teatro San Giuseppe e spazi all'aperto.

Eventi: 60/anno
Tot. partecipanti: 10.000/anno

#### **2. COMUNE DI BUSSERO - sede 162995**

L'Ufficio Cultura collabora con associazioni del territorio per realizzare eventi e li coordina presso l'auditorium civico. Le due ville storiche presenti nel territorio comunale sono oggetto di visite guidate e vengono date in concessione temporanea a privati ed associazioni per cerimonie ed eventi.

Eventi: 50/anno
Media partecipanti: 100/evento
Tempo dedicato al lavoro di rete: 5h/mese
presenze totali: oltre 5.000

#### **3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089 - Villa Ghirlanda Silva**

Villa Ghirlanda Silva ospita manifestazioni ed eventi. È la sede della Civica Scuola di Musica Salvatore Licitra, con iniziative di divulgazione e ascolto musicale.

N. allievi Civica Scuola di Musica (a.s. 2022/23): 383
N. iniziative di diffusione/promozione della musica: 10
N. affitti di sale/spazi: 4/mese
Sito internet di Villa Ghirlanda: in uso

#### **4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167129 - Pertini**

Sul territorio è attivo *Il Pertini*, centro culturale dove trova sede l'**Ufficio Cultura**, dove vengono organizzate iniziative culturali, tra cui: Stagione teatrale; Cinema nel parco; incontri; mostre, etc.

Partecipanti a iniziative: 10.044
Iniziative: 636/anno
Partecipanti a iniziative esterne al Pertini: 4.225
Iniziative esterne: 33

### **5. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 226875 - Auditorium**

Presso il Centro Culturale “Il Pertini” è presente un grande **Auditorium**, dove vengono organizzate varie iniziative. Tra gli eventi ci sono: spettacoli, proiezioni; presentazione di libri, laboratori e corsi.

Iniziative nell’Auditorium: 636/anno
--------------------------------------

### **6. COMUNE DI COLOGNO MONZESE - sede 163694**

L’Ufficio Cultura lavora in costante contatto con le associazioni culturali e sportive e garantisce una ricca offerta di attività durante tutto l’anno, rivolte a differenti target.

Eventi culturali: 40/anno
---------------------------

Media partecipanti: 200/evento culturale
--

Associazioni sportive coinvolte: 5
------------------------------------

Medio partecipanti: 100/evento sportivo
---

### **7. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI - sede 164393**

L’Ufficio Cultura organizza eventi e manifestazioni culturali e sportive. È presente una Biblioteca, con iniziative di promozione della lettura con le scuole. È presente un progetto di implementazione della sezione di storia locale.

Media partecipanti: 200/evento
--------------------------------

Iscritti alla biblioteca: 3.575
---------------------------------

Prestiti: 3590/anno
---------------------

Documenti presenti in biblioteca: 22.428
--

### **8. COMUNE DI MILANO - sede 167219 - I like**

Il progetto opera presso l’Area Mostre e Musei Scientifici (Direzione Cultura, Comune di Milano) all’interno del Museo di Storia Naturale, occupandosi nello specifico del progetto “I like”.

Post su FB e Instagram: 150/anno ca.
--------------------------------------

Sito internet: da implementare nei contenuti
--

### **9. COMUNE DI MILANO - sede 167250**

L’Ufficio Comunicazione, Promozione e Fundraising culturale della Direzione Cultura contribuisce alla definizione delle strategie comunicative unitamente alle aree afferenti in sinergia con la DS Comunicazione e svolge principalmente attività di promozione culturale.

Post Facebook: 4/giorno
-------------------------

Follower Facebook: 56.000
---------------------------

Follower X: 38.980
--------------------

Contatti newsletter: 12.000
-----------------------------

Follower Instagram: 22.300
----------------------------

Post X: 2/giorno
------------------

#### **10. COMUNE DI MILANO - sede 167256**

L'Area Polo si occupa di gestire le mostre presso gli spazi espositivi di **Palazzo Reale**. Nel palazzo, di particolare pregio è la *Sala delle Cariatidi*. Dal 2013, ospita le collezioni del Museo del Duomo di Milano.

Opere conservate: 1800 circa
Oggetti e opere d'arte censite: 700
Pratiche trattate per grandi eventi: 60/anno

#### **11. COMUNE DI MILANO - sede 167186**

Dal 2015, il **Forum della Città Mondo** e il **progetto Milano Città Mondo** hanno trovato nel MUDEC uno spazio di progettualità culturale. Ogni anno viene organizzato un focus, o su una delle comunità internazionali presenti a Milano, o su un tema interetnico di particolare attualità nel dibattito politico-culturale. Nel 2023 l'Ufficio è vocato a promuovere incontri e laboratori che costituiscano il public program del Museo delle Culture, in accordo con il programma di mostre, la valorizzazione del patrimonio e quello delle culture della città.

Forum Città Mondo: 100 comunità di circa 500 associazioni di diversa nazionalità
Iniziative: 8 anno

#### **12. COMUNE DI OSSONA - sede 164941**

L'Ufficio Cultura organizza iniziative di promozione del territorio con scuole e associazioni locali, fra cui: mostre, fiere, convegni e apertura al pubblico di ville e monumenti. È inoltre presente la Biblioteca comunale.

Eventi: 6
Partecipanti: 600
Tot. prestiti: 7000

#### **13. COMUNE DI PESCHIERA BORRAMEO - sede 165059**

L'Ufficio Cultura programma eventi e manifestazioni culturali anche con altre realtà territoriali. Presso la Biblioteca si svolgono attività di promozione della lettura; laboratori; corsi di scrittura; etc.

Eventi: 20/anno
Media partecipanti: 50/evento
Attività promozione della lettura: 10

#### **14. COMUNE DI ROSATE - sede 165480**

Il Comune organizza numerosi eventi culturali, in autonomia o in collaborazione con la Biblioteca, le Associazioni del territorio e i commercianti di Rosate.

Eventi: 50/anno
Media partecipanti: 40/evento

#### **15. COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE - sede 202828**

L'Ufficio Servizi Socio - Educativi e culturali collabora con diverse associazioni del territorio, circa 131, per la realizzazione di attività ricreative e di promozione culturale.

Eventi di promozione culturale: circa 30/anno
Partecipanti agli eventi di promozione culturale: circa 250 (8% giovani)

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

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

#### **1. COMUNE DI BRESSO - sede 162928**

Destinatari sono:

- i cittadini che partecipano alle attività culturali e agli eventi proposti dall' Ufficio Cultura;
- tutti i 26.248 residenti del Comune e dei comuni limitrofi che godono del miglioramento dell'offerta culturale sul territorio.

#### **2. COMUNE DI BUSSERO - sede 162995**

Destinatari sono:

- Circa 100 cittadini che partecipano agli eventi organizzati da Ufficio Cultura e quanti affittano le sale delle ville comunali;
- i 8.328 abitanti residenti;
- 40 Associazioni iscritte all'albo comunale;
- i cittadini dei comuni limitrofi che potranno usufruire dei servizi e che godono dell'aumento dell'offerta culturale e della disponibilità di spazi.

#### **3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089 - Villa Ghirlanda Silva**

Destinatari sono:

- i partecipanti alle iniziative di promozione della cultura, della storia locale e della musica promossi dalla Civica Scuola di Musica;
- gli allievi dei corsi promossi dalla Civica Scuola di Musica (383);
- tutti coloro che partecipano agli eventi presso Villa Ghirlanda Silva;
- tutta la cittadinanza del comune di Cinisello Balsamo (74.946 abitanti) e quella dei comuni limitrofi che possono potenzialmente partecipare agli eventi culturali o alle visite guidate.

#### **4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167129 - Pertini**

Destinatari sono:

- oltre 30.000 utenti che annualmente partecipano alle iniziative organizzate presso il Pertini e presso Villa Ghirlanda Silva;
- le associazioni culturali e gli enti che collaborano con il Comune alla realizzazione degli eventi;
- tutti i cittadini del Comune di Cinisello Balsamo (74.946) e i residenti nei comuni limitrofi che possono accedere alle iniziative proposte e godere di un'offerta culturale più ampia.

#### **5. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 226875 - Auditorium**

Destinatari sono:

- le circa 20.000 persone che annualmente prendono parte agli eventi proposti al Pertini (conferenze, riunioni, concerti, mostre, rappresentazioni teatrali, visione collettiva di video, seminari ecc.) e gli enti pubblici e privati o associazioni che utilizzano l'Auditorium;
- l'intera popolazione del Comune (74.946), e quella dei comuni limitrofi che può accedere alle iniziative proposte e godere di un'offerta culturale più ampia.

## **6. COMUNE DI COLOGNO MONZESE - sede 163694**

Destinatari sono:

- circa 200 cittadini che partecipano alle iniziative culturali organizzate;
- circa 100 cittadini che partecipano agli eventi sportivi proposti;
- tutti i cittadini di Cologno Monzese (47.043 ab.) e dei comuni limitrofi che beneficiano di un'offerta culturale e di una proposta sportiva valida e diversificata.

## **7. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI - sede 164393**

Destinatari sono:

- I partecipanti agli eventi e manifestazioni sportive organizzate dal Comune;
- Gli utenti della Biblioteca e i cittadini che accedono ai servizi offerti dalla stessa;
- tutti i cittadini del Comune (10.321 ab.) e degli altri territori limitrofi che beneficiano della migliorata proposta culturale e del recupero e della valorizzazione del materiale custodito presso la Biblioteca Comunale.

## **8. COMUNE DI MILANO - sede 167219 - I like**

Destinatari sono:

- Tutti gli utenti che seguono i canali social del Museo di Storia Naturale;
- Tutti gli interessati che consultano il sito internet del Museo;
- Tutta gli studiosi e gli studenti che possono accedere più facilmente alle informazioni specialistiche;
- Tutti gli studenti delle scuole che abitualmente si recano in visita presso il Museo;
- Tutti gli insegnanti che organizzano gite presso la struttura.

## **9. COMUNE DI MILANO - sede 167250**

Destinatari sono:

- i cittadini milanesi (1.371.850) e i turisti a cui è destinata l'offerta culturale avvalendosi degli strumenti e canali di comunicazione a disposizione dell'ufficio.

## **10. COMUNE DI MILANO - sede 167256**

Destinatari sono:

- i circa 1.000.000 visitatori delle mostre ospitate a Palazzo Reale;
- gli utenti che si appoggiano al servizio informativo di Palazzo Reale per lo studio e l'analisi di opere;
- gli utenti che consultano il sito internet (28.595 accessi annui) e la pagina Facebook di Palazzo Reale (60.100 Follower);
- l'intera popolazione milanese (circa 1.371.850 ab.) che gode dell'aumentata offerta culturale e i turisti, potenziali fruitori, che visitano ogni anno la città.

## **11. COMUNE DI MILANO – sede 167186**

Destinatari sono:

- la popolazione residente della città di Milano (1.371.850 ab.) e in particolar modo i cittadini di origine straniera del territorio (256.500 ca.), prime, seconde o terze generazioni;
- i giovani e i formatori, per il loro valore educativo e di lotta agli stereotipi e alle forme di razzismo radicate a tutti i livelli della società, a partire dal linguaggio.

## **12. COMUNE DI OSSONA - sede 164941**

Destinatari sono:

- 1338 utenti iscritti alla Biblioteca di Ossona e gli utenti aderenti al sistema “Fondazione per Leggere”;
- circa 600 partecipanti alle iniziative culturali del Comune;
- tutti i residenti del territorio (4.319 ab.) e dell’Ovest milanese che potenzialmente potrebbero accedere alle iniziative offerte.

## **13. COMUNE DI PESCHIERA BORRAMEO - sede 165059**

Destinatari sono:

- i cittadini che partecipano alle iniziative e agli eventi culturali organizzati dal Comune e alle attività di promozione della lettura realizzate in sinergia con la Biblioteca;
- tutti i residenti del comune (24.410 ab.) e dei comuni limitrofi che possono godere di una ricca e migliorata offerta culturale.

## **14. COMUNE DI ROSATE - sede 165480**

Destinatari sono:

- tutti cittadini che partecipano alle varie iniziative culturali organizzate dal Comune in autonomia o in collaborazione con altri soggetti;
- i volontari di 45 Associazioni iscritte nell'albo delle Associazioni che trovano supporto al loro operato.

## **15. COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE - sede 202828**

Destinatari sono:

- i circa 250 partecipanti in media agli eventi di promozione culturale;
- le circa 131 associazioni che collaborano con il Comune per l’organizzazione di eventi di promozione culturale;
- tutti i 39.914 residenti del Comune e dei comuni limitrofi che godono del miglioramento dell’offerta culturale sul territorio.
- i giovani del Comune (circa 12.500) che, tramite a una migliore attività di promozione, si intende coinvolgere maggiormente nella partecipazione degli eventi culturali.

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

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

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

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

**Il progetto si propone come obiettivo di tutelare, valorizzare e promuovere i luoghi della cultura dei Comuni lombardi e i loro servizi, favorendo la crescita culturale e umana dei cittadini, in conformità con gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 e l'ambito di azione del programma.**

Un elemento fondamentale per il raggiungimento dell'obiettivo è garantire l'accessibilità alla cultura e favorirne una diffusione capillare in tutti i contesti comunitari, senza escludere eventuali gruppi marginalizzati. Pertanto, è necessario promuovere buone pratiche di inclusione che coinvolgano il maggior numero di utenti, superando gli ostacoli legati a condizioni economiche, sociali, geografiche o di altro tipo, per assicurare che la cultura sia davvero alla portata di tutti. Ma prima ancora di garantire una fruizione equa e democratica, è fondamentale che i servizi culturali siano in condizioni ottimali, in grado di conservare e salvaguardare il patrimonio culturale, sia materiale che immateriale. Questo include luoghi simbolo della cultura, quali biblioteche, musei, archivi storici e centri di raccolta delle tradizioni locali. Inoltre, la promozione di questo patrimonio rappresenta un elemento chiave per la valorizzazione di luoghi e conoscenze ai fini della fruibilità turistica, contribuendo al contempo allo sviluppo del tessuto economico dei servizi che ruotano intorno a un turismo di qualità, sostenibile e rispettoso. Affinché la comunità diventi parte sempre più attiva della vita culturale locale e sovralocale, occorre poi informare i cittadini circa i servizi loro destinati, per consentire una fruizione più consapevole e ricca. Anche i social, protagonisti della rivoluzione digitale, sono uno strumento prezioso per avvicinare e unire i giovani (e non solo) ai contesti di produzione culturale. In definitiva, i progetti dei singoli comuni intervengono su tutti gli aspetti finora analizzati, riguardanti la conservazione del patrimonio culturale materiale e immateriale, la messa a disposizione e la condivisione dei contenuti, nonché la promozione e valorizzazione turistica. Segue, dunque, una sintesi dei principali micro-obiettivi specifici di progetto:

#### UFFICIO CULTURA/COMUNICAZIONE/AMMINISTRAZIONE:

- implementare la progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare la conoscenza dei centri storici minori e le storie e culture locali;
- garantire e aumentare le attività di animazione culturale con le scuole e con l'utenza in generale;
- ampliare e differenziare gli eventi e/o iniziative culturali e turistiche proposte dal Comune;
- migliorare quantitativamente e qualitativamente la divulgazione e la promozione del patrimonio materiale e immateriale, finalizzata all'incremento della partecipazione del pubblico;
- incrementare e valorizzare le risorse disponibili, sia economiche, attraverso una più efficace ricerca e partecipazione a bandi regionali, nazionali o europei, sia umane, attraverso la ricognizione e la messa in rete di enti, istituzioni e associazioni presenti sul territorio, migliorandone la collaborazione e il coordinamento.

