



## SCHEMA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

**TITOLO DEL PROGETTO: UN ANNO AL MUSEO 2**

**SETTORE e AREA DI INTERVENTO:**

PATRIMONIO ARTISTICO E CUTURALE – 4- VALORIZZAZIONE SISTEMA MUSEALE PUBBLICO E PRIVATO

**DURATA DEL PROGETTO: 12 MESI**

**OBIETTIVI DEL PROGETTO:**

Aumentare l'apertura del museo della resistenza  
Promuovere il museo verso i cittadini, le scuole ed i turisti

**ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

9.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

Frequenteranno la formazione

Effettueranno un periodo di affiancamento per acquisire le necessarie competenze sul campo:

Seguiranno la guida museale durante le visite guidate per acquisire maggiori competenze relative ai reperti ed agli oggetti conservati presso il museo/area o sito di interesse culturale

Saranno informati circa la data della riunione alla quale saranno invitati a partecipare

Parteciperanno alla riunione per il coordinamento del servizio, ascolteranno le indicazioni, forniranno suggerimenti

Presenzieranno le sale del museo.

Accoglieranno i visitatori.

Forniranno informazioni ai visitatori, vigileranno sulla conservazione dei beni custoditi nel museo

Accoglieranno i visitatori.

Faranno la guida durante l'itinerario previsto all'interno del museo.

Spiegheranno il percorso storico e i singoli reperti esposti.

Saranno informati circa la data della riunione alla quale saranno invitati a partecipare.

Parteciperanno alla riunione organizzativa per ideare percorsi in modo da poter coinvolgere i gruppi suddivisi per fasce di età

Collaboreranno con il responsabile del museo per: elaborare un documento che formalizzi i gruppi target;

individuano dei percorsi personalizzati per i gruppi target ;

elaboreranno dei vademecum, pari al numero dei percorsi, per informare le guide e divulgare in modo omogeneo ai gruppi target le informazioni

Partecipare alla riunione per collaborare alla programmazione delle visite guidate per gruppi target

Riceveranno le prenotazioni delle visite guidate. Annoteranno nell'agenda del museo le visite guidate prenotate

Accoglieranno i gruppi.

Svolgeranno il programma della guida e condurranno i gruppi nel percorso stabilito secondo il target di età.

Spiegheranno i vari documenti ed il materiale illustrato.

Spiegheranno i vari documenti ed il materiale illustrato secondo il programma concordato e risponderanno alle domande degli intervenuti

Scatteranno fotografie ai reperti “simbolo” e/o ritenuti più interessanti.  
Creeranno i testi del volantino. Selezioneranno le fotografie dei reperti “simbolo” da inserire nel volantino.  
Impagineranno graficamente il volantino.  
Creeranno i testi della brochure. Selezioneranno le fotografie dei reperti “simbolo” da inserire nella brochure  
Raggiungeranno le scuole ed i centri di aggregazione.  
Affiggeranno i volantini e distribuire le brochure.  
Distribuiranno i volantini secondo quanto previsto nella campagna di comunicazione.  
Saranno informati circa la data della riunione alla quale parteciperanno attivamente progettando i contenuti della pagina facebook e fotografando i reperti del museo.  
Collaboreranno nella creazione dei contenuti della pagina facebook.  
Scriverranno i testi da pubblicare sulla pagina.  
Metteranno in rete la pagina facebook e pubblicheranno i contenuti predisposti (foto e testi).  
Accederanno quotidianamente alla pagina facebook. Aggiungeranno quanti più “amici” possibile.  
Aggiungeranno i contenuti pubblicando foto e promuovendo le attività del museo, risponderanno ai messaggi.  
Contatteranno i dirigenti degli istituti scolastici, convocandoli per una riunione o spiegandogli telefonicamente le attività.  
Presenteranno le attività di visite guidate personalizzate.  
Programmeranno degli incontri negli istituti scolastici direttamente con gli studenti (in classe o nelle assemblee)  
Prepareranno gli argomenti da trattare durante gli incontri nelle scuole (assemblee o classi). Gli argomenti avranno un filo logico/storico che “condurrà” lo studente dall’incontro in classe fino alla visita al museo. (successiva all’incontro in classe)  
Andranno nelle scuole secondo il calendario di incontri concordato e condurranno degli incontri promozionali, per spiegare l’offerta museale sia agli insegnanti che agli studenti.  
Durante gli incontri nelle classi inviteranno gli studenti a visitare i locali del museo, ad effettuare i percorsi guidati. Prenderanno le prenotazioni delle classi interessate alla visita museale  
Condurranno le visite guidate per gli studenti che sono stati prima coinvolti, finalizzando il percorso storico culturale intrapreso durante gli incontri scolastici

