



ITALIA

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA
DAL LUOGO DELLA POLVERE A TEMPIO DELLA CULTURA: STORIA LOCALE, TRADIZIONE E
PAESAGGIO**

TITOLO DEL PROGETTO:

SEMI DI CULTURA. NUOVE RADICI PER GLI ADULTI CHE VERRANNO

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

SETTORE E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

Area intervento: Educazione allo sviluppo sostenibile

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

L'obiettivo del progetto SEMI DI CULTURA, all'interno di un programma di SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE, in collaborazione con ANCI Lombardia, di valorizzazione del patrimonio culturale tra Lombardia e Piemonte, è quello di porre l'attenzione sul tema della biodiversità come valore culturale in grado di valorizzare quei luoghi, quei paesaggi e quei saperi che sono intrinsecamente legati alla natura e ai suoi cicli vitali o che, nella loro applicazione, ne preservano gli equilibri. Come l'istituzione dell'Anno Europeo del patrimonio Culturale del 2018 ha sancito, i beni ambientali vengono riconosciuti patrimonio culturale e identitario delle continente europeo e delle singole nazioni.

Tale obiettivo risulta coerente con il PROTOCOLLO LOMBARDO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE a cui il presente progetto fa esplicito riferimento, laddove persegue due obiettivi strategici complementari: da un lato implementare le iniziative educative e di valorizzazione del patrimonio naturale (biodiversità) e culturale legato al territorio; dall'altro rafforzare l'inclusione e la coesione sociale, limitando lo spopolamento delle aree marginali o consentendo di garantire quei servizi ecosistemici necessari alla qualità della vita degli spazi urbani.

Ritroviamo analoga coerenza tra questi obiettivi strategici e quelli individuati nell'ambito del Programma di sviluppo della XI Legislatura di Regione Lombardia: in relazione a quel testo programmatico il presente progetto si pone l'obiettivo di sviluppare servizi culturali integrati che posizionano il sistema delle aree protette lombarde e degli ecomusei all'avanguardia per una modalità di fruizione culturale, attivando una sempre più stretta correlazione tra la valorizzazione e tutela del patrimonio culturale e il potenziamento dell'attrattività turistica, nell'ottica di favorire un crescente avvicinamento dei turisti ai territori marginali: le periferie urbane e le aree rurali.

A seguito della pandemia di COVID-19, inoltre, non essendo più pensabile tornare ai vecchi modelli di fruizione e valorizzazione del patrimonio museale interno o esterno il progetto di SCU ha l'obiettivo di porre i ragazzi di fronte a problematiche rispetto alle quali è necessario formulare e organizzare riflessioni e attività ludico educative nuove, che mirino allo sviluppo e al miglioramento dei soggetti nel rigoroso rispetto delle loro potenzialità, dei loro bisogni e della loro individualità, sviluppando resilienza e capacità adattive. Alla luce di queste convinzioni il progetto prevede azioni educative fortemente connotate per un target ampio, di tipo scolastico e extrascolastico: proiezioni anche a distanza, percorsi di visita a tema a piccoli gruppi, laboratori sui mestieri in presenza e con tutorial, appuntamenti di alternanza scuola/lavoro, incontri di orientamento scolastico, destinati soprattutto a scuole e famiglie, ma anche al pubblico di appassionati, studiosi, e semplici visitatori, in piccoli gruppi e in spazi distanziati. I volontari verranno coinvolti nella conduzione di ciascuna delle singole azioni nelle diverse sedi di attuazione, oltre che delle attività didattiche correnti, e il loro apporto sarà fondamentale per la ripresa di tutte le attività culturali a seguito della pandemia. D'altro canto, loro stessi saranno i destinatari di una semina proficua, perché l'esperienza svolta contribuirà sicuramente ad una loro crescita in termini motivazionali e di conoscenza.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

1) il Museo Interattivo del Cinema e la Biblioteca di Morando di Cineteca

Azioni per la Scuola

a Le attività didattiche presso il MIC Museo Interattivo del Cinema e la Biblioteca di Morando per gli studenti (anno scolastico 2020/2021 e 2012/2022)

a.1 Visite guidate, proiezioni e laboratori

- promozione delle attività didattiche
- segreteria prenotazione
- servizio accoglienza classi
- conduzione delle visite guidate
- predisposizione del materiale informativo/didattico
- introduzione alla visione dei film/degli exhibit multimediali
- affiancamento ai laboratori didattici tenuti da professionisti del settore

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- individui i target della comunicazione specifica (insegnanti, scuole)
- veicoli le proposte didattiche verso il più alto numero possibile di utenti attraverso newsletter, social network, mailing list, o recandosi direttamente presso le segreterie didattiche degli istituti.
- Incentivi la partecipazione delle classi ai laboratori di regia, sceneggiatura, recitazione, colonna sonora, critica cinematografica, animazione, stereoscopia, al laboratorio "Raccontare se stessi con il cellulare" per insegnare un uso inconsueto e responsabile dello smartphone.
- migliori l'offerta garantendo un valido affiancamento al personale da parte dei giovani in servizio civile che impareranno a svolgere in autonomia le visite guidate alle classi e ad utilizzare la strumentazione di base dei laboratori proposti per affiancare i professionisti incaricati della loro conduzione.
- Incentivi la partecipazione delle classi alle proiezioni a tema organizzate presso la sala cinema del MIC: proiezioni Giornata della Memoria, Giornata del Ricordo, Festa della Liberazione e proiezioni a tema da definire.

2 volontari presso il MIC; 1 volontario presso Biblioteca di Morando.

Risorse umane complessivamente impiegate: 2 Responsabile del servizio educativo, 1 Responsabile della comunicazione, 2 responsabile di segreteria, 1 professionista che tiene i laboratori, 1 proiezionista, 3 giovani in Servizio Civile (2 presso il MIC; 1 presso la Biblioteca)

Risorse tecniche e strumentali:

- 3 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- dotazione tecnica per laboratori

a.2 Studenti al lavoro. Giuria Specializzata Festival "Piccolo Grande Cinema" (settembre, ottobre e novembre 2021)

- segreteria
- predisposizione del materiale informativo/didattico
- introduzione alla visione dei film
- raccolta dei voti e delle opinioni della giuria specializzata circa i film del concorso "Cinecinemondo".

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- Accolga e gestione di 70 studenti in alternanza scuola-lavoro (selezionati attraverso un bando proposto in collaborazione con Ufficio Scolastico per la Lombardia) che verranno accolti per una settimana al MIC per acquisire una conoscenza il più approfondita possibile delle problematiche legate al linguaggio filmico e alla critica cinematografica, in modo che possano essere in grado di dare un giudizio critico oggettivo sui film dei concorsi previsti nel festival.
- migliori la proposta di alternanza scuola-lavoro garantendo un valido affiancamento al personale di Cineteca da parte dei giovani in servizio civile.

2 volontari presso il MIC.

Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Direttore Festival, 1 direttore programmi, 2 responsabili servizi educativi, 1 responsabile comunicazione, 1 proiezionista, 2 giovani in Servizio Civile presso il MIC.

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- materiale didattici

b. Le attività didattiche del MIC Museo Interattivo del Cinema per gli insegnanti (anno scolastico 2020/2021)

b.1 Laboratorio di filosofia e pedagogia del cinema presso il MIC (da gennaio 2021, con cadenza quindicinale)

- Organizzare un ciclo di incontri con gli insegnanti in collaborazione con Università degli Studi Milano-Bicocca
- Preparare materiale didattico e promozionale

- Individuare e contattare possibili utenti del laboratorio
- Accogliere i partecipanti

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- Preparare il materiale didattico e promozionale.
- Individui possibili utenti e veicolare la comunicazione.
- Attivi una segreteria per le prenotazioni.

2 volontari presso il MIC.

Risorse umane complessivamente impiegate: 2 responsabili servizi educativi, 1 responsabile segreteria, 1 addetto comunicazione, 2 giovani in Servizio Civile presso il MIC.

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- materiale didattico
- materiale promozionale

Azioni per le famiglie e il tempo libero

a. Le famiglie e il pubblico generico al MIC, alla Biblioteca di Morando, alla Casa del Parco, ad Oxy.gen

- Diffusione e promozione delle attività per famiglie presso luoghi di aggregazione specifici
- Diffusione delle comunicazioni attraverso newsletter dedicata
- Servizio eventuali prenotazioni
- Accoglienza e affiancamento alla visita del MIC, alla Casa del Parco, ad Oxy.gen
- Introduzione alle proiezioni dei film della rassegna "Cineclub. Vietato ai minori" e assistenza ai bambini in sala cinema (solo MIC)
- Feste compleanno private per bambini

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- individui i target della comunicazione specifica
- veicoli le proposte culturali verso il più alto numero possibile di utenti attraverso newsletter, social network, mailing list, o occupandosi della distribuzione del materiale promozionale.
- Partecipi alle riunioni della segreteria organizzativa delle attività
- Collabori a diffondere il materiale promozionale delle attività presso biblioteche, librerie, scuole e altri luoghi d'aggregazione
- Si occupi di aggiornare le liste dei contatti delle famiglie che ricevono comunicazione online.
- Si occupi di redigere ed inviare la newsletter informativa.
- Gestisca il servizio telefonico di prenotazione delle attività compilando un apposito calendario.
- affianchi il personale nell'accoglienza dei visitatori presso il MIC, presso la Biblioteca di Morando, presso la Casa del Parco e presso Oxy.gen;
- affianchi il personale nella conduzione delle attività proposte (visite guidate, proiezioni, laboratori, workshop, spazio compiti settimanale presso la Biblioteca di Morando)

2 volontari presso il MIC; 1 volontario presso Biblioteca di Morando.