## MUSEO:

- realizzare, informatizzare e mettere a disposizione nuovi archivi documentali;
- migliorare i servizi di accoglienza, delle visite guidate e della didattica museale;
- potenziare la promozione delle attività, finalizzata all'incremento del numero dei visitatori.

## BIBLIOTECA:

- ampliare e potenziare i servizi offerti, promozione della lettura per bambini, giovani, adulti e anziani;
- migliorare la gestione del patrimonio documentale (completamento della catalogazione e informatizzazione degli archivi laddove non già ultimati, gestione più attenta e solerte dei nuovi acquisti e degli scarti).

### **Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani con difficoltà economiche**

Oltre agli obiettivi precedentemente esplicitati questo progetto vuole porsi in un'ottica di inclusione garantendo a giovani che per la loro condizione economica dispongono di minori opportunità, la possibilità di partecipare alla vita sociale e al progresso della società attraverso attività di cittadinanza attiva con il Servizio Civile Universale.

L'obiettivo pertanto è di favorire i giovani che vivono in situazioni di difficoltà economiche che per motivi connessi alla propria condizione economica, incontrano maggiori difficoltà a sentirsi cittadini attivi.

La mancanza di risorse economiche adeguate spesso comporta un accesso limitato ad ambiti sociali quali l'educazione, l'assistenza sanitaria, il lavoro, l'alloggio, la tecnologia, la vita politica e culturale. Una posizione economica marginale porta facilmente all'isolamento sociale e alla perdita del senso di appartenenza. Povertà ed esclusione, dunque, sono strettamente legati e spesso l'una è causa dell'altra. L'impoverimento riguarda anche l'aspetto relazionale: la precarietà economica conduce alla solitudine, alla carenza culturale, alla mancanza di legami familiari e sociali, alla marginalità.

Discriminazioni e povertà possono quindi compromettere la possibilità di partecipare pienamente alla vita sociale.

L'adozione di interventi economici e sociali efficaci mirati a favorire l'inclusione è una priorità a livello internazionale. Dal punto di vista dei giovani, l'inclusione sociale è il processo di autorealizzazione dell'individuo all'interno della società, il riconoscimento del proprio potenziale da parte delle istituzioni sociali. E l'inclusione sociale ha un significato particolare per quei giovani che provengono da contesti svantaggiati e vivono in condizioni precarie.

Il progetto, inoltre, intende permettere a tutti i giovani di sviluppare conoscenze e competenze che possano accrescere la propria formazione personale e professionale.

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

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

### 1. COMUNE DI BRESSO - sede 162928

#### Obiettivo 1: Incrementare la partecipazione agli eventi promossi dall'Ufficio Cultura

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Eventi: 60/anno	Eventi culturali organizzati o sovrintesi dal Comune: circa 85/anno
	+ 20% del tempo impiegato alla riprogettazione degli eventi (ove necessario) nella modalità a distanza, attraverso l'utilizzo di piattaforme specifiche
Totale partecipanti: 10.000/anno	Aumento dell'utenza fino a 25.000, con particolare riferimento alla fruizione multicanale

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

- 500 ore circa dedicate alla realizzazione di eventi, incontri, proposte culturali e ricreative;
- 500 ore circa per la gestione della comunicazione e della promozione degli eventi.

### 2. COMUNE DI BUSSERO - sede 162995

#### Obiettivo 1: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Eventi culturali organizzati dal Comune: 50/anno circa	Eventi culturali organizzati dal Comune: circa 60/anno
Tempo dedicato al lavoro di rete: 5h/mese	Incremento del tempo dedicato al lavoro di rete e coordinamento con le associazioni del territorio: 10h/mese
	continuo coinvolgimento delle associazioni con eventuale inserimento di almeno nuove realtà culturali e associative del territorio.
Partecipanti agli eventi: 5.000/anno	Aumento della partecipazione ai piccoli, medi e grandi eventi fino a complessive 6.000 presenze

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

- circa 500 ore per l'organizzazione delle proposte culturali;
- circa 250 ore per potenziare la comunicazione;
- circa 250 ore per gestire le prenotazioni delle sale delle ville, con relativi sopralluoghi.

### 3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089 - Villa Ghirlanda Silva

#### Obiettivo 1: Promuovere le attività della Scuola Civica di Musica

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero allievi Civica Scuola di Musica: indicatore di partenza 383	Incremento del numero di iscrizioni/allievi ai corsi individuali e collettivi organizzati dalla Scuola: almeno 450

Numero iniziative di diffusione/promozione della musica: 10 iniziative	Incremento delle iniziative organizzate dalla Civica Scuola di Musica: 15 (Es: Musical-Mente, Masterclass, Launeddas, International Jazz, Percorsi, Pianocity, Scuola Aperta, Nido Sonoro, Master Class Paola Folli, Song Writing).
--	---

## Obiettivo 2: Incrementare l'utilizzo degli spazi della Villa

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero affitti di sale/spazi: circa 4 mensili	Incremento del numero di affitti: almeno 6 mensili
Sito internet di Villa Ghirlanda: in uso	Incremento della promozione, attraverso i vari canali istituzionali (sito, newsletter e social), di tutte le attività pianificate che si svolgono nella Villa e sul territorio: copertura totale delle iniziative

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

- circa 400 ore per promuovere la conoscenza della storia locale e contribuire alla valorizzazione del patrimonio culturale;
- circa 300 ore per promuovere le attività della Scuola Civica di Musica;
- circa 300 ore per incrementare l'utilizzo degli spazi della Villa.

## 4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167129 - Pertini

### Obiettivo 1: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Partecipanti a iniziative esterne al Pertini (villa Ghirlanda Silva e altri luoghi): circa 4.225	Partecipanti a iniziative esterne al Pertini (Villa Ghirlanda Silva e altri luoghi): circa 20.000
Partecipanti alle iniziative presso Il Pertini: circa 10.044	Partecipanti alle iniziative presso il Pertini: circa 20.000
	Miglioramento e l'intensificazione della promozione (attività di creazione e distribuzione di materiale cartaceo, attività di creazione e aggiornamento contenuti di Sito Internet, Facebook ed Instagram).
Iniziative a Il Pertini: 636/anno	Iniziative a Il Pertini: circa 800/anno
Iniziative esterne al Pertini: 33	Iniziative esterne al Pertini: circa 100

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

- 500 ore all'anno da dedicare all'organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative;
- 500 ore all'anno da dedicare alla promozione degli eventi.

## 5. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 226875 - Auditorium

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità tecnica degli eventi organizzati

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Iniziative presso Il Pertini: 636 in un anno	Iniziative presso Il Pertini: circa 800 in un anno.
	Miglioramento qualità audio/video delle iniziative svolte presso l'auditorium e la sala incontri del Centro Culturale "Il Pertini"

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

- 1.000 ore per attività dedicate a migliorare la qualità della copertura tecnica delle iniziative realizzate nel Centro Culturale "Il Pertini", in particolare presso l'auditorium e la sala incontri.

## 6. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 163694

### Obiettivo 1: Incrementare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali e sportive

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Eventi culturali: 40/anno	Eventi culturali: almeno 45/anno
Associazioni sportive locali coinvolte: 5	Associazioni sportive locali coinvolte nelle attività: 7
	Continuità della manifestazione Olimpiadi nelle scuole in calendario
	Coinvolgimento di nuove realtà nell'attività di rete con i Partner culturali e Sportivi (Associazioni, Scuole, fig. professionali coinvolte) per la realizzazione degli eventi
Media partecipanti: 200/evento culturale	Media partecipanti agli eventi culturali: almeno 250
Media partecipanti: 100/evento sportivo	Media partecipanti agli eventi sportivi: almeno 150

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

- 500 ore circa in attività volte all'organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive;
- 500 ore circa dedicate alle attività di promozione degli eventi.

## 7. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI - sede 164393

### Obiettivo 1: Potenziare, ampliare e migliorare l'offerta culturale e sportiva

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Media partecipanti: 200/evento	Media partecipanti: 500/evento
	Incremento delle riunioni con le associazioni del territorio: almeno 6 nel corso di un anno.

### Obiettivo 2: Migliorare la qualità e la fruibilità dei servizi e del patrimonio della biblioteca

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Iscritti alla biblioteca: 3.575	Iscritti alla biblioteca: 3.800
Prestiti: 3.590/anno	Prestiti: 4.000/anno

Documenti presenti in biblioteca: 22.428	Documenti presenti in biblioteca: 22.500
--	--

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

- 600 ore in attività per potenziare, ampliare e migliorare l'offerta cultura e sportiva e la gestione e promozione dell'Archivio Storico;
- 400 ore in attività per migliorare la qualità e la fruibilità dei servizi e del patrimonio della biblioteca.

## 8. COMUNE DI MILANO – sede 167219 – I like

### Obiettivo 1: Promuovere le relazioni con il pubblico del Museo di Storia Naturale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Post pubblicati sui canali social Facebook e Instagram: 150/anno circa	Post pubblicati sui canali social Facebook e Instagram: 200/anno circa
Sito internet: da implementare nei contenuti	Implementazione dei contenuti sul sito internet esistente

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

- 800 ore circa dedicate al potenziamento delle strategie comunicative, aggiornamento siti internet e social network;
- 200 ore circa per la creazione e aggiornamento di un database delle iniziative realizzate dall'Istituto.

## 9. COMUNE DI MILANO – sede 167250

### Obiettivo 1: Contribuire alla promozione del patrimonio culturale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Post Facebook: 4/giorno	Post Facebook: 4/giorno
Follower Facebook: 56.000	Follower Facebook: 57.000
Follower Twitter: 38.980	Follower Twitter: 39.500
Contatti newsletter: 12.000	Contatti newsletter: 14.000
Follower Instagram: 22.300	Follower Instagram: 24.000
Post X: 2/giorno	Post X: 2/giorno

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

- 500 ore nella gestione delle attività di promozione;
- 500 ore nella produzione di materiale informativo online e cartaceo.

## 10. COMUNE DI MILANO – sede 167256

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Oggetti e opere d'arte attualmente censite: 700 (su circa 1800)	Oggetti e opere d'arte censite: 1000 (su circa 1800)
Pratiche legate ai grandi eventi: 60/anno	Incremento delle pratiche legate ai grandi eventi del 5% Registrazione dei dati relativi agli eventi e realizzazione di report

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

- 500 ore all'anno in attività dedicate alla mappatura del patrimonio;
- 500 ore all'anno in attività di supporto all'Ufficio Promozione ed Eventi.

### 11. COMUNE DI MILANO – sede 167186

#### Obiettivo 1: Promuovere la città di Milano attraverso la cultura della differenza

<b>INDICATORE DI PARTENZA</b>	<b>INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO</b>
Forum Città Mondo: 100 comunità di circa 500 associazioni di diversa nazionalità	Coinvolgimento delle comunità e dei cittadini/e attivi di seconda generazione
	Realizzazione di incontri per Bookcity, rassegna “Scritti dalla Città Mondo”
	Realizzazione di eventi, laboratori, incontri, mostre, performance per Milano Città Mondo#
Iniziativa: 8/anno	Iniziativa annue realizzate: circa 15
	Realizzazione di un concorso, promosso nell'ambito dell'iniziativa “Docucity – Festival di cinema documentario” dell'Università degli Studi di Milano

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

- 700 ore per migliorare la gestione dei progetti e delle attività;
- 300 ore per ampliare l'offerta culturale in Città.

## 12. COMUNE DI OSSONA – sede 164941

### Obiettivo 1: Migliorare la progettazione degli interventi culturali

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Eventi culturali organizzati dal Comune: 6	Aumento delle iniziative culturali pari ai livelli pre-emergenza sanitaria: 20
	Incremento del tempo dedicato all'attività di promozione, in particolar modo digitale/social.
Totale dei partecipanti agli eventi culturali: 600	Incremento della partecipazione: 700

### Obiettivo 2: Supportare la gestione della Biblioteca, assistendo gli utenti nell'accesso alle sue raccolte e servizi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Totale prestiti: 7000	Incremento dei prestiti: almeno 8.000

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

- 500 ore all'anno in attività per migliorare la progettazione degli interventi culturali;
- 500 ore all'anno in attività di supporto alla Biblioteca.

## 13. COMUNE DI PESCHIERA BORRAMEO – sede 165059

### Obiettivo 1: Ampliare e diversificare l'offerta culturale del territorio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Eventi culturali realizzati: 20/anno	Eventi culturali realizzati: 25/anno
Media partecipanti agli eventi culturali: 50	Media partecipanti agli eventi culturali: 60
	Incremento dell'attività di comunicazione e promozione, con particolare riferimento all'utilizzo dei social (potenziato soprattutto l'utilizzo della pagina Facebook e inserimento di Instagram)
Attività di promozione della lettura: 10/anno	Attività di promozione della lettura: min. 20/anno
	Elaborazione di nuove modalità di promozione da remoto

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

- 500 ore circa dedicate all'organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.);
- 500 ore circa dedicate alle attività di promozione degli eventi.

#### 14. COMUNE DI ROSATE – sede 165480

**Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Proposte culturali realizzate in un anno: 50	Proposte culturali realizzate in un anno: 60
	Proposte culturali ben coordinate fra le diverse Associazioni, di modo che condividano un calendario che non si sovrapponga
	Coinvolgimento di almeno n. 1 nuova realtà culturale e associativa del territorio
	Migliorare e diversificare l'offerta culturale alla luce dei desideri dei cittadini.
Partecipanti agli eventi culturali: 40 in media/evento	Aumento della partecipazione ai piccoli, medi e grandi eventi fino a complessive 4000 presenze complessive annue
	Migliorare l'informazione degli eventi creando una banca dati dei contatti mail dei cittadini e incrementare l'attività di promozione

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

- 600 ore circa in attività volte ad aumentare e migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi
- 400 ore circa per potenziare la comunicazione.

#### 15. COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE – sede 202828

**Obiettivo 1: Potenziare le attività di promozione culturale e coinvolgere maggiormente la cittadinanza, soprattutto la fascia giovanile**

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Eventi di promozione culturale e mostre: circa 30/anno	Incremento del n. di eventi: circa 35/anno
n. medio di partecipanti agli eventi di promozione culturale: circa 250, di cui l'8% circa giovani.	Incremento del n. medio di partecipanti agli eventi: circa 300, di cui il 25% circa giovani.
	Incremento al 25% della partecipazione giovanile agli eventi attraverso una migliore attività di promozione

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

- 1000 ore per potenziare le attività di promozione culturale e coinvolgere maggiormente la cittadinanza, soprattutto la fascia giovanile.