## **POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:**

### **Sedi di attuazione**

Comune di Falconara MM – Museo della Resistenza – Piazza Del Municipio : 2 posti

## **CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

25 ore settimanali

5 giorni di servizio a settimana

Flessibilità oraria, disponibilità a prestare servizio durante aperture nei giorni festivi ed in orari serali.

## **DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

### **1. Scopo e campo di applicazione:**

Tale sistema di selezione è riservato ai candidati per lo svolgimento del Servizio Civile Universale presso il **Comune di Falconara Marittima**, nei progetti di Servizio Civile Universale presentati dall’Ente.

### **2. La commissione.**

La selezione è affidata ad una commissione che viene nominata dall’Ente prima della selezione. La commissione potrà essere costituita da un solo membro.

La commissione, nelle procedure di valutazione si attiene alle disposizioni contenute in questo documento. La commissione verbalizza l'attività di selezione e stila la graduatoria finale. Dal verbale di selezione si dovranno evincere l'attribuzione di punteggi per ogni singola valutazione che costituisce il punteggio finale per ogni singolo candidato.

### **3. I candidati.**

I candidati presentano domanda di Servizio Civile all'Ente secondo le disposizioni dei bandi pubblicati da UNSC (costituita dall'allegato 2 e dall'allegato 3 del bando) ed allegano la copia di un documento d'identità, del codice fiscale e del curriculum vitae.

Tutti i candidati che avranno presentato domanda nei termini e nei modi stabiliti dai bandi pubblicati da UNSC saranno ammessi alla selezione.

### **4. La Selezione**

La selezione degli aspiranti volontari prevede l'attribuzione di un punteggio massimo di **90 punti**, attribuibile ad ogni singolo candidato. La metodologia di valutazione riguarderà i titoli di studio, gli attestati professionali, le esperienze ed il colloquio motivazionale. I punteggi saranno così ripartiti:

Valutazione titoli di studio: max. 8 punti

Valutazione attestati professionali: max. 4 punti

Valutazione esperienza: max. 18 punti

Valutazione colloquio motivazionale: max. 60 punti

La somma dei punteggi sopra riportati ( valutazione titoli di studio + valutazione attestati professionali + valutazione esperienza + valutazione colloquio) contribuirà alla formazione del punteggio finale. L'insieme dei punteggi finali attribuiti ad ogni singolo candidato contribuirà alla definizione della graduatoria finale.

#### **4.1 Valutazione Titoli:** ( valutabile un solo titolo di studio, quello con punteggio più alto)

Laurea (specialistica o equivalente) attinente: 8 punti

Laurea (specialistica o equivalente) non attinente: 7 punti

Laurea triennale attinente: 7 punti

Laurea triennale non attinente: 6 punti

Diploma di scuola media superiore attinente: 6 punti

Diploma di scuola media superiore non attinente: 5 punti

Frequenza anni di scuola media superiore: fino a 4 punti (1 punto per ogni anno frequentato)

#### **4.2 Valutazione attestati professionali:**

Attestati riconosciuti a livello nazionale per lo svolgimento di un'attività tecnico/professionale (brevetti; patenti speciali; qualifiche, ecc.): 1 punto per ogni attestato presentato (max. 4)