Risorse umane complessivamente impiegate: 2 Responsabili del servizio educativo, 1 Responsabile della comunicazione, 2 responsabili di segreteria, 1 proiezionista, 1 stagista universitario, 5 giovani in Servizio Civile (2 presso il MIC, 1 presso la Biblioteca di Morando, 2 presso Parco Nord Milano)

Risorse tecniche e strumentali:

- 3 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- materiale promozionale
- materiale didattico
- dotazione tecnica per laboratori

b. Le famiglie e il festival "Piccolo Grande Cinema" (settembre, ottobre, novembre 2021)

- promozione delle attività per le famiglie
- segreteria prenotazione
- servizio accoglienza
- visite guidate al Mic
- predisposizione del materiale informativo
- introduzione alla visione dei film
- affiancamento agli eventuali laboratori/workshop tenuti da professionisti del settore
- verifica del grado di soddisfazione dei partecipanti
- raccolta e sistematizzazione dati

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- incentivare la ricerca sul territorio per individuare i target della comunicazione specifica
- veicolare le proposte di proiezioni e laboratori verso il più alto numero possibile di utenti attraverso strumenti newsletter, social network, mailing list o occupandosi della distribuzione del materiale promozionale.
- migliorare la relazione tra proposta e utente facendo in modo che ogni proiezione in sala e ogni attività del festival sia introdotta in maniera professionale ed esauriente, in modo che siano chiare le finalità di ogni azione e gli spunti d'interesse.

2 volontari presso il MIC.

Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Direttore Festival, 2 responsabili servizi educativi, 1 responsabile di segreteria, 1 professionista per i laboratori, 1 proiezionista, 1 stagista universitario, 2 giovani in Servizio Civile presso il MIC.

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- materiale promozionale
- materiale didattico
- dotazione tecnica per laboratori

c. I Campus Estivi in montagna di Fondazione Cineteca Italiana (giugno-luglio 2021)

- Ideare e organizzare le attività da proporre ai ragazzi che si iscriveranno
- Prendere contatti con le altre realtà che collaboreranno alla realizzazione dei Campus
- Organizzare gli spostamenti verso altre sedi in cui il campus potrà aver luogo (in progetto c'è la realizzazione di un campus residenziale in una struttura fuori Milano, in montagna)
- Promuovere la comunicazione specifica presso luoghi di aggregazione per famiglie
- Raccogliere le iscrizioni
- accompagnare i bambini nelle attività giornaliere
- Raccogliere materiale che documenta le attività svolte (fotografie, video)

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- Partecipare all'organizzazione di campus estivi per bambini/ragazzi per almeno quattro settimane, propedeutico all'avvicinamento dei bambini al linguaggio cinematografico o della divulgazione naturalistica, poiché l'abitudine al consumo consapevole degli audiovisivi e delle tecnologie digitali in ambito culturale e naturalistico possa cominciare da piccoli e divenire un'occasione di orientamento per gli studi futuri.
- Migliorare la comunicazione dell'attività individuando canali di contatti specifici, tramite ricerca sul territorio.
- Accompagnare ogni attività del Campus con materiale didattico funzionale all'apprendimento degli strumenti di base per la comprensione del testo filmico.
- Documentare le attività tramite fotografie e video al fine di creare una sezione del sito del MIC su cui caricare i materiali che documentano le attività e un bilancio dell'iniziativa, che possa essere consultata dai genitori dei bambini e negli anni successivi da chi sarà interessato a parteciparvi.

2 volontari presso il MIC.

Risorse umane complessivamente impiegate: 2 Responsabili del servizio educativo, 1 Responsabile della comunicazione, 1 responsabile di segreteria, 1/2 professionisti per i laboratori, 1 stagista universitario, 2 giovani in Servizio Civile presso il MIC.

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- materiale promozionale
- materiale didattico
- dotazione tecnica per laboratori

d. Giornata di orientamento scolastico presso il MIC (novembre 2021)

- Individuare e prendere contatti con le scuole superiori e gli istituti post diploma interessati a presentare le proprie attività.
- Prendere contatti con le scuole e le famiglie del territorio che vogliono partecipare all'open day.
- Preparare materiale informativo e promozionale.
- Divulgare l'informazione attraverso tutti i canali di Cineteca (newsletter, sito, social network).
- Intrattenere famiglie e studenti con attività didattiche al MIC.
- Allestire la sala perché ogni scuola possa presentare adeguatamente le proprie attività.

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- Partecipare all'organizzazione di un open day dedicato agli studenti delle scuole secondarie di ogni grado e alle loro famiglie per scoprire le professioni del cinema, gli istituti specializzati e i corsi offerti dalle scuole post-diploma. In collaborazione con Ufficio Scolastico della Lombardia.
- Coinvolgere le scuole post-diploma e gli istituti superiori del territorio.
- Veicolare la comunicazione presso il maggior numero di famiglie e presso le scuole secondarie di I e II grado.

2 volontari presso il MIC.

Risorse umane complessivamente impiegate: 2 responsabili servizi educativi, 1 responsabile segreteria, 1 addetto comunicazione, 1 studente universitario stagista, 2 giovani in Servizio Civile presso il MIC.

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- materiale didattico

2.e. Il Cattivissimo Mic Club per ragazzi tra gli 13 e i 16 anni (attività annuale)

- Organizzare attività rivolte ai ragazzi
- Preparare materiale didattico
- Preparare materiale promozionale
- Veicolare la comunicazione presso scuole e possibili utenti tramite canali istituzionali (newsletter, sito, social)
- Segreteria di prenotazione

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- Partecipare all'organizzazione di attività nel tempo libero per bambini/ragazzi, propedeutiche all'avvicinamento dei ragazzi al linguaggio cinematografico e alla storia del cinema.
- Affiancare il personale nella conduzione dell'attività.
- Migliorare la comunicazione dell'attività individuando canali di contatti specifici, tramite ricerca sul territorio.
- Accompagnare ogni attività del Club con materiale didattico.
- Documentare le attività tramite fotografie e video al fine di creare una sezione del sito del MIC su cui caricare i materiali che documentano le attività, che possa essere consultata dai genitori dei bambini e negli anni successivi da chi sarà interessato a parteciparvi.

2 volontari presso il MIC; 1 volontario presso Biblioteca di Morando.

Risorse umane complessivamente impiegate: 2 Responsabili del servizio educativo, 1 Responsabile della comunicazione, 1 responsabile di segreteria, 1 professionista per i laboratori, 1 stagista universitario, 2 giovani in Servizio Civile presso il MIC

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- materiale promozionale
- materiale didattico

2.f. Le attività per pubblico generico, studenti e studiosi presso la Biblioteca di Morando (attività annuale)

- Redazione dei nuovi contenuti catalogo
- Preparazione e caricamento contenuti
- Preparazione materiale promozionale
- Veicolare la comunicazione presso scuole e possibili utenti tramite canali istituzionali (newsletter, sito, social)
- Conduzione attività con il pubblico

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- Ampliare il catalogo consultabile dei materiali, proseguendo nella numerazione e catalogazione di libri, fotografie e dvd.
- Affiancare il personale nell'accoglienza di visitatori e fruitori della consultazione in loco di libri e dvd;
- Affiancare il personale nel caricamento dei contenuti video sulla piattaforma per la visione in Streaming (Videoteca di Morando) dei materiali d'archivio e creazione schede film;
- Affiancare il personale nella conduzione di appuntamenti con il pubblico aventi l'obiettivo di promuovere le attività della Biblioteca.
- Migliorare la comunicazione dell'attività individuando canali di contatti specifici, tramite ricerca sul territorio.
- Accompagnare ogni attività della Biblioteca con materiale didattico.
- Documentare le attività tramite fotografie e video.

1 volontario presso Biblioteca di Morando

Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Responsabili d'Archivio, 2 catalogatori, 1 Responsabile della comunicazione, 1 responsabile di segreteria, 1 stagista universitario, 1 giovane in Servizio Civile presso la Biblioteca di Morando.

Risorse tecniche e strumentali:

- 1 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- materiale promozionale
- materiale didattico
- dotazione tecnica per catalogazione libri, fotografie e dvd

2) Casa Testori: hub culturale e museo per l'arte contemporanea

Piano di azione volto ad approfondire la conoscenza della produzione artistica e letteraria territoriale di ieri e di oggi, con azioni di studio, laboratoriali, di visita e concorsuali atte a coinvolgere la cittadinanza incrementandone la conoscenza. Il piano di azione prevede 4 linee di intervento:

2.1. Azioni per la Scuola e l'Università

2.1.a Attività didattiche, visite guidate e laboratori

2.1.b Alternanza scuola-lavoro, progetti PON e stage curriculari con CFU

2.2 Azioni di ordinamento, valorizzazione e fruizione della Biblioteca e dell'Archivio di G. Testori

2.3. Attività espositiva dedicata a G. Testori, artisti del '900 e giovane Arte Contemporanea

2.4. Promozione della cultura contemporanea tra Arte e Natura

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario

- Collabori alla progettazione e all'allestimento di mostre ed eventi culturali
- Collabori alle attività di promozione
- Affianchi il personale nelle operazioni di guardiania e nelle relazioni con il pubblico
- Collabori all'ordinamento, studio e incremento dell'Archivio e della Biblioteca (digitalizzazione, scansione, trascrizione, manutenzione, ricollocazione ecc.).