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

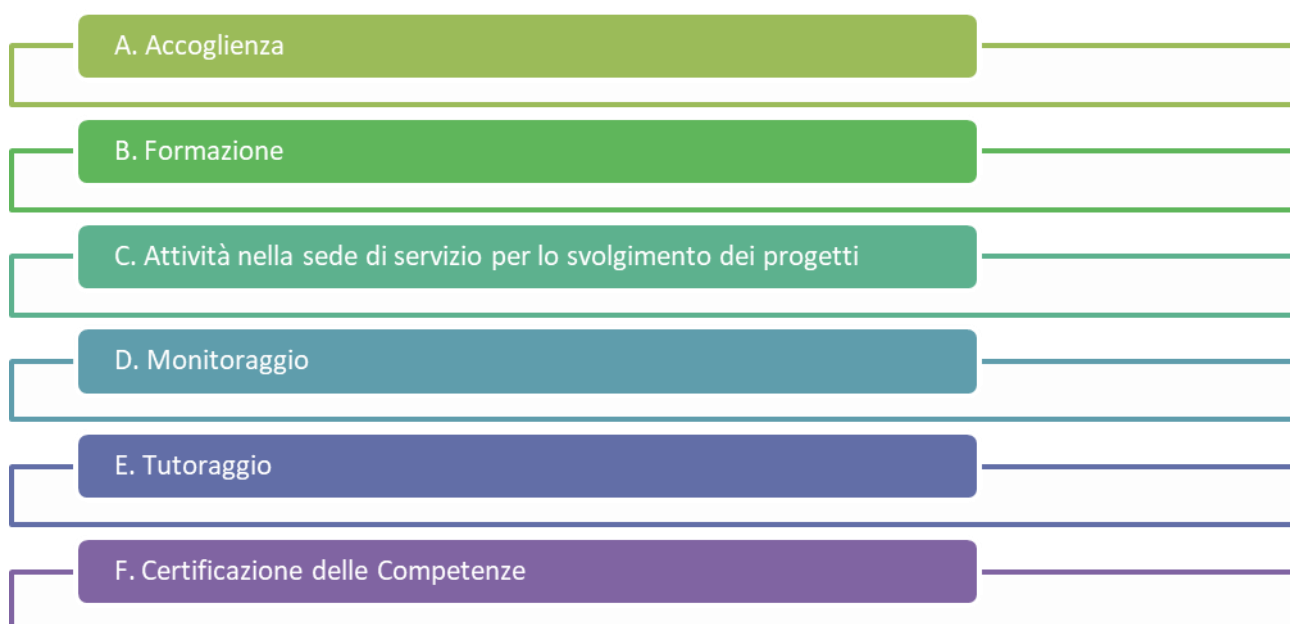
5.1) *Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (\*)*

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

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

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

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



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

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

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

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

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui

l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente alcune delle azioni previste dal progetto.

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

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

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

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

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

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

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

#### **UFFICIO CULTURA/COMUNICAZIONE/AMMINISTRAZIONE**

- Progettazione e realizzazione di eventi e supporti informativi per la valorizzazione del patrimonio culturale immateriale locale. Si realizzano e promuovono eventi, manifestazioni, feste tradizionali, progetti scolastici ed esposizioni, al fine di diffondere e celebrare le storie, le tradizioni, le culture locali e i prodotti tipici. Inoltre, si prevede la creazione di archivi documentali (fotografie, filmati, interviste, ecc.), attraverso la raccolta, catalogazione e informatizzazione di archivi già esistenti, contribuendo così alla conservazione e alla diffusione del patrimonio culturale locale.
- Progettazione e realizzazione di eventi e supporti informativi per la valorizzazione dei centri storici minori: si organizzano mostre, percorsi di visita dei centri storici minori, progetti con le

scuole o esposizioni che consentano di valorizzarne il patrimonio e favorirne la conoscenza.

- Attività di rete e di coordinamento delle realtà del territorio (associazioni, enti, ecc.) operanti nel settore culturale a livello locale, con l'obiettivo di ottimizzare l'organizzazione del calendario delle attività e degli eventi, evitando sovrapposizioni e inefficienze. L'intento è anche quello di superare i limiti imposti dalle dimensioni contenute di molti dei comuni coinvolti nel progetto, garantendo una gestione più efficace e sinergica delle risorse disponibili.

#### VALORIZZAZIONE SISTEMA MUSEALE PUBBLICO E PRIVATO

- Gestione delle collezioni: il servizio si occupa di tutti i processi di gestione delle collezioni, la scelta dei documenti da acquistare e i processi contabili connessi; la cernita dei documenti che vengono donati, l'inventariazione, l'etichettatura e la revisione delle raccolte.
- Allestimento mostre: attività di ideazione, cura e allestimento di mostre. Il servizio è svolto con l'obiettivo di favorire e promuovere l'accesso al patrimonio museale.
- Visite guidate: si organizzano visite guidate e programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) con l'obiettivo di promuovere e avvicinare il pubblico al servizio museale.
- Progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare il patrimonio museale: il servizio si occupa di tutte le attività di comunicazione e promozione del museo e del patrimonio custodito realizzate attraverso l'utilizzo dei diversi canali comunicativi a disposizione (ad esempio giornali locali, sito web, mail list, sms promozionali) e attraverso mostre, esposizioni o eventi mirati a valorizzare il patrimonio museale.

#### CURA E CONSERVAZIONE BIBLIOTECHE

- Operazioni di prestito e interprestito bibliotecario: il servizio propone agli iscritti della biblioteca la possibilità di accedere al materiale bibliotecario sia per la consultazione, sia per il prestito bibliotecario e interbibliotecario.
- Attività ordinarie di back office (catalogazione, etichettatura, gestione e sviluppo collezioni, manutenzione catalogo on-line Opac, ecc.) e front office (accoglienza, informazioni dei servizi al pubblico, attività di reference/orientamento, consulenza bibliografica)
- Attività di promozione culturale e animazione alla lettura (laboratori, mostre e attività con le scuole, visite guidate): la biblioteca organizza attività di promozione alla lettura per la scuola, visite guidate e letture animate con l'obiettivo di favorire l'accesso al servizio biblioteca e stimolare la passione per la lettura. Obiettivo del servizio è sviluppare programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) per promuovere e avvicinare il pubblico alla lettura.
- Gestione delle varie sezioni della biblioteca (sale ragazzi, spazio multimediale, fonoteca, emeroteca, ecc.): il patrimonio bibliotecario è suddiviso in sezioni tematiche che consentono agli iscritti la possibilità di accedere più agevolmente ai diversi materiali custoditi.

Nelle sedi che ospiteranno giovani con minori opportunità, non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra e indicate nelle singole sedi come di seguito esplicitato.

## Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio

### 1. COMUNE DI BRESSO – sede 162928

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare la partecipazione agli eventi promossi dall'Ufficio Cultura</b>	1. Realizzazione di eventi, incontri, proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento
		2. Individuazione degli spazi e loro allestimento
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento
		6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento
	2. Gestione della comunicazione e della promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione di volantini e materiali informativi
		3. Distribuzione del materiale informativo
		4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media

### 2. COMUNE DI BUSSERO – sede 162995

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali</b>	1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento
		2. Individuazione degli spazi e loro allestimento
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento
		6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento

	2. Promozione degli e delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media

### 3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 167089 - Villa Ghirlanda Silva

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Promuovere le attività della Scuola Civica di Musica</b>	1. Iscrizioni ai corsi	1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale e raccolta preiscrizioni
		2. Raccolta iscrizioni e avvio anno scolastico
	2. Organizzazione eventi musicali	1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale
		2. Supporto nell'organizzazione e gestione di iniziative musicali promosse dalla Scuola presso la Villa Ghirlanda
<b>2. Incrementare l'utilizzo degli spazi della Villa</b>	1. Accoglienza e supporto organizzativo durante gli eventi	1. Allestimento delle sale
		2. Predisposizione strumentazione e spazi
		3. Accoglienza organizzatori eventi e utenza

### 4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167129 - Pertini

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative</b>	1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento
		2. Individuazione degli spazi e loro allestimento
		3. Realizzazione di un calendario di utilizzo delle strutture comunali a disposizione per l'uso esterno per ospitare eventi
		4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento
		7. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento

	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet e social media
		4. Informare i partecipanti agli eventi riguardo a tutti gli altri eventi programmati

#### 5. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 226875 - Auditorium

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Migliorare la qualità tecnica degli eventi organizzati</b>	1. Gestione dei supporti audio/video	1. Contatto con le associazioni e con le figure coinvolte nell'evento
		2. Analisi dei desiderata delle figure coinvolte e, in base a questi, scelta dei supporti audio/video più adeguati
		3. Predisposizione dei supporti audio/video
		4. Gestione dei supporti audio/video durante gli eventi
		5. Gestione delle riprese durante gli eventi
		6. Riordino delle attrezzature audio/video

#### 6. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 163694

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Incrementare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali e sportive</b>	1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive	1. Progettazione dell'evento
		2. Individuazione degli spazi e loro allestimento
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento
		6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento

	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media

### 7. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI – sede 164393

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
<b>1. Potenziare, ampliare e migliorare l'offerta culturale e sportiva</b>	1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive	1. Progettazione dell'evento	
		2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
		4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
		5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
		6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
	2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	
		2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo	
		3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	
		3. Gestione sezione storia locale	1. Selezione e catalogazione documenti di archivio
			2. Predisposizione materiale informativo
			3. Promozione online e offline dell'archivio
<b>2. Migliorare la qualità e la fruibilità dei servizi e del patrimonio della biblioteca</b>	1. Attività di reference	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, front-office, diffusione di materiale informativo	
		2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	

		3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato
		4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
		5. Gestione delle attività di prestito e interprestito
		6. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico
	2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti
		3. Scarto e manutenzione dei documenti
		4. Invio di solleciti in caso di prestiti scaduti

#### 8. COMUNE DI MILANO – sede 167219 – I like

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Promuovere le relazioni con il pubblico del Museo di Storia Naturale</b>	1. Promozione online di eventi e attività	1. Elaborazione e inserimento delle informazioni nel sito internet dell'istituto
		2. Gestione della comunicazione social
		3. Elaborazione nuove strategie di comunicazione
	2. Creazione e aggiornamento di un database delle iniziative realizzate	1. Riordino dell'archivio cartaceo e dei materiali relativi alle iniziative pregresse
		2. Digitalizzazione dei materiali dell'archivio e creazione database dedicato
		3. Eventuale pubblicazione online dei contenuti

#### 9. COMUNE DI MILANO - sede 167250

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Contribuire alla promozione del patrimonio culturale</b>	1. Gestione delle attività di promozione delle iniziative proposte	1. Definizione del piano di comunicazione
		2. Individuazione dei contenuti redazionali

		3. Aggiornamento costante dei social network
		4. Monitoraggio e aggiornamento delle pagine della Cultura presenti sul sito istituzionale del Comune
		5. Redazione e invio della Newsletter Cultura
		6. Sostegno e promozione dei palinsesti tematici, delle city e delle week
		7. Sostegno ai Musei Civici del Comune di Milano del Sistema Spettacolo e Sistema Bibliotecario e promozione di iniziative con partner esterni
	2. Produzione di materiali informativi in formato cartaceo e digitale	1. Individuazione di temi e contenuti
		2. Redazione e realizzazione grafica di semplici materiali multimediali (brochure, dépliant, contenuti per i post, clip video)
		3. Ideazione e creazione di materiali redazionali e grafici (brochure, cartoline, ecc.)
		4. Pianificazione della distribuzione del materiale promozionale cartaceo

#### 10. COMUNE DI MILANO - sede 167256

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<b>1. Valorizzare il patrimonio storico-artistico di Palazzo Reale</b>	1. Mappatura del patrimonio	1. Catalogazione di opere d'arte ed arredi
		2. Controllo e revisione dei dati già esistenti
		3. Aggiornamento dell'archivio cartaceo e digitale
	2. Ufficio Promozione ed Eventi	1. Registrazione dei dati relativi agli eventi
		2. Realizzazione di report e redazione di testi di supporto per l'ufficio
		3. Partecipazione allo svolgimento di attività durante gli eventi

**11. COMUNE DI MILANO – sede 167186**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
<b>1. Promuovere la città di Milano attraverso la cultura della differenza</b>	1. Gestione della rete di partner e stakeholders	1. Contatto periodico con la rete di partner e stakeholders
		2. Gestione Forum Città Mondo
		3. Partecipazione a incontri e riunioni.
		4. Gestione degli aspetti amministrativi connessi al lavoro di rete
		5. Erogazione di informazioni e supporto diretto
	2. Gestione degli aspetti amministrativi	1. Progettazione degli interventi
		2. Raccolta informazioni, inserimento dati e aggiornamento dati esistenti
		3. Elaborazione dati, stesura relazioni e report
		4. Raccolta e archiviazione documenti.
	3. Realizzazione di interventi relativi alle tematiche promosse	1. Individuazione di temi e contenuti
		2. Definizione di un calendario di incontri
		3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli eventi
		4. Gestione amministrativa e burocratica delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.)
	4. Gestione della comunicazione	1. Analisi dei target dei diversi canali di comunicazione
		2. Predisposizione di un piano di comunicazione
		3. Redazione di testi e aggiornamento sito istituzionale e canali social
		4. Affiancamento nelle attività di progettazione e realizzazione dei comunicati stampa
		5. Predisposizione di materiali informativi e promozionali in formato digitale e cartaceo

**12. COMUNE DI OSSONA - sede 164941**

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<p><b>1. Migliorare la progettazione degli interventi culturali</b></p>	<p>1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative</p>	1. Progettazione degli eventi culturali
		2. Individuazione degli spazi e loro allestimento
		3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
		4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio
		5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato
		6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento
		7. Distribuzione del materiale informativo
		8. Pubblicazione di contenuti sul sito internet, social media, portale e app comunale.
<p><b>2. Supportare la gestione della Biblioteca, assistendo gli utenti nell'accesso alle sue raccolte e servizi</b></p>	<p>1. Supporto all'utenza</p>	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di presidio dei locali, front-office, diffusione di materiale informativo
		2. Iscrizione ai servizi della biblioteca
		3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato
		4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza
		5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita
		6. Gestione delle attività di prestito e interprestito
	<p>2. Gestione del patrimonio librario</p>	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte
		2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)
		3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti

		4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti
--	--	--

### 13. COMUNE DI PESCHIERA BORRAMEO - sede 165059

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Ampliare e diversificare l'offerta culturale del territorio</b>	1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.)	1. Ideazione e progettazione dell'evento
		2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti
		3. Contatto con il pubblico ed eventuale raccolta di iscrizioni
		4. Gestione degli aspetti burocratici e logistici per la realizzazione dell'evento
		5. Gestione degli spazi utilizzati
		6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico
		7. Organizzazione di attività di promozione della lettura presso biblioteca
	2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo
		3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso le pagine Facebook e i siti web ufficiali
4. Organizzazione punto informativo durante eventi		

### 14. COMUNE DI ROSATE - sede 165480

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Aumentare e migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi</b>	1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.)	1. Ideazione e progettazione dell'evento
		2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti
		3. Contatto con il pubblico ed eventuale raccolta di iscrizioni
		4. Gestione degli aspetti burocratici e logistici per la realizzazione dell'evento
		5. Gestione e allestimento degli spazi utilizzati
		6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico

	2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento
		2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo
		3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso i social e i siti web ufficiali

### 15. COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE - sede 202828

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
<b>1. Potenziare le attività di promozione culturale e coinvolgere maggiormente la cittadinanza, soprattutto la fascia giovanile</b>	1. Organizzazione di attività di promozione culturale	1. Programmazione delle attività e ideazione di nuove iniziative
		2. Contatto con scuole, associazioni e altre realtà territoriali per l'organizzazione delle proposte
		3. Ideazione di eventi, attività e iniziative di promozione culturale
		4. Preparazione degli spazi e dei materiali
		5. Realizzazione delle attività e supporto ai partecipanti
	2. Promozione delle attività	1. Individuazione del metodo di promozione delle attività migliore in base ai differenti target di età
		2. Ideazione e creazione di materiale promozionale
		3. Diffusione di materiale promozionale sia tramite supporti cartacei sia tramite canali web

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

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

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

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 102 ore complessive.