#### **4.3 Valutazione Esperienza**

Esperienze nel settore: (lavoro; volontariato; stage; tirocini)

1 punto per ogni mese o frazione di mese  $\geq 15$  gg. di servizio (fino ad un massimo di 12 mesi - max. 12 punti)

Esperienze in altri settori: (lavoro; volontariato; stage; tirocini)

0,5 punti per ogni mese o frazione di mese  $\geq 15$  gg. di servizio (fino ad un massimo di 12 mesi - max. 6 punti)

#### **4.4 Colloquio motivazionale.**

Il colloquio conoscitivo/motivazionale avrà lo scopo di approfondire la conoscenza del candidato e di valutare la sua idoneità con le finalità del progetto. La selezione avverrà con la compilazione da parte del selettore della scheda denominata: "SCHEMA COLLOQUIO " (in allegato A)

Nella scheda saranno riportate:

I dati di riferimento del progetto

I dati del candidato

La data di presentazione della domanda da parte del candidato

I fattori di valutazione con la possibilità di compilazione dei campi punteggio.

I fattori di valutazione che saranno approfonditi durante il colloquio saranno i seguenti secondo le seguenti intensità:

Idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dalle attività del progetto: (spontaneo, estroverso, creativo)- giudizio (max 60 punti)

1. Il candidato è idoneo e disponibile al lavoro di gruppo (max 60 punti)

2. Il candidato conosce il progetto, lo ha letto, conosce gli obiettivi e le attività da svolgere (max 60 punti)

3. Propensione all'attività solidale e civica:giudizio (max 60 punti)

4. Motivazioni generali del candidato per la prestazione del Servizio Civile Volontario:  
(max 60 punti)
5. Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento del servizio (es: missioni, flessibilità oraria, guida automezzi): (max 60 punti)
6. Altri elementi di valutazione: giudizio (max 60 punti)

**Valutazione finale giudizio (max 60 punti):**

Il punteggio massimo della scheda di valutazione (in allegato SCHEDA VALUTAZIONE) da compilare durante il colloquio selettivo dei candidati è pari a 60. Il punteggio si riferisce alla sola valutazione finale, ottenuta dalla media aritmetica dei giudizi relativi ai singoli fattori costituenti la griglia. In termini matematici  $(n_1 + n_2 + n_3 + n_4 + n_5 + n_6/N)$  dove "n" rappresenta il punteggio attribuito ai singoli fattori di valutazione ed "N" il numero dei fattori di valutazione considerati, nel nostro caso  $N = 7$ . Il valore ottenuto deve essere riportato con due cifre decimali. Il colloquio si intende superato solo se il punteggio finale è uguale o superiore a 36/60.

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI: NESSUNO**

**CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

- Sarà rilasciato un ATTESTATO SPECIFICO (vedi fac simile allegato) come definito dall'allegato A all'avviso del 16/10/2018 PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PER L'ANNO 2019.
- Corso di BLS-D accreditato IRC con rilascio di attestato di esecutore defibrillazione precoce riconosciuto a livello nazionale. (vedi allegato). L'attestato sarà rilasciato in conformità al regolamento IRC (allegato) visibile al sito [www.ircouncil.org](http://www.ircouncil.org). L'attestato sarà rilasciato dal centro di formazione accreditato ai sensi della DGR 161/2017 (vedi allegato)
- ATTESTATO PER LA FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA DI SICUREZZA, conforme al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81; Accordo Stato Regioni 21 Dicembre 2011, valido come credito formativo permanente, riconosciuto cioè da Enti terzi di qualsiasi settore di impiego. Nella Regione Marche il percorso di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze è tuttora in via di sperimentazione (progetto VA.LI.CO= Validazione Libretto Competenze). La Regione Marche si è dotata di un Repertorio dei Profili Professionali (<https://janet.regione.marche.it/RepertorioProfiliProfessionali>) istituito con D.G.R del 22 dicembre 2014, n. 1412, di cui contenuti nel Decreto del Dirigente n.676/SIM/2016.