2 volontari presso Casa Testori

Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Direttore di Casa Testori e della Biblioteca, 1 responsabile della didattica, 1 responsabile tecnico della struttura, 1 responsabile della comunicazione grafica e web, nonché di movimentazioni ed allestimenti, 2 volontari in Servizio Civile

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- strumentazione d'uso comune (scanner, fotocopiatrice, stampante ecc.)
- utensili d'uso comune (ad es. trapano, martello, pinze e affini)
- attrezzi per la pulizia dei locali e del giardino.

2.1. Azioni per la Scuola e l'Università

2.1.a Attività didattiche (anno scolastico 2020/2021 e 2021/2022), visite guidate e laboratori

- promozione delle attività didattiche
- servizio accoglienza classi
- conduzione delle visite guidate
- predisposizione del materiale informativo/didattico
- svolgimento di visite guidate / laboratori didattici tenuti da personale interno/esterno

All'interno di queste azioni ci si attende che il volontario:

- partecipi ai processi di comunicazione delle proposte didattiche (con newsletter, social network, mailing list o recandosi direttamente presso le segreterie didattiche degli istituti scolastici e delle università).
- migliori l'offerta garantendo un valido affiancamento al personale e ai professionisti incaricati della loro conduzione.

2 Volontari presso Casa Testori

Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Responsabile del servizio educativo, 1 Responsabile della comunicazione web, 1 professionista che tiene i laboratori

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- dotazione tecnica per laboratori

2.1.b Alternanza scuola-lavoro, progetti PON e stage curriculari con CFU

- segreteria
- promozione
- predisposizione del materiale informativo/didattico
- preparazione dell'attività culturale da svolgersi
- attuazione dell'attività

All'interno di queste azioni ci si attende che il volontario:

- Promuova laboratori/progetti PON/stage presso insegnanti e studenti
- Accolga i ragazzi dell'alternanza scuola-lavoro, progetti PON e gli stagisti
- migliori la proposta, garantendo un valido affiancamento al personale e i professionisti coinvolti

2 Volontari presso Casa Testori

Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Direttore Casa Testori, 1 Responsabile del servizio educativo, 1 Responsabile della comunicazione web, 5 professionisti coinvolti

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- materiali tecnici d'uso

2.2. Azioni di ordinamento, valorizzazione e fruizione della Biblioteca e dell'Archivio di G. Testori

Attività per pubblico generico, studenti e studiosi presso l'Archivio e Biblioteca Giovanni Testori (attività annuale):

- Ordinamento e ricollocazione materiali d'archivio e volumi
- Digitalizzazione e predisposizione materiale testuale e video per il web
- Preparazione materiale d'informazione
- Comunicazione presso possibili utenti, tramite canali istituzionali (newsletter, sito, social)
- Conduzione attività con il pubblico

All'interno di questa linea d'intervento ci si attende che il volontario:

- Partecipi al piano di scansione, digitalizzazione e trascrizione del materiale d'archivio
- Contribuisca all'implementazione online delle risorse e dei materiali

- Affianchi il personale nell'accoglienza di visitatori e fruitori della consultazione in loco di libri e materiali d'archivio
 - Affianchi il personale nella progettazione e conduzione di appuntamenti con il pubblico aventi l'obiettivo di promuovere le attività della Biblioteca e dell'Archivio.
 - Migliori la comunicazione dell'attività individuando canali di contatti specifici, tramite ricerca sul territorio.
- 2 Volontari presso Casa Testori
- Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Direttore dell'Archivio e della Biblioteca, 1 Responsabile della comunicazione web, 1 responsabile della Biblioteca, 1 professionista sito web*
- Risorse tecniche e strumentali:
- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, scanner, cancelleria)
 - materiale tecnici d'uso e d'archivio

2.3. Attività espositiva dedicata all'opera di G. Testori, artisti del '900 e giovane Arte Contemporanea.

- promozione degli eventi espositivi
- allestimento degli eventi espositivi
- predisposizione del materiale informativo/didattico
- servizio guardiania e accoglienza visitatori
- conduzione delle visite guidate

All'interno di questa azione ci si attende che il volontario:

- partecipi ai processi di comunicazione (con newsletter, social network, mailing list, o recandosi direttamente presso le segreterie didattiche di istituti scolastici, università e luoghi di cultura)
- affianchi il personale nelle fasi allestitivo
- migliori l'esperienza espositiva garantendo l'accoglienza del pubblico
- acquisisca i contenuti veicolati, fino a poter condurre visite guidate in proprio

2 Volontari presso Casa Testori

Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Direttore di Casa Testori 1 Curatore/trice della mostra 1 Responsabile del servizio educativo, 1 responsabile tecnico della struttura; 1 responsabile della comunicazione grafica e web, nonché di movimentazioni ed allestimenti.

Risorse tecniche e strumentali a disposizione dei volontari:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- dotazione tecnica per allestimenti e apertura al pubblico

2.4. Promozione della cultura contemporanea tra Arte e Natura:

3^a ed. Premio d'Arte Contemporanea Parco Balossa

- promozione dell'arte contemporanea al Parco Balossa
- organizzazione, comunicazione del premio d'Arte Contemporanea Parco Balossa
- progettazione e realizzazione dell'allestimento dell'opera vincitrice
- promozione e presentazione dell'opera
- comunicazione e implementazione del processo identitario del Parco tra arte e natura

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- partecipi ai processi di organizzazione e promozione del premio
- contribuisca allo svolgimento delle fasi di raccolta candidature, selezione, lavori della giuria e comunicazione con gli artisti
- assista le fasi di installazione dell'opera
- lavori al processo di promozione e presentazione pubblica dell'opera installata al parco

2 Volontari presso Casa Testori

Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Direttore di Casa Testori 1 Giuria del premio 1 Responsabile del servizio educativo, 1 responsabile tecnico della struttura; 1 responsabile della comunicazione grafica e web, nonché di movimentazioni ed allestimenti.

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- dotazione tecnica per i lavori della giuria ed eventuale assistenza all'artista al momento dell'installazione

3) La Casa del Parco con l'archivio fotografico storico, i Bunker Breda e l'archivio regionale di educazione ambientale

3.1 Le attività per studenti e studiosi presso l'Archivio Fotografico della Casa del Parco

- Seguire le attività di inventariazione, archiviazione, catalogazione e conservazione del materiale fotografico storico.
- Preparare schede di catalogazione per il materiale informativo e promozionale
- Divulgare l'informazione attraverso tutti i canali di Parco Nord (newsletter, sito, social network).
- Intrattenere famiglie e studenti con percorsi fotografici multimediali alla Casa del Parco .

- Allestire la sala perché ogni gruppo possa seguire adeguatamente le attività.

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- Partecipi alle riunioni del team di lavoro dell'Archivio fotografico
- Proceda a implementare le attività di inventariazione, archiviazione, catalogazione e conservazione del materiale fotografico storico.
- Diffonda il più possibile l'informazione della Casa del Parco tra le scuole del territorio e le famiglie.
- Utilizzi i canali di promozione per raggiungere il numero più ampio di utenti (social network, sito, newsletter).
- Partecipi alle giornate di apertura assistendo il personale del Parco nell'intrattenimento del pubblico e nell'allestimento degli spazi .

2 Volontari presso AREA Parchi e Casa del Parco

Risorse umane complessivamente impiegate: 2 responsabili servizi educativi, 1 responsabile segreteria, 1 addetto comunicazione, 1 studente universitario stagista, 2 giovani in Servizio Civile.

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazione di lavoro completa (pc, telefoni, cancelleria)
- materiale didattico
- materiale di conservazione a norma: (buste trasparenti in polietilene, raccoglitori, scatole) che abbia superato il PAT (Photographic Activity Test)

3.2 Le attività per studenti, famiglie e visitatori ai Bunker Breda

- Facilitare l'accesso a percorsi culturali da parte di nuovi pubblici trasmettendo la memoria con linguaggi emotivamente coinvolgenti, facilitando i rapporti transgenerazionali e l'incontro con culture differenti
- Fidelizzare il pubblico che ha già visitato i Bunker con nuove proposte e stimoli
- Promuovere la tutela attiva del patrimonio territoriale
- Aumentare il grado di consapevolezza di come i luoghi della memoria non siano tanto reperti di un passato antico, ma vive fonti di sapere attuale

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- Partecipi alle riunioni di programmazione delle attività con il Parco e con L'Associazione Ecomuseo Urbano Metropolitano di Milano Nord
- Supporti le attività di promozione utilizzando i canali dell'ente per raggiungere il numero più ampio di utenti (social network, sito, newsletter).
- Partecipi agli eventi assistendo il personale del Parco e dell'Associazione Ecomuseo Urbano Metropolitano di Milano Nord nell'intrattenimento del pubblico e nell'allestimento degli spazi
- Documenti le attività

2 Volontari presso AREA Parchi

Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Responsabile comunicazione, 2 referenti Ecomuseo, 2 giovani in Servizio Civile.