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

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

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

**GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO**

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

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

### 1. COMUNE DI BRESSO - sede 162928

#### Obiettivo 1: Incrementare la partecipazione agli eventi promossi dall'Ufficio Cultura

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Realizzazione di eventi, incontri, proposte culturali e ricreative</b>												
1. Progettazione dell'evento	■	■		■		■		■		■		
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento			■		■		■		■		■	
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	■	■	■		■	■			■	■		
5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Azione 2: Gestione della comunicazione e della promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	■	■	■	■	■							
2. Realizzazione di volantini e materiali informativi		■	■			■	■			■	■	
3. Distribuzione del materiale informativo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

### 2. COMUNE DI BUSSERO - sede 162995

#### Obiettivo 1: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative</b>												
1. Progettazione dell'evento	■	■	■	■	■	■						

2. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												

**Azione 2: Promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative**

1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi												
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media												

**3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089 - Villa Ghirlanda Silva**

**Obiettivo 1: Promuovere le attività della Scuola Civica di Musica**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Iscrizioni ai corsi</b>												
1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale e raccolta preiscrizioni												
2. Raccolta iscrizioni e avvio anno scolastico												
<b>Azione 2: Organizzazione eventi musicali</b>												
1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale												

2.Supporto nell'organizzazione e gestione di iniziative musicali promosse dalla Scuola presso la Villa Ghirlanda													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Obiettivo 2: Incrementare l'utilizzo degli spazi della Villa**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Accoglienza e supporto organizzativo durante gli eventi</b>												
1. Allestimento delle sale												
2. Predisposizione strumentazione e spazi												
3. Accoglienza organizzatori eventi e utenza												

**4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167129 - Pertini**

**Obiettivo 1: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative</b>												
1. Progettazione dell'evento												
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
3. Realizzazione di un calendario di utilizzo delle strutture comunali a disposizione per l'uso esterno per ospitare eventi												
4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
7. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione												

all'evento proposto e al target individuato													
2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi													
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet e social media													
4. Informare i partecipanti agli eventi riguardo a tutti gli altri eventi programmati													

**5. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 226875 - Auditorium**

**Obiettivo 1 Migliorare la qualità tecnica degli eventi organizzati**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione dei supporti audio/video</b>												
1. Contatto con le associazioni e con le figure coinvolte nell'evento												
2. Analisi dei desiderata delle figure coinvolte e, in base a questi, scelta dei supporti audio/video più adeguati												
3. Predisposizione dei supporti audio/video												
4. Gestione dei supporti audio/video durante gli eventi												
5. Gestione delle riprese durante gli eventi												
6. Riordino delle attrezzature audio/video												

**6. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 163694**

**Obiettivo 1: Incrementare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali e sportive**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive</b>												
1. Progettazione dell'evento												
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												

4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio													
5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento													
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento													
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>													
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato													
2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo													
3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media													

## 7. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI - sede 164393

### Obiettivo 1: Potenziare, ampliare e migliorare l'offerta culturale e sportiva

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive</b>												
1. Progettazione dell'evento												
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo												

3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media													
<b>Azione 3: Gestione sezione storia locale</b>													
1. Selezione e catalogazione documenti di archivio													
2. Predisposizione materiale informativo													
3. Promozione online e offline dell'archivio													

**Obiettivo 2. Migliorare la qualità e la fruibilità dei servizi e del patrimonio della biblioteca**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese	
<b>Azione 1: Attività di reference</b>													
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, front-office, diffusione di materiale informativo													
2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca													
3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato													
4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita													
5. Gestione delle attività di prestito e interprestito													
6. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico													
<b>Azione 2: Gestione del patrimonio</b>													
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte													
2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti													
3. Scarto e manutenzione dei documenti													
4. Invio di solleciti in caso di prestiti scaduti													

**8. COMUNE DI MILANO – sede 167219 – I like**

**Obiettivo 1: Promuovere le relazioni con il pubblico del Museo di Storia Naturale**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Promozione online di eventi e attività</b>												
1. Elaborazione e inserimento delle informazioni nel sito internet dell'istituto												
2. Gestione della comunicazione social												
3. Elaborazione nuove strategie di comunicazione												
<b>Azione 2: Creazione e aggiornamento di un database delle iniziative realizzate</b>												
1. Riordino dell'archivio cartaceo e dei materiali relativi alle iniziative pregresse												
2. Digitalizzazione dei materiali dell'archivio e creazione database dedicato												
3. Eventuale pubblicazione online dei contenuti												

**9. COMUNE DI MILANO - sede 167250**

**Obiettivo 1: Contribuire alla promozione del patrimonio culturale**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione delle attività di promozione delle iniziative proposte</b>												
1. Definizione del piano di comunicazione												
2. Individuazione dei contenuti redazionali												
3. Aggiornamento costante dei social network												
4. Monitoraggio e aggiornamento delle pagine della Cultura presenti sul sito istituzionale del Comune												
5. Redazione e invio della Newsletter Cultura												
6. Sostegno e promozione dei palinsesti												

tematici, delle city e delle week												
7. Sostegno ai Musei Civici del Comune di Milano del Sistema Spettacolo e Sistema Bibliotecario e promozione di iniziative con partner esterni												
<b>Azione 2: Produzione di materiali informativi in formato cartaceo e digitale</b>												
1. Individuazione di temi e contenuti												
2. Redazione e realizzazione grafica di semplici materiali multimediali (brochure, depliant, contenuti per i post)												
3. Ideazione e creazione di materiali da utilizzare/distribuire in formato cartaceo (brochure, cartoline, ecc.)												
4. Pianificazione della distribuzione del materiale promozionale cartaceo												

## 10. COMUNE DI MILANO - sede 167256

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Mappatura del patrimonio</b>												
1. Catalogazione di opere d'arte ed arredi												
2. Controllo e revisione dei dati già esistenti												
3. Aggiornamento dell'archivio cartaceo e digitale												
<b>Azione 2: Ufficio Promozione ed Eventi</b>												
1. Registrazione dei dati relativi agli eventi												
2. Realizzazione di report e redazione di testi di supporto per l'ufficio												
3. Partecipazione allo svolgimento di attività durante gli eventi												

**11. COMUNE DI MILANO – sede 167186**

**Obiettivo 1: Promuovere la città di Milano attraverso la cultura della differenza**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Gestione della rete di partner e stakeholders</b>												
1. Contatto periodico con la rete di partner e stakeholders												
2. Gestione Forum Città Mondo												
3. Partecipazione a incontri e riunioni.												
4. Gestione degli aspetti amministrativi connessi al lavoro di rete												
5. Erogazione di informazioni e supporto diretto												
<b>Azione 2: Gestione degli aspetti amministrativi</b>												
1. Progettazione degli interventi												
2. Raccolta informazioni, inserimento dati e aggiornamento dati esistenti												
3. Elaborazione dati, stesura relazioni e report												
4. Raccolta e archiviazione documenti.												
<b>Azione 3: Realizzazione di interventi relativi alle tematiche promosse</b>												
1. Individuazione di temi e contenuti												
2. Definizione di un calendario di incontri												
3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli eventi												
4. Gestione amministrativa e burocratica delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.)												
<b>Azione 4: Gestione della comunicazione</b>												

1. Analisi dei target dei diversi canali di comunicazione													
2. Predisposizione di un piano di comunicazione													
3. Redazione di testi e aggiornamento sito istituzionale e canali social													
4. Affiancamento nelle attività di progettazione e realizzazione dei comunicati stampa													
5. Predisposizione di materiali informativi e promozionali in formato digitale e cartaceo													

## 12. COMUNE DI OSSONA - sede 164941

### Obiettivo 1: Migliorare la progettazione degli interventi culturali

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative</b>												
1. Progettazione degli eventi culturali												
2. Individuazione degli spazi e loro allestimento												
3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento												
4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio												
5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato												
6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento												
7. Distribuzione del materiale informativo												
8. Pubblicazione di contenuti sul sito internet, social media, portale e app comunale												

**Obiettivo 2: Supportare la gestione della Biblioteca, assistendo gli utenti nell'accesso alle sue raccolte e servizi**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Supporto all'utenza</b>												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di presidio dei locali, front-office, diffusione di materiale informativo												
2. Iscrizione ai servizi della biblioteca												
3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato												
4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza												
5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita												
6. Gestione delle attività di prestito e interprestito												
<b>Azione 2: Gestione del patrimonio librario</b>												
1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte												
2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)												
3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti												
4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti												

**13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO - sede 165059**

**Obiettivo 1: Ampliare e diversificare l'offerta culturale del territorio**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.)</b>												
1. Ideazione e progettazione dell'evento												
2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti												

3. Contatto con il pubblico ed eventuale raccolta di iscrizioni													
4. Gestione degli aspetti burocratici e logistici per la realizzazione dell'evento													
5. Gestione degli spazi utilizzati													
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico													
7. Organizzazione di attività di promozione della lettura presso biblioteca													
<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>													
1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento													
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo													
3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso le pagine Facebook , Instagram e i siti web ufficiali													
4. Organizzazione punto informativo durante eventi													

#### 14. COMUNE DI ROSATE - sede 165480

##### Obiettivo 1 Aumentare e migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.)</b>												
1. Ideazione e progettazione dell'evento												
2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti												
3. Contatto con il pubblico ed eventuale raccolta di iscrizioni												
4. Gestione degli aspetti burocratici e logistici per la realizzazione dell'evento												
5. Gestione e allestimento degli spazi utilizzati												
6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico												

<b>Azione 2: Promozione degli eventi</b>												
1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento												
2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo												
3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso i social e i siti web ufficiali												

**15. COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE - sede 202828**

**Obiettivo 1: Potenziare le attività di promozione culturale e coinvolgere maggiormente la cittadinanza, soprattutto la fascia giovanile**

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
<b>Azione 1: Organizzazione di attività di promozione culturale</b>												
1. Programmazione delle attività e ideazione di nuove iniziative												
2. Contatto con scuole, associazioni e altre realtà territoriali per l'organizzazione delle proposte												
3. Ideazione di eventi, attività e iniziative di promozione culturale												
4. Preparazione degli spazi e dei materiali												
5. Realizzazione delle attività e supporto ai partecipanti												
<b>Azione 2: Promozione delle attività</b>												
1. Individuazione del metodo di promozione delle attività migliore in base ai differenti target di età												
2. Ideazione e creazione di materiale promozionale												
3. Diffusione di materiale promozionale sia tramite supporti cartacei sia tramite canali web												

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

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

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

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

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

**1. COMUNE DI BRESSO - sede 162928**

**Obiettivo 1: Incrementare la partecipazione agli eventi promossi dall'Ufficio Cultura**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Realizzazione di eventi, incontri, proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario prenderà parte all'organizzazione degli eventi e delle attività culturali proposti dall'Amministrazione in sinergia con l'associazionismo locale. Il suo ruolo potrà essere attivo tanto dal punto di vista gestionale quanto da quello ideativo. Il volontario potrà occuparsi delle seguenti attività: organizzazione e allestimento di mostre, spettacoli, concerti; ricerca della strumentazione e di materiali utili per la realizzazione degli eventi. Il volontario potrà altresì collaborare nella gestione dell'incontro (accoglienza degli ospiti, distribuzione materiale informativo, gestione dei supporti tecnici); in questi casi al volontario verrà chiesto un servizio in orario serale o nei giorni festivi.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Accoglienza del pubblico e gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Gestione della comunicazione e della promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario parteciperà alla fase di promozione e pubblicizzazione degli eventi: collaborerà nella ricerca dei canali utili alla promozione e si occuperà della realizzazione e dell'invio del materiale informativo (volantini, locandine,
	2. Realizzazione di volantini e materiali informativi	

	3. Distribuzione del materiale informativo	brochure, ecc.). Infine, potrà essere coinvolto nelle attività di promozione via web, attraverso l'aggiornamento delle pagine social dedicate agli eventi. Per la distribuzione il volontario presterà servizio fuori sede, spostandosi sul territorio.
	4. Pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

## 2. COMUNE DI BUSSERO - sede 162995

### Obiettivo 1: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'organizzazione e nella la gestione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: - gestione delle sale e delle attrezzature; - gestione della logistica; - organizzazione delle iniziative; - front-office con il pubblico; - celebrazione delle manifestazioni per solennità civili e ricorrenze; - supporto allo staff per la realizzazione di Bussero in Festa e Bussero in Fiore - organizzazione di eventi anche in collaborazione con associazioni, istituzioni pubbliche e private del territorio; - attività di valorizzazione del territorio; - attività di progettazione e realizzazione delle politiche culturali per la città.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione delle proposte culturali e ricreative	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura nell'attività di promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative. Darà un supporto nelle seguenti attività: - Individuazione delle modalità di promozione più adeguate all'evento e al target individuato; - Promozione delle proposte culturali e ricreative attraverso la realizzazione e la diffusione di materiali informativi e la creazione di contenuti per il sito internet e i social media;
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet o social media	

### 3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089 - Villa Ghirlanda Silva

#### Obiettivo 1: Promuovere le attività della Scuola Civica di Musica

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Iscrizioni ai corsi	1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale e raccolta preiscrizioni	Il volontario, in affiancamento al personale della Civica Scuola di Musica, sarà impegnato nella comunicazione dell'offerta formativa della Scuola. Si occuperà della progettazione grafica e diffusione di materiale informativo e della raccolta delle iscrizioni.
	2. Raccolta iscrizioni e avvio anno scolastico	
2. Organizzazione eventi musicali	1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale	Il volontario, in affiancamento al personale della Scuola, sarà impegnato nell'organizzazione e nella comunicazione (attraverso materiale cartaceo, sito internet e social) di eventi musicali promossi dalla Scuola presso Villa Ghirlanda e sul territorio.
	2. Supporto nell'organizzazione e gestione di iniziative musicali promosse dalla Scuola presso la Villa Ghirlanda	

#### Obiettivo 2: Incrementare l'utilizzo degli spazi della Villa

1. Accoglienza e supporto organizzativo durante gli eventi	1. Allestimento delle sale	Il volontario, in affiancamento al personale della Villa, sarà impegnato nell'accoglienza, organizzazione (predisposizione strumentazione, allestimento spazi, etc.) e gestione di eventi, iniziative presso Villa Ghirlanda Silva.
	2. Predisposizione strumentazione e spazi	
	3. Accoglienza organizzatori eventi e utenza	

### 4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167129 - Pertini

#### Obiettivo 1: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione dell'evento	Il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione degli eventi, presenziando durante le manifestazioni stesse. Nello specifico si occuperà delle seguenti attività: - contatti con le associazioni del territorio; - organizzazione delle iniziative culturali; - richiesta materiali e verifica della disponibilità;
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Realizzazione di un calendario di utilizzo delle strutture comunali a disposizione per l'uso esterno per ospitare eventi	
	4. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	5. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	

	6. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	- predisposizione materiali e spazi; - collaborazione tra i diversi uffici; - comunicazioni tramite e-mail; - accoglienza utenza; - monitoraggio delle iniziative ed elaborazione dati statistici sulla partecipazione.
	7. Gestione e monitoraggio dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario, in affiancamento al personale del servizio, si occuperà delle seguenti attività: -individuazione delle modalità più adeguate a promuovere gli eventi in base al target; -realizzazione di file grafici per stampa, sito e social network relativi agli eventi; -distribuzione del materiale cartaceo e informazione ai partecipanti delle varie iniziative riguardo agli altri eventi in programma; -realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet ilpertini.it e social media (Facebook, Instagram).
	2. Realizzazione e distribuzione di volantini e materiali informativi	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti sul sito internet e social media	
	4. Informare i partecipanti agli eventi riguardo a tutti gli altri eventi programmati	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