Le attività riferite ai volontari riportate al punto 9.3 sono state ricondotte alle Unità di Competenza (UC) delle Aree di Attività (ADA) individuate all'interno del Repertorio regionale dei profili professionali.

La codifica delle attività del progetto secondo le Aree di Attività (ADA) favorirà la validazione delle competenze da parte degli operatori dei CIOF, appositamente formati, che potranno confluire nella sperimentazione in corso del "Libretto del cittadino".

Le unità di competenza riconosciute con la partecipazione a questo progetto sono:

- 716- Pianificazione ed organizzazione delle attività
- 351- Gestione del front office e back office
- 1638- Accoglienza
- 1916 - Realizzazione di immagini fotografiche
- 4- Progettazione della struttura del messaggio o prodotto comunicativo
- 791- Gestione della comunicazione in presenza e on line

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

### ***Modulo 1: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di SC***

Contenuti: formazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro prevista dall'art. 37 del D. Lgs. n. 81/08 e dall'Accordo Stato regioni 21/12/2011 – PARTE GENERALE: Sicurezza, salute e organizzazione del lavoro; concetti di pericolo, rischio, danno; L'organizzazione aziendale della prevenzione e protezione; Diritti, doveri e sanzioni; Organi di vigilanza, controllo, assistenza – PARTE SPECIFICA: i Rischi Specifici del Luogo di lavoro, Infortuni, Stress Lavoro correlato, Rischio Chimico, Uso di attrezzature, Guida di automezzi, Videoterminale; Movimentazione dei carichi: la causa, l'insorgenza, la prevenzione dei disturbi muscolo – scheletrici lavorativi e gli aspetti medico legali connessi; Rischio Biologico: le infezioni e la prevenzione, le norme di igiene; Gestione dell'Utente aggressivo: individuazione del comportamento problematico, analisi e intervento; gestione delle crisi comportamentali.

### ***Modulo 2: Informativa sui sistemi amministrativi dello Stato e degli Enti Locali.***

Contenuti: in questo modulo verranno presentati i sistemi amministrativi dello Stato e degli Enti Locali, con particolare riferimento a quelli riguardanti i beni culturali e librari.

### ***Modulo 3: Accoglienza nei servizi museali***

Contenuti: accogliere i visitatori; custodire il patrimonio artistico museale; pubblicizzare gli eventi; organizzare il lavoro o le attività organizzare o tenere corsi o seminari eseguire adempimenti amministrativi eseguire piccoli restauri gestire e controllare la movimentazione dei reperti in entrata e in uscita organizzare visite guidate presso strutture museali curare i rapporti con enti o soggetti esterni, gestire il bookshop gestire e/o coordinare le risorse umane studiare e aggiornarsi supervisionare la manutenzione dell'allestimento valorizzare gli oggetti esposti verificare il rispetto delle norme di sicurezza controllare e supervisionare le attività svolte, redigere o presentare rapporti o documenti tecnici tenere contatti per posta, per telefono o per e-mail

### ***Modulo 4: Il fenomeno della Resistenza in Italia e nelle Marche - il Museo della Resistenza***

Contenuti: La storia della Resistenza in Italia e nelle Marche. I volontari del SCN potranno assimilare le conoscenze di base inerenti il periodo antecedente alla seconda guerra mondiale, con particolare riferimento agli sviluppi post bellici legati al primo conflitto mondiale che hanno posto le fondamenta per lo sviluppo delle ideologie dittatoriali europee. Successivamente si approfondirà con precisione il periodo storico della seconda guerra mondiale, soffermandosi sulla cultura dell'epoca e sulle conseguenze a cui essa ha condotto. In ultimo luogo s'introdurranno i volontari SCN allo studio degli avvenimenti legati alla storia della Resistenza italiana e marchigiana, a quella del Museo della Resistenza e dei reperti ivi contenuti, e alla particolare vicenda del Capitano partigiano Goffredo Baldelli