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazione di lavoro completa (pc, telefoni, cancelleria)
- materiale informativo
- macchina fotografica

3.3 Le attività per studenti e per docenti presso l'Archivio regionale di educazione ambientale

- Progettare in rete eventi culturali
- Nell'ambito di iniziative di rilievo regionale (es. Festival della Biodiversità, Giornata del Parchi, Giornata della Custodia, Settimana della Cultura, ecc..) ideare attività correlate nei vari territori
- Organizzare occasioni formative e rassegne congiunte o itineranti o su piattaforma digitale destinata alle famiglie, agli operatori o agli insegnanti

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- Progetti e verifichi in itinere insieme ai responsabili del progetto e agli insegnanti dell'istituto le attività didattiche per gli studenti del triennio finale della scuola.
- Coordini e segua la partecipazione degli studenti alle attività didattiche
- Organizzi e coordini l'inserimento dei dati relativi alle attività svolte sul sito internet.

2 Volontari presso AREA Parchi, 1 volontario presso Riserva Incisioni Rupestri, 2 volontari presso Parco valle del Ticino, 2 volontari presso Parco Montevecchia

Risorse umane complessivamente impiegate: 4 Responsabile di Servizio, 1 Coordinatore Archivio, 7 giovani in Servizio Civile, 1 web administrator

Risorse tecniche e strumentali:

- 7 postazione di lavoro completa (pc, telefoni, cancelleria)
- materiale informativo

4) Oxy.gen - il Respiro della scienza

4.1) Ciclo di incontri di scienza, filosofia e architettura del paesaggio: il Respiro di Oxy.gen

- Organizzare un ciclo di incontri con gli insegnanti in collaborazione con Università degli Studi Milano-Bicocca o con altri partner del Distretto culturale Bicocca
- Preparare materiale didattico e promozionale
- Individuare e contattare possibili utenti del laboratorio
- Accogliere i partecipanti

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- Partecipi alle riunioni organizzative
- Si confronti con Università degli Studi Milano-Bicocca o con i referenti Zambon per Oxy.gen per la logistica e i contenuti
- Prepari materiale didattico/promozionale
- Veicoli la comunicazione agli utenti tramite canali quali newsletter, sito, social
- Prenda le prenotazioni
- Accolga gli insegnanti/partecipanti
- Affianchi il tutor del laboratorio/ciclo di incontri durante la conduzione

2 volontari presso Oxy.gen

Risorse umane complessivamente impiegate: 2 responsabili servizi educativi, 1 responsabile segreteria, 1 addetto comunicazione, 1 studente universitario stagista, 2 giovani in Servizio Civile.

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- materiale didattico
- materiale promozionale

4.2) Rassegna di spettacoli, concerti e laboratori: il Festival della Biodiversità

- Ideare e gestire un programma di attività correlate al festival
- Organizzare una rassegna cinematografica al MIC e ad Oxy.gen sui temi portanti del festival destinata a scuole e famiglie, per sottolineare la continuità d'intenti tra le due realtà.
- Coinvolgere l'utenza scolastica e famigliare del MIC nelle attività organizzate in correlazione con il festival.

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- Collabori con la direzione e la segreteria organizzativa del Festival all'ideazione di attività correlate con i temi del festival (laboratori, incontri, presentazioni libri per i più piccoli) presso il MIC, Oxy.gen e Casa Testori
- Collabori all'ideazione di una rassegna cinematografica sui temi del festival destinata a scuole e famiglie
- Collabori con l'ufficio stampa di Fondazione Cineteca Italiana e Casa Testori nell'individuare associazioni, gruppi, enti, giornalisti che possano veicolare le informazioni agli utenti desiderati (scuole, famiglie).
- Affianchi l'ufficio stampa nell'invio degli inviti e nel recall alla stampa.
- Si occupi di prendere le prenotazioni telefoniche ove necessario e di redigere adeguati elenchi.
- Accolga il pubblico di scuole e famiglie in occasione della rassegna cinematografica o delle altre attività
- Introduca la proiezione dei film della rassegna
- Affianchi il personale addetto in occasione di eventuali laboratori, workshop, incontri.
- Si sposti a seconda delle esigenze presso le sedi di attuazione del festival

3 volontari presso MIC, 4 presso Parco Nord, 2 Casa Testori

Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Responsabile della programmazione, 1 Responsabile della comunicazione, 1 responsabile di segreteria, 1 responsabile di cassa, 1 proiezionista, 1 stagista universitario, 5 giovani in Servizio Civile

Risorse tecniche e strumentali:

- . 9 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- . materiale promozionale
- . materiale didattico
- . dotazione tecnica per laboratori

5) La Riserva Naturale delle Incisioni Rupestri e il Centro Camuno di Studi Preistorici

5.1) Monitoraggio dei beni culturali

Il Piano di Azione prevede di portare a regime il funzionamento del Centro di Monitoraggio della riserva, attraverso attività di raccolta dati sul territorio, inserimento degli stessi nel data base, verifica delle

rispondenza con i dati di programmazione del Piano, eventuali azioni di confronto e verifica con altre realtà territoriali (Parco Adamello, Riserva regionali o Parchi adiacenti).

I dati che saranno oggetto di verifica ed inserimento nel DB, riguardano gli aspetti legati prevalentemente all'ambito archeologico (tutti temi già sondati negli Studi Intersectoriali propedeutici al Piano e che confluiranno nel DB) Per quest'ultimo aspetto, si ricorda che la Riserva accoglie annualmente due campagne di Ricerca internazionale, autorizzate dal Ministero dei Beni Culturali attraverso cui vengono recuperati i dati archeologici: i Volontari parteciperanno a queste campagne di ricerca come momento di formazione e di acquisizione di dati. Il Piano di Azione prevede inoltre di attivare processi di manutenzione programmata tendenti al mantenimento dei percorsi di visita alle incisioni rupestri, alla sentieristica e segnaletica, alle primetrazioni di area, nel rispetto delle indicazioni espresse nel Piano della riserva.

All'interno di questo piano d'azione ci si attende che il volontario:

- Partecipare all'organizzazione delle attività
- Affianchi il personale nella conduzione dell'attività
- Migliori la comunicazione dell'attività.

Nel dettaglio si prevedono le seguenti azioni portate avanti dal volontario in collaborazione con il personale dell'Ente

- a) Raccolta dei dati relativi agli ambiti di monitoraggio della vegetazione individuati nel Piano
- b) Partecipazione alla raccolta di nuovi dati relativi agli aspetti archeologici legati all'arte rupestre acquisiti a seguito delle campagne di Ricerca (n. 2 autorizzate dal MIBACT) nell'ambito della riserva
- c) Raccolta della documentazione e catalogazione della documentazione relativa alla sentieristica storica ed alla segnaletica della riserva
- d) Inserimento di questi dati (compilazione delle schedature) nel Data-base della Riserva, con la supervisione del Centro Camuno di Studi Preistorici
- e) Partecipazione ad attività di analisi dei dati e di verifica di conformità o meno con quanto previsto dal Piano
- f) Attività di sorveglianza delle aree oggetto dei monitoraggi (segnalazione se vi è la comparsa di particolari specie vegetazionali, verificare se si stanno sviluppando vegetazioni nell'immediata vicinanza delle rocce incise, in difformità di quanto previsto nel piano della manutenzioni contenute nel Piano della riserva). Alcune di queste attività possono essere svolte contemporaneamente nella giornata

1 volontario presso il Museo

Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Responsabile Attività, 2 archeologi, 1 Architetto, 1 giovane in Servizio Civile

Risorse tecniche e strumentali:

- 1 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- strumentazione d'uso comune (scanner, fotocopiatrice, stampante ecc.)
- apparecchiatura fotografica

6) La Fagiana, il museo naturalistico della ex riserva di caccia al Parco del Ticino

6.1) Accoglienza e promozione

Il Piano di Azione prevede due principali funzioni

- accoglienza al pubblico
- promozione delle attività e aggiornamento sito web

All'interno di questo piano d'azione ci si attende che il volontario:

- Supporti l'ufficio educazione ambientale e turismo per la gestione delle attività didattiche proposte dell'Ente.
- Aggiornamento del relativo data-base, attività di archiviazione e gestione documentale,
- aggiornamento del sito web istituzionale del Parco del Ticino,
- verifica della sentieristica del Parco ed eventuale supporto a progetti specifici di educazione ambientale.
- Supporti la gestione di alcune attività dell'Ufficio Educazione Ambientale e Turismo presso il Centro Parco "La Fagiana".
- Supporti la gestione del front-office dell'Ente Parco, punto di accoglienza al pubblico per informazioni generali sul Parco, promozione delle attività dell'area protetta e protocollo dell'Ente.
- effettui piccoli lavori di manutenzione ordinaria dell'arboreto didattico e delle attrezzature didattiche presenti presso la Z.N.O "La Fagiana" – pulizia o sostituzione cartellini identificativi delle specie arboree, cura dei camminamenti (semplici potature, pulizia sentieri, raccolta rifiuti etc.)
- Collaborazione con l'Ufficio MAB e supporto per l'organizzazione di eventi di promozione della Riserva MAB "Valle del Ticino" e predisposizione di materiale divulgativo.
- Collabori con altri uffici del Parco per lo svolgimento di progetti specifici di educazione ambientale, promozione e valorizzazione territoriale.