## 5. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 226875 - Auditorium

### Obiettivo 1: Migliorare la qualità tecnica degli eventi organizzati

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione dei supporti audio/video	1. Contatto con le associazioni e con le figure coinvolte nell'evento	Il volontario collaborerà con il personale alla realizzazione degli eventi presso l'auditorium del Pertini, relazionandosi con gli artisti e i professionisti del service. Il volontario parteciperà alle iniziative culturali offrendo sia un supporto logistico-organizzativo, sia di tipo tecnico (banco luci, banco mixer, riprese audio/video). Si occuperà inoltre della predisposizione e del riordino delle attrezzature audio/video. In occasione delle iniziative potrà infine occuparsi di fornire accoglienza e supporto informativo all'utenza.
	2. Analisi dei desiderata delle figure coinvolte e, in base a questi, scelta dei supporti audio/video più adeguati	
	3. Predisposizione dei supporti audio/video	
	4. Gestione dei supporti audio/video durante gli eventi	
	5. Gestione delle riprese durante gli eventi	
	6. Riordino delle attrezzature audio/video	

## 6. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 163694

### Obiettivo 1: Incrementare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali e sportive

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive	1. Progettazione dell'evento	Il volontario presso l'Ufficio Cultura e sport affiancherà il personale comunale nell'organizzazione di mostre ed eventi culturali, nel rilancio della rassegna cinematografica, nel controllo di gestione e nell'elaborazione di dati statistici e di questionari di gradimento dei servizi. Inoltre, il volontario sarà di supporto nelle attività di progettazione e gestione degli interventi, di analisi dello stato delle strutture, nella supervisione degli impianti culturali e sportivi, nella verifica delle convenzioni in essere e nella predisposizione di quelle future. Monitorerà inoltre gli eventi in presenza, fornendo un supporto ai partecipanti dei vari eventi.
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario presso l'Ufficio Cultura e sport affiancherà il personale comunale nell'organizzazione di mostre e eventi culturali, in particolare nella promozione e valorizzazione delle strutture culturali e sportive. La promozione avverrà sia tramite la diffusione di materiale cartaceo sia tramite l'aggiornamento dei contenuti del Sito Internet e dei Social Media.
	2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

## 7. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI - sede 164393

### Obiettivo 1: Potenziare, ampliare e migliorare l'offerta cultura e sportiva

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive	1. Progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale comunale nell'organizzazione di eventi culturali, nel controllo di gestione e nell'elaborazione di dati statistici e di questionari di gradimento dei servizi. Inoltre, il volontario sarà di supporto nelle attività di progettazione e gestione degli interventi, di analisi dello stato
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	

	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	delle strutture, nella supervisione degli impianti culturali e sportivi, nella verifica delle convenzioni in essere e nella predisposizione di quelle future. Monitorerà inoltre gli eventi in presenza, fornendo un supporto ai partecipanti dei vari eventi.
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
2. Promozione degli eventi	1. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	Il volontario parteciperà alla fase di promozione e pubblicizzazione degli eventi: collaborerà nella ricerca dei canali utili alla promozione e si occuperà della realizzazione e dell'invio del materiale informativo (volantini, locandine, brochure, ecc.). Infine, potrà essere coinvolto nelle attività di promozione via web, attraverso l'aggiornamento delle pagine social dedicate agli eventi.
	2. Realizzazione e distribuzione di materiale informativo cartaceo	
	3. Realizzazione e pubblicazione di contenuti per il sito istituzionale e i social media	
3. Gestione sezione storia locale	1. Selezione e catalogazione documenti di archivio	Il volontario affiancherà il personale del servizio nelle operazioni di selezione e catalogazione dei documenti di archivio. Sarà coinvolto nella predisposizione di testi da pubblicare sul sito web e di materiale informativo da divulgare online e offline
	2. Predisposizione materiale informativo	
	3. Promozione online e offline dell'archivio	

### Obiettivo 2: Migliorare la qualità e la fruibilità dei servizi e del patrimonio della biblioteca

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività di reference	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, front-office, diffusione di materiale informativo	Il volontario sarà coinvolto nell'attività di reference: presterà ascolto alle richieste degli utenti e potrà proporre suggerimenti per la scelta delle letture, supportarli nella ricerca delle informazioni e nel reperimento del materiale desiderato.
	2. Iscrizione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	Il volontario contribuirà, inoltre, allo svolgimento delle seguenti attività: registrazione prestiti, iscrizione dei nuovi utenti, distribuzione delle relative tessere con informativa sull'utilizzo delle stesse; prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta
	4. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	5. Gestione delle attività di prestito e interprestito	

	6. Assistenza agli utenti che usufruiscono della postazione informatiche a disposizione del pubblico	disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti); controllo scadenze prestiti. Potrà fornire supporto alle postazioni Internet Point e potrà introdurre i nuovi utenti ai servizi.
2. Gestione del patrimonio	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario, in affiancamento al personale bibliotecario, si occuperà delle attività di back office della biblioteca. In particolare, si occuperà della sistemazione degli scaffali e dell'etichettatura delle nuove accessioni. Inoltre, sarà coinvolto nelle seguenti attività: - manutenzione delle collezioni (materiali rovinati e sostituiti); - gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento); - controllo dei prestiti scaduti; - invio di solleciti.
	2. Timbratura, numerazione, etichettatura e rivestimento delle nuove accessioni per renderli disponibili all'uso da parte degli utenti	
	3. Scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Invio di solleciti in caso di prestiti scaduti	

## 8. COMUNE DI MILANO – sede 167219 – I like

### Obiettivo 1: Promuovere le relazioni con il pubblico del Museo di Storia Naturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione online di eventi e attività	1. Elaborazione e inserimento delle informazioni nel sito internet dell'istituto	Il volontario sarà coinvolto in tutte le attività legate alla promozione di eventi e attività. In particolare, collaborerà alla creazione e inserimento di contenuti e informazioni attraverso il sito internet e le pagine Facebook e Instagram. Inoltre, gli verrà chiesto di collaborare alla creazione di nuove strategie di comunicazione legate alle tecnologie digitali.
	2. Gestione della comunicazione social	
	3. Elaborazione nuove strategie di comunicazione	
2. Creazione e aggiornamento di un database delle iniziative realizzate	1. Riordino dell'archivio cartaceo e dei materiali relativi alle iniziative pregresse	Il volontario si occuperà di ordinare tutto il patrimonio cartaceo riferito ai contenuti degli eventi svolti in passato. Una volta che il cartaceo sarà riordinato, il volontario inizierà a digitalizzare i contenuti cartacei in modo da renderli fruibili a tutti i visitatori anche da remoto. Eventualmente potrà procedere a pubblicare il materiale sul sito internet dell'istituto
	2. Digitalizzazione dei materiali dell'archivio e creazione database dedicato	
	3. Eventuale pubblicazione online dei contenuti	

**9. COMUNE DI MILANO – sede 167250**

**Obiettivo 1: Contribuire alla promozione del patrimonio culturale**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
<p>1. Gestione delle attività di promozione delle iniziative proposte</p>	1. Definizione del piano di comunicazione	<p>Il volontario parteciperà all'organizzazione e gestione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione e diffusione delle iniziative mediante la produzione di materiali informativi e multimediali connessi agli eventi e alle iniziative;</li> <li>- ricerca dei materiali utili, della redazione e realizzazione grafica dei materiali di comunicazione destinati in particolare ai social network (pagine Instagram e X del Comune di Milano Cultura);</li> <li>- collaborazione al monitoraggio e aggiornamento delle pagine della cultura presenti sul sito istituzionale del Comune.</li> </ul> <p>Supporterà inoltre i colleghi nell'implementazione dei piani editoriali; avrà mansioni anche di segreteria e archiviazione e supporto ai colleghi.</p>
	2. Individuazione dei contenuti redazionali	
	3. Aggiornamento costante dei social network	
	4. Monitoraggio e aggiornamento delle pagine della Cultura presenti sul sito istituzionale del Comune	
	5. Redazione e invio della Newsletter Cultura	
	6. Sostegno e promozione dei palinsesti tematici, delle city e delle week	
	7. Sostegno ai Musei Civici del Comune di Milano del Sistema Spettacolo e Bibliotecario e promozione di iniziative con partner esterni	
<p>2. Produzione di materiali informativi in formato cartaceo e digitale</p>	1. Individuazione di temi e contenuti	<p>Il volontario sarà coinvolto nell'attività di comunicazione e promozione delle iniziative attraverso le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione e ideazione dei contenuti;</li> <li>- realizzazione grafica dei materiali multimediali (brochure, dépliant, contenuti per i post, clip video);</li> <li>- diffusione del materiale informativo prodotto.</li> </ul> <p>Sono previste anche attività di aggiornamento digitale delle notizie e pubblicazione di post, oltre ad attività di supporto alla segreteria, archiviazione materiale, aggiornamento dati e materiali informativi.</p>
	2. Redazione e realizzazione grafica di semplici materiali multimediali (brochure, dépliant, contenuti per i post, clip video)	
	3. Ideazione e creazione di materiali da utilizzare/distribuire in formato cartaceo (brochure, cartoline, ecc.)	
	4. Pianificazione della distribuzione del materiale promozionale cartaceo	

**10. COMUNE DI MILANO - sede 167256**

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

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Mappatura del patrimonio	1. Catalogazione di opere d'arte ed arredi	Il volontario sarà impiegato nelle attività di mappatura e catalogazione delle opere d'arte e degli arredi di Palazzo Reale che sono stati trasferiti in altre sedi ed istituzioni, sia in Italia che all'estero. I volontari saranno coinvolti in questo lavoro svolgendo attività di ricerca archivistica, censimento e schedatura delle opere (la schedatura comprenderà anche descrizioni e fotografie).
	2. Controllo e revisione dei dati già esistenti	
	3. Aggiornamento dell'archivio cartaceo e digitale	
2. Ufficio Promozione ed Eventi	1. Registrazione dei dati relativi agli eventi	I volontari saranno chiamati a dare un contributo allo svolgimento delle attività dell'Ufficio Promozione ed Eventi. In particolare, il lavoro di raccolta e rielaborazione dei dati relativi agli eventi legati a Palazzo Reale e alle altre sedi dell'Area Polo, che metterà a disposizione dell'Ufficio un utile strumento conoscitivo ed organizzativo. Inoltre, potrà essere chiesto ai volontari di redigere testi e documenti a supporto dell'attività organizzativa e promozionale dell'Ufficio.
	2. Realizzazione di report e redazione di testi di supporto per l'ufficio	
	3. Partecipazione allo svolgimento di attività durante gli eventi	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

**11. COMUNE DI MILANO – sede 167186**

**Obiettivo 1: Promuovere la città di Milano attraverso la cultura della differenza**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Gestione della rete di partner e stakeholders	1. Contatto periodico con la rete di partner e stakeholders	Il volontario si occuperà della gestione dei partner e degli stakeholders impegnati nel progetto curando gli aspetti comunicativi. Inoltre, si occuperà delle seguenti attività connesse: - Gestione forum e partecipazione ai momenti di coordinamento (riunioni e incontri) - gestione della posta elettronica e delle telefonate; - gestione degli adempimenti burocratici connessi al lavoro di rete; - predisposizione dei materiali ed erogazione informazioni.
	2. Gestione Forum Città Mondo	
	3. Partecipazione a incontri e riunioni.	
	4. Gestione degli aspetti amministrativi connessi al lavoro di rete	
	5. Erogazione di informazioni e supporto diretto	

2. Gestione degli aspetti amministrativi	1. Progettazione degli interventi	Il volontario si occuperà della gestione degli aspetti amministrativi relativi alla progettazione degli interventi del progetto Milano Città Mondo#: <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta ed elaborazione dati;</li> <li>- stesura di report;</li> <li>- verbalizzazione degli incontri;</li> <li>- raccolta dei documenti e loro archiviazione.</li> </ul>
	2. Raccolta informazioni, inserimento dati e aggiornamento dati esistenti	
	3. Elaborazione dati, stesura relazioni e report	
	4. Raccolta e archiviazione documenti.	
3. Realizzazione di interventi relativi alle tematiche promosse	1. Individuazione di temi e contenuti	Il volontario collaborerà alla realizzazione degli eventi relativi alle tematiche promosse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione degli spazi;</li> <li>- predisposizione dei materiali necessari durante l'evento;</li> <li>- gestione dei permessi e delle autorizzazioni.</li> </ul> Il volontario sarà presente agli eventi, laddove necessario.
	2. Definizione di un calendario di incontri	
	3. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento degli eventi	
	4. Gestione amministrativa e burocratica delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.)	
4. Gestione della comunicazione	1. Analisi dei target dei diversi canali di comunicazione	Il volontario collaborerà alla promozione degli eventi e delle proposte, previa analisi dei target e predisposizione di un piano di comunicazione. <p>Nello specifico, svolgerà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione di testi destinati al sito istituzionale e social network;</li> <li>- pubblicazione di contenuti online;</li> <li>- redazione di newsletter mensile</li> <li>- supporto nelle attività di progettazione e realizzazione dei comunicati stampa;</li> <li>- predisposizione grafica di materiali in formato digitale e di materiali cartacei da distribuire.</li> </ul>
	2. Predisposizione di un piano di comunicazione	
	3. Redazione di testi e aggiornamento sito istituzionale e canali social	
	4. Affiancamento nelle attività di progettazione e realizzazione dei comunicati stampa	
	5. Predisposizione di materiali informativi e promozionali in formato digitale e cartaceo	

## 12. COMUNE DI OSSONA - sede 164941

### Obiettivo 1: Migliorare la progettazione degli interventi culturali

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	1. Progettazione degli eventi culturali	Il volontario collaborerà nella preparazione e nella distribuzione del materiale pubblicitario. Per la distribuzione il volontario presterà servizio fuori sede. Il volontario potrà altresì collaborare nella gestione dell'incontro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza degli ospiti,</li> <li>- distribuzione materiale informativo,</li> </ul>
	2. Individuazione degli spazi e loro allestimento	
	3. Gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento	
	4. Contatto con gli artisti, i gruppi, le associazioni esterni al territorio	

	5. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato	<p>- gestione dei supporti tecnici; Potrà fungere da riferimento e supporto in ambito logistico ed organizzativo a tutte quelle realtà istituzionali, associative, amatoriali e/o spontanee locali che di volta in volta potranno essere coinvolte ed impegnate nelle diverse iniziative culturali. Al volontario potrà essere richiesto un servizio in orario serale o festivo. Progettazione eventi culturali in collaborazione con le associazioni locali e, specificamente, la locale Pro Loco. Individuazione delle modalità di promozione più adeguate in relazione all'evento proposto e al target individuato specificamente in forma digitale, social media, portale e app comunale.</p>
	6. Gestione dell'evento durante lo svolgimento	
	7. Distribuzione del materiale informativo	
	8. Pubblicazione di contenuti sul sito internet, social media, portale e app comunale.	