### ***Modulo 5: Progettazione della struttura del messaggio o prodotto comunicativo***

Contenuti: Organizzazione le informazioni raccolte sul prodotto/servizio oggetto della comunicazione al fine di individuare le caratteristiche percettive del suo ambito di azione o di quello proposto dal committente; Valutazione tramite opportune informazioni e analisi delle caratteristiche dei destinatari ed il loro grado di esigenza, le abitudini ed i costumi, al fine di individuare i fattori di persuasione e di attrazione sui quali agire; Individuazione delle caratteristiche oggettive e soggettive dell'utenza di riferimento e del suo ambito di azione per definire le modalità di diffusione più idonee; Tecniche di analisi dei costi di produzione connessi a specifici canali comunicativi al fine di valutare le criticità e le potenzialità del loro impiego in funzione dell'obiettivo strategico del messaggio; Struttura e strumenti del mercato della comunicazione necessari alla produzione di diverse tipologie di linguaggio, in relazione al contesto ed ai destinatari; Legislazione e normativa della comunicazione per la corretta gestione delle informazioni dirette a specifiche categorie di destinatari; Tecniche di marketing e strumenti di comunicazione promozionale al fine di definire l'appropriato piano di comunicazione e valutarne efficacemente l'impatto su uno specifico target attraverso la selezione di opportuni mezzi e strumenti; Elementi di psicologia e sociologia necessari ad identificare il contesto di riferimento del target, sia per quelli tradizionalmente dedicati alla diffusione dei messaggi sia per quelli innovativi o in fase di sviluppo.

**Modulo 6. Gestione della Comunicazione in presenza ed on line- Gestione del front office e back office**

**Contenuti:**

Gli stili di comunicazione, La comunicazione interpersonale, La comunicazione assertiva nella gestione del cliente, La comunicazione telefonica, L'empatia  
La prossemica, La postura, La cultura del sorriso, l'Utente, La gestione dell'Utente: la diplomazia, Le diverse tipologie di utenza, La gestione dei reclami, L'analisi transazionale nella gestione dei conflitti con gli utenti, Identificare e soddisfare i bisogni dell'utente: Customer satisfaction

**Modulo 7: L'Informatica nel museo e realizzazione di immagini fotografiche**

Contenuti: Ricerche bibliografiche, catalogazione on-line e cartaceo. curare l'informatizzazione dei servizi (catalogazione, documentazione, ricerca), Tecniche di ripresa e acquisizione dell'immagine; Studio delle diverse attrezzature fotografiche; Impostazione della macchina fotografica; Creazione dell'immagine fotografica coerente e soluzione dei problemi, Tecniche di postproduzione ed elaborazione dell'immagine fotografica; Teoria della composizione, secondo le teorie di percezione visiva; Gestione del colore e workflow fotografico; Corrispondenza del processo di lavoro alle informazioni documentali

**Modulo 8: Corso BLS**

Contenuti: La rianimazione cardio polmonare e la defibrillazione precoce.

Durata formazione specifica: 73 ore

**DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE MISURE AGGIUNTIVE**

**MISURE AGGIUNTIVE**

**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ**

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità

Categoria di minore opportunità

Attività degli operatori volontari con minori opportunità

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

Durata del periodo di tutoraggio

Modalità e articolazione oraria

Attività di tutoraggio

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO IN UN PAESE UE O IN UN TERRITORIO TRANSFRONTALIERO**

Paese U.E.

Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. o articolazione oraria del servizio per i progetti in territorio transfrontaliero

Attività degli operatori volontari nel Paese U.E.

Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio nel Paese U.E. o modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio giornaliero per i progetti in territorio transfrontaliero