2 volontari presso il Centro Parco "La Fagiana"

Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Responsabile dell'ufficio Educazione Ambientale e Turismo e del Settore Patrimonio, promozione e marketing territoriale, 1 responsabile di segreteria, 1 Referente Educazione Ambientale, 1 Responsabile Settore Volontariato 2 giovani in Servizio Civile

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- materiale promozionale
- materiale didattico
- materiale generico da giardinaggio (zappe, rastrelli, pale, cesoie)

7) Cascina Butto, il museo Natura e Memoria al Parco di Montevicchia del Valle del Curone

7.1) Promozione, accoglienza, ampliamento offerta formativa

Il Piano di Azione prevede quattro principali funzioni

- Promuovere visite e attività di educazione ambientale, accompagnamento scuole, accompagnamento di centri estivi in visita
- promuovere un maggior utilizzo del centro visite di Cascina Butto attraverso comunicazione di nuovi momenti di apertura al pubblico
- organizzare iniziative differenziate per la diversificazione delle forme di fruizione i
- l'implementazione dei canali di comunicazione ed il supporto alle varie attività di volontariato presenti presso l'Ente Parco.

All'interno di questo piano d'azioni ci si attende che il volontario:

- supporti le attività di educazione ambientale svolte dagli educatori ambientali contribuendo alla logistica preliminare
- affianchi l'educatore ambientale durante le attività con le scuole o con i gruppi in visita imparando a svolgere in autonomia le attività proposte alle classi ed ai gruppi, utilizzando anche la strumentazione ed i materiali di utilizzo durante le proposte
- supporti attività di segreteria didattica relazionandosi con l'utenza ed affiancando nella programmazione delle attività,
- supporti la progettazione di nuovi percorsi, la relazione promozionale con altri Enti con cui il Parco è in rete
- supporti le iniziative/eventi, accolga i visitatori, supporti gli aspetti logistici, organizzativi e creativi durante la fase di organizzazione e messa a punto degli eventi
- collabori alle attività di promozione e alla gestione del sito web e dei canali social
- collabori alle attività di comunicazione relativa al tema delle memorie del territorio, in particolare per il territorio del Monte di Brianza

2 volontari presso il Centro Parco Cascina Butto

Risorse umane complessivamente impiegate: 1 Direttore, 1 Referente Educazione Ambientale, 1 Architetto, 1 tecnico, 1 Addetta segreteria, 8 educatori ambientali (collaboratori); gev del parco regionale (volontari); ricercatori universitari; eventuali stagisti, 2 giovani in Servizio Civile

Risorse tecniche e strumentali:

- 2 postazioni di lavoro complete (pc, telefoni, cancelleria)
- strumentazione d'uso comune (scanner, fotocopiatrice, stampante ecc.)
- apparecchiatura fotografica

SEDI DI SVOLGIMENTO E POSTI DISPONIBILI:

Tutti i posti sono senza vitto e alloggio

ENTE	SEDE	INDIRIZZO	COMUNE	CODICE SEDE	NUMERO VOLONTARI
PARCO NORD MILANO (SU00276)	ARCHIVIO REGIONALE EDUCAZIONE AMBIENTALE NEI PARCHI LOMBARDI	VIA GIANCARLO CLERICI	SESTO SAN GIOVANNI	179453	2 (GMO: 1)
PARCO NORD MILANO (SU00276)	CENTRO CULTURALE OXY.GEN	VIA CAMPESTRE	BRESSO	179464	2 (GMO: 1)
PARCO VALLE	CENTRO PARCO LA	VIA VALLE	MAGENTA	179519	2

DEL TICINO (SU00276A06)	FAGIANA				
PARCO MONTEVECCHIA E VALLE DEL CURONE (SU00276A10)	SEDE CASCINA BUTTO	Località Butto	MONTEVECC HIA	189173	2
RISERVA NATURALE INCISIONI RUPESTRI DI CETO, CIMBERGO E PASPARDO (SU00276A11)	MUSEO DIDATTICO DELLA RISERVA	VIA PIANA NADRO DI CETO	CETO	189089	1
FONDAZIONE CINETECA ITALIANA (SU00276A14)	BIBLIOTECA DI MORANDO	VIA TOFANE	MILANO	180553	1
FONDAZIONE CINETECA ITALIANA (SU00276A14)	MIC MUSEO INTERATTIVO DEL CINEMA	VIALE FULVIO TESTI	MILANO	180552	2
CASA TESTORI ASSOCIAZIONE CULTURALE (SU00276A15)	SEDE CASA TESTORI ASSOCIAZIONE CULTURALE	PIAZZA TESTORI	NOVATE MILANESE	189171	2

EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Monte ore annuo: 1145 ore

Ore settimanali: 20 ore

Giorni di servizio settimanale: 5

In determinati periodi dell'anno, in occasione di iniziative specifiche previste dalle azioni del progetto (ad esempio festival della biodiversità, Piccolo Grande Cinema, campus estivi, eventi territoriali, mostre...) talune attività prevedono il prolungamento di lavoro in orario serale/notturno. In questi casi sarà richiesta ai ragazzi una maggiore flessibilità oraria, compatibile con i compiti da svolgere.

Ad esempio, una proiezione serale da presentare al pubblico, una visita guidata serale o notturna al MIC, all'Archivio sotterraneo, un evento presso Oxy.gen.

L'impegno nei giorni festivi e prefestivi è previsto per tutti i volontari, secondo turni che saranno concordati in una riunione mensile di programmazione con l'OLP.

Viene prevista la possibilità di effettuare missioni e servizi esterni, anche fuori dal territorio regionale, ad es. per determinati incontri di lavoro, seminari o iniziative di carattere culturale e/o ambientale inerenti alle tematiche del progetto.

Eventuali spese di trasporto saranno a carico degli Enti proponenti.

Infine, si prevede l'organizzazione di campus estivi per bambini e ragazzi (Fondazione Cineteca, Parco Nord Milano, Parco Ticino, Parco Montevecchia e Valle del Curone) che si svolgeranno presso le sedi di attuazione del progetto oppure in sedi esterne, ad es. in una residenza di montagna, previa comunicazione al Dipartimento.

Tale soluzione non è detagliabile in sede di progetto, anche in virtù della pandemia che porrà nuovi vincoli a questo genere di attività. Nel caso si concretizzi, esse saranno proposte al volontario come opportunità ad integrazione della propria formazione specifica la cui adesione si intende su base volontaria.

Eventuali costi di trasporto, vitto e alloggio, oltre ad un'integrazione assicurativa nel caso la sede fosse extraregionale, saranno a carico degli Enti proponenti.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

La specializzazione delle figure di volontari inseriti nel progetto necessita di una formazione almeno superiore, anche di tipo professionale. Il titolo minimo richiesto è quindi la licenza di scuola secondaria di primo grado.

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**a) valutazione di titoli, conoscenze ed esperienze – max 36 punti**

Precedenti esperienze professionali

Verrà assegnato un punto per ogni mese di attività lavorativa (compresi tirocini, stage o simili) dichiarate in maniera dettagliata dal candidato svolte in ambiti e aree di intervento strettamente attinenti il progetto (fino a un massimo di quindici mesi)

Titoli di studio

Laurea attinente al progetto 9-10 punti (con massimo dei voti)

Laurea poco o per nulla attinente al progetto 7-8 punti

Diploma attinente al progetto 4-5 punti (con massimo dei voti)

Diploma poco o per nulla attinente al progetto 2 punti

Verrà assegnato il punteggio relativo al titolo maggiore conseguito

Titoli professionali

Master, Specializzazioni e simili attinenti il progetto 5-6 punti (con massimo dei voti)

Altre attività formative svolte su materie attinenti il progetto (per almeno dodici mesi) 2 – 3 punti (con massimo dei voti)

Le due voci non sono cumulabili

Esperienze aggiuntive a quelle professionali

3 punti ai candidati che certificheranno di aver svolto almeno un anno di attività con associazioni di volontariato operanti nel campo di realizzazione del progetto

2 punti ai candidati che certificheranno di aver svolto almeno un anno di attività con associazioni di volontariato in maniera continuativa

1 punto ai candidati che certificheranno di aver svolto almeno un anno di attività con associazioni di volontariato in maniera saltuaria

Altre esperienze

Fino a 3 punti – a discrezione della commissione - ai candidati che dimostreranno di avere ulteriori:

- titoli e/o esperienze diverse dal lavoro e dal volontariato in campo informatico
- titoli e/o esperienze diverse dal lavoro e dal volontariato in attività inerenti il progetto
- titoli e/o esperienze diverse dal lavoro e dal volontariato all'estero per almeno 3 mesi

b) colloquio individuale e di gruppo - max 64 punti

Vengono di seguito indicate tre o quattro fasce per ciascun criterio, a discrezione della Commissione

1. Coerenza tra attività del progetto e percorso di crescita

7-8 punti a candidati con percorsi di studi coerenti con l'attività proposta e una buona conoscenza dei processi organizzativi e gestionali necessari per la sua realizzazione

4-6 punti a candidati privi di esperienza professionale o formativa ma che nel corso del colloquio mostrano un buon livello di conoscenza delle attività proposte dal progetto e sanno descrivere i processi organizzativi e gestionali necessari per la sua realizzazione

0-3 punti a chi non conosce le attività proposte dal progetto o descrive in modo confuso e inappropriato i processi organizzativi e gestionali necessari per la sua realizzazione