**Obiettivo 2: Supportare la gestione della Biblioteca, assistendo gli utenti nell'accesso alle sue raccolte e servizi**

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1.Supporto all'utenza	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, front-office, diffusione di materiale informativo	<p>Il volontario sarà coinvolto nell'attività presso la biblioteca: presterà ascolto alle richieste degli utenti e potrà proporre suggerimenti per la scelta delle letture, supportarli nella ricerca delle informazioni e nel reperimento del materiale desiderato.</p> <p>Il volontario contribuirà, inoltre, allo svolgimento delle seguenti attività: registrazione prestiti, iscrizione dei nuovi utenti, distribuzione delle relative tessere con informativa sull'utilizzo delle stesse; prenotazione del materiale posseduto e avviso della sua sopraggiunta disponibilità, registrazione e preparazione prestito interbibliotecario in entrata e in uscita (registrazioni e avvisi agli utenti).</p>
	2. Iscrizione ai servizi della biblioteca	
	3. Controllo delle prenotazioni e notifica agli utenti della disponibilità di quanto prenotato	
	4. Controllo della posta in arrivo e delle richieste pervenute dall'utenza	
	5. Gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita	
	6. Gestione delle attività di prestito e interprestito	
2.Gestione del patrimonio librario	1. Ricollocazione dei documenti movimentati e riordino delle raccolte	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:

	2. Trattamento fisico delle nuove accessioni ai fini dell'uso pubblico (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manutenzione delle collezioni (materiali rovinati e sostituiti) e operazioni di scarto;</li> <li>- ricollocazione e riordino a scaffale dei documenti rientrati;</li> <li>- gestione delle nuove accessioni (timbratura, numerazione, etichettatura, rivestimento);</li> <li>- controllo dei prestiti scaduti;</li> <li>- invio di solleciti;</li> <li>- consulenza e aiuto agli utenti che effettuano ricerche con il pc;</li> <li>sorveglianza e monitoraggio sul corretto utilizzo della strumentazione presente.</li> </ul>
	3. Operazioni di scarto e manutenzione dei documenti	
	4. Controllo dei prestiti scaduti e invio di solleciti	

### 13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO - sede 165059

#### Obiettivo 1: Ampliare e diversificare l'offerta culturale del territorio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.)	1. Ideazione e progettazione dell'evento	<p>Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura e si occuperà in particolar modo delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione di eventi culturali in collaborazione con la Biblioteca, le Associazioni del territorio e i commercianti;</li> <li>- coordinamento dei diversi soggetti coinvolti;</li> <li>- adempimenti amministrativi (SIAE, permessi, ecc.)</li> </ul> <p>Il volontario sarà coinvolto anche nell'organizzazione e nella gestione delle iniziative dedicate alla promozione dei libri e della lettura rivolte alle scolaresche in visita alla biblioteca. In particolare, si occuperà di mantenere i contatti con le scuole, accogliere i minori in visita presso la biblioteca ed effettuare le letture animate.</p>
	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	
	3. Contatto con il pubblico ed eventuale raccolta di iscrizioni	
	4. Gestione degli aspetti burocratici e logistici per la realizzazione dell'evento	
	5. Gestione degli spazi utilizzati	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico	
	7. Organizzazione di attività di promozione della lettura presso biblioteca	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	<p>Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Cultura e si occuperà dell'attività di pubblicizzazione degli eventi tramite predisposizione e distribuzione di materiale informativo (locandine e volantini) e pubblicazione di contenuti informativi online (sito internet, social media, ecc.).</p>
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di volantini/materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso le pagine FB, Instagram e i siti web ufficiali	

	4. Organizzazione punto informativo durante eventi	Durante gli eventi presenzierà al punto informativo per accogliere e informare i cittadini sulle iniziative culturali organizzate distribuendo il materiale informativo.
--	--	--

#### 14. COMUNE DI ROSATE - sede 165480

##### Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.)	1. Ideazione e progettazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale del Settore Scuola, Cultura e Tempo libero e si occuperà dell'organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.). Svolgerà le seguenti attività: - organizzazione di eventi culturali in collaborazione con la Biblioteca, le Associazioni del territorio e i commercianti di Rosate; - coordinamento dei diversi soggetti coinvolti; - adempimenti amministrativi - gestione della logistica - front office con il pubblico
	2. Contatto con le Associazioni, i professionisti coinvolti, le sedi ospitanti	
	3. Contatto con il pubblico ed eventuale raccolta di iscrizioni	
	4. Gestione degli aspetti burocratici e logistici per la realizzazione dell'evento	
	5. Gestione e allestimento degli spazi utilizzati	
	6. Gestione dell'evento in corso di svolgimento e accoglienza del pubblico	
2. Promozione degli eventi	1. Pianificazione del piano di comunicazione dell'evento	Il volontario affiancherà il personale del Settore Scuola, Cultura e Tempo libero nella promozione degli eventi. Si occuperà della pianificazione del piano di comunicazione e dell'attività di pubblicizzazione degli eventi tramite predisposizione e pubblicazione di contenuti informativi online (sito internet, social media, ecc.).
	2. Realizzazione grafica e contenutistica di materiale informativo	
	3. Distribuzione del materiale promozionale e pubblicizzazione dell'evento attraverso i social e i siti web ufficiali	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

**15. COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE - sede 202828**

**Obiettivo 1: Potenziare le attività di promozione culturale e coinvolgere maggiormente la cittadinanza, soprattutto la fascia giovanile**

<b>AZIONI</b>	<b>ATTIVITA' DI PROGETTO</b>	<b>RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO</b>
1. Organizzazione di attività di promozione culturale	1. Programmazione delle attività e ideazione di nuove iniziative	Il volontario affiancherà il personale comunale nelle seguenti attività: - programmazione delle attività e ideazione di nuove iniziative; - contatto con scuole, associazioni e altre realtà territoriali per l'organizzazione delle proposte; - ideazione di eventi, attività e iniziative di promozione culturale; - preparazione degli spazi e dei materiali; - realizzazione delle attività e supporto ai partecipanti.
	2. Contatto con scuole, associazioni e altre realtà territoriali per l'organizzazione delle proposte	
	3. Ideazione di eventi, attività e iniziative di promozione culturale	
	4. Preparazione degli spazi e dei materiali	
	5. Realizzazione delle attività e supporto ai partecipanti	
2. Promozione delle attività	1. Individuazione del metodo di promozione delle attività migliore in base ai differenti target di età	Il volontario affiancherà il personale comunale nelle seguenti attività: - creazione di materiale promozionale, sia cartaceo che online, per avvicinare la comunità, soprattutto i giovani, alle attività di promozione culturale organizzate; - diffusione del materiale promozionale sia tramite supporti cartacei sia tramite canali web (Sito Internet e Social Media).
	2. Ideazione e creazione di materiale promozionale	
	3. Diffusione di materiale promozionale sia tramite supporti cartacei sia tramite canali web	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

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

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

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

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

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

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

Per la fase A: Accoglienza

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

Per la fase B: Formazione

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

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

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

Per la fase D: Monitoraggio

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

Per la fase E: Tutoraggio

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

Per la fase F: Certificazione competenze

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

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

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

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

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

#### **1. COMUNE DI BRESCO - sede 162928**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
1 Responsabile dell'Ufficio Cultura	Programmazione delle attività culturali. Supervisione dell'organizzazione e della promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative.	Realizzazione di eventi, incontri, proposte culturali e ricreative. Gestione della comunicazione e della promozione degli eventi.
Artisti, fotografi, musicisti, autori	Progettazione e realizzazione di eventi/attività culturali in sinergia con associazioni e ufficio cultura	Realizzazione di eventi, incontri, proposte culturali e ricreative.
Circa 20 Referenti delle Associazioni Locali	Progettazione e realizzazione di eventi/attività culturali in sinergia con associazioni e ufficio cultura	Realizzazione di eventi, incontri, proposte culturali e ricreative.

#### **2. COMUNE DI BUSSERO - sede 162995**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Amministrativo dell'Ufficio Cultura	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza.	Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative. Promozione degli e delle proposte culturali e ricreative.
Artisti, autori e n. 15 referenti associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con l'ufficio cultura	Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative. Promozione degli e delle proposte culturali e ricreative.

#### **3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089 - Villa Ghirlanda Silva**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Coordinatore Politiche culturali e gestione patrimonio culturale	Coordinare le varie figure professionali operanti presso il Settore Cultura. Gestire l'organizzazione dei servizi al pubblico. Supervisionare le attività promosse e curate dagli istruttori direttivi e dal personale del Settore.	Raccolta e inventariazione del materiale documentale relativo alla storia e alla cultura locale. Valorizzazione del patrimonio culturale sul territorio.
n. 2 Personale di Villa Ghirlanda	Collaborazione nella realizzazione e gestione di eventi culturali	Valorizzazione del patrimonio culturale

n. 3 Personale della Civica Scuola di Musica	Gestione della Civica Scuola di Musica	Formazione e promozione della cultura musicale
Artisti e associazioni culturali del territorio	Collaborazione nella realizzazione di eventi volti a promuovere la cultura e la storia locale	Valorizzazione del patrimonio culturale sul territorio

#### 4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167129 - Pertini

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
1 Direttore	Progettazione, gestione, organizzazione, monitoraggio e promozione delle proposte culturali e ricreative	Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
1 Responsabile per la comunicazione	Promozione delle proposte culturali e ricreative	Promozione degli eventi
1 Grafico	Realizzazione di volantini e contenuti web	Promozione degli eventi
10 Personale per attività culturali	Supporto nell'organizzazione, nella promozione e nel monitoraggio delle proposte culturali e ricreative	Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi
50 Referenti di associazioni del territorio	Collaborazione per la realizzazione e la promozione delle proposte culturali e ricreative	Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative Promozione degli eventi

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

#### 5. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 226875 - Auditorium

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
1 Direttore	Coordinamento e supervisione delle attività relative alla Gestione degli eventi	Gestione dei supporti audio/video
1 Capo Tecnico audio e video	Coordinamento del gruppo di lavoro tecnico	Gestione dei supporti audio/video
1 Tecnico audio e video	Gestione dei supporti audio/video	Gestione dei supporti audio/video
Artisti e associazioni del territorio	Collaborazione nella realizzazione degli eventi	Gestione dei supporti audio/video

## 6. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 163694

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
1 Responsabile di servizio	Responsabile della gestione delle attività e dei servizi dell'Ufficio Servizi Culturali e sportivi	Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive. Promozione degli eventi.
2 Unità Personale dipendente	Gestione delle attività e dei servizi dell'Ufficio Servizi Culturali e sportivi	Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive. Promozione degli eventi.
10 Referenti Associazioni Culturali e Sportive	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con l'Ufficio Servizi Culturali e sportivi	Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive.
3 Referenti Scuole	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con l'Ufficio Servizi Culturali e sportivi	Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive.
Artisti, autori	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con l'Ufficio Servizi Culturali e sportivi	Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive.

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

## 7. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI - sede 164393

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
1 Responsabile di Area Ufficio Cultura Sport e Tempo Libero	Supervisione e coordinamento attività Supervisioni e coordinamento Collaborazione alla realizzazione delle manifestazioni sportive	Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive. Promozione degli eventi. Archivio storico. Attività di reference. Gestione del patrimonio.
1 Addetto Ufficio Cultura – Sport	Gestione delle attività operative e amministrative dell'ufficio	Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive. Promozione degli eventi. Archivio storico.
4 Addetti biblioteca	Gestione delle attività della biblioteca	Attività di reference. Gestione del patrimonio.
7 Referenti associazioni del territorio	Collaborazione alla realizzazione degli eventi	Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive. Promozione degli eventi.

**8. COMUNE DI MILANO – sede 167219 – I like**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
1 Dirigente	Definisce l'organizzazione interna dell'area; assegna obiettivi e garantisce adeguata autonomia alle figure e alle posizioni intermedie di responsabilità degli uffici;	Definizione degli obiettivi di progetto.
1 Responsabile Unità Coordinamento Musei Scientifici	È responsabile delle attività che caratterizzano il Museo di Storia Naturale	Coordinamento e gestione di tutte le attività di progetto. Coordina le varie figure professionali operanti nel museo, tra cui figurerà anche il volontario. È referente per l'elaborazione dei materiali promozionali e didattici; referente per l'elaborazione dei contenuti per il sito e la campagna social.
1 Comunicatore	Promuove e valorizza la conoscenza del patrimonio del Museo e delle sue attività.	Agisce nell'ambito della comunicazione supervisionando le attività del volontario.

**9. COMUNE DI MILANO – sede 167250**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
1 Istruttore Direttivo coordinatore dell'Ufficio	Organizzazione e gestione delle attività, supervisione dei lavori in corso e monitoraggio	Gestione delle attività di promozione delle iniziative proposte Produzione di materiali informativi in formato cartaceo e digitale. Produzione di materiali informativi in formato cartaceo e digitale
1 Istruttore Direttivo	Supporta il funzionario nelle azioni di organizzazione e gestione delle iniziative. Coordina le fasi di progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza.	Gestione delle attività di promozione delle iniziative proposte Produzione di materiali informativi in formato cartaceo e digitale
3 Istruttori amministrativi	Gestione delle pratiche amministrative relative alle attività	Gestione delle attività di promozione delle iniziative proposte Produzione di materiali informativi in formato cartaceo e digitale

**10. COMUNE DI MILANO - sede 167256**

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
1 Conservatore dei Beni Culturali	Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari, musicali e storico-artistici,	Coordina le varie figure professionali operanti nel settore. Cura la tutela e la

	supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale.	valorizzazione dei beni artistici e culturali
1 Direttore	Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area
1 Istruttore dei Servizi Culturali	Progettazione, organizzazione e pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.	Collaboreranno con il volontario alla realizzazione di progetti di cura e tutela del patrimonio artistico culturale.

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

#### 11. COMUNE DI MILANO – sede 167186

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
1 Responsabile	Istruttore direttivo delle attività culturali	Referente dell'attività e del progetto. Coordina il team (tra cui figurerà anche il volontario) si occupa dell'organizzazione di eventi e mostre.
1 Conservatore	Coordinamento progetti	Referente di alcuni progetti più collegati anche all'esposizione permanente e alla sua lettura da parte delle comunità
2 Istruttori dei Servizi Amministrativi e Contabili	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività amministrative connesse al servizio.	Formano il volontario in modo da renderlo partecipativo e autonomo verso tutte le attività previste dal progetto.

#### 12. COMUNE DI OSSONA - sede 164941

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITÀ DI PROGETTO
1 Responsabile dell'Ufficio Cultura	Responsabile della gestione delle risorse culturali; Responsabile del coordinamento e del supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; Responsabile della promozione di nuove iniziative. Programmazione delle attività culturali Supervisione dell'organizzazione e della promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative	Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative. Supporto all'utenza. Gestione del patrimonio librario.
1 Bibliotecaria	Gestione delle attività e dei servizi	Supporto all'utenza.

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITÀ DI PROGETTO</b>
	della biblioteca	Gestione del patrimonio librario.
Circa 15 Artisti, fotografi, musicisti, autori	Progettazione e realizzazione di eventi/attività culturali in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative.

### 13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO - sede 165059

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
1 Collaboratore amministrativo	Censimento e monitoraggio delle risorse culturali ed artistiche presenti; coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative	Organizzazione di eventi e attività culturali. Promozione degli eventi.
1 Responsabile Servizio cultura	Coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative	Organizzazione di eventi e attività culturali. Promozione degli eventi.
1 Funzionario amministrativo	Coordinamento e supporto alle iniziative già esistenti sul territorio di competenza; promozione di nuove iniziative attraverso la creazione di strutture adatte	Organizzazione di eventi e attività culturali. Promozione degli eventi.
Autori, artisti e associazioni del territorio	Progettazione e realizzazione di eventi in sinergia con biblioteca e ufficio cultura	Organizzazione di eventi e attività culturali. Promozione degli eventi.
6 Referenti altre associazioni	Collaborazione nella progettazione, realizzazione e promozione degli eventi	Organizzazione di eventi e attività culturali. Promozione degli eventi.