2. Conoscenza del progetto e del Servizio Civile Universale

7-8 punti a chi dimostra di aver compreso il senso dell'intero programma/progetto e descrive correttamente obiettivi e attività, in coerenza con le finalità del Servizio Civile Universale

4-6 punti a chi dimostra di aver compreso poco il senso dell'intero programma, e tuttavia descrive correttamente obiettivi e attività del progetto senza però collegarli alle finalità del Servizio Civile Universale

2-3 punti a chi non sa inquadrare nel contesto del programma attività del progetto, conosce solo parzialmente obiettivi e attività e non conosce le finalità del Servizio Civile Universale

0-1 punto a chi non conosce l'esistenza di un programma più allargato, conosce poco o nulla il

progetto e il Servizio Civile Universale o ne dà definizioni erranee o vaghe

3. Condivisione missione e visione dell'Ente e del Sistema di riferimento

7-8 punti a chi conosce la missione e la visione del sistema degli enti e quella dell'ente dove vorrebbe svolgere l'anno

4-6 punti a chi conosce non inquadra l'ente dove vorrebbe lavorare in un sistema più allargato e sa indicare sommariamente solo alcune attività

0-3 a chi non sa indicare attività, missione o visione dell'ente o ne dà una definizione erranea, senza saperlo inquadrare in un contesto di sistema di riferimento

4. Particolari doti e abilità umane possedute dal candidato

7-8 punti a chi dimostra comunicatività, empatia, capacità di risposta assertiva

4-6 punti a chi risponde con atteggiamento poco comunicativo, con poca capacità di articolare o motivare le proprie opinioni

0-3 a chi non sa o non riesce a comunicare le proprie opinioni e ha un atteggiamento non verbale ostacolante

5. Capacità di scrittura e argomentativa

7-8 punti a chi riesce ad argomentare con logicità e proprietà di linguaggio, senza errori grammaticali le proprie idee e opinioni, inserendole in elementi di contesto più ampi

4-6 punti a chi argomenta con un eloquio sufficiente le proprie idee e opinioni, con qualche errore grammaticale e ortografico, inserendole a fatica in elementi di contesto più ampi

0-3 a chi si esprime con molteplici errori grammaticali, con pochezza di argomentazione

6. Capacità di focalizzazione del problema e di sintesi

7-8 punti a chi riesce a centrare il problema con chiarezza, a sintetizzarne i concetti cardine per trovare possibili soluzioni, a non farsi deviare dagli elementi di disturbo

4-6 punti a chi ricostruisce con fatica i confini del problema, tergiversa e tuttavia arricchisce la conversazione e contribuisce con le proprie opinioni alla soluzione del problema

0-3 a chi non sa indicare né focalizzare il compito o lo fa con molta fatica; è un elemento disturbante nella conversazione, non fa avanzare la discussione

7. Capacità di cooperazione

7-8 punti a chi facilita l'argomentazione collettiva, riesce a svolgere un ruolo positivo, ha idee che aiutano gli altri

4-6 punti a chi svolge un proprio compito agevolando quello degli altri, senza particolari idee o attività facilitanti

0-3 a chi non riesce a entrare in sintonia con il gruppo, è un elemento perturbante o assente, interrompe la comunicazione o se ne autoesclude

8. Capacità comunicative, leadership e creatività

7-8 punti a chi conosce a fondo le tematiche del progetto, dà soluzioni creative, riesce a essere persuasivo e propositivo senza affermare un ruolo autoritario

5-6 punti a chi conosce le tematiche del progetto, senza trovare soluzioni e valorizzando le proprie idee e opinioni a discapito di quelle degli altri

3-4 punti a chi segue il flusso della comunicazione più che guidarlo, apportando il proprio contributo ma senza esprimere una sua opinione personale

0-2 a chi rimane silenzioso o estraneo, non riesce a trovare un'idea utile agli altri né a far avanzare la discussione

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Tirocini riconosciuti: con Università degli Studi di Milano – Bicocca – Dipartimento di Scienze della Formazione per i giovani in servizio civile che partecipano al progetto, nell'ambito della convenzione quadro stipulata tra Parco Nord Milano – AREA PARCHI e la stessa Università.

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

Il progetto prevede la Certificazione delle competenze professionali ai sensi del DLGS n.13/2013, la certificazione sarà rilasciata da AnciLab s.r.l. che è soggetto titolato. L'attestato di certificazione della competenza professionale ha lo scopo di rendere trasparente quanto il soggetto "sa fare", è uno strumento utile ai fini dell'inserimento nel mercato del lavoro, ricollocazione lavorativa o per la ripresa degli studi. Per ottenere la certificazione delle

competenze è necessario sostenere un esame, scritto e orale, che consente di valutare le conoscenze teoriche e le abilità pratiche acquisite. Il processo di certificazione delle competenze professionali, nel caso del servizio civile, è preceduto da un percorso di identificazione e riconoscimento delle competenze che consente al volontario di prendere consapevolezza delle proprie conoscenze teoriche e abilità pratiche. Questo percorso si realizza durante tutta la durata del progetto di servizio civile. I due processi, quello di identificazione/riconoscimento e quello di certificazione, si integrano e sono complementari.



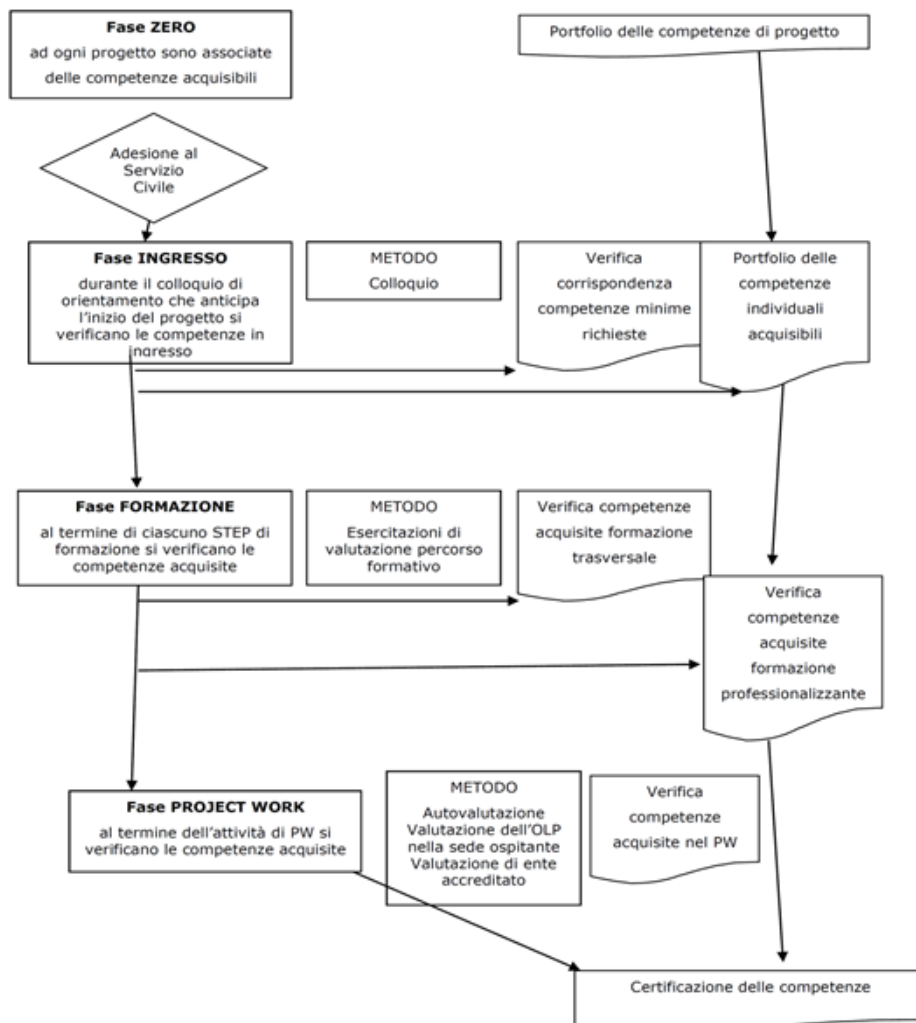
L'IDENTIFICAZIONE E IL RICONOSCIMENTO

Questo processo precede il processo di certificazione e prende in esame l'iter personale e professionale in cui sono coinvolti i volontari. Il processo di RICONOSCIMENTO DELLE COMPETENZE individuali è avviato all'inizio del progetto di Servizio Civile e prosegue in occasione degli incontri di verifica dei progetti. È articolato in 4 fasi:

FASE ZERO	FASE DI INGRESSO	FASE DI FORMAZIONE E MONITORAGGIO	FASE FINALE O DI PROJECT WORK
<p>corrisponde all'individuazione in fase progettuale delle competenze che possono maturare gli operatori volontari.</p>	<p>si sviluppa in occasione del primo incontro di adesione al progetto nel corso del quale il conduttore del colloquio verifica i bisogni e le aspettative. L'attività è svolta mediante la somministrazione di alcune domande chiave e attraverso la compilazione di una scheda di rilevazione.</p>	<p>consente di riflettere sulle proprie risorse e di costruire il "portfolio" per individuare con maggiore facilità le proprie competenze espresse in termini di conoscenze e abilità.</p>	<p>punta a verificare quali competenze sono state sviluppate e si giunge alla definizione di quanto acquisito durante il progetto.</p>

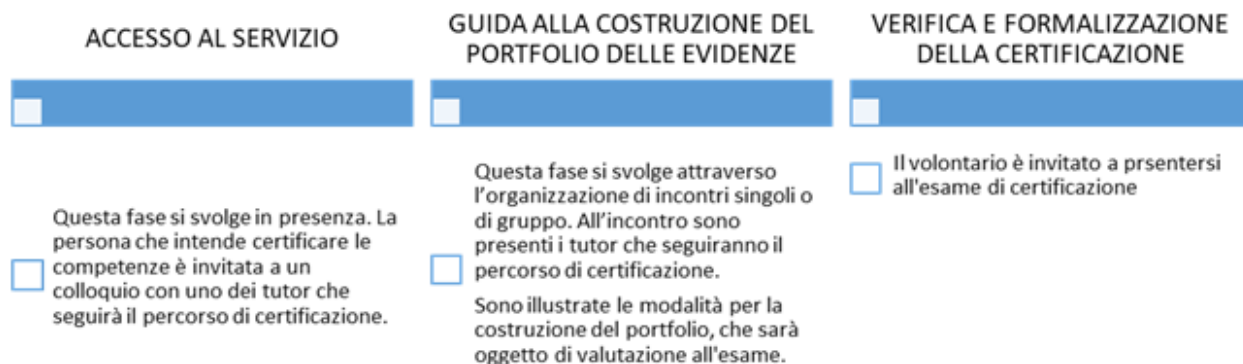
Le fasi si realizzano in sequenza come evidenziato nel processo indicato nel flusso che segue.

IL PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE e RICONOSCIMENTO DELLE COMPETENZE



IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Le attività del PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE e RICONOSCIMENTO delle COMPETENZE sono propedeutiche al avvio del PROCESSO DI CERTIFICAZIONE delle COMPETENZE PROFESSIONALI. L'obiettivo della certificazione delle competenze è di validare o verificare l'avvenuto apprendimento e il trasferimento di quest'ultimo in una futura attività lavorativa. Per ottenere la certificazione delle competenze sarà anche necessario sostenere un esame che consente di valutare le conoscenze teoriche e le abilità pratiche. Il processo di certificazione segue una procedura standard, così come previsto dalla normativa, si tratta di certificare competenze acquisite in ambito non formale – ovvero durante la partecipazione al progetto di servizio civile. Le fasi del processo di certificazione delle competenze in ambito non formale consistono in:



La FASE DI ACCESSO AL SERVIZIO:

- Inizia con la richiesta di accesso al servizio da parte del soggetto interessato. Il soggetto consegna una “domanda per la certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali” all’ente accreditato per i servizi al lavoro. La domanda è compilata con i dati anagrafici, titolo di studio, indicazione dello stato occupazionale. Nella domanda vengono indicate le competenze per cui si fa richiesta di certificazione: nel caso degli operatori volontari di servizio civile saranno competenze professionali maturate durante l’anno di servizio.
- Una volta consegnata la domanda, l’utente è invitato a presentare sinteticamente il contesto in cui ha sviluppato la competenza in autonomia. L’operatore volontario è supportato nella redazione delle informazioni necessarie, sarà chiesto di: descrivere un esempio di attività in cui è stata usata la competenza, dove si è svolta l’attività, per quanto tempo, di indicare se l’attività si è svolta in autonomia, se ci sono stati problemi da risolvere in modo autonomo o con l’aiuto di altri nello svolgimento dell’attività.
- All’utente del servizio è richiesto di compilare/aggiornare il proprio CV in formato Europeo.
- La domanda di certificazione è registrata su un portale regionale/nazionale per essere presa in considerazione per la certificazione in ambito non formale e informale.

La FASE DI GUIDA ALLA COSTRUZIONE DEL PORTFOLIO DELLE EVIDENZE:

- inizia con un incontro finalizzato ad illustrare al candidato la metodologia per la costruzione del portfolio delle evidenze richiesto dalla normativa. Il modello chiede di evidenziare come è stata acquisita la competenza attraverso la presentazione di materiali documentali e una relazione. Per “evidenze” si intendono tutti i documenti che riconoscono la competenza.
- Prima di consegnare il portfolio alla valutazione finale, il candidato può usufruire di un servizio di assistenza alla stesura da parte del tutor, la comunicazione con il tutor avviene di norma via email ma possono essere richiesti incontri di pre verifica del materiale prodotto.
- In questa fase è possibile che i soggetti vengano reindirizzati verso la certificazione di competenze diverse da quelle individuate in fase di accesso. Questo può avvenire se da parte del tutor e da parte del soggetto candidato si riscontrano incongruità tra il livello definito in fase di accesso e la competenza da certificare al termine del percorso di raccolta e organizzazione delle evidenze da portare all’esame.

LA FASE DI VERIFICA E FORMALIZZAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

- Inizia con l’individuazione, da parte dell’ente AnciLab, dell’assessor esterno che sarà incaricato per lo svolgimento degli esami: persone esterne all’ente, indipendenti, esperti di contenuto con almeno 10 anni di esperienza nell’ambito del contenuto della valutazione.
- L’ente convoca i giovani per la valutazione. I soggetti convocati di solito hanno presentato materiali idonei per sostenere l’esame. Le modalità di valutazione previste sono: colloquio, prova pratica, prova scritta, test.
- L’assessor è coinvolto nella valutazione del portfolio con l’attribuzione del punteggio che tiene conto degli indicatori di competenza punteggio da 1 a 4 (assente / insufficiente / sufficiente / ottimo).
- L’assessor è responsabile della valutazione in presenza e compila il verbale con il risultato dell’esame, se l’assessor dà una valutazione positiva, l’ente procede con il rilascio dell’attestato.
- Il risultato dell’esame con l’attestato è inviato al domicilio dell’esaminato.

Alla conclusione dell’iter sopra descritto, qualora non dovessero sussistere i presupposti per la certificazione, l’ente procederà al rilascio di un attestato standard o specifico.

COMPETENZE CHE POSSONO ESSERE SVILUPPATE CON LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DA QUESTO PROGETTO

Le competenze certificabili a livello nazionale/regionale sono presenti in cataloghi che le definiscono in base ai profili professionali di riferimento. In questo progetto le competenze che potranno essere certificate sono quelle previste di seguito:

- Profilo professionale “Web Content Manager”
 - COMPETENZA Effettuare la definizione dei contenuti di un sito web
 - COMPETENZA Effettuare la gestione dei contenuti di un sito web

- Profilo professionale “Organizzatore di eventi”
 - COMPETENZA Predisporre l’attività di comunicazione di un evento
 - COMPETENZA Effettuare l’organizzazione di un evento

- Profilo professionale “Curatore di mostre”
 - COMPETENZA Effettuare l’organizzazione di un evento espositivo

- Profilo professionale “Animatore di Comunità”
 - COMPETENZA Realizzare interventi di animazione e sviluppo di comunità
 - COMPETENZA Monitorare e valutare interventi di animazione e sviluppo di comunità

- Profilo professionale “Operatore dei servizi di accoglienza e custodia del patrimonio culturale”
 - COMPETENZA Effettuare la custodia e la sorveglianza del patrimonio culturale e degli ambienti

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Gli incontri si terranno come sede principale presso la Cascina Centro Parco del Parco Nord Milano, via Clerici 150 20099 Sesto San Giovanni.

Alcuni incontri potrebbero in alternativa svolgersi presso la struttura Oxy.gen, via Campestre Bresso. L’ultimo incontro è previsto presso la sede operativa di una delle aree protette lombarde o dei partner di progetto.

Sono previste 44 ore suddivise in 32 ore di formazione generale d’aula articolata in 4-8 incontri della durata di 4-8 ore e 12 ore di formazione a distanza (FAD).

Tutte le ore di formazione verranno erogate entro la prima metà del periodo di realizzazione del progetto.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Si svolgerà presso le sedi di attuazione del progetto o presso sedi di partner o di altri soggetti, come specificato. Verrà preferita la modalità a distanza, laddove possibile, per limitare gli spostamenti e gli assembramenti
MIC Museo Interattivo del Cinema di Fondazione Cineteca Italiana, Viale Fulvio Testi, 121, 20162 Milano MI
Casa Testori, Largo Angelo Testori 13, 20026 Novate Milanese

Parco Nord Milano:

- Cascina Centro Parco e Casa del Parco di Parco Nord Milano, via Clerici 150, Sesto San Giovanni
- Oxy.gen via Campestre, Bresso

Riserva Naturale Incisioni Rupestri Di Ceto, Cimbergo e Paspardo

- Museo Didattico della Riserva - Via Piana Nadro Di Ceto 29 (25040 Ceto (Brescia)
- Centro Camuno di Studi Preistorici, Via Guglielmo Marconi, 7, 25044 Capo di Ponte BS

Parco Valle del Ticino:

- Centro Parco La Fagiana - Via Valle Snc 20013 Magenta (Milano)
- Villa Castiglioni, via Isonzo 1, Magenta

Parco Montevicchia e Valle del Curone

- Centro Parco Cascina Butto - Località Butto 1, 23874 Montevicchia (Lecco)

Altre sedi: Regione Lombardia, Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano

Sono previste 80 ore articolate nelle due tranches previste: 70% e 30 %: questa modalità viene scelta perché consente una migliore distribuzione delle ore di formazione offerte ai volontari.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

"Da luogo della polvere a tempio della cultura: storia locale, tradizione e paesaggio"

OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE

Obiettivo 11 Agenda 2030 Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:

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

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ

→Numero posti previsti per giovani con minori opportunità: 2 (presso Parco Nord Milano: 1 presso la sede ARCHIVIO REGIONALE e 1 presso OXY.GEN)

→Tipologia di minore opportunità: Difficoltà economiche

→Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata: Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

→Ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali: Attivazione di ticket restaurant per le giornate impiegate a tempo pieno

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

→Durata del periodo di tutoraggio: 3 mesi

→Ore dedicate: 42

L'attività di tutoraggio prevede 42 ore così distribuite:

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

Le ore di tutoraggio delle attività obbligatorie ammontano a 28 ore di cui:

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

Le ore di tutoraggio e attività opzionali ammontano a 14 ore di cui:

- 2 ore di tutoraggio individuale;
- 12 ore di tutoraggio collettivo.