### 14. COMUNE DI ROSATE - sede 165480

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
1 Responsabile	Gestione dei servizi del settore Scuola, Tempo libero e Sport, Eventi culturali.	Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.) Promozione degli eventi
Personale amministrativo	Supporto nella gestione dei servizi del settore Scuola, Tempo libero e Sport, Eventi culturali.	Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.) Promozione degli eventi

Volontari	Supporto nella gestione dei servizi del settore Scuola, Tempo libero e Sport, Eventi culturali.	Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.) Promozione degli eventi
-----------	---	--

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

#### 15. COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE - sede 202828

<b>RISORSA UMANA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO</b>
n. 1 Responsabile Organizzativa	Organizzazione di iniziative culturali	Organizzazione di attività di promozione culturale Promozione delle attività
n. 1 Istruttore direttivo	Gestione eventi culturali	Organizzazione di attività di promozione culturale Promozione delle attività
n. 7 Personale ufficio Cultura	Realizzazione di attività di promozione culturale	Organizzazione di attività di promozione culturale Promozione delle attività

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

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

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

**1. COMUNE DI BRESSO - sede 162928**

**Obiettivo 1: Incrementare la partecipazione agli eventi promossi dall'Ufficio Cultura**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Realizzazione di eventi, incontri, proposte culturali e ricreative	n. 1 Postazione con Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni e produzione di materiali informativi
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	Supporto audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento
	n. 1 Mezzo dell'Ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività ed il trasporto dei materiali
2. Gestione della comunicazione e della promozione degli eventi	n. 1 Postazione con Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di grafica e videoscrittura	Realizzazione di volantini
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	n. 1 Mezzo dell'Ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

## 2. COMUNE DI BUSSERO - sede 162995

### Obiettivo 1: Aumentare la qualità, la quantità e la promozione delle proposte ricreative e degli eventi culturali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	n. 1 Postazioni con Pc, connessione a internet, telefono e post elettronica, stampante e fotocopiatrice	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc. Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporti audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	n. 1 Mezzi dell'Ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
2. Promozione degli e delle proposte culturali e ricreative	n. 1 Postazioni con Pc, connessione a internet, telefono e post elettronica, stampante e fotocopiatrice	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online. Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Programmi di grafica e videoscrittura	Realizzazione di volantini
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 Mezzi dell'Ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività

## 3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089 - Villa Ghirlanda Silva

### Obiettivo 1: Promuovere le attività della Scuola Civica di Musica

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Iscrizioni ai corsi	Materiali promozionali	A disposizione dell'utenza
	Materiali di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 4 Postazioni con PC con connessione internet, telefono e posta elettronica, stampante, fotocopiatrice	Progettazione e realizzazione di materiale promozionale; comunicazione con i maestri e con gli alunni. Stampa dei materiali. Riproduzione dei documenti
	Sale dedicate	Realizzazione delle lezioni
	Sito internet	Promozione delle attività e dei corsi

2. Organizzazione eventi musicali	n. 4 Postazioni con PC con connessione internet, telefono e posta elettronica, stampante, fotocopiatrice	Ricerca informazioni online, pubblicazioni online, stesura testi e realizzazione di materiale informativo, ecc. Contatto con il cittadino, con docenti e allievi e con i soggetti coinvolti. Stampa di volantini e materiali informativi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Luoghi e sale individuati per la realizzazione delle attività
	Materiali di allestimento	Allestimento degli spazi con strumentazione audio etc.
	Programmi di videoscrittura e/o grafica	Realizzazione di volantini e materiale promozionale
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	n. 4 Mezzi dell'Ente	Spostamenti nel territorio

### Obiettivo 2: Incrementare l'utilizzo degli spazi della Villa

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Accoglienza e supporto organizzativo durante gli eventi	n. 4 Postazioni con PC con connessione internet, telefono e posta elettronica, stampante, fotocopiatrice	Ricerca informazioni online, lettura agenda con prenotazione spazi, etc. Contatto con colleghi e Soggetti esterni che hanno prenotato gli spazi della Villa. Stampa di materiali informativi a supporto dell'organizzazione delle attività.
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Sala di accoglienza organizzatori e utenza, e spazi/sale in cui si svolgono gli eventi
	Materiali di allestimento	Allestimento degli spazi con pannelli, teli per proiezioni, strumentazione audio e video
	Opuscoli informativi e volantini	Collaborazione nella promozione e distribuzione ai cittadini

#### 4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167129 - Pertini

##### Obiettivo 1: Incentivare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali e ricreative

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e gestione di eventi e proposte culturali e ricreative	n. 1 Postazione con Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, ecc.
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Attrezzature audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	n. 1 Mezzo dell'Ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività.
2. Promozione degli eventi	n. 1 Postazione con Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di grafica e videoscrittura	Realizzazione di volantini
	n. 1 Stampante e n. 1 Fotocopiatrice	Stampa di volantini e materiali informativi
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	n. 1 Mezzo dell'Ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

**5. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 226875 - Auditorium**

**Obiettivo 1: Migliorare la qualità tecnica degli eventi organizzati**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione dei supporti audio/video	n. 1 Postazione con Pc con connessione a internet, stampante, fotocopiatrice, telefono e posta elettronica	Utilizzo di programmi specifici, contatto con artisti e associazioni
	Banco luci	Gestione delle luci
	Banco mixer	Gestione dell'audio
	Supporti audio/video	Gestione audio/video gli eventi
	Spazi del Centro Pertini	Realizzazione attività

**6. COMUNE DI COLOGNO MONZESE – sede 163694**

**Obiettivo 1: Incrementare l'organizzazione e la promozione degli eventi e delle proposte culturali e sportive**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive	n. 1 Postazione con Pc con connessione a internet, stampante, fotocopiatrice	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, attività ordinaria, ecc.
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporti audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	Materiali per allestimento eventi: luci, microfoni, sedie, tavoli, ecc.	Allestimento sale
	Materiali ludici e didattici	A disposizione dell'utenza che partecipa agli eventi
2. Promozione degli eventi	n. 1 Postazione con Pc con connessione a internet, stampante e fotocopiatrice	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione contenuti online. Stampa di volantini e materiali informativi
	Programmi di grafica videoscrittura	Realizzazione di volantini

	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

## 7. COMUNE DI LOCATE DI TRIULZI - sede 164393

### Obiettivo 1: Potenziare, ampliare e migliorare l'offerta culturale e sportiva

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi e proposte culturali e sportive	n. 1 Postazione con Pc con connessione a internet e stampante	Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, attività ordinaria, ecc.
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporti audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento.
	Materiali per allestimento eventi: luci, microfoni, sedie, tavoli, ecc.	Allestimento sale
	Materiali ludici e didattici	A disposizione dell'utenza che partecipa agli eventi
2. Promozione degli eventi	n. 1 Postazione con Pc con connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione contenuti online
	Programmi di grafica e videoscrittura	Realizzazione di volantini
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
3. Gestione sezione storia locale	n. 1 Postazione con Pc con connessione a internet	Catalogazione documenti, predisposizione materiale e testi informativi
	Programmi di grafica e videoscrittura	Realizzazione di materiale promozionale

### **Obiettivo 2. Migliorare la qualità e la fruibilità dei servizi e del patrimonio della biblioteca**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Attività di reference	n. 1 Postazione con pc e connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione delle attività connesse al prestito, alla gestione del patrimonio e al reference.
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante	Stampa di etichette dei libri
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti
	Programma di gestione prestiti	Gestione dei prestiti
	Patrimonio bibliotecario	A disposizione dell'utenza
2. Gestione del patrimonio	n. 1 Postazione con pc e connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del posseduto, attraverso riscontro nelle banche dati dedicate
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	n. 1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

### **8. COMUNE DI MILANO – sede 167219 – I like**

#### **Obiettivo 1: Promuovere le relazioni con il pubblico del Museo di Storia Naturale**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Promozione online di eventi e attività	n. 1 Pc con connessione a internet	Pianificazione degli eventi, creazione di un calendario eventi, creazione del materiale promozionale, aggiornamento dei social network
	n. 1 Stampante/scanner/fotocopiatrice	Stampa dei materiali, scansione dei documenti da pubblicare online, riproduzione di documenti

	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e i soggetti coinvolti
	Programmi di video scrittura	Creazione di materiale pubblicitario
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Siti internet e canali social degli istituti	Inserimento contenuti a disposizione dell'utenza
2. Creazione e aggiornamento di un database delle iniziative realizzate	n. 1 Pc con connessione a internet	Riorganizzazione dei contenuti, digitalizzazione del cartaceo, digitalizzazione online
	Archivio cartaceo	Da ordinare e rendere fruibile online
	n. 1 Stampante/scanner/fotocopiatrice	Stampa dei materiali, scansione dei documenti da digitalizzare, riproduzione di documenti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

## 9. COMUNE DI MILANO - sede 167250

### Obiettivo 1: Contribuire alla promozione del patrimonio culturale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione delle attività di promozione delle iniziative proposte	n. 1 Pc con connessione a internet + programma di videoscrittura e grafica + stampante e fotocopiatrice	Programmazione, pubblicazione di post sui social network e su tutti i siti che fanno parte della rete. Realizzazione di semplici grafiche Stampa della documentazione, supporto all'attività d'ufficio Attività di sostegno alla segreteria, ricerca, archiviazione e aggiornamento dati.
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli utenti, gli altri enti e/o istituti
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto attività ordinaria
	n. 1 kit di materiale informativo	Produzione testi, grafiche e post Attività di segreteria, archiviazione materiale, aggiornamento dati e materiali informativi.
2. Produzione di materiali informativi in formato cartaceo e digitale	n. 1 Pc con connessione a internet + programma di videoscrittura e grafica + stampante e fotocopiatrice	Produzione di materiale informativo e promozionale e stampa del materiale prodotto
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli uffici stampa
	n. 1 kit di materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 1 kit di materiale informativo	Predisposizione materiale informativo

**10. COMUNE DI MILANO - sede 167256****Obiettivo 1: Valorizzare il patrimonio storico-artistico di Palazzo Reale**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Mappatura del patrimonio	n. 2 Pc con collegamento a Internet	Revisione dei cataloghi già esistenti, aggiornamento dei nuovi
	n. 2 Stampanti	Stampa del catalogo cartaceo
	Catalogo delle opere	Revisione e aggiornamento
	Patrimonio artistico	Analizzare e schedare
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Ufficio Promozione ed Eventi	n. 2 Pc con collegamento a Internet	Supporto alle attività, compilazione di documenti, raccolta dati
	Software dedicato	Raccolta dati del servizio
	n. 2 Stampanti	Stampa dei moduli, delle prenotazioni
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con visitatori e altri funzionari di servizio
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

**11. COMUNE DI MILANO – sede 167186****Obiettivo 1: Promuovere la città di Milano attraverso la cultura della differenza**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Gestione della rete di partner e stakeholders	n. 1 Postazione con pc e connessione a internet	Ricerche online, inserimento dati
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i membri del Forum
2. Gestione degli aspetti amministrativi	n. 1 Postazione con pc e connessione a internet	Inserimento e rielaborazione dati, realizzazione di report, aggiornamento database, ricerche online
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i membri della cabina di regia del progetto e delle associazioni coinvolte
	Materiale di cancelleria	Gestione attività di segreteria
	Modulistica di riferimento	Richiesta permessi e autorizzazioni

3. Realizzazione di interventi relativi alle tematiche promosse	n. 1 Postazione con pc e connessione a internet	Inserimento e rielaborazione dati, realizzazione del calendario degli eventi, programmazione
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i partner e lo staff scientifico e di comunicazione del Mudec
	Materiale di cancelleria	Gestione attività di segreteria
	Spazi adeguati e opportunamente attrezzati	Realizzazione di laboratori, conferenze, attività, libera aggregazione
	Supporti video e audio	A disposizione di relatori e ospiti degli eventi
	Materiale ludico	Realizzazione di laboratori e attività di animazione
4. Gestione della comunicazione	n. 1 Postazione con pc e connessione a internet e programmi di videoscrittura	Realizzazione di volantini promozionali, comunicati stampa, contenuti informativi; ricerche online
	n. 1 Stampante	Stampa e creazione di volantini e opuscoli
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i partner e con gli uffici di riferimento
	Opuscoli e volantini	A disposizione dell'utenza
	Materiale di cancelleria	Gestione attività di segreteria

## 12. COMUNE DI OSSONA - sede 164941

### Obiettivo 1: Migliorare la progettazione degli interventi culturali

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e promozione di eventi e proposte culturali e ricreative	n. 1 Postazione con Pc con connessione a internet e stampante	Ricerca informazioni e produzione di materiali informativi
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	Supporti audio e video	Proiezione di video, materiale filmico, riproduzione audio della musica
	Spazi dedicati	Luoghi deputati alla realizzazione dell'evento
	n. 1 Mezzo dell'Ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività ed il trasporto dei materiali

**Obiettivo 2: Supportare la gestione della Biblioteca, assistendo gli utenti nell'accesso alle sue raccolte e servizi**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1.Supporto all'utenza	n. 1 Computer con accesso a internet e programma di gestione dei prestiti	Risposta ai bisogni dell'utenza e gestione dei prestiti
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza
	Software della biblioteca	Gestione del posseduto, attraverso l'utilizzo di programmi dedicati
2.Gestione del patrimonio librario	n. 1 Postazione con pc connessione a internet, accesso al catalogo delle biblioteche, programma di gestione dei prestiti.	Gestione del patrimonio documentale, attraverso programmi dedicati
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e invio solleciti
	n. 1 Stampante	Stampa delle etichette dei libri
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione dei documenti e dei materiali
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio bibliotecario	Utilizzo da parte dell'utenza

**13. COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO - sede 165059**

**Obiettivo 1: Ampliare e diversificare l'offerta culturale del territorio**

<b>AZIONE</b>	<b>RISORSA TECNICA E STRUMENTALE</b>	<b>UTILIZZO</b>
1. Organizzazione di eventi e attività culturali	n. 1 Postazione con Pc e connessione a internet, stampante, fotocopiatrice	Ricerca informazioni online. Stampa e riproduzioni materiali
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza, con gli autori, gli artisti, le associazioni e tutte le figure coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporti audio e video	Proiezione di materiale filmico/fotografico e diffusione dell'audio o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	Libri e materiale didattico	Realizzazione attività di promozione delle letture

	n. 1 Mezzo dell'Ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione delle attività
2. Promozione degli eventi	n. 1 Postazione con Pc e connessione a internet	Ricerca informazioni online, utilizzo dei programmi per la realizzazione di volantini, pubblicazione online
	Programmi di grafica e videoscrittura	Realizzazione grafica e contenutistica di volantini e materiale informativo e promozionale
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiale informativo e promozionale
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e con gli autori, gli artisti, le associazioni e tutte le figure coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	n. 1 Mezzo dell'Ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali
	Stand	Realizzazione punto informativo durante eventi

#### 14. COMUNE DI ROSATE - sede 165480

##### Obiettivo 1: Aumentare e migliorare la proposta culturale e incentivare la partecipazione del pubblico agli eventi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di eventi e attività culturali diversificati (mostre, corsi, spettacoli, conferenze, ecc.)	n. 2 Postazioni con Pc e connessione a internet	Ricerca informazioni finalizzata all'organizzazione degli eventi
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	n. 1 Stampante	Stampa di documenti utili alla gestione dell'iter burocratico per la realizzazione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Supporti audio e video	Proiezione e diffusione di materiale audio e video (musica, presentazioni, filmati)
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	Materiali e attrezzature per l'allestimento	Allestimento degli spazi dedicati

	n. 1 Mezzo dell'Ente	Spostamenti nel territorio per l'organizzazione degli eventi
2. Promozione degli eventi	n. 2 Postazioni con Pc e connessione a internet	Ricerca informazioni online, pubblicazione online sui siti ufficiali e sui social media
	Programmi di grafica e videoscrittura	Realizzazione di volantini
	n. 1 Stampante	Stampa di volantini e materiali informativi e promozionali
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con gli utenti, con i gruppi e le associazioni coinvolte nella promozione dell'evento
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	n. 1 Mezzo dell'Ente	Distribuzione nel territorio di materiali promozionali

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

### 15. COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE - sede 202828

**Obiettivo 1: Potenziare le attività di promozione culturale e coinvolgere maggiormente la cittadinanza, soprattutto la fascia giovanile**

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di attività di promozione culturale	n. 1 Pc con connessione a internet, n.1 Telefono, Posta Elettronica	Gestione e programmazione attività di promozione culturale Coordinamento tra comune, scuole, associazioni, cooperative e altre realtà del territorio
	Materiale ludico e didattico	Organizzazione e realizzazione delle attività
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi adeguati	Realizzazione delle attività
2. Promozione delle attività	n. 1 Pc con connessione a internet, n.1 Telefono e Posta Elettronica	Promozione delle attività tramite canali web (Sito internet, Social Network)
	Programmi di grafica	Realizzazione del materiale promozionale
	Stampante e Fotocopiatrice	Stampa del materiale informativo
	Materiale informativo	Diffusione per la promozione delle attività di promozione culturale

	n. 1 Mezzo dell'ente	Spostamenti sul territorio per la promozione delle attività
--	----------------------	---

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

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

**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.

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

**COMUNE DI BRESSO - sede 162928**

Disponibilità a recarsi anche fuori del territorio comunale per disbrigo pratiche legate alle attività del servizio cultura.

**COMUNE DI OSSONA - sede 164941**

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente.

**COMUNE DI ROSATE - sede 165480**

Disponibilità a guidare il mezzo dell'ente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. È partner di progetto ANCI Lombardia SALUTE C.F 97852730155, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.**

ANCI Lombardia SALUTE ha l'obiettivo di assicurare una più alta integrazione dei servizi sanitari con quelli socio-assistenziali, tutelando globalmente le funzioni e le attività degli Enti Locali e delle Aziende associate, nel rispetto delle esigenze di salute dei cittadini, della normativa regionale e delle misure eccezionali subentrate a causa della pandemia. Poiché tra le responsabilità del sindaco vi è anche quella relativa alla condizione di salute della popolazione, attraverso ANCI Lombardia SALUTE i Comuni potranno continuare a dare il loro contributo al radicamento della rete sociosanitaria per una sempre più efficace presa in carico delle fragilità.

In tal senso, ANCI Lombardia SALUTE favorisce la conoscenza e la diffusione di best practice in materia di tutela della salute; promuove iniziative di studio sui temi della tutela e del governo della salute pubblica; concorre alle decisioni in materia sanitaria e sociosanitaria; sviluppa servizi e network per agevolare la gestione dell'assistenza socio-sanitaria.

L'apporto dato dal partner riguarda tutte le sedi di progetto, in particolare ANCI Lombardia SALUTE garantirà:

- il coinvolgimento degli operatori volontari nelle iniziative territoriali per promuovere i temi della tutela e del governo della salute pubblica;
- la realizzazione di un convegno dedicato esclusivamente agli operatori volontari in cui saranno illustrate le misure vigenti in materia di salute e promozione della salute pubblica, soprattutto in relazione ai cambiamenti generati negli ultimi anni, e i diversi ruoli istituzionali che si occupano delle suddette misure;
- l'invio agli operatori volontari, tramite l'ente titolare del progetto, di materiale informativo sulle misure di prevenzione e sulla tutela della salute, con particolare riferimento ai luoghi e alle attività previste dal progetto.

## **FORMAZIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

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

#### *8.a) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione generale*

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.

#### *8.b) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica*

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

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

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

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

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

La formazione d'aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l'erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I

due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l'Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

## **Tecniche e metodologie**

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

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

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

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
  - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
  - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
  - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
  - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
  - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un

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

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

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

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

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

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

**Modulo 1**

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

**Modulo 2**

<i>DURATA</i>	16 ore d'aula in presenza
<i>TITOLO</i>	<b>ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE</b>
<i>CONTENUTI</i>	<p>Il modulo approfondisce i temi legati al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile e vuole fornire agli operatori volontari le nozioni e le conoscenze pratiche per organizzare e comunicare un evento a diversi target.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppo del marketing territoriale e ambiti di applicazione;</li> <li>• come organizzare un evento: definizione di obiettivo, target, location;</li> <li>• come comunicare un evento: strumenti e canali istituzionali, dalla carta stampata ai social network;</li> <li>• gli eventi per promuovere il turismo locale;</li> <li>• presentazioni di case history;</li> <li>• esercitazioni pratiche sull'organizzazione degli eventi e della loro promozione.</li> </ul>

### Modulo 3

<i>DURATA</i>	4 ore d'aula (in presenza)
<i>TITOLO</i>	<b>IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO</b>
<i>CONTENUTI</i>	<p>Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);</li><li>• caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico del Museo;</li><li>• la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;</li><li>• comunicazione non verbale - l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;</li><li>• comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate.</li></ul>

### Modulo 4

<i>DURATA</i>	12 ore d'aula in presenza
<i>TITOLO</i>	<b>LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI</b>
<i>CONTENUTI</i>	<p>Il modulo vuole mettere in luce come 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"><li>• i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;</li><li>• la promozione del territorio attraverso i luoghi di cultura;</li><li>• riferimenti normativi.</li></ul>

### Modulo 5

<i>DURATA</i>	4 ore d'aula in presenza
<i>TITOLO</i>	<b>IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA</b>
<i>CONTENUTI</i>	<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"><li>• la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;</li><li>• i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;</li><li>• riferimenti normativi.</li></ul>

## Modulo 6

DURATA	7 ore d'aula in presenza
TITOLO	<b>COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE</b>
CONTENUTI	<p>Il modulo vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di servizi dedicati alla comunicazione istituzionale e nei centri che erogano informazioni agli utenti.</p> <p>Si analizzerà come è possibile organizzare, programmare, realizzare piani di comunicazione e interventi destinati a diverse tipologia di utenza, considerando gli aspetti peculiari della comunicazione e dei servizi on line.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• elementi base di comunicazione istituzionale;</li><li>• elementi essenziali per creare un piano di comunicazione;</li><li>• strumenti a disposizione degli enti per realizzare attività di supporto all'utenza nell'utilizzo dei servizi on line;</li><li>• analisi delle strategie di coinvolgimento dell'utenza destinataria degli interventi comunicati.</li></ul>

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

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

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

1. **tecniche 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 7**

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

#### **Modulo 8**

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

#### **Modulo 9**

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

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

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni

risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

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

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<p><b>Daniele Mallamo:</b>  <b>nato a Reggio Calabria il 4/08/1983</b>  <b>CF:</b>  <b>MLLDNL83M04 H224J</b></p>	<p>Formatore abilitato ai sensi del D.M. 6 Marzo 2013. Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione multimediale nel 2008 all'Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione.</p> <p>Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale.</p> <p>Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p>	<p><b>Modulo 1</b></p>
<p><b>Elena Leone: nata a Lodi Vecchio (LO) il 12/02/1968</b></p>	<p>Laureata nel 1996 in Lingue e Letterature Straniere presso l'IULM (Istituto Universitario Lingue Moderne) di Milano, diventa web master in comunicazione. Esperta di comunicazione, organizzazione eventi, marketing e strategie commerciali.</p> <p>Nel 1999 opera come Executive Assistant in qualità di Capo Progetto Y2000 per la Montell Italia s.p.a. Milano, gestendo le attività istituzionali e la comunicazione esterna. Si è occupata, per Ancor Services Italia, di analizzare ed implementare le strategie di animazione territoriale e marketing per il rilancio dei territori, svolgendo inoltre studi di benchmarking e di fattibilità.</p>	<p><b>Modulo 2</b></p>

	<p>Svolge il ruolo di Trade Marketing Manager per diversi anni, lavorando all'implementazione di una rete di partner commerciali per la realizzazione di progetti di welfare e progetti culturali, sociali ed educativi territoriali. Per EDENRED svolge l'attività di consulente per la realizzazione dei programmi di welfare aziendale e territoriale, tra cui ASL 2 di Cuneo e il Consorzio Alba Langhe Roero.</p> <p>È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi di organizzazioni eventi, marketing territoriale, rilancio del turismo e valorizzazione di misure per l'incremento dell'attrattività turistica.</p>	
<p><b>Sebastiano Megale: nato a Reggio Calabria il 15/09/1981</b></p>	<p>Laureato nel 2006 in Scienze della Comunicazione pubblica e istituzionale all'Università degli studi di Salerno (laurea quinquennale vecchio ordinamento), si specializza all'Istituto Europeo di Design (IED) a Milano nella comunicazione e progettazione di eventi.</p> <p>Dal 2006 al 2008 lavora presso una galleria d'arte spagnola e una galleria d'arte italiana occupandosi della comunicazione e promozione degli spazi espositivi, della redazione e gestione di contenuti web e del coordinamento degli espositori/artisti.</p> <p>Dopo essere stato volontario di servizio civile (2007/2008) in ANCI Lombardia, dal 2009 lavora in AnciLab occupandosi della manifestazione "RisorseComuni", promossa e organizzata da ANCI Lombardia e da AnciLab, all'interno della quale si realizzano eventi, convegni, workshop e seminari dedicati alla Pubblica Amministrazione ai quali in alcuni casi partecipa anche in qualità di relatore sulle tematiche dedicate alle politiche giovanili. Si occupa inoltre di organizzare e realizzare campagne di comunicazione, video corporate e scrive articoli per la rivista Strategie Amministrative.</p> <p>Dal 2009 per ANCI Lombardia segue le attività di progettazione, promozione, selezione, formazione, monitoraggio dei progetti e dei volontari di servizio civile.</p> <p>Dal 2009 eroga corsi di formazione specifica ai volontari di servizio civile e ai tirocinanti degli enti locali nell'ambito della comunicazione istituzionale e d'impresa.</p> <p>Dal 2008 al 2011 ha lavorato all'Università Cattolica di Milano seguendo gli aspetti organizzativi e didattici di corsi di alta formazione tra i quali uno dedicato ai sistemi informativi degli Enti Locali al quale partecipa anche come corsista.</p> <p>Fin dal 2009, nell'ambito delle politiche per i giovani in Lombardia, si occupa del monitoraggio qualitativo delle azioni svolte all'interno dei Comuni dedicate ai giovani.</p> <p>Dal 2021 referente del punto locale Eurodesk di Milano. Dal 2022 responsabile politiche giovanili e dei servizi al lavoro per AnciLab.</p>	<p><b>Modulo 2</b></p> <p><b>Modulo 6</b></p>

<p><b>Andrea Perin:</b> nato a Milano il 14/08/1961</p>	<p>Laureato in Architettura al Politecnico di Milano nel 1987 è iscritto dal 1988 all’Ordine degli Architetti di Milano e membro del ICOM - International Council of Museum dal 1999.</p> <p>Si è occupato del coordinamento del corso “Allestimento del Museo Archeologico” promosso da MANET, Rete dei Musei Archeologici delle Province di Brescia, Cremona e Mantova. Esperto di arte e collezioni museali, svolge dagli anni 80 importanti collaborazioni con enti e istituzioni di prestigio. Progettazione, allestimento e direzione lavori di esposizioni permanenti e temporanee in numerosi musei, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Civico Museo Archeologico “Platina” - Piadena (CR), a cura di Marco Baioni.</li> <li>• Museo Archeologico della Val Sabbia - Gavardo (BS), a cura di Marco Baioni.</li> <li>• Museo Borgogna Vercelli, a cura di Lacchia C. e Schiavi A.</li> <li>• Mostra Ecuador al Mundo - Castello Sforzesco - Milano, a cura di R. Di Marco.</li> <li>• Arte Maori a Milano, MUDEC, a cura di Ratti e Orsini.</li> </ul> <p>Dal 2011 svolge docenze per Anci Lombardia nell’ambito dei progetti di Servizio civile e di DoteComune. In particolare si è occupato dei corsi di formazione: “Elementi di Economia della Cultura: procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali”; “Il funzionamento del museo. Tra tempio della cultura e luogo della polvere”; “La gestione di un museo in situazioni di emergenza” (Mantova 2013).</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Musei e bambini” Milano 2017;</li> <li>• “Comunicare l’allestimento museale. Il Linguaggio espositivo, codici compositivi, funzioni degli spazi” in “Il Volontario nel Museo, una mappa operativa” - Regione Lombardia, Milano 2012;</li> <li>• “Quando il digitale entra nel museo”, in “La Ricerca”, n.4, ottobre 2012;</li> <li>• “Cose da Museo, avvertimenti per il visitatore curioso”, Elèuthera, Milano 2007.</li> </ul>	<p><b>Modulo 3</b> <b>Modulo 4</b> <b>Modulo 8</b></p>
<p><b>Luigi Paladin nato a San Polo di Piave (Treviso) il 30/08/1952</b></p>	<p>Laureato in psicologia nel 1981 all’Università di Padova si è specializzato in psicopedagogia della lettura e letteratura per l’infanzia.</p> <p>È stato sia docente incaricato di Laboratorio tecniche di animazione della lettura nel Corso di Laurea per Educatore Professionale Sanitario presso l’Università degli Studi di Brescia, sia Responsabile della comunicazione del SIBCA Sistema Integrato dei Beni Culturali e Ambientali di Valle Trompia, (BS), Archivi - Biblioteche - Musei.</p> <p>Coordinatore dei Corsi per Bibliotecari della Scuola per Operatori Sociali IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Docente di Biblioteconomia e Psicopedagogia della lettura presso la Scuola per Bibliotecari IAL-Lombardia di Brescia.</p>	<p><b>Modulo 4</b> <b>Modulo 5</b> <b>Modulo 8</b></p>

	<p>Responsabile de La Vetrina servizio di documentazione della Provincia di Brescia specializzato nel patrimonio per bambini e ragazzi con un patrimonio di circa 35000 volumi per l'infanzia.</p> <p>Progetta e realizza con Enti locali, Associazioni, Università di Corsi di formazione, aggiornamento e riqualifica professionale per Bibliotecari, Documentalisti, Operatori dei beni culturali.</p> <p>Progetta e realizza Corsi di aggiornamento, laboratori, conferenze sulle tematiche della letteratura e produzione editoriale per bambini e ragazzi, psicopedagogia della lettura, e sulla costruzione dei libri.</p> <p>Consulente nazionale dell'iniziativa Nati per Leggere.</p> <p>Saggista con pubblicazioni e articoli nelle principali riviste del settore della Letteratura per l'infanzia.</p> <p>Esperto nella progettazione e realizzazione di Bibliografie e Mostre bibliografiche tematiche e storiche.</p> <p>Premio ANDERSEN come PROTAGONISTA DELLA PROMOZIONE DELLA LETTURA 2005.</p> <p>Membro della Commissione nazionale biblioteche per ragazzi-AIB.</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni “La biblioteca dei piccoli. Spazi per leggere e da raccontare”.</p>	
<p><b>Rosaria Borghi:</b> nata a Malnate il 19/09/1948</p>	<p>Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l'attività di Coordinamento Amministrativo dell'area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato. Dal 1990 ad oggi e consulente esperto per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</p> <p>Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all'organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi ventennale nella formazione svolta per conto di Ancitel e successivamente AnciLab, società in-house di ANCI Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di</p>	<p><b>Modulo 7</b> <b>Modulo 9</b></p>

	formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali (Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.	
--	--	--

### **MISURA 3 MESI UE**

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

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

Coordinatore Responsabile  
del servizio civile universale di ANCI Lombardia  
Onelia Rivolta