Il progetto prevede 28 ore di attività di tutoraggio obbligatorie, così suddivise:

- 4 ore di tutoraggio individuale;
- 24 ore di tutoraggio collettivo d'aula.

Per il tutoraggio individuale si prevede:

- **Incontro individuale in presenza con il Tutor (durante il settimo mese per una durata di 1 ora)**

L'incontro prevede la condivisione con l'operatore volontario dei seguenti contenuti:

- Spiegazione del percorso di tutoraggio previsto (finalità dell'attività, tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione).
- Predisposizione di un dossier individuale; inserimento delle prime considerazioni.

L'operatore volontario, entro la fine del servizio, dovrà compilare, per le parti che gli competono, un documento, riportando tutte le informazioni e le esperienze significative svolte durante l'anno, dal quale prendere avvio e spunto per un bilancio finale.

- Somministrazione e rielaborazione di un questionario di orientamento professionale.
- Ricostruzione, analisi e valutazione dell'iter formativo e lavorativo e delle acquisizioni professionali
- **Incontro Individuale con l'OLP (durante il dodicesimo mese di durata di 1 ora)**

Il referente più prossimo all'operatore volontario è l'OLP, che lo ha accolto e accompagnato in tutto il percorso di servizio civile in qualità di maestro, portatore di esperienza maturata sul campo. È quindi importante per l'operatore volontario compiere un bilancio dell'esperienza svolta e una valutazione globale del servizio civile con l'attore che più da vicino lo ha seguito:

- Analisi di alcuni elementi: incidenza della propria presenza sul servizio, difficoltà incontrate e come sono state affrontate, caratteristiche personali e lavorative emerse, ecc.
- Redazione di un documento attestante le attività svolte, le capacità e le criticità emerse.
- Condivisione con l'OLP del dossier individuale.

- **Incontro individuale in presenza con il Tutor (durante il dodicesimo mese per la durata di 2 ore)**

A seguito dell'incontro mirato con l'OLP è previsto un incontro con il Tutor per un bilancio finale delle competenze acquisite:

- Valutazione dell'esperienza in corso.

- Analisi delle abilità e delle conoscenze possedute dal volontario.
- Confronto tra le abilità e le conoscenze possedute all'avvio del servizio e l'attuale stato di consolidamento o nuova acquisizione.
- Condivisione del dossier individuale.
- Valutazione della spendibilità e trasferibilità in ulteriori contesti lavorativi del pacchetto di competenze acquisite.

Per il tutoraggio collettivo si prevede:

- **Incontro collettivo tramite corso di formazione d'aula "Tecniche di ricerca attiva del lavoro"**

(Durante il settimo mese 2 giornate di 8 ore ciascuna)

Gli operatori volontari inseriti nel presente progetto parteciperanno a un corso di formazione tenuto da un esperto di orientamento al lavoro che illustrerà le modalità di approccio nei rapporti durante la ricerca del lavoro con aziende, imprese, enti del terzo settore, ecc. Saranno forniti strumenti e indicazioni su come si redige un cv e sulle modalità di gestione dei colloqui. Inoltre saranno descritti sia i canali tradizionali e i nuovi canali da utilizzare per la ricerca del lavoro, sia la normativa vigente in tema lavoro e occupazione.

Di seguito indichiamo nel dettaglio l'iniziativa prevista.

Titolo del corso: Tecniche di ricerca attiva del lavoro (due giornate d'aula di 8 ore ciascuna)

Formatore: Dott. Vito Paese (si allegano CV e Carta d'identità).

Programma

L'obiettivo del corso è quello di trasferire gli strumenti concreti e necessari alla ricerca del lavoro. Nella prima giornata attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, gli operatori volontari definiranno il loro "progetto professionale" a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini di interessi e competenze professionali tecniche e trasversali. Sulla base di quanto emerso saranno indicati metodi e tecniche per scrivere il proprio cv e sarà analizzato insieme agli operatori volontari il cv prodotto apportando eventuali modifiche e/o migliorie.

Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- valorizzazione delle competenze trasversali (soft-skills);
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- costruire il curriculum vitae anche attraverso lo strumento dello Youthpass o dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea;
- la lettera di accompagnamento.

Nella seconda giornata saranno analizzate le modalità di gestione dei colloqui anche attraverso simulazioni e saranno descritti i canali tradizionali e i nuovi canali da utilizzare per la ricerca del lavoro (pagine web degli enti, motori di ricerca, bandi di concorso LinkedIn, autocandidature, ecc.). In tale contesto sarà illustrata la normativa vigente in tema di lavoro e occupazione.

Argomenti previsti:

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

- **Incontro collettivo con esperti di enti la cui mission è favorire l'accesso al mondo del lavoro (Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, rete Eurodesk, Informagiovani, società di somministrazione, ecc.). Durante l'undicesimo mese 1 giornata di 8 ore.**

Programma

L'obiettivo è quello di avvicinare i giovani alle realtà che si occupano di lavoro, formazione e volontariato. In particolare si vuole colmare il gap che separa molto spesso l'individuo dagli strumenti e dalle risorse utili per orientarsi.

Gli incontri prevedono una parte di lezione frontale e interattiva e una parte di didattica attiva, con il coinvolgimento in prima persona dei volontari.

Una prima parte della giornata sarà dedicata alla presentazione degli enti che offrono un supporto soprattutto informativo in relazione ai progetti e alle attività realizzate: Informagiovani, Informalavoro, rete Eurodesk.

Argomenti previsti:

- Cosa sono Informagiovani, Informalavoro, rete Eurodesk;
- Mission e valori;
- Servizi erogati.

La seconda parte della giornata sarà dedicata alla presentazione degli enti coinvolti direttamente nell'accompagnamento nel mondo del lavoro: Centro per l'impiego, enti accreditati ai servizi al lavoro, agenzie di somministrazione.

Argomenti previsti:

- Cosa sono/differenze peculiari;
- Servizi erogati;

- Individuazione di un piano di azione per la ricerca attiva di lavoro.

Il progetto prevede 16 ore di attività di tutoraggio opzionali, così suddivise:

- 2 ore di tutoraggio individuale;
- 12 ore di tutoraggio collettivo d'aula.

Per il tutoraggio individuale si prevede:

- **Incontro individuale con Centro per l'impiego e/o Ente accreditato ai servizi per il lavoro (durante il dodicesimo mese per una durata di 2 ore)**

L'incontro è finalizzato a:

- colloquio di accoglienza
- affiancamento nella procedura di rilascio della DID nel portale ANPAL
- proposta e stipula del patto di servizio personalizzato con presentazione delle possibili politiche attive per il lavoro

Per il tutoraggio collettivo si prevede:

- **Incontro collettivo per favorire la conoscenza dei diversi servizi pubblici e privati operanti nel proprio territorio (durante l'undicesimo mese 1 giornata di 6 ore).**

L'incontro si svolgerà presso la sede di un Centro per l'Impiego, con un esperto del settore: gli operatori volontari avranno modo di confrontarsi sui servizi presenti nel proprio territorio, producendo una sorta di mappa geograficamente delimitata.

Argomenti previsti:

- Analisi dei canali di accesso al mercato del lavoro
- Analisi delle opportunità formative sia nazionali che europee disponibili
- Banche dati: cosa sono e come consultarle
- Mappatura territoriale dei servizi (lavoro di gruppo)

- **Incontro collettivo per favorire l'autoimprenditorialità nelle sedi di start up e di Co-working (durante l'undicesimo mese 1 giornata di 6 ore)**

Negli anni è cresciuto sempre più il numero di individui, soprattutto giovani, che lavorano per progetti commissionati esternamente o che decidono di fare impresa autonomamente o in rete con altri colleghi. Ci si stacca sempre più dalla logica del lavoro individuale, fisso e uguale per tutta la propria vita lavorativa.

Il concetto di rete diventa importante, così come è importante la presenza di spazi che possano consentire a chiunque di avviare una start up e incontrare altri individui portatori di idee.

Nascono da queste esigenze gli spazi di Coworking quali incubatori di idee, spazi di conoscenza e creatività.

Avvicinare gli operatori volontari a queste realtà significa offrire loro la possibilità di individuare eventuali spazi e reti in cui coltivare le proprie conoscenze e competenze.

L'incontro si svolgerà presso una sede di Coworking e si articolerà nel seguente modo:

- Cosa è e come funziona uno spazio di Coworking;
- Prospettive future;
- Esempi e testimonianze